



SEGRETARIO GENERALE

Funzioni

Al Segretario Generale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione, il coordinamento dell'attività della Camera di Commercio nel suo complesso e la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta Camerale.

Il Segretario Generale attualmente riveste anche il ruolo di Conservatore del Registro delle Imprese e ha la reggenza *ad interim* del Settore Anagrafico e Regolazione del Mercato.

Gli uffici in staff al Segretario Generale

- *Ufficio Segreteria*
- *Ufficio Stampa*
- *Ufficio Tecnico*

Dirigente

Catia Baroncelli

segreteria@po.camcom.it

UFFICIO SEGRETERIA

Funzioni

- Segreteria ed assistenza agli organi (Consiglio, Giunta, Presidente, Collegio dei Revisori dei Conti e Nucleo di Valutazione) anche nello svolgimento di attività a rilevanza esterna
- Segreteria Generale alla struttura ed ai dirigenti di settore
- Archivio generale degli atti e dei provvedimenti
- Procedure di rinnovo organi

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Rilascio di copia autentica di deliberazioni e di determinazioni camerali (Martino Scialpi)

Affissione all'Albo Camerale (Martino Scialpi)

Responsabile

Martino Scialpi

segreteria@po.camcom.it

UFFICIO STAMPA

Funzioni

- Gestione dell'attività di comunicazione istituzionale di natura non amministrativa
- Gestione delle relazioni esterne
- Organizzazione di eventi
- Pubblicazioni camerali

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimento relativo alle procedure di acquisizione di beni e servizi in economia per la realizzazione delle iniziative inerenti l'attività di comunicazione esterna, per i soli casi in cui ricorra la necessità di procedere mediante atto dirigenziale cornice e successiva lettera di incarico al fornitore. (Silvia Gambi)

Dirigente per le relazioni esterne e la comunicazione

Silvia Gambi

ufficio.stampa@po.camcom.it

UFFICIO TECNICO

Funzioni

- Attività tecniche inerenti la gestione del patrimonio immobiliare
- Supporto al RUP per la realizzazione della nuova sede camerale
- Sicurezza dei lavoratori

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Manutenzione ordinaria di opere ed impianti (Francesco Toni)

Fornitura di lavori occorrenti al funzionamento degli uffici (Francesco Toni)

Responsabile

Francesco Toni

francesco.toni@po.camcom.it

SETTORE AFFARI GENERALI, AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Funzioni

Rientrano nelle competenze del Settore le attività di acquisizione, amministrazione, gestione delle risorse economico – finanziarie e patrimoniali della Camera; gli adempimenti derivanti dagli obblighi di carattere tributario, fiscale e previdenziale; la gestione giuridica ed economica del personale; le partecipazioni ad organismi e società, il controllo di gestione.

Gli uffici/servizi assegnati al Settore:

Ambito funzionale Attività Informatiche e Protocollo Informatico – in staff

Servizio Amministrativo Contabile

Dirigente

Silvia Borri

silvia.borri@po.camcom.it

AMBITO FUNZIONALE ATTIVITA' INFORMATICHE E PROTOCOLLO INFORMATICO

Funzioni

- Gestione attività informatiche e supporto tecnico
- Gestione ed aggiornamento del sito Internet e della intranet camerale
- Implementazione di attività inerenti lo sviluppo tecnologico anche a rilevanza esterna
- Funzioni di protocollo informatico e gestione degli archivi correnti e di deposito

Responsabile

Sauro Campagna

servizi.informatici@po.camcom.it

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Funzioni

- Servizi amministrativi – contabili
- Servizi interni e di supporto, tecnici ed amministrativi
- Funzioni di amministrazione del personale
- Funzioni di controllo di gestione
- Riscossione del diritto annuale

Gli uffici assegnati al Servizio:

- *Ambito funzionale Provveditorato*
- *Ufficio Ragioneria*
- *Ufficio Diritto Annuale*
- *Ufficio Personale*
- *Ufficio Controllo di Gestione*

