



Camera di Commercio
Piacenza



Allegato B) alla Deliberazione di Giunta n. 29 del 28.02.2017 con errata corrige



Camera di Commercio
Piacenza



Carta dei Servizi 2017

LA CARTA DEI SERVIZI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PIACENZA

La Carta dei Servizi è lo strumento che la Camera di Commercio di Piacenza mette a disposizione dei propri utenti per conoscere e partecipare ai servizi camerali.

Oltre alla descrizione dei servizi e alle informazioni principali su cosa sono, dove e come poterne fruire, vengono individuati specifici standard di qualità relativi ai servizi offerti.

Nella versione 2014, in applicazione di quanto previsto dal Piano della Performance 2014/2016, sono stati individuati gli standard solo per alcune categorie di servizi, **umentati via via negli anni successivi**.

Essi sono i livelli che l'Amministrazione si impegna a rispettare in un contesto di dialogo e di ricerca di miglioramento continuo nell'esercizio della propria attività.

L'impegno della Camera di Commercio per gli anni a venire è quello di riuscire a monitorare e standardizzare le prestazioni della totalità dei servizi monitorabili.

**In blu le revisioni rispetto alla precedente
Carta 2016**

PRESENTAZIONE

L'attività delle Camere di Commercio è disciplinata dalla Legge 580/93 come modificata dal Decreto legislativo n. 23 del 15 febbraio 2010 e dal Decreto legislativo 219 del 25.08.2016.

Tutte le informazioni sulle funzioni svolte dall'Ente Camerale sono disponibili al seguente link: <http://www.pc.camcom.it/camera-di-commercio>

GLI ORGANI DELLA CAMERA DI COMMERCIO

L'esercizio delle funzioni degli organi camerali risponde al principio della distinzione dei compiti di indirizzo e gestione politica, propri del Consiglio, della Giunta e del Presidente, e di quelli di gestione amministrativa, propri del Segretario Generale e della Dirigenza.

Gli Organi della Camera di Commercio di Piacenza sono: il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei conti.

Tutte le informazioni sugli organi camerali sono disponibili al link: <http://www.pc.camcom.it/camera-di-commercio/gli-organ>



I PRINCIPI DELLA NOSTRA ATTIVITA'

Nella redazione della Carta dei Servizi e nel rapporto quotidiano con le imprese e i propri utenti la Camera di Commercio si è ispirata alle previsioni dell'art. 28 del Decreto 150/2009 in conformità alla disciplina vigente in tema di trasparenza e integrità delle Amministrazioni Pubbliche, alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 relativa ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici, alle delibere CIVIT 88/2010 e 3/2012 con le quali sono stati introdotti e definiti i processi per la definizione e misurazione degli standard di qualità in modo da dotare le amministrazioni pubbliche di un sistema attraverso il quale attivare un processo di miglioramento delle performance e della qualità dei servizi e, in ultimo, al Decreto Legislativo 33/2013 che ha introdotto l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi sui portali delle Pubbliche Amministrazioni.

Oltre alla descrizione dei servizi e alle informazioni principali sull'attività dell'Ente la Carta dei Servizi intende porsi come uno strumento per favorire l'accesso e la partecipazione degli utenti all'attività camerale secondo i principi ispiratori di seguito elencati:

Eguaglianza: i servizi sono erogati senza discriminazione alcuna, nel rispetto dei diritti di ognuno, garantendo parità di trattamento e di condizioni individuali.

Continuità: l'Ente Camerale si impegna ad assicurare, un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, nel caso, a limitare al minimo i disagi per l'utente.

Partecipazione e collaborazione: la Camera di Commercio garantisce la partecipazione dell'utente al procedimento amministrativo valutando anche suggerimenti e proposte sul miglioramento dei servizi.

Efficienza ed efficacia: tutta l'attività camerale poggia su criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi.

Trasparenza: l'Ente Camerale nell'azione amministrativa garantisce l'accessibilità totale alle informazioni consente un rapporto diretto tra l'amministrazione e la collettività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

E' con quest'obiettivo che è predisposta e aggiornata costantemente la sezione del portale camerale dedicata alla trasparenza dove vengono pubblicati dati, informazioni e notizie concernenti l'organizzazione e le attività dell'amministrazione. Per consentire la piena conoscibilità degli elementi di performance attesa e di quella effettivamente realizzata, nella suddetta

sezione è consultabile il [Piano della performance della Camera di Commercio di Piacenza](#).

ORGANIGRAMMA

Per il link all'organigramma aggiornato cliccare [QUI](#).

SEDE E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

La Camera di Commercio di Piacenza ha sede in Piazza Cavalli, 35.

La Camera di Commercio di Piacenza è sita in Piazza Cavalli, 35 e ospitata da un palazzo di origini molto antiche, il Palazzo del Governatore, costruito nel 1787 dall'Architetto Lotario Tomba.

Tutte le indicazioni su come raggiungere la sede sono disponibili a questo indirizzo: <http://www.pc.camcom.it/sede-e-orari>

[I NOSTRI RECAPITI E CONTATTI](#)



UNITA' ORGANIZZATIVA E DI SUPPORTO AFFARI GENERALI E URP – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Che cos'è

L'Unità organizzativa Affari Generali e Urp gestisce vari servizi di assistenza legati all'attività istituzionale dell'Ente camerale:

- funzioni connesse all'attività di supporto degli organi di governo dell'Ente ed al Segretario Generale;
- procedure di rinnovo degli organi a supporto del Segretario Generale;
- coordinamento gestione documentale dell'Ente e dell'attività di protocollazione;
- adempimenti relativi all'applicazione della normativa sulla sicurezza (d.lgs. 81/2008);
- adempimenti giuridico-amministrativi relativi a società ed enti partecipati;
- gestione dei procedimenti relativi al contenzioso (civile, amministrativo, del lavoro e penale);
- coordinamento "Raccolta degli usi";
- attività a supporto dell'OIV - Struttura Tecnica Permanente;
- ricezione domande accesso civico: il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- servizio di primo orientamento e informazioni generali sui servizi offerti dalla Camera di Commercio;
- informazioni sul diritto di accesso agli atti amministrativi e raccolta delle relative domande;
- predisposizione e aggiornamento del Regolamento dei Procedimenti Amministrativi;
- raccolta proposte, segnalazioni e reclami degli utenti.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/09 che annovera le indagini di customer satisfaction tra gli strumenti di valutazione delle performance l'Urp supporta le indagini organizzate dall'Ente Camerale volte a testare la soddisfazione degli utenti relativamente ai servizi camerali.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura la redazione e l'aggiornamento della Carta dei Servizi.

Cosa fare



L'Urp rimane a completa disposizione degli utenti per fornire informazioni di primo orientamento sui servizi camerali telefonicamente, via posta elettronica e allo sportello.

