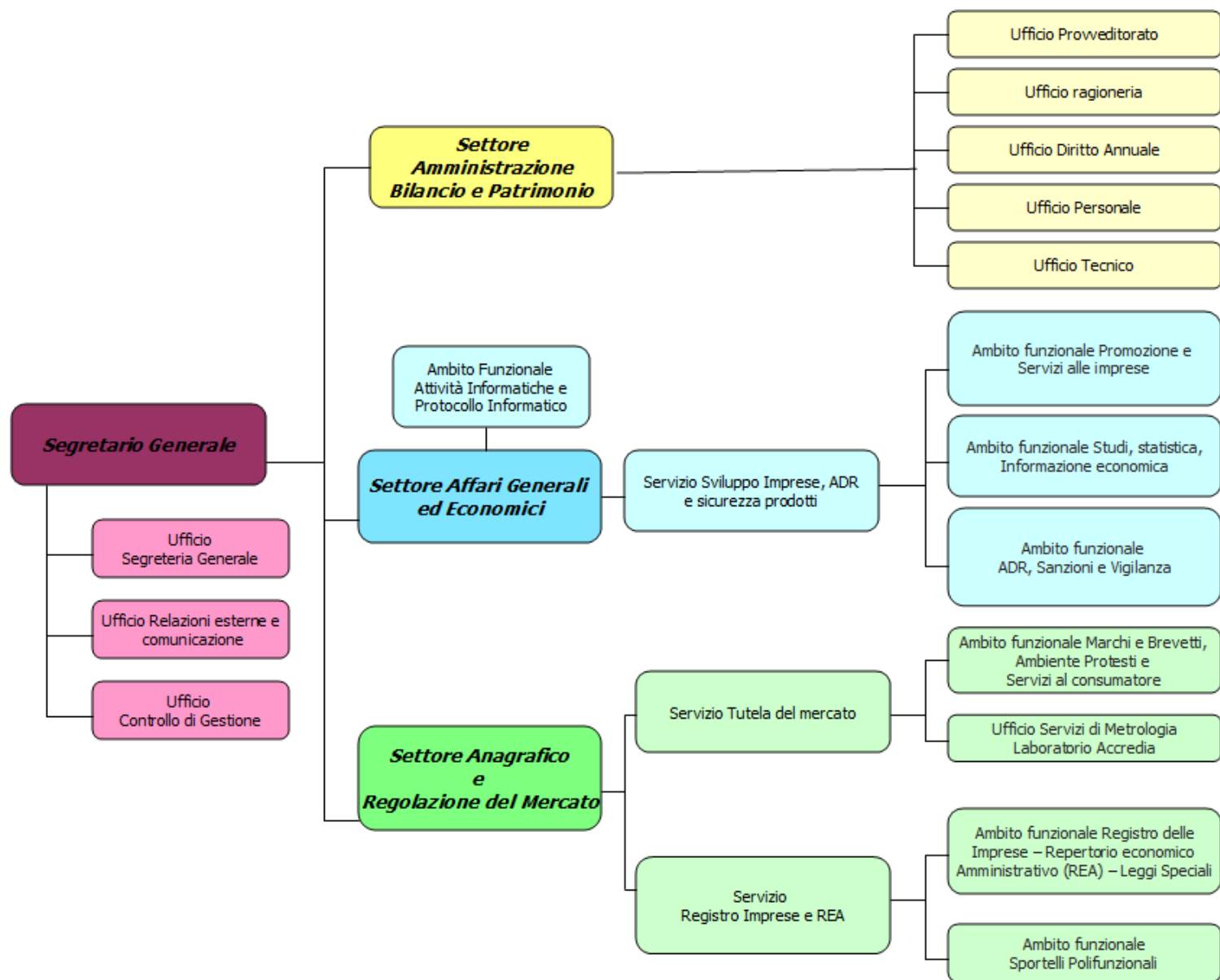


Organigramma della Camera di Commercio di Prato

al 01 aprile 2019



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.