Responsabile

Angela Corretti

angela.corretti@po.camcom.it

AMBITO FUNZIONALE PROVVEDITORATO

Funzioni

- Gestione delle procedure riguardanti l'acquisizione di beni e di servizi (in economia e tramite gara)
- Gestione contrattuale: stipula ed esecuzione dei contratti, tenuta del registro
- Gestione dei beni mobili, compresa la manutenzione, e tenuta del relativo inventario
- Gestione del magazzino
- Gestione del servizio di cassa interna (funzione di cassiere) e c/c postali e gestione relazioni con istituto cassiere
- Servizi tecnici ed ausiliari (uscieri e centralino)

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Fornitura all'ente di beni materiali e servizi occorrenti al funzionamento degli uffici (Alessandro Baroncelli)

Acquisizione di beni e servizi in economia della Camera di Commercio di Prato (con la sola esclusione di quelli per la realizzazione di iniziative promozionali e quelli relativi la realizzazione delle iniziative inerenti l'attività di comunicazione esterna) (Alessandro Baroncelli)

Liquidazione degli oneri per i canoni derivanti da contratti di utenza e per gli obblighi derivanti da contratti in essere di competenza dei Servizi Generali (Alessandro Baroncelli)

Liquidazione di oneri derivanti da obbligazioni assunte tramite ordinativo per beni e servizi in economia di competenza dei Servizi Generali (Alessandro Baroncelli)

Responsabile

Alessandro Baroncelli

provveditorato@po.camcom.it

UFFICIO RAGIONERIA

Funzioni

- Gestione della contabilità economico-patrimoniale, compresa la predisposizione dei documenti di bilancio
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione contabile attività commerciale
- Gestione dei registri di cassa
- Gestione convenzioni con altri enti di rilevanza generale
- Gestione contabile delle immobilizzazioni finanziarie e del patrimonio immobiliare, compresi tutti gli adempimenti fiscali
- Gestione degli adempimenti di comunicazione, dovuti ai sensi di legge, inerenti i procedimenti dell'ufficio

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Accertamento e riscossione delle entrate (Ilaria Moretti)

Pagamento delle spese (Ilaria Moretti)

Responsabile

Ilaria Moretti

ragioneria@po.camcom.it

UFFICIO DIRITTO ANNUALE

Funzioni

- Gestione delle procedure di riscossione del diritto annuale
- Emissione e gestione dei ruoli esattoriali e svolgimento delle funzioni di organo accertatore delle violazioni
- Gestione dell'eventuale contenzioso presso la Commissione Tributaria

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Irrogazione delle sanzioni amministrative – tributarie relative al pagamento del diritto annuale (Angela Corretti)

Riscossione del diritto annuale tramite ruolo esattoriale (Angela Corretti)

Sospensione o sgravio del ruolo esattoriale per la riscossione del diritto annuale (Angela Corretti)

Riscossione delle sanzioni amministrative tributarie in materia di diritto annuale (Angela Corretti)

Rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale, sanzioni ed interessi (Angela Corretti)

Reteazione e dilazione del pagamento delle cartelle esattoriali per diritto annuale (Angela Corretti)

Sospensione o sgravio del ruolo esattoriale per la riscossione delle sanzioni amministrative tributarie (Angela Corretti)

Responsabile

Angela Corretti

diritto.annuale@po.camcom.it

UFFICIO PERSONALE

Funzioni

- Gestione giuridica ed economica del personale di ruolo e delle tipologie di lavoro flessibile, compresi gli adempimenti assistenziali, previdenziali, fiscali ed assicurativi
- Gestione delle relazioni sindacali
- Gestione dell'eventuale contenzioso in materia di personale
- Gestione dei procedimenti disciplinari
- Organizzazione delle attività di formazione del personale

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Corresponsione di emolumenti correnti ai dipendenti (Maurizio Ghiandelli)

Liquidazione del trattamento economico fondamentale del personale dipendente e degli oneri riflessi (Maurizio Ghiandelli)