La modulistica relativa al diritto di accesso e all'esposizione dei reclami è disponibile sul sito camerale e va inoltrata agli uffici.

I soggetti interessati

Chi desidera ricevere informazioni sull'attività dell'Ente e sui servizi offerti e, più in generale, tutta l'utenza camerale: imprese, professionisti e soggetti esterni

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentale
<i>Accesso agli atti amministrativi</i>	<i>Dal ricevimento della domanda</i>	<i>30 gg</i>	<i>30 gg</i>
Ricezione reclami	Dal ricevimento del reclamo o suggerimento	5 gg lavorativi	5 gg
<i>Premiazione Fedeltà al lavoro e progresso economico</i>	<i>Dalla scadenza prevista nel Bando</i>	<i>90 gg</i>	<i>90 gg</i>
Gestione supporto Organi Istituzionali	Pubblicazione sul sito camerale	Consiglio 140 gg Giunta 50 gg Determinazioni presidenziali d'urgenza 3 gg lavorativi	Non previsti
I termini proposti fanno riferimento alla prassi in uso nell'Ente camerale di procedere alla pubblicazione delle deliberazioni degli Organi collegiali solo dopo l'approvazione dei verbali nella seduta successiva a quella di adozione dei provvedimenti			
<i>Accesso Civico</i>	<i>Dalla presentazioni della domanda</i>	<i>30 gg</i>	<i>30 gg</i>

L'Ufficio svolge anche i servizi di informativi dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico e indagini di customer satisfaction e i servizi di Gestione documentale e protocollo.



Diritto di accesso agli atti amministrativi

Cos'è

E' il diritto di prendere visione e ottenere copia dei documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Pubblica amministrazione. Spetta a tutti coloro i quali hanno un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza del contenuto di un determinato documento e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata.

Cosa fare

Occorre rivolgersi all'Ufficio relazioni con il pubblico e compilare l'apposito modulo di richiesta presente sul sito camerale.

Dove andare

Ufficio Relazioni con il Pubblico

<http://www.pc.camcom.it/urp/urp-contatti>



SETTORE ANAGRAFE ECONOMICA E CERTIFICAZIONI UNITA' ORGANIZZATIVA REGISTRO DELLE IMPRESE

Che cos'è

Il Registro delle Imprese è un Registro pubblico in cui devono essere iscritte tutte le imprese che operano sul territorio piacentino.

In particolare il Registro delle Imprese si occupa dei seguenti adempimenti:

- iscrizione nel Registro delle Imprese di atti e fatti con modalità telematica e informatica;
- denunce di fatti nel Repertorio Economico Amministrativo (REA), con modalità telematica e informatica;
- erogazione sanzioni nel caso di omissione o ritardo negli adempimenti previsti dal Codice Civile o da leggi speciali relativamente al deposito nel Registro delle Imprese o nel REA, Repertorio Notizie Economiche e Amministrative e nell'Albo Imprese Artigiane;
- deposito bilanci di esercizio, consolidati e situazioni patrimoniali;
- rilascio certificati e visure;
- avvio procedure d'ufficio al Giudice del Registro per iscrizioni e cancellazioni d'ufficio nel Registro delle Imprese ai sensi degli artt. 2190 e 2191 del Codice Civile;
- bollatura e vidimazione di libri sociali, registri e formulari.

Cosa fare:

L'iscrizione, la cessazione e ogni variazione inerente alle singole imprese devono essere comunicate tramite l'apposita modulistica, esclusivamente per via telematica, con la "Comunicazione Unica".

Tale comunicazione telematica, la cui finalità è consentire la nascita dell'Impresa in un giorno, ha effetto anche nei confronti di INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate.

Il rilascio di certificati, visure e atti può essere richiesto direttamente allo sportello oppure on line da postazione remota previa sottoscrizione di apposito contratto.

La vidimazione e bollatura avviene mediante presentazione presso lo sportello camerale dei libri correttamente intestati.

I soggetti interessati

Tutti gli utenti interessati a ricevere atti e/o informazioni legali, economiche e amministrative su singole imprese operanti nella provincia di Piacenza o su tutto il territorio nazionale.



Tutte le società (di capitali o di persone), gli imprenditori commerciali individuali, i piccoli imprenditori, gli imprenditori agricoli e gli artigiani che operano sul territorio provinciale di Piacenza.

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentale
<i>Iscrizione/deposito atti e fatti nel Registro delle Imprese con modalità telematica e informatica</i>	<i>Dal ricevimento della domanda</i>	<i>3 gg lavorativi</i>	<i>5 gg</i>
<i>Denunce nel Repertorio delle notizie economiche e amministrative con modalità telematica e informatica</i>	<i>Dal ricevimento della domanda</i>	<i>5 gg</i>	<i>30 gg</i>
<i>Cancellazioni d'ufficio imprese individuali e società di persone DPR 247/2004</i>		<i>15 gg</i>	<i>Entro 15 gg dal Decreto del Giudice</i>
<i>Cancellazioni d'ufficio società di capitali in liquidazione (art. 2490 C.C.)</i>		<i>15 gg</i>	<i>Entro 15 gg dal provvedimento del Conservatore del Registro delle Imprese</i>
<i>Rilascio Certificati e visure</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>Immediato</i>	<i>Immediato</i>
<i>Rilascio atti bilanci ed elenchi</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>(2 giorni precedente versione) 5 gg lavorativi se documento cartaceo anteriore al 19.02.1996</i>	<i>5 gg</i>

<i>Bollatura e vidimazione libri sociali registri e formulari</i>	<i>Dal deposito</i>	<i>4 gg lavorativi</i>	<i>5gg</i>
<i>Iscrizione atto costitutivo start up innovativa con modello tipizzato (nuovo servizio Giunta 28.02.2017)</i>	<i>Dalla data di protocollo</i>	<i>10 gg</i>	<i>10 gg.</i>

L'Ufficio svolge anche i servizi di Deposito bilanci di esercizi consolidati e situazioni patrimoniali.

Dove andare:

[Registro delle Imprese](#)

Albi e Ruoli

L'Unità operativa Albi e Ruoli cura la gestione dei Ruoli ancora esistenti, Ruolo dei Periti ed Esperti e Ruolo dei conducenti dei veicoli adibiti a trasporto pubblico non di linea e verifica la sussistenza dei requisiti e cura l'istruttoria delle attività regolamentate, ovvero quelle attività per l'accesso alle quali è necessario disporre di requisiti previsti da Leggi o altri atti normativi, soggette a segnalazione certificata d'inizio attività (impiantistica, autoriparazione, pulizia, facchinaggio, mediatori, agenti rappresentanti, spedizionieri).

Cosa fare

Per l'avvio delle attività regolamentate è prevista la presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività unitamente alla pratica Registro Imprese da trasmettere in modalità telematica con Comunicazione Unica.

