

# CARTA DEI SERVIZI



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
PORDENONE



Benvenuti all'interno della Carta dei Servizi

Da oltre un decennio questo strumento ha l'obiettivo di migliorare il rapporto con l'utenza e garantire una comunicazione completa e immediata, rendendo il servizio dell'ente più accessibile e semplice.

In questi anni abbiamo investito molto nell'impegno verso il continuo perfezionamento dei servizi, ispirandoci al principio della qualità, che da tempo ormai abbiamo adottato come linea guida dell'ente.

La promozione del territorio ed il sostegno dell'economia locale è l'impegno che la Camera di commercio di Pordenone ha assunto nei confronti della collettività e in particolare dell'imprenditoria, alla quale offre un supporto sempre più qualificato per accrescere competitività e capacità di adeguarsi alle innovazioni prodotte dal mercato.

La Carta dei servizi si propone di offrire un primo orientamento non solo agli operatori economici locali, ma anche ai cittadini interessati, fornendo una panoramica della struttura organizzativa dell'Ente ed una descrizione dettagliata dei servizi erogati, sia amministrativi che di promozione e supporto, unitamente ad ogni informazione utile per accedere facilmente agli stessi.

Con l'aggiornamento costante, rinnoviamo il nostro impegno ad agevolare i nostri utenti nell'avvicinamento ai servizi al fine di permettere loro l'esercizio efficace dei propri diritti.

Il Presidente  
Giovanni Pavan

Il Segretario Generale  
Emanuela Fattorel

# SERVIZI

all'insegna di

EFFICIENZA

TRASPARENZA

CORTESIA

TEMPESTIVITÀ

<b>BENVENUTI ALLA CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE</b>	↓
CENNI STORICI E GIURIDICI	7
GLI ORGANI CAMERALI	8
LA DIREZIONE	9
WWW.PN.CAMCOM.IT	10
SEDI ED ORARI AL PUBBLICO	12
STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE	14
<b>UFFICI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE</b>	

**UFFICIO STAFF STUDI E SERVIZI INNOVATIVI**

Segreteria generale di presidenza	16
Ufficio relazioni con il pubblico	17
Ufficio stampa	18
Servizi innovativi e agevolazioni alle imprese	19
Studi e statistica	20
Sistema informatico	21

## UFFICI

### SERVIZI ALLE IMPRESE

REGISTRO IMPRESE	25
Diritto annuale	26
Albo imprese artigiane	27

### REGOLAZIONE DEL MERCATO –COMMERCIO ESTERO – AMBIENTE

Albi e ruoli minori - Ambiente	28
Commercio estero	29
Brevetti, marchi e mediazione	30
Protesti	32
Servizio metrico	33

### SERVIZI GENERALI

RAGIONERIA	37
PROVVEDITORATO	38

### PERSONALE

Risorse umane	39
Sistema qualità	39
Pianificazione e controllo	40
Protocollo	41
Servizi tecnici	41

## AZIENDA SPECIALE CONCENTRO

CONCENTRO	43
Marketing territoriale	44
Comitato per lo sviluppo dell'impresoria femminile	45
Attività delegate (agevolazioni e ufficio carburanti a prezzo ridotto)	46
Centro regionale della subfornitura del FVG e internazionalizzazione	47
Servizi generali	48

# AZIONI DI MIGLIORAMENTO INTRAPRESE

In breve, alcune azioni di miglioramento finora intraprese suddivise per aree di intervento.

## **Innovazione tecnologica**

- Risorse informatiche all'avanguardia, per una semplificazione delle procedure e per l'erogazione di un servizio sempre più efficiente.
- Rilascio Business key, firma digitale.

## **Facilitazioni per il cliente**

- richiesta di alcuni servizi a pagamento erogabili direttamente presso l'impresa (es: firma digitale) con apposito tariffario.
- Ampio orario di apertura per soddisfare le diverse esigenze.
- Eliminazione code al Registro imprese per l'afflusso agli sportelli, che garantisce il diritto di precedenza.
- Ampio orario di apertura per soddisfare le diverse esigenze.
- Sportelli condivisi sul territorio in convenzione con alcune associazioni di categoria della provincia.
- Possibilità di pagamento con bancomat.
- Postazioni per la distribuzione di materiale cartaceo, modulistica e depliant. Avvisi e cartelli al pubblico sono dislocati in tutti i piani dell'ente.
- Possibilità di presentare reclami e suggerimenti con discrezione e riservatezza.
- Risponditore telefonico automatico per smistare le telefonate per un accesso autonomo all'ufficio richiesto.

## **Ambiente di lavoro**

- Tutti gli ambienti sono accoglienti, funzionali e conformi alla normativa vigente sulla sicurezza del lavoro.

- Apposite aree e posti a sedere sono riservati ai clienti in attesa di servirsi allo sportello.
- Costante analisi dell'organizzazione e degli spazi in base all'evoluzione delle attività.

## **Comunicazione**

- [www.pn.camcom.it](http://www.pn.camcom.it) è un valido punto di riferimento per conoscere le attività dell'ente camerale. Sempre aggiornato, chiaro e accessibile.
- Raccogliere costantemente le vostre opinioni è importante per conoscere meglio i vostri bisogni. Attraverso le indagini di soddisfazione e l'analisi dei reclami e suggerimenti, riceviamo nuovi stimoli e spunti indispensabili per i nostri miglioramenti.
- La comunicazione dell'ente è integrata e coordinata da apposite linee guida.
- Interazione costante con la stampa locale attraverso l'invio di numerosi comunicati.

## **Diritto di accesso e privacy**

L'esercizio del diritto di accesso e la tutela della privacy sono stati recepiti dall'ente attraverso l'adozione di specifici regolamenti interni reperibili sul sito [www.pn.camcom.it](http://www.pn.camcom.it) nella sezione URP o presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

## **Qualità**

I principali servizi sono certificati ISO 9001:2008 Vision per una organizzazione innovativa e dinamica, orientata al miglioramento continuo.

# CENNI STORICI E GIURIDICI

La Camera di commercio di Pordenone nasce nel 1968 ed è un ente autonomo di diritto pubblico.

È ente pubblico in quanto svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.

È ente autonomo in quanto dotata di un proprio statuto, definisce un suo programma politico ed è indipendente dal lato finanziario e gestionale.

I principali ambiti di attività sono:

## **Attività amministrative**

Tenuta del registro delle imprese, di albi, elenchi, ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa;

## **Attività promozionali**

Sostegno alle imprese e allo sviluppo dell'economia locale;

## **Attività di studio**

Analisi e monitoraggio dei dati sull'economia locale;

## **Attività di regolazione del mercato**

Per promuovere e aumentare la trasparenza, la certezza e l'equità delle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini;

## **Attività delegate**

Da stato, regione e da convenzioni internazionali.