Responsabile

Maurizio Ghiandelli

personale@po.camcom.it

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

Funzioni

- Esercizio delle funzioni di controllo di gestione
- Attività di benchmarking
- Project Management
- Attività di rendicontazione sociale
- Supporto agli organi di valutazione e di governo
- Monitoraggio utilizzo budget

Responsabile

Monia Colli

controllo.gestione@po.camcom.it

SETTORE ANAGRAFICO E REGOLAZIONE DEL MERCATO

Funzioni

- Funzioni anagrafiche e di certificazione
- Funzioni pubblicitarie e informative
- Servizio di informazione e di relazione con gli utenti
- Funzioni di regolazione del mercato
- Funzioni di metrologia legale

Gli uffici/servizi assegnati al Settore:

- *Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) – in staff*
- *Servizio Regolazione del Mercato*
- *Servizio Anagrafico Pubblicitario Certificativo*

Dirigente con reggenza ad interim

Catia Baroncelli

segreteria@po.camcom.it

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

Funzioni

- Informazioni all'utenza sui servizi camerali, le procedure, gli adempimenti amministrativi
- Utilizzazione di strumenti di partecipazione
- Adozione di procedure per assicurare la semplicità e trasparenza dei procedimenti amministrativi
- Coordinamento dell'attività di mediazione culturale
- Gestione reclami e suggerimenti
- Realizzazione periodica indagine customer satisfaction

Responsabile

Stefania Colzi

urp@po.camcom.it

SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO

Funzioni

- Servizi di metrologia
- Protesti
- Servizi in materia ambientale
- Logistica ed infrastrutture
- Sportello CSR
- Servizi al consumatore
- Sportello Condominio
- Regolazione del mercato
- Vetrina Giovani Stilisti

Gli uffici assegnati al Servizio:

- *Ufficio Protesti e Servizi al Consumatore*
- *Ufficio Servizi di Metrologia*

Responsabile

Luca Palamidessi

luca.palamidessi@po.camcom.it

UFFICIO PROTESTI E SERVIZI AL CONSUMATORE

Funzioni

- Gestione del Registro Informatico dei Protesti
- Gestione dello Sportello Condominio
- Gestione dello Sportello Consumatori
- Controllo delle clausole inique nei contratti
- Repressione della concorrenza sleale
- Accertamento e raccolta quinquennale degli usi e delle consuetudini vigenti
- Concorsi a premio
- Gestione della Borsa Toscana del Mercato Immobiliare
- Gestione del Registro dei Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE)
- Gestione del Registro Rifiuti Pile ed Accumulatori
- Gestione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR)

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimento di verbalizzazione inerenti le fasi di individuazione dei vincitori e assegnazione dei premi dei concorsi a premio di cui all'art. 9, commi 1, 2 e 3 del DPR 430/01 (Luca Palamidessi)

Procedimento volto a promuovere l'azione di repressione della concorrenza sleale (Luca Palamidessi)

Procedimento volto a promuovere la costituzione di parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, l'industria ed il commercio (Luca Palamidessi)

Procedimento di controllo circa la vessatorietà delle clausole contrattuali (Luca Palamidessi)

Procedimento di revisione della Raccolta Provinciale degli usi (Luca Palamidessi)

Procedimento di rilascio, da parte della Camera di Commercio di Prato, dei dispositivi USB previsti nell'ambito del Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR) di cui dal D.M. 17/12/2009 (Luca Palamidessi)

Procedimento di pubblicazione Registro Informatico Protesti Cambiari (Maria Gatti)

Procedimento di rilascio visure e certificati Protesti cambiari (Maria Gatti)

Procedimento di cancellazione su domanda dal registro informatico Protesti cambiari (Maria Gatti)

Procedimento per l'accertamento dei requisiti per l'iscrizione/variazione nel Registro Nazionale Produttori Pile e Accumulatori (Maria Gatti)

*Procedimento per l'accertamento dei requisiti per l'iscrizione/variazione nel Registro Produttori Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE)
(Maria Gatti)*