I soggetti interessati

Tutte le società (di capitali o di persone), gli imprenditori commerciali individuali e gli artigiani che intendono avviare sul territorio provinciale un'attività regolamentata.

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso* sono anche *procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Termini previsti da

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentoale
<i>Accertamento requisiti attività impiantistica Segnalazione certificata inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della scia</i>	<i>60 gg</i>	<i>60gg</i>
<i>Accertamento requisiti attività di autoriparazione Segnalazione certificata inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della SCIA</i>	<i>15 gg lavorativi</i>	<i>60gg</i>
<i>Accertamento requisiti - attività di pulizia disinfestazione, derattizzazione e sanificazione</i>	<i>Dalla presentazione della scia</i>	<i>60gg</i>	<i>60gg</i>
<i>Accertamento requisiti attività di commercio all'ingrosso Segnalazione certificata inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della SCIA</i>	<i>12 gg lavorativi</i>	<i>60gg</i>
<i>Accertamento requisiti attività di facchinaggio Segnalazione certificata di inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della scia</i>	<i>60gg</i>	<i>60gg</i>
<i>Esame di idoneità ruolo provinciale conducenti servizi pubblici non di linea</i>	<i>Dalla presentazione della scia</i>	<i>180gg</i>	<i>180gg</i>
<i>Iscrizione al Ruolo</i>		<i>60 giorni dalla</i>	<i>60 giorni dalla</i>

<i>provinciale conducenti servizi pubblici non di linea</i>	<i>Dalla presentazione della domanda</i>	<i>presentazione dei documenti dopo il superamento dell'esame</i>	<i>presentazione dei documenti dopo il superamento dell'esame</i>
<i>Ruolo dei periti ed esperti</i>	<i>Dalla presentazione della domanda</i>	<i>180gg</i>	<i>180gg</i>
<i>Accertamento requisiti attività di agenti d'affari in mediazione Segnalazione certificata inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della SCIA</i>	<i>14 gg lavorativi</i>	<i>60gg</i>
<i>Agenti d'affari in mediazione: procedimento disciplinare contro iscritti al ruolo</i>	<i>Dalla presentazione dell'esposto</i>	<i>180gg</i>	<i>180gg</i>
<i>Agenti d'affari in mediazione: esami per abilitazione attività di mediazione</i>	<i>Dalla presentazione della domanda d'esame</i>	<i>180gg</i>	<i>180gg</i>
<i>Accertamento requisiti attività di agenti e rappresentanti di commercio Segnalazione certificata inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della SCIA</i>	<i>16 gg lavorativi</i>	<i>60gg</i>
<i>Rilascio attestazione di cui all'art. 39 del DPR 31.8.1999 n. 394 per lavoro autonomo da parte di cittadini stranieri extracomunitari</i>	<i>Dalla presentazione della domanda</i>	<i>60gg dal ricevimento della pratica</i>	<i>60gg dal ricevimento della pratica</i>
<i>Accertamento requisiti attività di spedizioniere Segnalazione certificata inizio</i>	<i>Dalla presentazione della scia</i>	<i>60gg</i>	<i>60gg</i>

<i>attività</i>			
<i>Agenti d'Affari in mediazione: Deposito formulari</i>	<i>Dalla presentazione del formulario</i>	<i>5 gg lavorativi</i>	<i>180gg</i>
Rilascio tessere personali di riconoscimento Agenti d'Affari in Mediazione	Dalla presentazione della domanda	60gg	60 gg
Rilascio tessere personali di riconoscimento Agenti e Rappresentanti di Commercio	Dalla presentazione della domanda	60 gg	60 gg

Dove andare:

[Albi e Ruoli](#)

Registrazione

L'Unità operativa registrazione rilascia e revoca dispositivi di firma digitale, CNS: smart card e token.

La Firma digitale è un dispositivo di firma elettronica che rappresenta l'equivalente informatico della tradizionale firma su carta, mentre la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS)** è uno strumento d'identificazione digitale che consente di accedere in rete ai servizi offerti dalle PP.AA. e di sottoscrivere i documenti con firma digitale.

La CNS consente, inoltre, di consultare le informazioni riguardanti la propria azienda contenute nel Registro Imprese:

- visura ordinaria, visura storica, visura artigiana, scheda società;
- modello di dichiarazione sostitutiva del certificato Registro Imprese;



- statuti, atti, bilanci depositati;
lettore da installare sul PC
 - **Token USB** (chiavetta USB) – non richiede l’installazione di altri dispositivi
 - situazione dei pagamenti del diritto annuale;
 - stato pratiche Registro Imprese (trasparenza amministrativa)
- La Camera di Commercio rilascia i dispositivi di firma digitale, Carta Nazionale dei Servizi (o CNS), sui seguenti supporti:
- **Smart-card** (tessera plastificata) – per essere utilizzata richiede un apposito

I soggetti interessati

Tutte le persone fisiche che abbiano compiuto la maggiore età: cittadini, amministratori e dipendenti di tutte le imprese e pubbliche amministrazioni, interessati a ricevere il dispositivo di firma digitale.

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso* sono anche *procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990*.

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentoale
<i>Rilascio dispositivi di firma digitale Ready Card</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>7 gg lavorativi</i>	<i>entro 30 giorni dalla richiesta di appuntamento</i>
<i>Rilascio dispositivi di firma digitale Post Card</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>7 gg lavorativi</i>	<i>10gg</i>

Dove andare:

[Registro delle Imprese](#)

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentale
<i>Procedimento verifica sussistenza/modifica /perdita requisiti imprese artigiane</i>	<i>Dall'istanza/segnalazione/accertamento d'ufficio</i>	<i>60 gg</i>	<i>60 gg</i>

Dove andare:

[Albo imprese artigiane](#)

**SETTORE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E STUDI
UNITA' ORGANIZZATIVA PROMOZIONE STUDI E STATISTICA*****Ufficio Stampa*****Cos'è**

L'ufficio redige i comunicati stampa relativi alle attività ed iniziative camerali. I comunicati vengono diffusi agli organi di comunicazione attraverso la posta elettronica e vengono quindi raccolti sul sito in apposita sezione.

Cosa fare

I comunicati sono scaricabili dal sito. Nuovi media possono chiedere l'accreditamento e l'inserimento nella mailing list utilizzata per la diffusione dei comunicati.

I soggetti interessati

I media e gli stakeholders della Camera di Commercio oltre che tutta la popolazione interessata a conoscere le notizie economiche locali.