Le Camere di commercio italiane danno vita al sistema camerale, caratterizzato da una struttura "a rete" che, tra l'altro, rende disponibile in tempo reale i dati di ogni Camera su tutto il territorio nazionale. Approfondimenti ai siti internet:

[www.unioncamere.it](http://www.unioncamere.it)

[www.camcom.it](http://www.camcom.it)

## **Il sistema camerale**

Il sistema delle Camere di Commercio italiane è un universo composto da **Camere** a competenza territoriale, Unioni Regionali, sedi distaccate, Centri Estero Regionali, Camere di Commercio Italiane all'Estero, Aziende speciali, Eurosportelli ed oltre mille partecipazioni in infrastrutture, società, consorzi ed altri organismi. La missione delle Camere di Commercio è quella di curare gli **interessi** generali del **sistema produttivo**, promuovendo lo **sviluppo locale**, la trasparenza e la regolazione del mercato, garantendo il **raccordo** del sistema delle imprese con le amministrazioni pubbliche.

In Italia il Sistema Camerale è rappresentato da Unioncamere, l'Unione italiana delle Camere di Commercio, mentre livello europeo c'è l'associazione degli organismi camerale Eurochambres.

# GLI ORGANI CAMERALI

## Il Presidente

Rappresenta la Camera di commercio in ambito legale, politico, e istituzionale. Viene eletto direttamente dal Consiglio di cui convoca e presiede le riunioni oltre a quelle della Giunta.

## La Giunta

È l'organo esecutivo e di governo dell'Ente. Composta dal Presidente e da sette membri scelti all'interno del Consiglio, attua gli indirizzi generali dell'Ente e adotta i provvedimenti per la realizzazione dell'attività camerale.

## Il Consiglio Camerale

Nominato su designazione delle organizzazioni di categoria rappresentative delle imprese della provincia di Pordenone, è l'organo di indirizzo politico. Determina gli indirizzi generali ed approva il programma annuale e pluriennale di attività e il bilancio preventivo e consuntivo dell'ente camerale.

## Il Collegio dei Revisori dei Conti

È l'organo di controllo contabile e finanziario. Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di commercio.

PRESIDENTE		CONSIGLIO CAMERALE	
Giovanni Pavan	Industria	Bertoia Cesare	Agricoltura
		Bertolla Antonio	Agricoltura
		Cigana Bruno	Artigianato
		Corazza Elena	Artigianato
		Pascolo Silvano	Artigianato
		Fantuz Andrea	Commercio
		Marchiori Alberto	Commercio
		Mori Eridiana	Commercio
		Piccoli Luigi	Cooperazione
		Ritella Massimo	Credito e assicurazioni
		Agnoletto Bruna	Industria
		Agrusti Michelangelo	Industria
		Candotti Paolo	Industria
		Snidero Paola	Industria
		Simoncini Francesco	liberi professionisti
		Pellizzon Arturo	Organizzazioni Sindacali
		Bortolussi Giuseppe	Servizi alle Imprese
		Camuccio Marco	Servizi alle imprese
		Bianchettin Donatella	Servizi alle imprese
		Belgrado Alessio	Trasporti e spedizioni
		Santin Giovanna	Turismo
		Tamburini Gianfranco	Tutela del Consumatore
GIUNTA			
Agrusti Michelangelo	Industria		
Bertoia Cesare	Agricoltura		
Piccoli Luigi	Cooperazione		
Marchiori Alberto	Commercio		
Pascolo Silvano	Artigianato		
Bianchettin Donatella	Servizi alle imprese		
COLLEGIO REVISORI DEI CONTI			
Marcandella Lucio			
Mezzarobba Monica			
Molinari Luca			



# LA DIREZIONE

## **Il Segretario Generale**

Nominato dalla Giunta, costituisce il vertice dell'amministrazione dirigendo il personale e gli uffici camerali. Svolge compiti istituzionali operando in veste di segretario del Consiglio e della Giunta. Il Segretario Generale della Camera di commercio di Pordenone è anche dirigente dell'Area Servizi Generali coordinando le attività delle Unità organizzative ad essa assegnate.

## **Il Vice Segretario Generale**

Nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, svolge funzioni vicarie del Segretario Generale per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di assenza. Il Vice Segretario Generale è anche dirigente delle Unità Organizzative dell'Area Servizi alle Imprese e Conservatore del Registro imprese.

## **SEGRETARIO GENERALE**

**Emanuela Fattorel**

Segretario Generale e dirigente settore Area Servizi Generali

## **VICE SEGRETARIO GENERALE**

**Cristiana Basso**

Vice Segretario Generale e dirigente settore Area Servizi alle Imprese

# WWW.PN.CAMCOM.IT

Il sito **www.pn.camcom.it** è un valido punto di riferimento per ottenere notizie utili e facilmente reperibili con pochi click, tra cui:

- Attività, recapiti e modulistica dei vari uffici
  - Bandi, gare, concorsi
  - Elenco delle sedi con orari
  - Pubblicazioni
  - Comunicati stampa
  - Novità in primo piano
  - Iscrizione alla newsletter camerale
  - Video informativi sui servizi erogati
  - Catalogo della formazione
  - Catalogo delle iniziative di internazionalizzazione
  - Link d'interesse
- e molto altro ancora...

Il sito rispetta i principi suggeriti dalla legge Stanca sull'accessibilità dei siti Internet delle Pubbliche amministrazioni per garantire a tutti i cittadini il diritto di accesso alle risorse informatiche e ai servizi telematici, assicurando una migliore opportunità di conoscenza, istruzione, lavoro, informazione ed intrattenimento.

Le pagine web offrono una navigazione più intuitiva e chiara, resa possibile da nuovi colori per una lettura più agevole e dalla semplificazione del linguaggio.

L'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" rende disponibili una serie di dati, informazioni e documenti relativi all'organizzazione, alla gestione, ai risultati e all'utilizzo delle risorse al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto del principio di buon andamento ed imparzialità, a tutela della legalità, della cultura, dell'integrità e dell'etica pubblica.

Tutto ciò da una Camera di commercio che vuole essere

**C** OMUNICATIVA

**C** OMPETENTE

**I** NNOVATIVA

**A** PERTA

**A** CCESSIBILE

## SEDI ED ORARI AL PUBBLICO

Le sedi della Camera di commercio a Pordenone sono situate nel centro della città in edifici storici come Palazzo Montereale Mantica risalente al '400.

### **CAMERA DI COMMERCIO**

Palazzo Mantica Poletti  
Corso Vittorio Emanuele II, 47

### **CONCENTRO**

Palazzo Montereale Mantica  
Corso Vittorio Emanuele II, 56

### **SPORTELLI CONDIVISI**

Dal 2009, grazie alla convenzione stipulata con le associazioni di categoria (Ascom, Coldiretti e Confartigianato), sono nati gli sportelli condivisi nei mandamenti di Maniago, Sacile, San Vito e Spilimbergo.