Procedimenti di rilascio di marchi di garanzia per l'adesione a sistemi di regolazione del mercato (Maria Gatti)

Responsabile

Gatti Maria

consumatori@po.camcom.it

regolazione.mercato@po.camcom.it

protesti@po.camcom.it

faschionbook@po.camcom.it

ambiente@po.camcom.it

UFFICIO SERVIZI DI METROLOGIA

Funzioni

- Funzioni amministrative ed ispettive in materia di metrologia legale
- Attività amministrativa e di vigilanza relativamente alla disciplina del tachigrafo digitale ed analogico
- Attribuzioni amministrative ed ispettive in materia di metalli preziosi
- Laboratorio SIT
- Attività di Organismo Notificato direttiva 2004/22/CE (MID) e direttiva 90/384/CEE

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimento di verifica prima, prima periodica e periodica su domanda (Maria Cristina Sestini)

Procedimento di rilascio, rinnovo, revoca di concessione di conformità metrologica (Maria Cristina Sestini)

Procedimento (d'ufficio o su domanda) di iscrizione, cancellazione e modifica nel Ruolo Utenti Metrici (Maria Cristina Sestini)

Procedimento di riconoscimento dell'idoneità dei laboratori a svolgere la verifica periodica (Maria Cristina Sestini)

Procedimenti di sospensione e revoca del provvedimento di riconoscimento dell'idoneità dei laboratori a svolgere la verifica periodica (Maria Cristina Sestini)

Procedimento di attribuzione, ritiro e deformazione di punzoni metalli preziosi (Maria Cristina Sestini)

Procedimento di iscrizione, cancellazione nel Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per la produzione di preziosi (Maria Cristina Sestini)

Procedimento di abilitazione dei laboratori che certificano il titolo dei metalli preziosi (Maria Cristina Sestini)

Procedimento di esame istruttorio preventivo ai fini del rilascio ai centri tecnici dell'autorizzazione per montaggio, attivazione, riparazione e controlli periodici di tachigrafi digitali e del tachigrafo analogico (Maria Cristina Sestini)

Responsabile

Maria Cristina Sestini

metrico@po.camcom.it

SERVIZIO ANAGRAFICO PUBBLICITARIO CERTIFICATIVO

Funzioni

- Accettazione delle denunce di iscrizione, cancellazione e modifica di tutti gli atti relativi al Registro delle Imprese e al REA
- Rilascio delle relative certificazioni
- Tenuta di albi e ruoli;
- Servizio informativo ed altre attività ausiliarie al servizio
- Servizi per lo sviluppo dell'impresa
- Bollatura libri
- Rilascio copie archivio ottico
- Rilascio dispositivi di firma digitale e carte tachigrafiche
- Accertamento sanzioni amministrative
- Albo imprese artigiane

Gli uffici assegnati al Servizio:

- *Ambito funzionale Registro delle Imprese – Repertorio Economico Amministrativo (REA) – Albo delle Imprese Artigiane*
- *Ambito funzionale Albi e Ruoli, Informazioni anagrafiche ed attività ausiliare al Servizio*

Responsabile

Stefania Colzi

stefania.colzi@po.camcom.it

**AMBITO FUNZIONALE REGISTRO DELLE IMPRESE – REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA) –
ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE**

Funzioni

- Tenuta del Registro delle Imprese
 - Ricezione delle denunce e delle domande allo sportello
 - Gestione del registro telematico
 - Immissione dati - Archiviazione ottica
 - Rilascio certificati e visure e copie atti
 - Bollatura libri
 - Procedimenti di cancellazioni d'ufficio ex D.P.R. 247/2004 ed ex art. 2490 del codice civile
- Gestione della Comunicazione Unica per il Registro delle Imprese, Agenzia delle Entrate, INAIL ed INPS
- Deposito bilanci XBRL
- Tenuta del Repertorio Economico Amministrativo (REA)
 - Procedimento di denuncia, modifica e cessazione delle attività economiche
 - Gestione leggi speciali (facchinaggio, imprese di pulizie, autoriparatori, impiantisti, commercio all'ingrosso)
 - Segnalazioni e accertamenti relativi alle dichiarazioni
- Tenuta dell'Albo delle Imprese Artigiane
 - Accertamento sanzioni artigiane
 - Attribuzione dell'attestato di maestro artigiano e acconciatori
 - Compilazione, aggiornamento e trasmissione agli enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali degli elenchi dell'albo artigiani relativi a iscrizioni, modifiche e cancellazioni
- Trasmissione dati all'albo delle società cooperative
- Attestazione parametri finanziari per cittadini non appartenenti all'Unione Europea