Concessione e liquidazione contributi

Cos'è

La Camera di commercio può, ai sensi del proprio regolamento per la concessione di contributi (approvato dal Consiglio camerale) decidere la concessione di agevolazioni e di patrocini a favore di progetti finalizzati allo sviluppo dell'economia provinciale presentati da terzi soggetti o di una pluralità di soggetti, normando l'iniziativa in autonomia attraverso la predisposizione di specifici bandi. Al termine dell'iniziativa ammessa a contributo viene verificata la regolarità della rendicontazione richiesta e si dà corso alla liquidazione del contributo spettante.

Cosa fare

Il regolamento generale, i bandi e la relativa modulistica sono disponibili sul sito camerale.

La richiesta va fatta inoltrando all'ufficio il modulo di domanda apposito che può essere trasmesso con tutte le modalità segnalate volta per volta (recapito a mano, posta, fax, pec).

Nel caso della concessione di contributi promozionali l'ufficio competente elabora l'istruttoria e sottopone la pratica al Segretario Generale per l'inserimento nell'ordine del giorno della riunione di Giunta, organo competente per la decisione. Nel caso dei bandi l'ufficio verifica il possesso dei requisiti e delle condizioni richieste e quindi comunica – attraverso posta elettronica certificata – l'ammissione o meno ai benefici.

I soggetti interessati

Enti pubblici, Associazioni di categoria, Associazioni senza scopo di lucro, Imprese o altri soggetti decisi dalla Giunta camerale.

Rapporti con i confidi

Cos'è

La Camera di commercio può, ai sensi del proprio regolamento per la concessione di contributi (approvato dal Consiglio camerale) e della normativa vigente decidere la concessione di contributi alle imprese attraverso l'intermediazione dei consorzi fidi (Confidi), normando l'iniziativa in autonomia. I regolamenti vengono approvati dalla Giunta.



Cosa fare

Il regolamento camerale è disponibile sul sito. La domanda può essere trasmessa con tutte le modalità disponibili (recapito a mano, posta, fax, pec). L'ufficio competente riceve la domanda, verifica il possesso dei requisiti dei confidi richiedenti e delle condizioni richieste dal bando e quindi comunica – attraverso posta elettronica certificata- l'ammissione o meno ai benefici.

I soggetti interessati

Consorzi e cooperative di garanzia fidi.



Sportello Genesi

Cos'è

Lo Sportello Genesi eroga servizi di orientamento e prima informazione a favore di aspiranti imprenditori. Fornisce altresì informazioni su possibili contributi pubblici disponibili e organizza attività informative e formative. Il servizio è erogato preferibilmente su appuntamento, al fine di soddisfare al meglio i bisogni dell'utenza.

Cosa fare

Sul sito camerale è disponibile una scheda di contatto, che si può compilare e trasmettere allo sportello sia via fax che via mail, per poter richiedere un appuntamento. Per un servizio migliore e più centrato rispetto agli effettivi bisogni di norma non sono rilasciate informazioni al telefono o via e-mail.

I soggetti interessati

Gli aspiranti imprenditori.

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentale
<i>Concessione Contributi promozionali</i>	<i>dalla presentazione della domanda</i>	<i>60 giorni</i>	<i>90 gg. fatta salva la mancata calendarizzazione di riunioni di Giunta</i>
Liquidazione di contributi promozionali	dalla presentazione del rendiconto	30 giorni	90 giorni
Concessione patrocini	dalla presentazione della domanda	45 giorni	

<i>Concessione di contributi per specifiche iniziative (bandi per la concessione di contributi a sportello)</i>	<i>Tempo che intercorre dalla data di presentazione del rendiconto alla liquidazione</i>	<i>30 giorni</i>	<i>Ogni bando regola i termini del procedimento.</i>
---	--	------------------	--

L'Ufficio svolge anche i servizi di Gestione dei rapporti con i Confidi finalizzati all'attribuzione di contributi e di attività informativa dedicata alle nuove imprese.

Dove andare:

[Unità organizzativa promozione, studi e statistica](#)

Informazione economico statistica

Cos'è

L'ufficio è in grado di fornire dati statistici sulle principali variabili economiche (dinamica e consistenza imprenditoriale, commercio estero, protesti e fallimenti, credito, cassa integrazione e forze di lavoro). La richiesta di dati deve preferibilmente arrivare tramite mail (la si può concordare anticipatamente al telefono o tramite contatto diretto). L'ufficio è parte del sistema statistico nazionale e quindi fornisce informazioni circa gli Indici Istat, coordina indagini, organizza incontri informativi.

Cosa fare

A seguito della richiesta formulata via e-mail l'ufficio attua le ricerche ed elaborazioni necessarie e quindi fornisce le informazioni,ove necessario, in formato tabellare.

La fornitura dei dati è gratuita.

I soggetti interessati

Imprese, liberi professionisti e privati

Unità Operativa Sportello per l'Internazionalizzazione

Emissione certificati di origine

Cos'è

I certificati di origine accompagnano le merci destinate all'esportazione extra UE. L'ufficio camerale deve verificare la documentazione presentata a corredo della richiesta di certificato e, in caso di correttezza, può protocollare il certificato e sottoscriverlo.

Cosa fare

Il certificato di origine è costituito da un modulo prestampato composto da un originale numerato progressivamente e tre copie oltre che da un modulo di domanda (foglio rosa). Il modulo si ritira gratuitamente presso lo Sportello per l'Internazionalizzazione della Camera di Commercio. Il certificato deve essere compilato dall'impresa nel rispetto della normativa vigente e sottoscritto dal titolare, dal legale rappresentante, dall'amministratore delegato o dal procuratore generale o speciale (con procura ad hoc), corredato dalla/le fattura/e di vendita (con timbro e firma del del titolare, legale rappresentante, amministratore delegato o procuratore generale o speciale con procura ad hoc).

Le istruzioni per la corretta compilazione del certificato sono dettagliatamente disponibili sul sito camerale nella Sezione Documenti per l'estero.

La domanda (copia rosa) va firmata fronte e retro dal titolare, dal legale rappresentante, amministratore delegato o procuratore generale o speciale (con procura ad hoc).

In caso di smarrimento o furto del certificato già rilasciato occorre la presentazione di una copia della denuncia di smarrimento presso l'autorità competente (Carabinieri, Polizia ecc..).

I soggetti interessati

Imprese esportatrici



Emissione carnet ATA

Cos'è

Il carnet A.T.A. può essere utilizzato da tutte le imprese iscritte al Registro Imprese della Camera di Commercio di Piacenza da privati o professionisti che risiedono nella provincia.

Il carnet A.T.A. è rilasciato dalla Camera di Commercio per conto dell'Unione Italiana delle Camere di Commercio di Roma ed è un documento doganale internazionale che permette di esportare temporaneamente, nei Paesi extracomunitari che aderiscono alla convenzione, merci destinate a fiere, mostre, campioni commerciali e materiali di uso professionale. Ciò è reso possibile dagli enti garanti del sistema ATA per i Paesi che hanno aderito alla convenzione, enti che sono tenuti ad anticipare alle dogane straniere le somme richieste. Le merci coperte dal carnet devono essere reimportate nel paese di provenienza entro dodici mesi (periodo massimo di validità del carnet) e comunque riesportate entro il termine eventualmente imposto dal paese straniero. Per la Cina e Taiwan sono in uso carnets di formato diverso che, comunque, sono reperibili allo stesso sportello facendone espressa richiesta.