Presso questi sportelli, aperti dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30, si possono richiedere i seguenti servizi rilasciati dagli sportelli camerali:

- rilascio di certificati (tranne gli antimafia),
- visure e copie di atti e bilanci,
- ricerche anagrafiche Registro Nazionale dei Protesti,
- trasmissione telematica delle domande di iscrizione e di modifica al Registro delle Imprese e REA,

Per i servizi non citati, rivolgersi in sede CCIAA

Consulta il sito [www.pn.camcom.it](http://www.pn.camcom.it) per l'elenco completo degli "sportelli condivisi"

## **CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA**

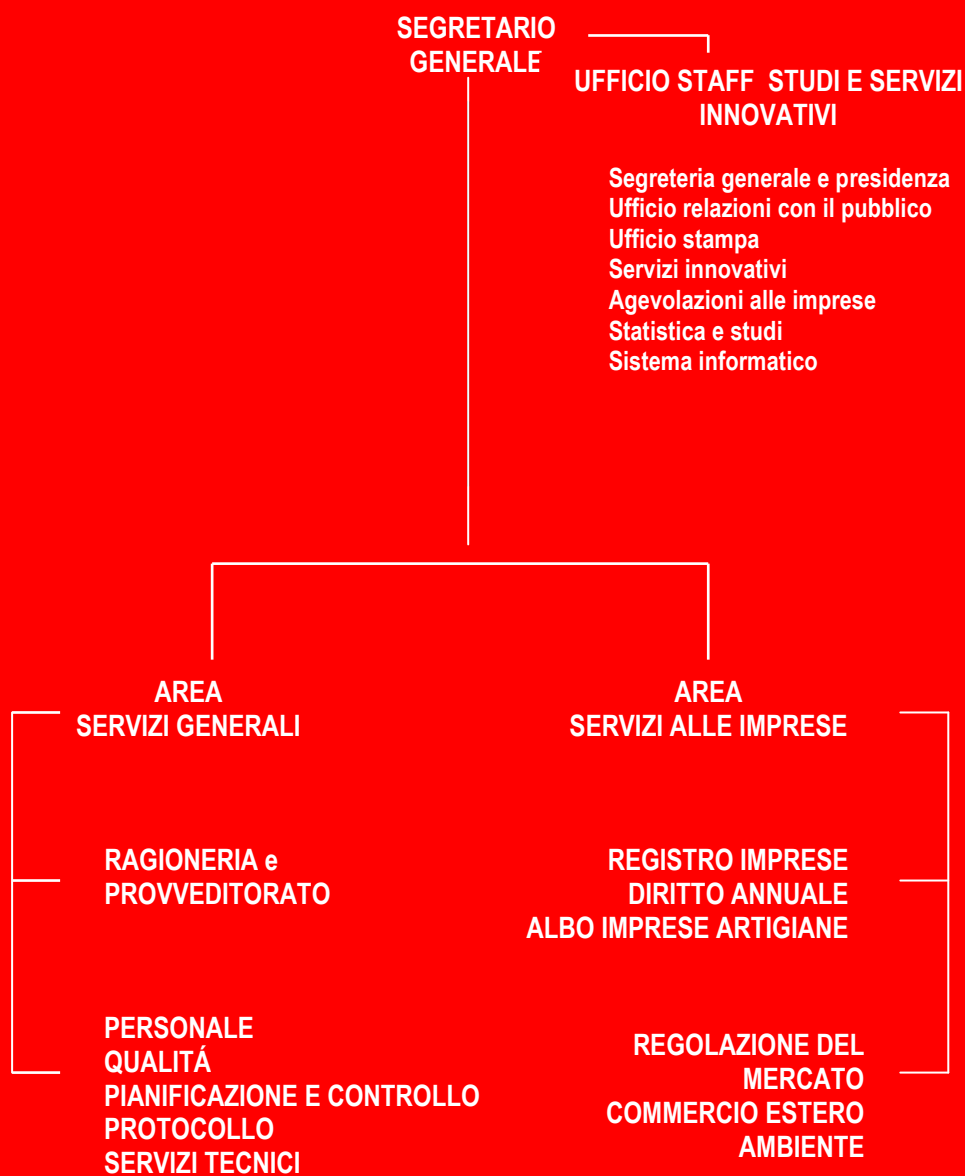
<b>sede</b>	Corso Vittorio Emanuele II, 47 - 33170 Pordenone
<b>tel</b>	0434 3811
<b>fax</b>	0434 27263
<b>e-mail certificata (PEC)</b>	cciaa@pn.legalmail.camcom.it
<b>orari</b>	da lunedì a venerdì 08.30 / 13.15 deposito brevetti e marchi solo su appuntamento dalle 11.00 /13.15 per certificati d'origine cartacei: l'orario è 11:00 / 13.15 da lunedì a venerdì

## **UFFICIO CARBURANTI A PREZZO RIDOTTO**

<b>sede</b>	Corso Vittorio Emanuele II n. 56 - 33170 Pordenone
<b>tel</b>	0434 382694
<b>fax</b>	0434 381626
<b>e-mail</b>	benzine@pn.camcom.it
<b>orari</b>	da lunedì a venerdì 08.30 / 13.15



## STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE



## UFFICIO STAFF STUDI E SERVIZI INNOVATIVI (IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE)





L'attività è correlata agli organi camerali preposti all'attività decisionale programmatico amministrativa dell'ente. In tale ambiti si attuano le decisioni della giunta e del consiglio camerale e si definiscono gli impulsi per lo sviluppo dell'economia provinciale.

#### **Segreteria generale:**

Cura i rapporti del Segretario generale con gli uffici e le altre strutture dell'Ente effettuando attività di coordinamento dell'organizzazione camerale.

#### **Segreteria di presidenza**

Cura i rapporti del Presidente sia con gli uffici interni sia con organismi esterni. Fornisce assistenza e coordinamento per incontri ed iniziative dell'Ente.

#### **Attività di gestione**

Si occupa della gestione complessiva degli organi camerali, curando inviti, verbali, deliberazioni della giunta e del consiglio, nonché tutti gli adempimenti di relativa competenza comprese le determinazioni del Segretario generale e del dirigente, provvedendo alla loro pubblicazione sul sito nella apposita sezione "Albo camerale on-line".

#### **Rapporti con enti**

Gestisce i collegamenti con gli organi pubblici esterni istituzionali: regionali, nazionali e internazionali.

#### **Segreteria Unioncamere regionale**

per il triennio 2015-2017, la presidenza di Unioncamere è stata affidata alla CCIAA di Pordenone. L'ufficio staff segue pertanto anche le attività di segreteria Unioncamere tenendo i rapporti con le camere consorelle, con la Regione e con Unioncamere nazionale.