Attualmente il Segretario Generale ha la reggenza *ad interim* del Settore Amministrazione, Bilancio e Patrimonio e del Settore Anagrafico e Regolazione del Mercato.

Gli uffici in staff al Segretario Generale

- *Ufficio Relazioni esterne e comunicazione*
- *Ufficio Segreteria Generale*
- *Ufficio Controllo di Gestione*

Risorse assegnate

n. 1 dirigente di ruolo con incarico di Segretario Generale

Dirigente

Catia Baroncelli

segreteria@po.camcom.it

Tel. 0574.612.738/734

RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

Funzioni

- Funzioni di supporto ai vertici istituzionali in materia di comunicazione
- Servizi di comunicazione e informazione e gestione delle relazioni esterne
- Organizzazione di eventi
- Funzioni relative all'Ufficio Relazioni con Il Pubblico (URP)
- Pubblicazioni camerale
- Funzioni di supporto al Segretario Generale per lo sviluppo di progetti a valenza generale e strategica

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimento relativo alla concessione a titolo gratuito dell'Auditorium – **Giunta camerale**

Risorse assegnate

n. 2 unità di categoria C

Responsabile:

Catia Baroncelli

relazioni.esterne@po.camcom.it

Tel. 0574.612.784/766

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***

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D

n. 1 unità di personale di categoria B

Responsabile

Martino Scialpi

segreteria@po.camcom.it

Tel. 0574.612.738/734

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

Funzioni

- Esercizio delle funzioni di controllo di gestione
- Gestione del Ciclo della Performance ai sensi del D. Lgs. 150/2009
- Supporto agli organi di governo e all'Organismo Indipendente di Valutazione
- Attività di benchmarking
- Project Management
- Attività di rendicontazione sociale
- Monitoraggio utilizzo budget

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D

Responsabile

Monia Colli

controllo.gestione@po.camcom.it

Tel. 0574.612.735

SETTORE AMMINISTRAZIONE, BILANCIO E PATRIMONIO

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; la gestione del patrimonio immobiliare

Gli uffici/servizi assegnati al Settore:

Ufficio Provveditorato
Ufficio Ragioneria
Ufficio Diritto annuale
Ufficio Personale
Ufficio Tecnico

Dirigente con reggenza ad interim

Catia Baroncelli

segreteria@po.camcom.it

Tel. 0574.612.738/734

UFFICIO PROVVEDITORATO

Funzioni

- Gestione delle procedure riguardanti l'acquisizione di beni e di servizi
- 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 gestione relazioni con istituto cassiere
- Servizi tecnici ed ausiliari (uscieri e centralino)

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

*Procedimento per l'acquisizione, sotto soglia comunitaria, di servizi e forniture - **Catia Baroncelli***

*Procedimento di acquisizioni di beni e servizi in house - **Catia Baroncelli***

*Procedimento di 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 -**Catia Baroncelli***

*Procedimento di liquidazione di oneri derivanti da obbligazioni assunte tramite procedure sotto soglia comunitaria di competenza dei Servizi Generali – **Catia Baroncelli***

Risorse assegnate

n. 2 unità di personale di categoria C

n. 1 unità di personale di categoria B

n. 2 unità di personale di categoria A

Responsabile

Posizione vacante

provveditorato@po.camcom.it

Tel 0574.612.742/739

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***

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D

n. 2 unità di personale di categoria C

Responsabile

Ilaria Moretti

ragioneria@po.camcom.it

Tel. 0574.612.759/758/747

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 – **Catia Baroncelli***

*Riscossione del diritto annuale tramite ruolo esattoriale - **Catia Baroncelli***

*Sospensione o sgravio del ruolo esattoriale per la riscossione del diritto annuale - **Catia Baroncelli***

*Riscossione delle sanzioni amministrative tributarie in materia di diritto annuale - **Catia Baroncelli***

*Rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale, sanzioni ed interessi - **Catia Baroncelli***

*Sospensione o sgravio del ruolo esattoriale per la riscossione delle sanzioni amministrative tributarie - **Catia Baroncelli***

*Reclamo/mediazione tributario relativo al diritto annuale - **Catia Baroncelli***