Cosa fare

Il rilascio del carnet è subordinato alla presentazione di una domanda, da compilare sull'apposito modulo disponibile nel sito internet (sezione documenti per l'estero e presso lo Sportello Internazionalizzazione/Ufficio estero, e al pagamento di una polizza assicurativa rapportata al valore delle merci. Entro lo scadere dei dodici mesi il documento deve essere restituito alla Camera di Commercio.

I soggetti interessati

Imprese, privati e professionisti

Rilascio/conferma numero meccanografico

Cos'è

Il numero meccanografico (ITALIANCOM) è un codice identificativo composto da otto caratteri alfanumerici, di cui i primi due indicano la provincia e gli altri un numero progressivo, che serve ad identificare gli operatori. Tale codice ha prevalentemente funzioni di tipo statistico, agevola infatti le rilevazioni degli scambi con l'estero effettuate dall'Ufficio Italiano Cambi.

L'applicazione della Circolare Ministeriale del 6 maggio 2004 n. 3576/C ha modificato il modulo di richiesta del codice, al fine di reperire dalle imprese un maggior numero di informazioni, necessarie per individuare quelle impegnate attivamente nell'internazionalizzazione.

Detta Circolare ha introdotto inoltre l'onere, per le imprese già in possesso del numero meccanografico, di confermare annualmente la propria posizione di esportatore con l'estero, aggiornando i dati dichiarati.

Cosa fare

Per il rilascio del numero meccanografico è necessaria la compilazione di un apposito modulo, nel quale devono essere inserite: la descrizione del prodotto con relativo codice doganale e Paesi di destinazione, informazioni su Export ed Import e loro percentuale sul fatturato dell'azienda, informazioni sul fatturato e sul budget annuo dell'azienda, descrizione delle tipologie della presenza aziendale all'estero. Il modulo è disponibile sul sito camerale (nella Sezione Documenti per l'estero).

I soggetti interessati

Importatori ed esportatori e, più in generale, tutti i soggetti economici che svolgono abitualmente attività ed operazioni con l'estero, purché l'impresa, che deve risultare attiva presso il Registro Imprese ed in regola con il versamento del Diritto Annuale, sia in grado di documentare la propria attività con l'estero (almeno un'operazione all'anno) presentando una fattura di importazione o di esportazione.



Attestato di libera vendita

Cos'è

Questo documento è richiesto da alcuni paesi extracomunitari ed attesta che la merce esportata ha libera circolazione sia nell'Unione Europea che all'estero

Cosa fare

L'attestato è rilasciato a seguito di richiesta scritta firmata dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa. Alla richiesta deve essere allegata copia di fatture recenti di vendita dei prodotti per i quali è richiesto l'attestato.

I soggetti interessati

Le imprese operanti con l'estero iscritte nel Registro Imprese di Piacenza (sede legale o unità locale).

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso* sono anche *procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990*.

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentoale
<i>Emissione certificati di origine</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>Entro la giornata, nel caso di richieste singole di certificati, entro 3 gg. lavorativi nel caso di richieste multiple di certificati da parte della stessa azienda. Richieste numerose: tempistica da concordare anticipatamente con l'ufficio</i>	<i>Entro la giornata, nel caso di richieste singole di certificati, entro 3 gg. lavorativi nel caso di richieste multiple di certificati da parte della stessa azienda. Richieste numerose: tempistica da concordare anticipatamente con l'ufficio</i>

<i>Emissione carnet ATA</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>5 gg. lavorativi Per richieste multiple di Carnet i tempi vanno concordati anticipatamente con lo Sportello per l'Internazionalizzazione</i>	<i>5 gg. lavorativi Per richieste multiple di Carnet i tempi vanno concordati anticipatamente con lo Sportello per l'Internazionalizzazione</i>
<i>Rilascio/conferma codice meccanografico</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>Immediatamente alla richiesta se formulata direttamente; entro 5 gg se arrivata con procedura telematica</i>	<i>Immediatamente alla richiesta se formulata direttamente; entro 5 gg se arrivata con procedura telematica</i>
<i>Attestato di libera vendita</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>5 gg. lavorativi. Richieste particolarmente numerose: tempistica da concordare anticipatamente con l'ufficio</i>	<i>5 gg. lavorativi. Richieste particolarmente numerose: tempistica da concordare anticipatamente con l'ufficio</i>

Dove andare:

[Unità Operativa Sportello per l'Internazionalizzazione](#)

Rilascio informazioni e risposte ai quesiti

Cos'è

Tutte le Unità operative afferenti al Settore rispondono ai quesiti sulle materie di competenza sia attraverso la posta elettronica (da privilegiare) che a seguito di contatto telefonico.

Cosa fare

Trasmettere una mail contenente l'oggetto del quesito/informazione ed i propri riferimenti per un eventuale necessità di contatto

I soggetti interessati

Imprese e privati

Dove andare:

[Unità organizzativa promozione, studi e statistica](#)

[U.op Sportello per l'internazionalizzazione](#)

SETTORE CONTABILITA' GENERALE E PERSONALE UNITA' ORGANIZZATIVA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA' E TRIBUTI

Diritto Annuale

Cos'è

Il diritto annuale è un tributo dovuto alla Camera di Commercio da tutte le imprese iscritte o annotate nel Registro Imprese che hanno sede legale o unità locali a Piacenza e provincia.

Sono esonerate dal pagamento le imprese che risultano fallite o in liquidazione coatta amministrativa, a decorrere dall'anno solare successivo alla dichiarazione dello stato di fallimento o di liquidazione coatta e le imprese in amministrazione straordinaria, per le quali non vi sia stato alcun provvedimento autorizzatorio all'esercizio di attività di impresa.

Importante: il mancato versamento del diritto annuale comporta il blocco del rilascio dei certificati da parte del Registro Imprese.

Cosa fare

Il versamento del diritto va eseguito in unica soluzione, con il modello di pagamento F24 - "Sezione IMU ed altri tributi".

Codice ente locale = PC

Codice tributo = 3850

Anno di riferimento = (ad es . 2012)

Le scadenze sono le stesse previste per il 1° acconto delle imposte sui redditi.