## INFO

### **Responsabile**

Cinzia Piva

### **Sede**

corso Vittorio Emanuele II, 47 - primo piano

### **Tel**

0434 381275

### **Fax**

0434 381333

### **E-mail**

presidenza@pn.camcom.it / segreteria@pn.camcom.it

### **Orari**

lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)





L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) costituisce l'anello di congiunzione tra la pubblica amministrazione ed il cliente attraverso la comunicazione, l'informazione, la tutela e la partecipazione svolgendo un importante compito di orientamento all'interno dell'Ente

### Comunicazione

Fornisce informazioni di carattere generale sulla struttura organizzativa dell'Ente camerale, sui servizi e prodotti camerali nonché sugli atti amministrativi, sui responsabili del procedimento e sulle modalità di erogazione dei servizi.

### Procedimenti amministrativi ed accesso agli atti:

L'ufficio mette a disposizione degli utenti le norme regolamentari adottate dall'ente per quanto riguarda la legge n. 241/90 ed il DPR n. 445/2000.

### Indagini di soddisfazione clienti

Effettua ricerche ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni attraverso indagini periodiche. Tali indagini di "customer satisfaction" vengono effettuate per il monitoraggio della soddisfazione del cliente cercando di far emergere sia la "qualità attesa" e la "qualità percepita" in relazione agli standard espressi nella presente Carta dei servizi. I risultati sono presenti nella sezione Urp del sito camerale [www.pn.camcom.it](http://www.pn.camcom.it)

### Reclami e suggerimenti

L'ufficio accoglie tutte le segnalazioni dei clienti come una opportunità di miglioramento dei servizi erogati. L'ufficio risponde per iscritto entro 12 giorni lavorativi dalla data di ricezione del reclamo. I moduli sono disponibili presso l'ufficio ed anche sul sito [www.pn.camcom.it](http://www.pn.camcom.it) e si possono depositare direttamente nell'apposita cassetta all'ingresso della sede con la dovuta riservatezza e comodità.

## INFO



**Referente** Barbara Magaraci

**Sede** corso Vittorio Emanuele II, 47 - primo piano

**Tel** 0434 381211

**Fax** 0434 381333

**E-mail** [urp@pn.camcom.it](mailto:urp@pn.camcom.it)

**Orari** lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì

14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)



L'ufficio stampa della Camera di commercio di Pordenone coordina la comunicazione dell'ente attraverso giornali, radio e tv, oltre ad inviare regolarmente comunicati stampa locali per la diffusione delle proprie attività, eventi, incontri, seminari, scadenze, fiere, manifestazioni, concorsi, premi, bandi di agevolazione e contributi. I comunicati vengono puntualmente inseriti nel sito internet [www.pn.camcom.it](http://www.pn.camcom.it).

L'ufficio coordina le conferenze stampa organizzate dall'ente e cura i rapporti con i giornalisti, presenza alle visite di ospiti e delegazioni e si occupa della rassegna stampa quotidiana.

L'ufficio si occupa periodicamente, inoltre, dei seguenti strumenti di comunicazione:

#### Newsletter

Una raccolta di notizie flash sulle iniziative della Camera di commercio, che consente di essere

aggiornati direttamente tramite la propria casella di posta elettronica. L'iscrizione è possibile dalla home page del sito [www.pn.camcom.it](http://www.pn.camcom.it).

#### [www.pn.camcom.it](http://www.pn.camcom.it)

L'ufficio gestisce le notizie contenute nella home page del sito camerale nelle apposite sezioni News, Agenda, Eventi vari, Comunicati stampa dove sono riportate brevi notizie inerenti le novità sulle attività nonché tutti gli appuntamenti che si tengono presso il nostro ente. Infine trovate la raccolta di tutti i comunicati stampa.

## INFO

**Addetto stampa** Massimo Boni

**Sede** corso Vittorio Emanuele II, 47 - primo piano

**Tel** 0434 381275

**Fax** 0434 381333

**E-mail** [press@pn.camcom.it](mailto:press@pn.camcom.it)

**Orari** lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì

14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)

## STUDI - SERVIZI INNOVATIVI



## SERVIZI INNOVATIVI E AGEVOLAZIONI ALLE IMPRESE

L'Ufficio si occupa di dare impulso all'attività di innovazione tecnologica. Svolge attività finalizzate all'utilizzo di strumenti innovativi e telematici da parte di imprese, professionisti ed utenti vari ed avvia inoltre, progetti volti alla diffusione della cultura tecnologica informando sui seguenti servizi:

- accesso alle banche dati camerali
- firma digitale
- remote sign
- legal hub
- servizi per lo sviluppo dell'impresa

**Agevolazioni alle imprese**

L'ufficio gestisce la concessione di contributi alle imprese finanziate dalla regione Friuli Venezia Giulia per tutti i settori economici, nonché bandi camerali multi settoriali.

PRODOTTI E SERVIZI - TEMPI DI RILASCIO	NORMATIVA (GIORNI CALENDARIO)	CAMERA DI COMMERCIO (GIORNI CALENDARIO)
Bandi vari di agevolazione	in base alle disposizioni del singolo bando	in base alle disposizioni del singolo bando

## INFO



<b>Responsabile</b>	Cinzia Piva
<b>Sede</b>	corso Vittorio Emanuele II, 47 - terzo piano
<b>Tel</b>	0434 381245-381224-381242
<b>Fax</b>	0434 381280
<b>E-mail</b>	servizi.innovativi@pn.camcom.it - contributi@pn.camcom.it
<b>Orari</b>	lunedì / venerdì 8.30 / 13.15 pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)

## STUDI - SERVIZI INNOVATIVI



## STUDI – STATISTICA

**Statistiche e studi**

L'Ufficio predispose ed elabora relazioni sull'andamento dell'economia provinciale. Effettua ricerche sui dati pubblicati dall'Istat e da altre fonti istituzionali pubbliche o private.

**Attività demandate**

Censimenti, indagini statistiche varie.

**Pubblicazioni**

Collabora con Unioncamere FVG a realizzare la Relazione congiunturale regionale, il Progetto Excelsior sulle previsioni occupazionali, pubblicazioni e indagini varie. Redige note, studi, ricerche ed articoli.

**Sportello Informazione**

Effettua ricerche in banche dati economiche e ricerche per l'utenza attraverso lo sportello per l'informazione economico statistica STARNET [www.starnet.unioncamere.it](http://www.starnet.unioncamere.it). Offre un servizio a pagamento di elaborazioni statistiche / economiche personalizzate.

On line è disponibile gratuitamente il servizio RI.TREND nella home page camerale.

**Biblioteca**

Mette a disposizione degli utenti libri economico statistici

**INFO****Responsabile**

Cinzia Piva

**Sede**

corso Vittorio Emanuele II, 47 - terzo piano

**Tel**

0434 381236

**Fax**

0434 381314

**E-mail**

statistica@pn.camcom.it

**Orari**

lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)

**STUDI - SERVIZI INNOVATIVI****SISTEMA INFORMATICO**

L'Ufficio garantisce il funzionamento dell'infrastruttura tecnologica dell'Ente, attraverso attività sistemistiche di manutenzione ed implementazione della rete locale, dei sistemi server e cliente dell'impianto telefonico.