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria C

n. 1 unità di personale di categoria B

Responsabile

Posizione vacante

diritto.annuale@po.camcom.it

Tel 0574.612761/762

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***

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D

n. 1 unità di personale di categoria C

Responsabile

Maurizio Ghiandelli

personale@po.camcom.it

Tel 0574.612.746/890

UFFICIO TECNICO

Funzioni

- Gestione patrimonio immobiliare
- Attività tecniche attinenti la gestione del patrimonio immobiliare
- Procedure di gara relative ai lavori, ai servizi di architettura e ingegneria e altri servizi tecnici, e ai servizi di manutenzione del patrimonio immobiliare
- Gestione, controllo e coordinamento degli interventi manutentivi del patrimonio immobiliare
- Esecuzione dei contratti di manutenzione attinenti il patrimonio immobiliare;
- Convenzioni e adempimenti catastali;
- Supporto per la realizzazione di progetti di valorizzazione del patrimonio immobiliare
- Funzioni di supporto al Segretario Generale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Antincendio e primo soccorso

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

*Procedimento per l'acquisizione, sotto soglia comunitaria, di beni e servizi di manutenzione attinenti il patrimonio immobiliare (Manutenzione ordinaria di opere ed impianti) - **Francesco Toni***

*Procedimento per l'acquisizione, sotto soglia comunitaria, di lavori - **Francesco Toni***

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D

n. 1 unità di personale di categoria C

n. 1 unità di personale di categoria B

Responsabile

Francesco Toni

tecnico@po.camcom.it

Tel. 0574.612.864

SETTORE ANAGRAFICO E REGOLAZIONE DEL MERCATO

Funzioni

- Funzioni anagrafiche e di certificazione anche per l'estero
- Funzioni pubblicitarie e informative
- Servizio di informazione
- Funzioni di tutela del mercato
- Funzioni di gestione delle società e organismi partecipati dalla Camera di Commercio di Prato
- Funzioni di metrologia legale – Laboratorio Accredia

Gli uffici/servizi assegnati al Settore:

- *Servizio Tutela del Mercato*
- *Servizio Registro Imprese e REA*

Dirigente con reggenza ad interim e Conservatore del Registro Imprese

Catia Baroncelli

segreteria@po.camcom.it

Tel 0574.612.738

SERVIZIO TUTELA DEL MERCATO

Funzioni

- Funzioni e Servizi in materia di regolazione del mercato
- Funzioni in materia ambientale
- Registro Informatico dei protesti
- Tutela e valorizzazione proprietà industriale
- Sportello CSR
- Raccolta usi e consuetudini
- Sanzioni disciplinari agenti di affari in mediazione
- Funzioni di metrologia legale
- Funzioni in materia di Titoli e Marchi di identificazione dei metalli preziosi
- Competenze in materia di tachigrafi digitali
- Laboratorio di Taratura Accredia

Gli uffici assegnati al Servizio:

- *Ambito Funzionale Marchi e brevetti, ambiente, protesti e servizi al consumatore*
- *Ufficio Servizi di Metrologia – Laboratorio di taratura Accredia*

Risorse assegnate

n. 1 dipendente di categoria D

Responsabile

Luca Palamidessi

luca.palamidessi@po.camcom.it

Tel. 0574. 612.736

AMBITO FUNZIONALE MARCHI E BREVETTI, AMBIENTE, PROTESTI E SERVIZI AL CONSUMATORE

Funzioni

- Tenuta del Registro Informativo dei Protesti
- Gestione dello Sportello Condominio
- Gestione dello Sportello Consumatori
- Controllo sulle clausole inique nei contratti
- Repressione della concorrenza sleale e pratiche commerciali scorrette
- Accertamento e raccolta degli usi e delle consuetudini vigenti
- Concorsi a premio
- Sanzioni disciplinari agenti di affari in mediazione
- Deposito Marchi e Brevetti
- Tutela e valorizzazione della proprietà industriale
- Sportello CSR
- Iniziative formative e seminari di supporto e assistenza alle imprese
- 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 (MUD)