I soggetti interessati

Tutti i soggetti iscritti nel Registro Imprese e nel REA

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentoale



		30)	
<i>Diritto annuale sgravio di somme iscritte a ruolo e oggetto di cartelle di pagamento</i>	<i>dal ricevimento della domanda</i>	<i>45 giorni</i>	<i>45 giorni</i>
<i>Sospensione degli effetti dell'iscrizione a ruolo e della cartella di pagamento del diritto annuale</i>	<i>dal ricevimento della domanda</i>	<i>45 giorni</i>	<i>45 giorni</i>
<i>Rimborso somme erroneamente versate a titolo di diritto annuale</i>	<i>dal ricevimento della domanda</i>	<i>45 giorni</i>	<i>90 giorni</i>

Dove andare:

[Sportello Diritto Annuale](#)



SETTORE TUTELA DEL MERCATO E AMBIENTE

UNITA' ORGANIZZATIVA PREZZI, PROTESTI E SUPPORTO METROLOGICO

Registro Informatico dei protesti

Cos'è

L'ufficio Protesti provvede al caricamento mensile degli elenchi trasmessi dagli ufficiali levatori, inserendoli nel Registro Informatico Nazionale dei Protesti; riceve le richieste di cancellazione e/o rettifica presentate secondo le modalità previste dalla normativa vigente; rilascia visure relative all'elenco dei protesti levati a carico di persone o società.

I soggetti interessati

Il debitore che entro il termine di 12 mesi dalla levata del protesto esegua il pagamento della cambiale o del vaglia cambiario protestati.

Chiunque dimostri di aver subito levata di protesto a proprio nome, illegittimamente o erroneamente, nonché i pubblici ufficiali incaricati della levata del protesto o le aziende di credito, in caso di illegittima o erronea levata del protesto.

Il debitore protestato e riabilitato, con provvedimento del Tribunale.

Chi desidera essere informato sulla situazione dei protesti levati ad imprese e persone fisiche sia a livello provinciale che nazionale.

Prezzi

Cos'è

L'Ufficio Prezzi rileva i ***PREZZI ALL'INGROSSO*** dei prodotti che sul territorio rivestono particolare importanza ossia Cereali, Caseari, Bestiame Bovino e Suino, Foraggi, Ortofrutticoli (tutti con cadenza quindicinale) e di Vini, Farine, Sementi, Mangimi e Legnami (tutti con cadenza mensile).

Nel periodo della vendemmia vengono rilevati i ***PREZZI DELLE UVE***.

L'Ufficio rileva inoltre con cadenza quindicinale i prezzi dei ***PRODOTTI PETROLIFERI*** riferiti a gasolio da riscaldamento ed agricolo, olio combustibile fluido.

Pubblica inoltre con cadenza annuale il volume "***PREZZI INFORMATIVI DELLE OPERE EDILI***" che comprende oltre alle opere compiute da imprenditore edile le tariffe della mano d'opera e dei prezzi dei materiali rilevati "franco magazzino grossista" o "franco stabilimento produttore".



Vengono altresì rilevati i valori informativi dei *FONDI RUSTICI*, cioè il costo dei fondi con prevalente indirizzo cerealicolo e zootecnico, e sono pubblicati all'interno del LISTINO PREZZI ALL'INGROSSO, nella prima settimana di ogni mese.

Sono inoltre rilevati i prezzi indicativi dei *CANONI ANNUI DI LOCAZIONE* nella provincia per uffici, negozi, appartamenti, capannoni e terreni agricoli.

Presso la Camera di Commercio si possono *DEPOSITARE LISTINI* ed ottenere visti per deposito dei listini prezzi, copie di preventivi, fatture, tariffe.

I soggetti interessati

Gli operatori economici che intendono verificare i prezzi dei prodotti rilevati o dimostrare la congruità dei prezzi rispetto ai listini depositati.

Carte tachigrafiche

Cos'è

La carta tachigrafica è il dispositivo – tipo smart card - che consente l'utilizzo del cronotachigrafo digitale (apparecchio di controllo destinato ad equipaggiare alcuni mezzi adibiti al trasporto su strada che nasce dall'applicazione di una normativa europea -regolamento CE n°2135/98).

Esistono quattro tipi diversi di carta tachigrafica:

- **carta conducente** - è personale e necessaria per la guida degli autoveicoli dotati di cronotachigrafo digitale. Permette di registrare i tempi di viaggio/sosta, velocità, distanza, eventi particolari;
- **carta azienda** - identifica la società proprietaria dei mezzi e consente di ispezionare, scaricare e/o stampare i dati di viaggio di tutti i veicoli dell'azienda muniti di tachigrafo digitale;
- **carta officina** - viene utilizzata per la calibratura e la programmazione del tachigrafo, identifica un'officina autorizzata dall'autorità nazionale come competente per l'attivazione, la calibratura e lo scarico dati;
- **carta controllo** - consente di esercitare il controllo rispetto a tempi di guida e velocità sia attraverso l'ispezione delle informazioni registrate sul cronotachigrafo, sia attraverso la loro stampa e lo scarico eventuale su altri supporti informatici.

Cosa fare

L'Unità organizzativa "Prezzi,protesti,ambiente,supporto metrologico" riceve l'istanza per ottenere il rilascio, il rinnovo o la sostituzione della carta

tachigrafica e, in presenza dei requisiti richiesti dalla vigente normativa, consegna il dispositivo all'interessato o ad un suo delegato.

I soggetti interessati

Tutti coloro che svolgono attività di trasporto e che rientrano nei seguenti parametri :

- guidino veicoli che superano le 3,5 tonnellate di PMA (peso massimo autorizzato) per il trasporto di merci (rimorchio compreso) o i 9 posti (autista compreso) per il trasporto di viaggiatori, sia con carico che a vuoto;
- operino sul territorio di uno stato membro dell'Unione Europea;
- effettuino trasporti nazionali o internazionali;
- siano lavoratori dipendenti o artigiani;
- siano cittadini italiani o stranieri;
- compiano trasporti per conto proprio o per conto terzi.

Metrologia legale

Cos'è

L'unità operativa Attività Ispettive e Metriche svolge funzioni di tutela della fede pubblica nell'ambito degli scambi commerciali che avvengono attraverso strumenti di misura.