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimento di iscrizione e deposito nel Registro delle Imprese

Procedimento di iscrizione su domanda (Stefania Colzi)

Procedimento di deposito (Stefania Colzi)

Procedimento di iscrizione d'ufficio (Stefania Colzi)

Procedimento di cancellazione d'ufficio (Stefania Colzi)

Procedimento di iscrizione nelle sezioni speciali (Grazia Nesi)

Procedimento di immissione dei dati del registro delle Imprese nel sistema informatico (Grazia Nesi)

Procedimenti di acquisizione di dati e notizie nel Repertorio Economico e Amministrativo

Procedimento di iscrizione, modificazione, cancellazione su denuncia (Stefania Colzi)

Procedimento di iscrizione, modificazione, cancellazione d'ufficio (Stefania Colzi)

Procedimento di accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti tecnico professionali per le imprese installatrici di impianti (Stefania Colzi)

Procedimento di accertamento d'ufficio della insussistenza dei requisiti tecnico-professionali per le imprese installatrici di impianti (Stefania Colzi)

Procedimento di sospensione temporanea dell'iscrizione delle imprese installatrici nel Registro delle Imprese o nell'Albo delle imprese Artigiane (Stefania Colzi)

Procedimento relativo al riscontro delle dichiarazioni di conformità con le risultanze del registro delle imprese (Stefania Colzi)

Procedimenti di accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti delle imprese di pulizie (Stefania Colzi)

Procedimento di accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti delle imprese di pulizie (Stefania Colzi)

Procedimento di cancellazione d'ufficio per l'esercizio dell'attività di pulizie (Stefania Colzi)

Procedimento di iscrizione nelle fasce di classificazione delle imprese di pulizie (Grazia Nesi).

Procedimento di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione per l'attività di pulizia (Grazia Nesi).

Procedimento di accertamento, riconoscimento e certificazione dei requisiti delle imprese di autoriparazione di cui alla legge 122/1992 (Grazia Nesi).

Procedimento di accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti delle imprese di autoriparazione (Grazia Nesi).

Procedimento di iscrizione nel Registro delle Imprese e all'Albo delle Imprese Artigiane per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci mediante accertamento dei requisiti dichiarati (Stefania Colzi)

Procedimento d'ufficio di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese e all'Albo delle Imprese Artigiane per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci (Stefania Colzi)

Procedimento su domanda di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese e all'Albo delle Imprese Artigiane per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci (Stefania Colzi)

Procedimento di cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese e all'Albo delle Imprese Artigiane relativamente all'esercizio delle attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci (Stefania Colzi)

Procedimento di ricorso alla Giunta della Camera di Commercio avverso il provvedimento di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese e all'Albo delle Imprese Artigiane per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci (Stefania Colzi)

Procedimento di ricorso alla Giunta della Camera di Commercio avverso il provvedimento di cancellazione dal Registro delle Imprese e all'Albo delle Imprese Artigiane relativamente all'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci (Stefania Colzi)

Procedimento di rinnovo della sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese e nell'Albo delle Imprese Artigiane per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci (Stefania Colzi)

Procedimento di autorizzazione alla prosecuzione dei contratti perfezionati antecedentemente alla data di adozione del provvedimento di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese e nell'Albo delle Imprese Artigiane per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci (Stefania Colzi)

Procedimento di variazione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione delle imprese esercenti attività di facchinaggio ed attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci (Stefania Colzi)

Procedimenti di immissione nel sistema informatico (Grazia Nesi)

Procedimento di rilascio di visure e certificazioni (Grazia Nesi)

Procedimento di bollatura di libri e scritture contabili (Grazia Nesi).