**Assistenza e consulenza**

Effettua interventi ordinari e straordinari su apparecchiature e applicazioni; progetta, realizza e sovrintende all'adeguamento dei sistemi informativi.

**Sviluppo**

Progetta e realizza applicazioni per l'automazione dei processi interni.

**Formazione**

Realizza corsi di base per il personale interno su specifiche tematiche e/o applicazioni.

**Sito Internet**

Gestisce il sito camerale [www.pn.camcom.it](http://www.pn.camcom.it), attraverso l'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni

**INFO****Responsabile**

Luca Nascimben

**Sede**

corso Vittorio Emanuele II, 47 - primo piano

**Tel**

0434 381282-272

**Fax**

0434 381311

**E-mail**[sistema.informatico@pn.camcom.it](mailto:sistema.informatico@pn.camcom.it)**Orari**

lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì

14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)

# AREA SERVIZI ALLE IMPRESE

**AREA SERVIZI ALLE IMPRESE  
(Cristiana Basso)**

**REGISTRO IMPRESE  
DIRITTO ANNUALE  
ALBO IMPRESE ARTIGIANE**

**25**

**REGOLAZIONE MERCATO  
COMMERCIO ESTERO  
AMBIENTE**

Albi e Ruoli -Ambiente  
Commercio estero  
Brevetti, marchi  
Mediazione  
Protesti  
Servizio metrico

**28**

# REGISTRO IMPRESE



L'Ufficio cura principalmente la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle imprese, la banca dati informatica atta a garantire la pubblicità legale di fatti ed atti riguardanti imprenditori individuali e collettivi operanti nel territorio provinciale. Svolge inoltre altre attività e servizi inerenti all'attività di impresa.

## Registro imprese

Nel Registro imprese devono essere iscritti tutti i soggetti che esercitano un'attività d'impresa, indipendentemente dalla forma giuridica e dal settore merceologico nel quale operano. Il registro è pubblico ed è tenuto secondo tecniche informatiche, che garantiscono il rilascio di informazioni, in tempo reale, su tutto il territorio nazionale.

## Repertorio Economico Amministrativo (REA)

L'ufficio provvede inoltre all'aggiornamento del Repertorio Economico Amministrativo che consente di integrare i dati del Registro imprese con ulteriori notizie di natura economica, amministrativa e statistica relative agli iscritti al Registro imprese.

I dati riguardano l'attività economica esercitata, le unità locali, i soggetti collettivi che esercitano attività economica ma non in via principale che non vengono iscritti al Registro imprese e gli imprenditori con sede all'estero che aprono unità locali in Italia.

I dati del Registro imprese e del REA, vengono aggiornati sulla base delle denunce/domande presentate dagli interessati, entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento o nel termine fissato dalla normativa.

## INFO



**Giudice del registro  
Conservatore  
Responsabile**

Francesco Tonon  
Cristiana Basso  
Manuela Basso

**Sede  
Tel  
Fax  
E-mail**

corso Vittorio Emanuele II, 47 - piano terra  
call center Numero Blu 848 800410  
0434 381296  
registro.imprese@pn.camcom.it

**Orari**

lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)



# REGISTRO IMPRESE



L'ufficio, sulla base dell'accertamento del possesso dei requisiti previsti da norme di legge, abilita all'esercizio delle seguenti attività:

- **facchinaggio**
- **pulizia, disinfezione, disinfestazione, sanificazione, derattizzazione**
- **autoriparazione**
- **impiantistica**
- **commercio all'ingrosso**
- **agente di commercio e mediatore**
- **spedizionario**
- **mediatore marittimo**
- **elenco operatori agrituristici**

L'ufficio registro imprese rilascia i seguenti documenti:

- **certificati e visure**
- **Copie** di atti e di bilanci depositati su tutto il territorio Nazionale
- **Elenchi merceologici** di imprese su supporto cartaceo, informatico, su etichette, in base alla tipologia di elenco richiesto (attività esercitata, natura giuridica, etc.)

L'Ufficio Registro imprese provvede inoltre alla **vidimazione di libri e registri** soggetti a norma di legge.

### Accertamento delle violazioni amministrative

L'ufficio effettua l'accertamento delle violazioni amministrative in materia di R.I. e REA.

### Servizio informazioni

Il servizio informazioni è gestito dal Call center accessibile telefonando al numero blu **848 800410**.

Le informazioni disponibili riguardano la compilazione e la gestione di pratiche cartacee, telematiche e informatiche, l'utilizzo del software per l'invio telematico, il servizio TelemacoPay e l'uso della firma digitale.

Il servizio è accessibile solo da rete fissa, da tutto il territorio nazionale, dalle 9.00 alle 17.00, dal lunedì al venerdì, al costo di una telefonata a tariffa urbana Telecom. L'ufficio inoltre risponde ai quesiti inviati all'indirizzo email: [registro.imprese@pn.camcom.it](mailto:registro.imprese@pn.camcom.it).

<b>PRODOTTI E SERVIZI - TEMPI DI RILASCIO</b>	<b>NORMATIVA</b> (GIORNI CALENDARIO)	<b>CAMERA DI COMMERCIO</b> (GIORNI CALENDARIO)
Pratiche telematiche esclusi i bilanci	<b>5</b>	<b>5</b> da protocollazione domanda
Evasione iscrizioni, modifiche e cancellazioni pratiche (fatta eccezione per le pratiche di competenza specifica della Commissione Provinciale Artigianato)	<b>5</b>	<b>5</b> da protocollazione domanda
Certificati e visure allo sportello	non previsti	<b>a vista</b>
Certificati e visure per posta	non previsti	<b>a vista</b>
Vidimazioni	<b>30</b>	<b>10</b> dalla richiesta
Rilascio copie atti societari e bilanci archivio ottico	<b>30</b>	<b>5</b> dalla richiesta
Rilascio copie atti societari e bilanci archivio cartaceo	<b>30</b>	<b>10</b> dalla richiesta
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni elenco operatori agrituristici	<b>60</b>	<b>20</b> dalla richiesta
Rilascio elenchi anagrafici	<b>30</b>	<b>10</b> dalla richiesta

# REGISTRO IMPRESE



## DIRITTO ANNUALE

### Diritto annuale

L'ufficio cura il procedimento relativo al diritto annuale dovuto dai soggetti iscritti al Registro delle Imprese. Fornisce informazioni sulla determinazione dell'ammontare del diritto dovuto e sulle modalità di pagamento. Gestisce l'emissione delle cartelle esattoriali e l'attività sanzionatoria in caso di mancato o ritardato pagamento.