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 sospensione, cancellazione e inibizione perpetua dell'attività degli agenti di affari in mediazione - **Luca Palamidessi***

*Procedimento di rimborso dei diritti di segreteria per pratiche relative al Servizio - **Luca Palamidessi***

*Procedimento di pubblicazione Registro Informativo Protesti Cambiari - **Maria Gatti***

*Procedimento di rilascio visure e certificati Protesti cambiari - **Maria Gatti***

*Procedimento di cancellazione su domanda dal registro informatico Protesti - **Maria Gatti***

*Procedimento di registrazione dei marchi d'impresa nazionali - **Maria Gatti***

*Procedimento di registrazione dei marchi d'impresa internazionali - **Maria Gatti***

*Procedimento di registrazione per invenzioni industriali - **Maria Gatti***

*Procedimento di registrazione per modelli di utilità - **Maria Gatti***

*Procedimento di registrazione per disegni e modelli - **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***

Risorse assegnate

n. 1 dipendente di categoria D

n. 1 dipendente di categoria B3

Responsabile

Maria Gatti

consumatori@po.camcom.it

regolazione.mercato@po.camcom.it

protesti@po.camcom.it

ambiente@po.camcom.it

brevetti@po.camcom.it

Tel. 0574.612.713

**UFFICIO SERVIZI DI METROLOGIA
LABORATORIO di Taratura – Organismo Notificato MID**

Funzioni

- Funzioni amministrative ed ispettive in materia di metrologia legale (*)
- Competenze in materia di tachigrafi digitali:
 - attività istruttoria preventiva al rilascio delle autorizzazioni Centri tecnici tachigrafi digitali (*)
 - Rinnovo delle autorizzazioni rilasciate ai centri tecnici (*)
 - Sorveglianza sui centri tecnici e officine di riparazione dei tachigrafi (analogici e digitali) (*)
 - rilascio carte tachigrafiche
- Attribuzioni amministrative ed ispettive in materia di metalli preziosi (*)
- Laboratorio di Taratura per le misure di volume (LAT 208)
- Organismo Notificato direttiva 2004/22/CE (MID) e direttiva 90/384/CEE per le misure materializzate di capacità (MI-008, allegati A1, B, E, E1, F1)

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimento di iscrizione, modifiche e cancellazione dal Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi () - **Maria Cristina Sestini***

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

Procedimento di rilascio del token USB per la marcatura laser e richiesta di associazione token USB/marcatrice () - **Maria Cristina Sestini***

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

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

Procedimento di accertamento di conformità degli strumenti di misura: verifica prima e/o collaudo di posa in opera () - **Maria Cristina Sestini***

Procedimento di iscrizione, modifiche e cancellazione dall'Elenco titolari degli strumenti di misura () - **Maria Cristina Sestini**;*

Procedimento di controllo in contraddittorio sugli strumenti di misura in servizio () - **Maria Cristina Sestini**;*

Procedimento di verbali di accertamento/ sequestri per violazioni amministrative in materia di metrologia legale ed oggetti preziosi () - **Maria Cristina Sestini***

Procedimento di esame istruttorio preventivo ai fini della concessione ai centri tecnici dell'autorizzazione ad effettuare operazioni di montaggio, attivazione, riparazione e controlli periodici di cronotachigrafi digitali () - **Maria Cristina Sestini**;*

Procedimento di rinnovo delle autorizzazioni rilasciate ai centri tecnici () - **Maria Cristina Sestini***

*Procedimento relativo al rilascio, anche per modifica, e rinnovo delle carte tachigrafiche **Maria Cristina Sestini***

*Procedimento relativo al rilascio delle carte tachigrafiche per danneggiamento, cattivo funzionamento, smarrimento e furto - **Maria Cristina Sestini***

*Procedimento relativo all'annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, blocco o sospensione delle carte tachigrafiche - **Maria Cristina Sestini***