Procedimento di archiviazione ottica e rilascio copie atti (Grazia Nesi)

Procedimento di ricezione della domanda, controllo formale ed inoltro al Ministero dello Sviluppo Economico dell'iscrizione all'Albo delle imprese cooperative, ai sensi del decreto Ministeriale 23 giugno 2004 e dell'art. 10 della legge 23 luglio 2009 n. 99 (Grazia Nesi)

Procedimento di ricezione del deposito, controllo formale e trasmissione al Ministero dello Sviluppo Economico della dichiarazione della permanenza della condizione di mutualità prevalente delle imprese cooperative (Grazia Nesi).

Procedimento attestazione parametri riferimento risorse finanziarie Extracomunitari (Stefania Colzi)

Procedimenti di iscrizione, modificazione, cancellazione all'Albo delle Imprese Artigiane (Grazia Nesi)

Procedimenti di iscrizione, modificazione, cancellazione d'ufficio all'Albo Imprese Artigiane (Grazia Nesi).

Procedimenti di compilazione, aggiornamento e trasmissione degli elenchi previdenziali, assicurativi ed assistenziali delle imprese artigiane (Grazia Nesi)

Procedimenti di trasmissione degli elenchi previdenziali relativi a iscrizione e cancellazione su domanda di collaboratori familiari (Grazia Nesi)

Procedimento per il rilascio dell'attestato di Maestro Artigiano (Grazia Nesi)

Responsabile

Grazia Nesi

registro.imprese@po.camcom.it

AMBITO FUNZIONALE ALBI E RUOLI, INFORMAZIONI ANAGRAFICHE E ATTIVITA' AUSILIARE AL SERVIZIO

Funzioni

- Tenuta di Registri Albi e Ruoli
 - Ruolo degli agenti e degli affari in mediazione
 - Ruolo degli agenti e rappresentanti di commercio
 - Ruolo dei periti e degli esperti
 - Ruolo stimatori e pesatori pubblici
 - Ruolo dei conducenti di veicoli adibiti ad autoservizi pubblici
 - Albo delle imprese agricolo – forestali
 - Ruolo dei conducenti
- Servizio di informazione sulle procedure amministrative connesse alle attività del Servizio
- Accertamento sanzioni RI e REA
- RAO (Rilascio dispositivo di firma digitale e gestione convenzioni per il collegamento telematico)
- Rilascio Carte Tachigrafiche
- Servizi per lo sviluppo dell'impresa

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimento di accertamento delle violazioni amministrative (Stefania Colzi)

*Procedimento di iscrizione, modificazione, cancellazione, cancellazione d'ufficio e rilascio certificazione (Stefania Colzi)
nel Registro Esercenti il Commercio
nel Ruolo degli Agenti e Rappresentanti di Commercio
nel Ruolo degli Agenti di Affari in mediazione
nel Ruolo degli Stimatori e Pesatori Pubblici
nel Ruolo dei Periti e degli Esperti*

Procedimento di esame per l'iscrizione nel Ruolo degli Agenti di Affari in mediazioni (Stefania Colzi)

Procedimento di sospensione e di radiazione dal Ruolo degli Agenti di Affari in mediazione (Stefania Colzi)

Procedimento di rimborso dei diritti di segreteria, indebitamente riscossi, per pratiche del Registro delle Imprese, del Repertorio delle notizie Economiche Amministrative (R.E.A.) e dell'Albo Artigiani (Stefania Colzi)

Procedimento di rilascio, rinnovo e revoca delle Carte Nazionali dei Servizi -CNS- (Stefania Colzi)

Procedimento relativo al rilascio delle carte tachigrafiche (Stefania Colzi)

Procedimento relativo al rinnovo delle carte tachigrafiche (Stefania Colzi)