### INFO

<b>Responsabile</b>	<b>Antonella Pitton</b>
<b>Sede</b>	corso Vittorio Emanuele II, 47 - piano terra
<b>Tel</b>	0434 381707
<b>Fax</b>	0434 381280
<b>E-mail</b>	diritto.annuale@pn.camcom.it
<b>Orari</b>	lunedì / venerdì 8.30 / 13.15 pomerggio giovedì 14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)

## REGISTRO IMPRESE



## ALBO IMPRESE ARTIGIANE

**Albo provinciale delle imprese artigiane**

È l'Albo presso il quale devono obbligatoriamente iscriversi tutte le imprese che esercitano attività artigianali. Istruisce le pratiche per la Commissione provinciale per l'artigianato che accerta i requisiti per il riconoscimento della qualifica di "impresa artigiana".

**Attività regolamentate**

L'ufficio verifica i requisiti per lo svolgimento delle cosiddette attività regolamentate come le attività di installazione di impianti, autoriparazione, imprese di pulizie e facchinaggio.

**Certificati e visure**

L'ufficio si occupa di certificati e visure relativi alle imprese operanti su tutto il territorio nazionale.

**Elenchi assicurativi a fini previdenziali**

L'ufficio provvede all'iscrizione, modifica e cancellazione dei titolari e collaboratori familiari delle imprese artigiane negli elenchi assicurativi a fini previdenziali. L'iscrizione nell'albo comporta l'obbligo di iscrizione nei suddetti elenchi.

**Ricezione dichiarazioni di conformità degli impianti:**

l'ufficio provvede alla ricezione e al controllo delle medesime.

PRODOTTI E SERVIZI - TEMPI DI RILASCIO	NORMATIVA (GIORNCALENDARIO)	CAMERA DI COMMERCIO (GIORNI CALENDARIO)
Evasione iscrizioni, modifiche, cancellazioni (* fatta eccezione per le pratiche di competenza specifica della CPA, 60 gg.)	5 giorni	5 da protocollo domanda
Certificati e visure allo sportello	non previsto	<b>A vista</b>

## INFO



**Responsabile** Manuela Basso

**Sede** corso Vittorio Emanuele II, 47 - piano terra  
**Tel** 0434 381209 / 210 dalle ore 10.00 alle 12.00  
**Fax** 0434 381296  
**E-mail** albo.artigiani@pn.camcom.it

**Orari** lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)

# REGOLAZIONE DEL MERCATO – COMMERCIO ESTERO-AMBIENTE

## ALBI E RUOLI MINORI E AMBIENTE

L'ufficio provvede alla ricezione e all'istruttoria delle pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione e rilascia certificati, visure ed elenchi per il ruolo:

- **ruolo periti ed esperti**
- **albo degli assaggiatori di olio di oliva vergine ed extravergine**

L'Ufficio Albi e ruoli minori cura inoltre la gestione delle seguenti attività:

### Esami mediatori

Esami per l'accertamento dell'idoneità all'esercizio della professione di agente d'affari in mediazione legge n. 39/89 e decreto n. 300/90.

### Esami abilitanti alla vendita di prodotti alimentari alla somministrazione di alimenti e bevande

Esami per l'accertamento dell'idoneità all'attività di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande, L.R. 29/05.

### Esami abilitanti all'attività di impresa ricettiva

Esami per l'accertamento dei requisiti professionali al fine della gestione di attività ricettive, L.R. 2/02.

### Certificati di superamento esami

L'ufficio provvede al rilascio dei certificati relativi agli esami sopraelencati.

### AMBIENTE: Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD)

L'Ufficio riceve i modelli unici di dichiarazione Ambientale e rilascia statistiche relative al catasto dei rifiuti.

### Registro Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE)

L'ufficio riceve le iscrizioni, variazioni e cancellazioni con modalità telematica e comunica al Comitato di vigilanza l'elenco delle imprese produttrici di A.E.E.

### Registro pile

L'ufficio riceve le iscrizioni, variazioni e cancellazioni con modalità telematica, salva la pratica all'interno del Registro, assolvendo così all'obbligo di trasmissione al Ministero e all'ISPRA.

### Sistri

Distribuzione dei dispositivi informatici necessari alla tracciabilità dei rifiuti.

<b>PRODOTTI E SERVIZI - TEMPI DI RILASCIO</b>	<b>NORMATIVA (GG.CALENDARIO)</b>	<b>CAMERA DI COMMERCIO (GG. CALENDARIO)</b>
Ruolo periti ed esperti (evasione iscrizione, modifiche e cancellazioni)	<b>60</b>	<b>30</b> da protocollazione domanda
Albo degli assaggiatori di olio di oliva vergine ed extravergine	non previsti	<b>30</b> da protocollazione domanda
Esami abilitanti attività ricettive	<b>90</b>	<b>90</b> da protocollazione domanda
Esami abilitanti alla vendita e alla somministrazione di alimenti e bevande, L.R. 29/05	<b>180</b>	<b>60</b> da conclusione corso preparatorio
Esami mediatori	<b>180</b>	<b>180</b> da protocollazione 5° domanda
Certificati e visure allo sportello	non previsti	<b>A vista</b>
Certificati di supero esami da archivio storico	non previsti	<b>10</b> lavorativi data richiesta
Certificati da archivio storico cartaceo	non previsti	<b>10</b> lavorativi data richiesta
Visure Mud	non previsti	<b>A vista</b>

# REGOLAZIONE DEL MERCATO – COMMERCIO ESTERO-AMBIENTE

## COMMERCIO ESTERO

L'Ufficio Commercio estero svolge le funzioni di competenza della Camera di commercio relativamente all'attività di certificazione e rilascio dei visti necessari per l'attività di importazione ed esportazione delle aziende.

### Numero meccanografico

L'Ufficio Commercio Estero assegna, su richiesta, il codice di operatore abituale con l'estero e ne aggiorna l'Archivio "ITALIANCOM" della provincia di Pordenone.

### Certificati d'origine

L'Ufficio rilascia e vidima i certificati d'origine che accompagnano i prodotti esportati in via definitiva in paesi al di fuori dell'Unione Europea.

### Visti, dichiarazioni, deposito documenti per l'estero

L'Ufficio appone i visti su documenti per l'estero quali fatture, listini prezzi, dichiarazioni, ecc. e legalizza la firma del funzionario camerale apposta sulla documentazione per l'estero.

### Carnet ATA

L'Ufficio rilascia il Carnet ATA, documento di cauzione doganale per la temporanea esportazione di merci nei paesi extra Unione Europea aderenti alla Convenzione A.T.A.