(*) Attività e Procedimenti Ufficio Comune Camere di Commercio Prato - Pistoia

Risorse assegnate

n. 1 dipendente di categoria D

n. 2 dipendenti di categoria C

Responsabile

Maria Cristina Sestini

metrico@po.camcom.it

Tel. 0574.612.778/826/893

SERVIZIO REGISTRO IMPRESE E REA

Funzioni

- Tenuta del Registro Imprese e del REA
- Funzioni pubblicitarie e informative
- Artigianato
- Accertamento sanzioni registro impresa e REA
- Rilascio CNS
- Leggi speciali e ruoli camerali
- Rilascio certificazioni per l'estero

Gli uffici assegnati al Servizio:

- *Ambito funzionale Registro delle Imprese – Repertorio Economico Amministrativo (REA) – Leggi Speciali*
- *Ambito funzionale Sportelli Polifunzionali*

Risorse assegnate

n. 1 dipendente di categoria D

Responsabile

Silvia Borri

silvia.borri@po.camcom.it

0574 – 612.749

AMBITO FUNZIONALE REGISTRO DELLE IMPRESE – REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA) – Leggi Speciali

Funzioni

- Tenuta del Registro delle Imprese
 - Gestione del registro telematico
 - Immissione dati - Archiviazione ottica
 - Procedimenti di cancellazioni d'ufficio ex D.P.R. 247/2004, ex art. 2490 del codice civile e ex art. 118 punti 3 e 4 L. Fallimentare
 - Procedimenti d'ufficio riguardanti applicazione delle pene accessorie
 - Deposito bilanci ed elenchi soci
- Gestione della Comunicazione Unica per il Registro delle Imprese, Agenzia delle Entrate, INAIL, INPS e SUAP
- 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)
 - Gestione SCIA agenti affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri e mediatori marittimi
 - Tenuta apposita Sezione REA per Mediatori, Agenti e rappresentanti di commercio e mediatori marittimi
 - Segnalazioni e accertamenti relativi alle dichiarazioni
- Funzioni amministrative relative alle Imprese Artigiane
 - Annotazione nella sezione speciale del Registro Imprese con la qualifica di impresa artigiana
 - Attribuzione dell'attestato di maestro artigiano
 - Accertamento violazioni amministrative
 - Trasmissione agli enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali dei dati relativi ad iscrizioni, modifiche e cancellazioni di imprese artigiane
- Adempimenti relativi all'Albo delle Cooperative

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

Procedimento di iscrizione e deposito nel Registro delle Imprese

- Procedimento di iscrizione su domanda – **Silvia Borri**
- Procedimento di deposito - **Silvia Borri**
- Procedimento di iscrizione d'ufficio - **Silvia Borri**
- Procedimento di cancellazione d'ufficio - **Silvia Borri**
- Procedimento di iscrizione nelle sezioni speciali - **Grazia Nesi**
- Procedimento di archiviazione ottica **Grazia Nesi**

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

- Procedimento di ricezione della domanda, controllo formale e inoltro al MISE dell'iscrizione all'Albo delle Imprese Cooperative (D.M. 23/06/2004) **Grazia Nesi**
- Procedimento di ricezione e 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 di rilascio dell'attestato di Maestro Artigiano **Grazia Nesi**
- Procedimento di accertamento delle violazioni amministrative previste dalla legge regionale toscana sull'artigianato **Grazia Nesi**
- Procedimento di iscrizione, modificazione, cancellazione, cancellazione d'ufficio e rilascio certificazione nel Ruolo dei periti ed esperti e nel Ruolo dei Conducenti **Grazia Nesi**
- Procedimento di esame per l'iscrizione nel Ruolo degli agenti di affari in mediazione **Grazia Nesi**
- Procedimento di iscrizione, modificazione, cancellazione su denuncia REA **Grazia Nesi**
- Procedimento di iscrizione, modificazione, cancellazione d'ufficio REA **Grazia Nesi**
- Procedimento di verifica dei requisiti tecnico professionali per le imprese installatrici di impianti. **Grazia Nesi**
- Procedimento di accertamento d'ufficio dell'insussistenza dei requisiti tecnico-professionali per le imprese installatrici di impianti. **Grazia Nesi**
- Procedimento di sospensione temporanea dell'iscrizione delle imprese installatrici: **Grazia Nesi**
- Procedimenti di verifica dei requisiti delle imprese di pulizie. **Grazia Nesi**
- Procedimento di accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti delle imprese di pulizie. **Grazia Nesi**
- Procedimento di verifica 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 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 delle condizioni per la cancellazione d'ufficio per l'esercizio dell'attività di pulizie. **Grazia Nesi**
- Procedimento di verifica requisiti per l'esercizio attività di facchinaggio e attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci **Grazia Nesi**
- Procedimento d'ufficio di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese per le attività di facchinaggio e attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci. **Grazia Nesi**
- Procedimento su domanda di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci. **Grazia Nesi**
- Procedimento di cancellazione d'ufficio delle attività di facchinaggio e attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci. **Grazia Nesi**.