Procedimento relativo al rilascio per modifica delle carte tachigrafiche (Stefania Colzi)

Procedimento relativo al rilascio delle carte tachigrafiche per danneggiamento, cattivo funzionamento, smarrimento, furto (Stefania Colzi)

Procedimento relativo all'annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento, blocco o sospensione delle carte tachigrafiche. (Stefania Colzi)

Procedimento di iscrizione, conferma dei requisiti per l'iscrizione e cancellazione nell'Albo imprese agricolo-forestali (Grazia Nesi)

Responsabile

Stefania Colzi

registro.imprese@po.camcom.it

SETTORE SVILUPPO IMPRESE E TERRITORIO

Funzioni

- Funzioni promozionali dell'economia e del territorio
- Funzioni di servizio alle imprese
- Funzioni di tutela e promozione della qualità e delle denominazioni di origine
- Funzioni di studio e ricerca
- Funzioni di informazione economica
- Funzioni di regolazione delle controversie
- Funzioni di vigilanza e attività sanzionatoria

Gli uffici/servizi assegnati al Settore:

- *Ufficio Internazionalizzazione e servizi per l'estero – in staff*
- *Ufficio Certificazioni per l'estero - in staff*
- *Servizio Promozione e informazione economica*

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimento relativo alle procedure di acquisizione di beni e servizi per la realizzazione di complesse iniziative promozionali, per i soli casi in cui ricorra la necessità di inviare un formale invito diretto a presentare offerte con allegato uno specifico capitolato tecnico (Gianluca Morosi)

Dirigente

Gianluca Morosi

gianluca.morosi@po.camcom.it

UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE E SERVIZI PER L'ESTERO

Funzioni

- Gestione di iniziative a supporto dei processi di penetrazione delle imprese sui mercati esteri (missioni, incoming, partecipazione a fiere)
- Gestione dei servizi a supporto dell'internazionalizzazione in qualità di ufficio locale operante nell'ambito della Rete Sprint – Sportelli Regionali per l'internazionalizzazione
- Monitoraggio opportunità di finanziamento e attrazione risorse aggiuntive esterne

Responsabile

Simone Cesari

internazionalizzazione@po.camcom.it

UFFICIO CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO

Funzioni

- Funzione di rilascio di certificati di origine e visti su fatture
- Funzione di legalizzazione di firme per l'estero
- Attribuzione numero meccanografico
- Rilascio elenchi merceologici
- Rilascio carnet ATA

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimento attribuzione numero meccanografico (Franco Nicotera)

Procedimento di rilascio elenchi merceologici (Franco Nicotera)

Procedimento di rilascio carnet ATA (Franco Nicotera)

Procedimento di rilascio certificati di origine, visti su fatture (Franco Nicotera)

Procedimento di legalizzazione di firme per l'estero (Franco Nicotera)

Responsabile

Franco Nicotera

estero@po.camcom.it

SERVIZIO PROMOZIONE ED INFORMAZIONE ECONOMICA

Funzioni

- Funzione di ufficio studi con attività di analisi e monitoraggio della situazione economica dell'area

Gli uffici assegnati al Servizio:

- *Ambito funzionale informazione economica – Sportello Nuove Imprese*
- *Ambito funzionale promozione e regolazione delle controversie*
- *Ambito funzionale incentivi alle imprese, sanzioni e vigilanza*

Responsabile

Dario Caserta

dario.caserta@po.camcom.it

AMBITO FUNZIONALE INFORMAZIONE ECONOMICA – SPORTELLO NUOVE IMPRESE

Funzioni

- Funzioni di ufficio provinciale di statistica collabora con l'Istituto Nazionale di Statistica per tutte le attività connesse all'effettuazione delle rilevazioni e delle indagini periodiche previste dalla vigente normativa
- Funzioni di certificazione prezzi e indice del costo della vita
- Gestione delle attività connesse allo sportello Servizio Nuove Imprese
- Gestione delle attività collegate al Comitato per l'Imprenditoria Femminile operante presso la Camera di Commercio
- Funzione di rilevazione dei prezzi all'ingrosso su piazza e pubblicazione del relativo listino
-