PRODOTTI E SERVIZI - TEMPI DI RILASCIO	NORMATIVA (GIORNI LAVORATIVI)	CAMERA DI COMMERCIO (GIORNI LAVORATIVI)
Rilascio numero meccanografico	<b>10</b>	<b>1</b> dalla richiesta
Certificati d'origine e visti cartacei certificati d'origine e visti telematici	<b>non previsto</b>	<b>a vista</b> <b>1</b> dalla richiesta
Rilascio carnet ATA	<b>10</b>	<b>2</b> da protocollazione domanda

## INFO



### Responsabile

Fiorella Piccin

### Sede

corso Vittorio Emanuele II, 47 - piano terra

### Tel

0434 381702

### Fax

0434 381217

### E-mail

albieruoli@pn.camcom.it - estero@pn.camcom.it

### Orari

lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

Per i certificati d'origine cartacei : 11.00 / 13.15 da lunedì a venerdì.

pomeriggio

giovedì

14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre - chiuso nel

pomeriggio)

# REGOLAZIONE DEL MERCATO – COMMERCIO ESTERO-AMBIENTE

## BREVETTI, MARCHI E MEDIAZIONE

Le attività rientranti nell'ambito della regolazione del mercato sono state riconfermate in capo alle Camere di Commercio dalla riforma introdotta con DLGS n. 23/2010 e si possono ricondurre alla realizzazione di iniziative e all'offerta di servizi tesi a favorire migliori condizioni di equilibrio nel mercato, nei rapporti tra consumatori e imprese ma anche tra le imprese stesse.

I servizi attualmente forniti e le attività svolte sono relative a:

### **Brevetti per invenzione, modello di utilità, disegno e modello, marchio**

Riceve le domande e i documenti necessari alla concessione del brevetto e per la registrazione del marchio da parte dell'ufficio italiano brevetti e marchi

### **Concorsi a premi**

Il responsabile dell'attività, su richiesta dell'impresa promotrice, assiste e verbalizza le operazioni di assegnazione dei premi ai partecipanti e quelle di chiusura della manifestazione.

### **Sanzioni amministrative**

L'Ufficio riceve memorie difensive e verbali di accertamento ed emana le relative ordinanze.



### **Rilascio delle carte cronotachigrafiche**

L'Ufficio provvede al rilascio delle carte cronotachigrafiche ai seguenti soggetti:

- conducenti di veicoli muniti di cronotachigrafo digitale
- imprese di trasporto che possiedono almeno un veicolo munito di cronotachigrafo digitale
- autorità di controllo (Polizia stradale e simili).

### **Sportello di conciliazione ed arbitrato**

L'attività di gestione delle procedure di mediazione viene svolta dall'Ente quale sede decentrata di Curia Mercatorum, organismo abilitato alla gestione dei tentativi di conciliazione ai sensi del DLGS n. 28/2010 ed iscritto nell'apposito elenco presso il Ministero di Giustizia al n. 23.

Il Regolamento, con le tariffe per l'accesso al servizio e le principali regole procedurali, è disponibile sul sito della CCIAA.

Sempre in collaborazione con Curia Mercatorum vengono gestite le procedure di arbitrato. Il Regolamento applicabile è disponibile sul sito di Curia Mercatorum ([www.curiamercatorum.com](http://www.curiamercatorum.com)).

### **Curia Mercatorum**

Oltre ad essere organismo abilitato alla gestione dei tentativi di conciliazione ai sensi del DLGS n. 28/2011, è una associazione alla quale aderiscono le Camere di Commercio di Treviso, Pordenone, Belluno, Gorizia e Trieste. Le sue finalità sono le seguenti

- promozione del ricorso all'arbitrato e alle procedure alternative alla giustizia ordinaria
- controllo delle clausole inique presenti nei contratti
- diffusione dei contratti tipo
- promozione della conoscenza della materia della proprietà industriale.

# REGOLAZIONE DEL MERCATO – COMMERCIO ESTERO-AMBIENTE

## BREVETTI, MARCHI E MEDIAZIONE

<b>PRODOTTI E SERVIZI - TEMPI DI RILASCIO</b>	<b>NORMATIVA</b> (GIORNI CALENDARIO)	<b>CAMERA DI COMMERCIO</b> (GIORNI CALENDARIO)
rilascio copie semplici o conformi del verbale di deposito brevetti o marchi	non previsti	<b>10</b> giorni di calendario
rilascio copie semplici o conformi di atti relativi a brevetti già depositati	non previsti	a vista
comunicazione avvenuto rilascio di attestati di brevetti o marchi	non previsti	<b>10</b> gg. lavorativi
mediazione ex DLGS n. 28/2010 – invio delle lettere di convocazione delle parti	non previsti	<b>18</b> gg. di calendario
rilascio e rinnovo carte cronotachigrafiche	<b>15</b> gg lavorativi	<b>15</b> lavorativi dalla richiesta
sostituzione carte cronotachigrafiche (malfunzionamento, furto o smarrimento)	<b>5</b> gg lavorativi	<b>5</b> lavorativi dalla richiesta

### INFO



<b>Responsabile</b>	Fiorella Piccin
<b>Sede</b>	corso Vittorio Emanuele II, 47 – piano terra
<b>Tel</b>	0434 381709
<b>Fax</b>	0434 381217
<b>E-mail</b>	regolazione.mercato@pn.camcom.it / curiamercatorum@pn.camcom.it
<b>Orari</b>	lunedì / venerdì 8.30 / 13.15 Deposito brevetti e marchi solo su appuntamento 11.00 / 13.15 pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)

# REGOLAZIONE DEL MERCATO – COMMERCIO ESTERO-AMBIENTE

## PROTESTI

### Protesti

Gestisce il Registro informatico protesti, caricando mensilmente i dati trasmessi informaticamente dagli ufficiali levatori, per la provincia di Pordenone. Provvede alle istanze di cancellazione, per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, per riabilitazione. Rilascia visure, certificati ed effettua ricerche su eventuali protesti per tutte le province d'Italia.

PRODOTTI E SERVIZI - TEMPI DI RILASCIO	NORMATIVA (GIORNI CALENDARIO)	CAMERA DI COMMERCIO (GIORNI CALENDARIO)
cancellazioni per avvenuto pagamento o per illegittimità	20	6 dal deposito della domanda
cancellazioni per riabilitazione	20	16 dal deposito della domanda
visure e certificati	non previsto	a vista

### INFO



**Responsabile** Fiorella Piccin

**Sede** corso Vittorio Emanuele II, 47 – piano terra

**Tel** 0434 381709

**Fax** 0434 381217

**E-mail** [regolazione.mercato@pn.camcom.it](mailto:regolazione.mercato@pn.camcom.it)

**Orari** lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)



# REGOLAZIONE DEL MERCATO – COMMERCIO ESTERO-AMBIENTE

## SERVIZIO METRICO

L'Ufficio si occupa di controllo metrologico sugli strumenti di misura. L'attività di controllo è principalmente costituita da:

### **Verificazione prima**

degli strumenti metrici nuovi o rimessi a nuovo prima della loro immissione in commercio; collaudo di posa in opera.