- *Procedimento di ricorso alla Giunta della Camera di Commercio avverso il provvedimento di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese e per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci. **Grazia Nesi***
- *Procedimento di ricorso alla Giunta della Camera di Commercio avverso il provvedimento di cancellazione dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci. **Grazia Nesi.***
- *Procedimento di rinnovo della sospensione dell'efficacia dell'iscrizione dell'attività di facchinaggio e delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci. **Grazia Nesi.***
- *Procedimento di autorizzazione alla prosecuzione dei contratti perfezionati antecedentemente alla data di adozione del provvedimento di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione per l'esercizio dell'attività di facchinaggio e attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci. **Grazia Nesi.***
- *Procedimento di variazione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione delle imprese esercenti attività di facchinaggio ed attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci. **Grazia Nesi.***
- *Procedimento di verifica dei requisiti per l'attività di magazzini generali. **Grazia Nesi***
- *Procedimento di verifica dei requisiti, modifica e cessazione per l'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso. **Grazia Nesi.***
- *Procedimento di verifica dei requisiti, modifica e cessazione per l'attività di agente e rappresentante di commercio. **Grazia Nesi.***
- *Procedimento di accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti per l'esercizio dell'attività di agente e rappresentante di commercio, o per la permanenza nell'apposita sezione del REA. **Grazia Nesi.***
- *Procedimento di verifica dei requisiti, modifiche e cessazione per l'attività di agente di affari in mediazione. **Grazia Nesi***
- *Procedimento di accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti per l'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione, o per la permanenza nell'apposita sezione del REA. **Grazia Nesi.***
- *Procedimento relativo al rilascio della tessera personale di riconoscimento relativa all'attività di agente di affari in mediazione. **Grazia Nesi***
- *Procedimento relativo al rilascio della tessera personale di riconoscimento relativa all'attività di agente e rappresentante di commercio. **Grazia Nesi***
- *Procedimento di verifica dei requisiti, modifica e cessazione per l'attività di mediatore marittimo. **Grazia Nesi.***
- *Procedimento relativo al rilascio della tessera personale di riconoscimento relativa all'attività di mediatore marittimo. **Grazia Nesi***
- *Procedimento di accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti per l'esercizio dell'attività di mediatore marittimo, o per la permanenza nell'apposita sezione del REA. **Grazia Nesi***
- *Procedimento di verifica dei requisiti, modifica e cessazione per l'attività di spedizioniere. **Grazia Nesi***
- *Procedimento di accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti per l'esercizio dell'attività di spedizioniere. **Grazia Nesi***

Risorse assegnate

n. 1 dipendente di categoria D
n. 6 dipendenti di categoria C
n. 2 dipendenti di categoria B.3

Responsabile

Grazia Nesi

registro.impres@po.camcom.it

Tel. 0574.612.845/724/714/884

AMBITO FUNZIONALE SPORTELLI POLIFUNZIONALI

Funzioni

Servizio di informazione sulle procedure amministrative connesse alle attività del Servizio

- Sportello informazioni
- Aggiornamento sito camerale per le attività inerenti il servizio