L'attività è principalmente costituita da:

- verifica periodica e rilegalizzazione degli strumenti di misura legali;
 - tenuta dell'elenco degli utenti metrici, nel quale devono iscriversi tutti coloro che utilizzano strumenti di misura;
 - iscrizione nel registro degli assegnatari di marchio di identificazione dei metalli preziosi, nel quale vengono iscritti tutti coloro che vendono, fabbricano o importano metalli quali platino, palladio, oro e argento in lingotti, laminati, profilati e semilavorati in genere.
- L'U.O. Attività ispettive e metriche assegna il marchio di identificazione e custodisce le relative matrici;
- riconoscimento di laboratori idonei all'esecuzione della verifica periodica: l'ufficio riceve la SCIA e provvede ad effettuare i relativi controlli, entro 60 gg. e, successivamente, con cadenza annuale;
 - laboratori tachigrafi digitali ed analogici: l'ufficio riceve le istanze di autorizzazione ovvero di rinnovo delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività di montaggio e riparazione dei cronotachigrafi, effettua la sorveglianza sui centri tecnici, verifica il registro delle operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi analogici.
 - sorveglianza riguardo frodi o reati connessi all'uso improprio o manomissioni di strumenti metrici e sul titolo e marchiatura di metalli preziosi;

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso* sono anche *procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*



Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentale
<i>Cancellazione dal registro informatico dei protesti cambiari</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>25 giorni dalla ricezione dell'istanza</i>	<i>25 giorni dalla ricezione dell'istanza</i>
Variazione dei dati iscritti o da iscrivere nel registro informatico dei protesti cambiari	Istanza di parte	03 giorni dalla ricezione dell'istanza	03 giorni dalla ricezione dell'istanza
Pubblicazione decreti di riabilitazione o revoca riabilitazione nel registro informatico protesti cambiari	Istanza di parte	03 giorni dalla ricezione dell'istanza	03 giorni dalla ricezione dell'istanza
Listino quindicinale/mensile dei prezzi all'ingrosso	Data di rilevazione	Entro il giorno successivo	30 giorni
Deposito listino prezzi	Istanza di parte	10 giorni dal ricevimento dell'istanza	30 giorni dal ricevimento dell'istanza
Rilevazione Prezzi Informativi Opere Edili	Pubblicazione del listino on line	Annuale	Annuale
Carte tachigrafiche: 1° emissione – rinnovo – modifica (DM 23/06/2005)	Istanza di parte	12 giorni dalla ricezione dell'istanza	15 giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza
Carte tachigrafiche: sostituzione (articolo 9 DM 23/06/2005)	Istanza di parte	05 giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza	05 giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza
<i>Rinnovo annuale autorizzazione ai centri tecnici per montaggio e/o riparazione dei cronotachigrafi</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>15 giorni dalla ricezione dell'istanza</i>	<i>15 giorni dalla ricezione dell'istanza</i>
<i>Registro assegnatari marchi di identificazione: iscrizioni – modifiche – cancellazioni (fabbricanti, importatori, venditori di metalli preziosi)</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>60 giorni dalla ricezione dell'istanza</i>	<i>60 giorni dalla ricezione dell'istanza</i>
Trasmissione alla Prefettura, per la prescritta presa d'atto, della dichiarazione di fabbricante metrico e custodia delle targhette recanti il marchio di fabbrica adottato dall'impresa e l'impronta del punzone con cui verranno contrassegnati gli strumenti	Istanza di parte	30 giorni dalla ricezione dell'istanza	30 giorni dalla ricezione dell'istanza
Esecuzione controlli a seguito di SCIA dei laboratori che	Istanza di parte	60 giorni dalla ricezione	60 giorni dalla ricezione



effettuano la verifica- zione periodica		dell'istanza	dell'istanza
---	--	--------------	--------------

Dove andare:

[Unità organizzativa Prezzi, protesti e supporto metrologico](#)

[Unità Operativa Attività Ispettive e metriche](#)

UNITA' ORGANIZZATIVA REGOLAZIONE DEL MERCATO

Attività sanzionatoria

Cos'è

L'Ufficio Sanzioni della Camera di Commercio esamina i verbali di accertamento contestati o notificati ai responsabili di illeciti amministrativi da diversi organi di controllo (Guardia di Finanza, Polizia Municipale, Polizia di Stato, Carabinieri, Registro Imprese, Attività Ispettive, ecc.) per la violazione di norme nelle seguenti materie: sicurezza prodotti, etichettatura prodotti tessili, strumenti metrici, metalli preziosi, consumo carburante ed emissione CO₂, omessi e ritardati depositi al Registro Imprese, mancata iscrizione a Ruoli e Albi.

Cosa fare

Chiunque riceva un verbale di accertamento può effettuare il pagamento liberatorio (in misura ridotta in quanto corrispondente ad una somma di denaro pari al doppio del minimo o, se più favorevole, al terzo del massimo della sanzione stabilita dalla legge) entro 60 giorni dalla notifica del verbale. Tale pagamento estingue il procedimento sanzionatorio. Oppure può presentare all'ufficio Sanzioni della Camera di commercio di Piacenza scritti difensivi in carta libera o chiedere di essere sentiti in ordine ai fatti contestati, entro il termine di 30 giorni dalla legale conoscenza del verbale di accertamento.

Manifestazioni a premio

Cos'è

Le "manifestazioni a premio" sono concorsi o operazioni a premio consistenti in promesse di premi al pubblico, dirette a promuovere, per fini anche solo in parte commerciali, la conoscenza di prodotti, marchi o servizi.

Le operazioni a premio si caratterizzano per l'offerta di premi o regali a tutti coloro che acquistano o vendono un determinato prodotto o servizio; nei concorsi a premio, con o senza l'acquisto del prodotto e/o del servizio, l'attribuzione dei premi ad alcuni partecipanti dipende dalla sorte, dall'abilità o dalla capacità personale dei concorrenti.

Ruolo della Camera di Commercio: l'art. 9 del D.P.R. 430/2001 prevede che, nei concorsi a premio, ogni fase dell'assegnazione dei premi venga effettuata alla presenza di un notaio o del responsabile della tutela del consumatore o

di un suo delegato. A richiesta degli organizzatori, la Camera di commercio può quindi intervenire nei concorsi a premio per l'individuazione dei vincitori e l'assegnazione dei premi con relativo onere a carico dei soggetti promotori.

Cosa fare

Il servizio viene erogato su richiesta di intervento al Responsabile della Fede Pubblica della Camera di Commercio da parte degli organizzatori. All'istanza deve essere allegata copia del Regolamento del concorso e dei documenti trasmessi al Ministero.

Informazioni ed indicazioni operative sono reperibili sul sito www.mise.gov.it - sezione Manifestazioni a premio.

I soggetti interessati

Le manifestazioni a premio possono essere organizzate dalle imprese produttrici o distributrici dei beni o servizi promozionali. Possono essere effettuate anche dalle organizzazioni rappresentative dell'associazionismo economico costituite sotto forma di consorzi e società anche cooperative. Il promotore può essere costituito anche da un'impresa non residente nel territorio nazionale e senza stabile organizzazione in Italia, purché rappresentata da un soggetto residente nominato con atto pubblico, con scrittura privata registrata o con lettera annotata in apposito registro presso l'Ufficio delle entrate competente in relazione al domicilio fiscale del rappresentante il quale risponde in solido con il rappresentato degli obblighi derivanti dall'applicazione delle norme del regolamento.