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimenti di rilascio certificazioni prezzi e indice costo della vita (Caterina Falteri)

Responsabile

Caterina Falteri

statistica@po.camcom.it

AMBITO FUNZIONALE INCENTIVI ALLE IMPRESE, SANZIONI E VIGILANZA

Funzioni

- Tenuta e gestione di Albi e Ruoli, sulla base della divisione delle competenze stabilita all'interno dell'ente: Elenco Tecnici ed Elenco Esperti degustatori dei vini a denominazione di origine.
- Attività connesse alla certificazione di qualità di alcune produzioni agroalimentari: gestione del procedimento di idoneità dei vini a denominazione di origine, gestione delle fascette sostitutive dei contrassegni di Stato per vini a denominazione di origine controllata e garantita
- Gestione dei procedimenti volti all'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge 689/81
- Gestione delle attività di concessione di contributi ed incentivi disciplinati da appositi regolamenti/disciplinari approvati dalla Giunta camerale
- Attività ispettiva sul rispetto della normativa in tema di etichettatura e sicurezza dei prodotti destinati al consumatore

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimento di rilascio licenza per esercizio, trasferimento, ampliamento e riattivazione di mulini per la macinazione dei cereali (Valentina Risaliti)

Procedimento di iscrizione nell'Elenco Tecnici Degustatori ed Elenco Esperti Degustatori dei vini a denominazione di origine (Valentina Risaliti)

Procedimento di acquisizione e controllo delle denunce delle uve (Valentina Risaliti)

Procedimento di esame chimico fisico e organolettico dei vini a denominazione di origine (Valentina Risaliti)

Procedimento di acquisizione delle comunicazioni relative alle movimentazioni di cantina per vini a denominazione di origine e a indicazione geografica (Valentina Risaliti)

Procedimento di rilascio delle fascette sostitutive dei contrassegni di Stato per i vini a denominazione di origine (Valentina Risaliti)

Procedimento di accertamento dei requisiti per l'iscrizione all'articolazione regionale dell'elenco nazionale esperti oli vergini e extravergini (Valentina Risaliti)

Procedimento di iscrizione, variazione e cancellazione all'Albo degli imbottiglieri dei vini a denominazione di origine e indicazione geografica (Valentina Risaliti)

Procedimento di erogazione di contributi ad imprese in base ad apposito disciplinare della camera di commercio (Valentina Risaliti)

Procedimento di erogazione di contributi a enti e organismi in base a regolamento generale (Valentina Risaliti)

Procedimento di emissione dell'ordinanza sanzionatoria amministrativa (Valentina Risaliti)

Responsabile

Valentina Risaliti

agricoltura@po.camcom.it

sanzioni@po.camcom.it

promozione@po.camcom.it

sicurezza.prodotti@po.camcom.it

AMBITO FUNZIONALE PROMOZIONE E REGOLAZIONE DELLE CONTROVERSIE

Funzioni

- Ricezione delle pratiche deposito marchi e brevetti
- Gestione dei procedimenti connessi al funzionamento della Camera Arbitrale e del Servizio di Mediazione
- Realizzazione di attività promozionale

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimento di deposito dei marchi d'impresa nazionali (Luciana Nistri)

Procedimento di deposito dei marchi d'impresa internazionali (Luciana Nistri)

Procedimento di deposito per invenzioni industriali (Luciana Nistri)

Procedimento di deposito per modelli di utilità (Luciana Nistri)

Procedimento di deposito per disegni e modelli (Luciana Nistri)

Procedimento di conciliazione (compreso il procedimento di mediazione di cui al D.Lgs. 4 marzo 2010 n. 28) (Dario Caserta)

Procedimento di arbitrato: emissione del lodo (Dario Caserta)

Responsabile

Luciana Nistri

promozione@po.camcom.it

conciliazione@po.cancon.it

brevetti@po.camcom.it