Servizio di rilascio dei dispositivi di firma digitale

- Rilascio dispositivi di firma digitale (Smart card, CNS, Token USB e relativi certificati di autenticazione e sottoscrizione, SPID)
- Gestione delle convenzioni per il collegamento telematico

Servizio di rilascio certificati e visure e altri output

- Rilascio certificati e visure Registro imprese e REA
- Bollatura libri
- Rilascio copie atti

Attività ausiliarie del Servizio

- Accertamento sanzioni Registro Imprese e REA
- Gestione istanze di rimborso diritti di segreteria
- dichiarazioni di conformità
- Altre attività ausiliarie del servizio

Funzioni amministrative riguardanti cittadini non appartenenti all'Unione Europea

- Rilascio delle attestazioni dei parametri di riferimenti a norma dell'articolo 39 del D.P.R. 394 del 31.08.1999, come modificato dall'articolo 36 del D.P.R. 334 del 18 ottobre 2004
- Comunicazioni ad altre pubbliche amministrazioni di informazioni relative ai suddetti soggetti

Funzioni svolte dall'A.F. Sportelli Polifunzionali ed inerenti l'Ufficio Estero

- 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 di controllo e archiviazione delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008: **Caterina Falteri***
- *Procedimento di rilascio di visure, certificazioni e copie atti. **Caterina Falteri***
- *Procedimento di bollatura di libri e registri. **Caterina Falteri.***
- *Procedimento di rimborso dei diritti di segreteria indebitamente versati relativi al Settore ARM **Caterina Falteri;***
- *Procedimento di accertamento delle violazioni amministrative relative al Registro Imprese e al REA **Caterina Falteri***
- *Procedimento per il rilascio delle attestazioni dei parametri di riferimento delle risorse finanziarie per i cittadini estranei all'Unione Europea **Caterina Falteri***
- *Procedimento di rilascio, rinnovo e revoca della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) **Caterina Falteri***
- *Procedimento di rilascio elenchi merceologici - **Caterina Falteri***
- *Procedimento attribuzione numero meccanografico – **Caterina Falteri***
- *Procedimento di rilascio carnet ATA - **Caterina Falteri***
- *Procedimento di rilascio certificati di origine, visto su fatture - **Caterina Falteri***
- *Procedimento di legalizzazione di firme per l'estero - **Caterina Falteri***
- *Procedimento di Assistenza Qualificata Imprese per la costituzione di Start Up innovativa- **Caterina Falteri***

Risorse assegnate

n. 1 dipendente di categoria D

n. 4 dipendenti di categoria C

n. 2 dipendenti di categoria B.3

Responsabile

Caterina Falteri

registro.imprese@po.camcom.it

estero@po.camcom.it

Tel. 0574.724-0574.612845.

SETTORE AFFARI GENERALI ED ECONOMICI

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
- Funzioni di informatizzazione e gestione del protocollo informatico

Gli uffici/servizi assegnati al Settore:

- *Ambito funzionale Attività informatiche e protocollo informatico*
- *Servizio Sviluppo Imprese, ADR e sicurezza prodotti*

Risorse assegnate

n. 1 dirigente di ruolo

Dirigente

Gianluca Morosi

gianluca.morosi@po.camcom.it

Tel. 0574.612.741

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

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D
n. 2 unità di personale di categoria C

Responsabile

Sauro Campagna

servizi.informatici@po.camcom.it

protocollo@po.camcom.it

Tel. 0574.612.807

SERVIZIO SVILUPPO IMPRESE, ADR E SICUREZZA PRODOTTI

Funzioni

- Funzioni promozionali dell'economia e del territorio
- Incentivi alle imprese
- Servizi alle Imprese (Alternanza Scuola Lavoro, Comitati CIF e CISEM)
- Funzioni di tutela e promozione della qualità e delle denominazioni di origine
- Funzioni di studio e ricerca
- Funzioni di informazione economica
- Funzioni di conciliazione e mediazione
- Funzioni di arbitrato
- Attività di vigilanza sulla sicurezza dei prodotti
- Attività sanzionatoria