Vigilanza dei prodotti

Cos'è

La Camera di commercio svolge controlli presso fabbricanti, importatori e commercianti, incentrati sulla verifica della conformità alle normative di settore per garantire la sicurezza delle seguenti tipologie di prodotti: prodotti elettrici, giocattoli, dispositivi di protezione individuale di prima categoria (occhiali da sole, maschere da sci, occhiali da nuoto, ecc), prodotti generici di cui al Codice del consumo.

Verifica la correttezza delle etichette dei prodotti tessili e calzaturieri, che devono contenere informazioni chiare e visibili sui materiali che li compongono.

Effettua controlli sugli obblighi di informazione ai consumatori circa i consumi di carburante e le emissioni di CO₂ delle autovetture nuove nonché sull'attività di magazzino generale.



La lista dei controlli, pubblicata sul sito www.pc.camcom.it e sul sito www.impresainungiorno.gov.it, oltre ad elencare le diverse tipologie di attività assoggettate a vigilanza, indica per ognuna di esse le norme dove reperire gli obblighi e gli adempimenti che le imprese sono tenute a rispettare, nonché i criteri e le modalità di svolgimento dei sopralluoghi.

L'attività di vigilanza viene svolta anche da altri organi di controllo (Guardia di Finanza, Polizia Municipale, NAS ecc.)

I soggetti interessati

Gli operatori economici, siano essi fabbricanti, importatori o commercianti, che devono saper riconoscere se i prodotti che immettono sul mercato siano privi o meno di pericoli per la salute dei consumatori e quali siano le sanzioni collegate alla violazione delle norme di settore, che possono prevedere pene pecuniarie e il ritiro della merce dal mercato.

I consumatori, che devono essere sensibilizzati all'acquisto di prodotti sicuri ed informati circa le loro caratteristiche.

Organismo di Mediazione

Cos'è

L'Organismo di mediazione della Camera di commercio di Piacenza gestisce la procedura di mediazione per la conciliazione di controversie civili e commerciali prevista dal [D.Lgs 04/03/2010, n. 28](#).

L'attività di mediazione, finalizzata ad assistere due o più soggetti nella ricerca di un accordo amichevole per la composizione di una controversia e per addivenire alla conciliazione è svolta da un terzo imparziale, il mediatore, che facilita la comunicazione tra le parti per condurle ad una soluzione della lite soddisfacente e condivisa..

Cosa fare

La mediazione si avvia con il deposito di una domanda presso la Segreteria della Camera di conciliazione : l'istanza deve indicare le parti, le quali devono essere obbligatoriamente assistite da un avvocato nel corso di tutta la procedura di mediazione, l'oggetto e le ragioni della pretesa. Gli atti del procedimento di mediazione non sono soggetti ad alcuna formalità. Il primo incontro di programmazione viene fissato entro 30 giorni dal deposito della domanda.

I soggetti interessati

Imprese e privati coinvolti in una controversia civile e commerciale.



Camera arbitrale

Cos'è

L'arbitrato è uno strumento di risoluzione alternativa delle controversie, regolato dagli articoli 806 e ss. del Codice di Procedura Civile, che consiste nell'affidare la decisione della lite ad un soggetto terzo e neutrale, l'arbitro, professionista esperto, la cui decisione ha gli effetti di una sentenza nell'arbitrato rituale ed ha valore negoziale nell'arbitrato irrituale.

La Camera Arbitrale amministra la procedura di arbitrato secondo tempi, costi e modalità adottati in apposito regolamento.

Cosa fare

Possono ricorrere alla procedura arbitrale le imprese ed i privati cittadini coinvolti in una lite, che abbiano inserito nei loro contratti una **clausola compromissoria** o che stipulino un compromesso, a controversia già insorta. In tal modo, la risoluzione della controversia viene devoluta alla decisione degli arbitri (collegio arbitrale o arbitro unico)

I soggetti interessati

Imprese e privati coinvolti in una controversia civile e commerciale

Deposito di marchi e brevetti

Cos'è

L'ufficio Marchi e Brevetti riceve le domande e i documenti necessari alla concessione del brevetto da parte dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi per invenzione industriale (soluzione nuova ed originale di un problema tecnico, atta ad essere realizzata in campo industriale) e per modello d'utilità (nuovi modelli atti a conferire particolare efficacia o comodità di applicazione o di impiego a macchine o parti di esse, strumenti, utensili od oggetti di uso in genere), per registrare un disegno o modello (protezione dell'aspetto dell'intero prodotto o di una sua parte) o un marchio di impresa (segno distintivo che serve a contraddistinguere un prodotto o un servizio che un'impresa produce o mette in commercio).

Per le domande già depositate, l'ufficio riceve le comunicazioni relative ai seguiti brevettali (trascrizione, annotazione ecc.)



Cosa fare

La domanda può essere presentata in formato cartaceo all'ufficio Marchi e Brevetti che poi provvederà ad inviarla telematicamente all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (U.I.B.M) oppure in via telematica, utilizzando il servizio Webtelemaco. Dopo l'accoglimento delle domande da parte dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, l'ufficio consegna gli attestati di registrazione

I soggetti interessati

Tutti coloro che intendono registrare invenzioni, modelli e marchi o consultare banche dati e documenti sui brevetti.

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentale
Rateizzazione pagamento di ordinanze di ingiunzione	Istanza di parte	20 giorni dalla ricezione istanza	30 giorni dalla ricezione istanza
Servizi di mediazione civile e commerciale	Istanza di parte	90 giorni dalla ricezione dell'istanza salva proroga	90 giorni dalla ricezione dell'istanza salva proroga
Servizi di Arbitrato amministrato	Costituzione Tribunale Arbitrale	180 giorni dalla costituzione del Tribunale Arbitrale	180 giorni dalla costituzione del Tribunale Arbitrale
Servizi di Composizione della crisi da sovraindebitamento	Istanza di parte	180 giorni dalla ricezione dell'istanza salva proroga	=====
Ricezione, esame formale ed invio telematico a UIBM di domande cartacee presentate per il deposito e registrazione dei titoli di proprietà industriale	Istanza di parte	10 giorni dalla ricezione dell'istanza	10 giorni dalla ricezione dell'istanza

Dove andare:

[Unità organizzativa Regolazione del Mercato](#)

[Unità Operativa Giustizia Alternativa](#)



SERVIZI CONDIVISI

Rimborso diritti di segreteria, tariffe non dovute

Cos'è

La procedura di rimborso dei diritti di segreteria erroneamente versati e non dovuti è comune a tutti gli uffici.

Cosa fare

Compilare ed inoltrare all'Ente il [modulo](#) presente sul sito.

Soggetti

Chi ha versato erroneamente diritti di segreteria alla Camera di Commercio.

Il Segretario Generale
Dr. Alessandro Saguatti

Il Presidente
Rag. Alfredo Parietti