Gli uffici assegnati al Servizio:

- *Ambito Funzionale "Promozione e servizi alle imprese"*
- *Ambito Funzionale "Studi, statistica, informazione economica"*
- *Ambito Funzionale "A.D.R., Sanzioni e Vigilanza"*

Risorse assegnate

n. 1 dipendente di categoria D

Responsabile

Dario Caserta

dario.caserta@po.camcom.it

Tel 0574 .612.754

AMBITO FUNZIONALE PROMOZIONE E SERVIZI ALLE IMPRESE

Funzioni

- Gestione Elenco Tecnici ed Elenco Esperti degustatori dei vini a denominazione di origine.
- Gestione iscrizione nell'articolazione regionale dell'elenco nazionale degli esperti degli oli vergini ed extravergini
- 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 delle attività di erogazione contributi alle imprese
- Realizzazione di attività promozionali
- Gestione servizi alle imprese (Alternanza scuola lavoro, Comitato per l'imprenditoria femminile, Comitato per l'imprenditorialità sociale e il microcredito)

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

*Procedimento di iscrizione nell'Elenco Tecnici Degustatori ed Elenco Esperti Degustatori dei vini a denominazione di origine – **Luciana Nistri***

*Procedimento di Convocazione Commissione di degustazione vini a denominazione di origine e Emissione verbale risultanze Commissione - **Luciana Nistri***

*Procedimento di accertamento dei requisiti per l'iscrizione all'articolazione regionale dell'elenco nazionale esperti oli vergini e extravergini – **Luciana Nistri***

*Procedimento di concessione dei patrocini – **Dario Caserta***

*Procedimento di erogazione di contributi ad imprese in base ad apposito bando della camera di commercio – **Dario Caserta***

*Procedimento di erogazione di contributi a enti e organismi in base a regolamento generale – **Dario Caserta***

Risorse assegnate

n. 1 dipendente di categoria D

Responsabile

Luciana Nistri

agricoltura@po.camcom.it

promozione@po.camcom.it

Tel. 0574.612.802/808

AMBITO FUNZIONALE STUDI, STATISTICA E INFORMAZIONE ECONOMICA

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
- Funzione di rilevazione dei prezzi all'ingrosso su piazza e pubblicazione del relativo listino
- Funzioni di studio e ricerca delle dinamiche economiche del territorio

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

*Procedimenti di rilascio certificazioni prezzi e indice costo della vita – **Dott. Dario Caserta***

Risorse assegnate

n. 1 dipendente di categoria D

Responsabile

Simone Cesari

statistica@po.camcom.it

Tel. 0574.612.763/754

AMBITO FUNZIONALE ADR, SANZIONI E VIGILANZA

Funzioni

- Attività ispettiva sul rispetto della normativa in tema di etichettatura e sicurezza dei prodotti destinati al consumatore
- Gestione dei procedimenti volti all'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge 689/81
- Gestione dei procedimenti connessi al funzionamento della Camera Arbitrale e del Servizio di Mediazione
- Gestione delle procedure per la Composizione della Crisi da sovraindebitamento

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

*Procedimento di emissione dell'ordinanza sanzionatoria amministrativa - **Valentina Risaliti***

*Procedimento di conciliazione (compreso il procedimento di mediazione di cui al D.Lgs. 4 marzo 2010 n. 28) – **Gianluca Morosi***

*Procedimento di arbitrato – **Valentina Risaliti***

*Procedure da sovraindebitamento – **Gianluca Morosi***

*Procedimento di emissione verbali di accertamento / sequestro per violazioni amministrative in materia di etichettatura e sicurezza prodotti, Codice del Consumo e Emissioni di CO2 – **Valentina Risaliti***

Risorse assegnate

n. 1 dipendente di categoria D

n. 2 dipendente di categoria C

Responsabile

Valentina Risaliti

sicurezza.prodotti@po.camcom.it

sanzioni@po.camcom.it

conciliazione@po.camcom.it

occ@po.camcom.it

Tel. 0574.612.764/785/832