### **Verificazione periodica**

degli strumenti metrici per accertare il mantenimento nel tempo della affidabilità metrologica. Ha scadenze diverse a seconda del tipo di strumento.

### **Officine di riparazione e montaggi e riparazione di cronotachigrafi**

L'ufficio provvede al rilascio delle carte tachigrafiche per le officine di montaggio e riparazione dei cronotachigrafi.

Provvede inoltre al ricevimento di istanze di autorizzazione per effettuare operazioni di montaggio e riparazione cronotachigrafi da inoltrare al Ministero dello sviluppo economico. Provvede anche alla bollatura dei registri delle operazioni di montaggio e riparazione dei cronotachigrafi analogici.

### **Sorveglianza e controllo su alcune tipologie di prodotti**

L'ufficio, in forza di una convenzione siglata da Unioncamere con il Ministero dello sviluppo economico, cui ha aderito anche la Camera di Pordenone, svolge attività di vigilanza sulla sicurezza di alcune particolari categorie di prodotti quali: giocattoli, prodotti elettrici, compatibilità elettromagnetica, dispositivi di protezione individuale di I categoria (occhiali da sole).

### **Sorveglianza e controllo**

degli strumenti di peso e misura disciplinati dalla metrologia legale, dei prodotti confezionati e preimballati. Tale controllo si esercita su chi produce, importa o ripara strumenti di misura, nonché sui soggetti che utilizzano tali strumenti nei rapporti commerciali con i terzi.

### **Verifica convertitori di volume di gas**

È la verifica per le apparecchiature utilizzate in transazioni commerciali tra imprese fornitrici e utilizzatrici di metano.

### **Registro assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi**

Attività amministrativa per la concessione del marchio, custodia delle relative matrici, espletamento della vigilanza sulla materia, effettuazione del saggio sui prodotti.

# REGOLAZIONE DEL MERCATO – COMMERCIO ESTERO-AMBIENTE



## SERVIZIO METRICO

SCADENZE	SCADENZA VERIFICA PERIODICA *
Masse e misure campione; misure di capacità, comprese quelle montate su autocisterna	ogni <b>5</b> anni
Strumenti per pesare	ogni <b>3</b> anni
Complessi di misura per carburanti	ogni <b>2</b> anni
Misuratori di volumi di liquidi diversi da carburanti e dall'acqua	ogni <b>4</b> anni
Misuratori massicci di gas metano per auto trazione	ogni <b>2</b> anni
Strumenti per la misura di lunghezze compresi i misuratori di livello dei serbatoi	ogni <b>4</b> anni

\* la scadenza indicata si riferisce a strumenti sui quali non sia stato effettuato alcun intervento di riparazione o taratura. Nel caso in cui tali interventi sino stati fatti, scatta nuovamente l'obbligo di richiedere la verifica.

INFO	
<b>Responsabile</b>	<b>Davide Caravano</b>
<b>Sede</b>	corso Vittorio Emanuele II, 47 – piano terra
<b>Tel</b>	0434 381207
<b>Fax</b>	0434 381217
<b>E-mail</b>	metrico@pn.camcom.it
<b>Orari</b>	lunedì / venerdì 8.30 / 13.15 pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)

# AREA SERVIZI GENERALI

**SERVIZI GENERALI**  
(Emanuela Fattorel)

**RAGIONERIA**

37

**PROVVEDITORATO**

38

**PERSONALE:**

Pianificazione/Controllo  
Sistema qualità  
Servizio protocollo  
Servizi tecnici

39

# RAGIONERIA



## RAGIONERIA

L'Ufficio Ragioneria cura ogni adempimento contabile in relazione all'attività istituzionale e commerciale dell'ente. In particolare:

### Contabilità

Cura le operazioni che riguardano il bilancio camerale. Gestisce la contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale. Predispose il Preventivo annuale, gli aggiornamenti e variazioni al preventivo e il Bilancio d'esercizio.

Assiste il Collegio dei Revisori dei conti nelle verifiche periodiche amministrative e nelle attività previste dalla normativa sul controllo contabile degli enti.

### Pagamenti

Gestisce i pagamenti per forniture di beni, servizi e lavori acquisite per le necessità dell'ente.

Gestisce i pagamenti di tutti gli incentivi concessi dall'ente camerale con risorse proprie, comunitarie e regionali.

Provvede alla liquidazione dei compensi agli organi e commissioni istituzionali;

### Adempimenti diversi

Provvede agli adempimenti amministrativi, fiscali e tributari dell'Ente

Predispose i rendiconti contabili annuali ai vari enti: Ministero, Unioncamere, Istat, Regione FVG.

Implementa e aggiorna per il Ministero il portale degli immobili camerale e delle Partecipazioni dell'ente.

## INFO



**Responsabile** **Cristiana Basso**

**Sede** corso Vittorio Emanuele II, 47 - primo piano  
**Tel** 0434 381286  
**Fax** 0434 381280  
**E-mail** ragioneria@pn.camcom.it

**Orari** lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

# PROVVEDITORATO



## PROVVEDITORATO

L'Ufficio Provveditorato cura ogni adempimento per l'acquisto di beni e servizi necessari all'attività dell'ente e provvede all'acquisizione e manutenzione di beni immobili e mobili. In particolare:

### Gare e contratti

Gestisce le procedure per l'acquisto di beni, servizi e lavori con le modalità previste dalla normativa sui contratti pubblici in vigore. Si occupa della stipulazione ed esecuzione dei contratti. Gestisce i contratti di locazione passiva. Redige il piano triennale dei lavori pubblici e degli acquisti e vendite degli immobili camerali.

### Fornitori

Cura i rapporti con i fornitori, provvede alla compilazione degli ordinativi ed alla tenuta dell'elenco fornitori.

Gestisce le richieste di Durc, Cig, Cup, conto corrente dedicato per le forniture di beni, servizi e lavori come previsto dalla vigente normativa.

### Beni immobili e mobili

Coordina l'attività di manutenzione e di conservazione dei beni mobili ed immobili di proprietà camerale. Sovrintende al funzionamento degli impianti. Predisponde le pratiche per il rilascio delle certificazioni autorizzative rilasciate dalle autorità competenti per l'uso degli immobili. .

### Inventario

Provvede alla registrazione dei beni di proprietà dell'Ente e alla eventuale dismissione. Predisponde per quanto di competenza il conto della gestione degli agenti contabili da inviare annualmente alla Corte dei Conti

### Cassa

Gestisce la cassa centrale dell'Ente, la riscossione delle somme incassate dai singoli uffici ed i versamenti all'istituto Cassiere

### Sicurezza

Gestisce gli adempimenti in tema di sicurezza negli ambienti di lavoro in esecuzione del decreto legislativo 81/08.

## INFO



**Responsabile** Emanuela Fattorel

**Sede** corso Vittorio Emanuele II, 47 - primo piano  
**Tel** 0434 381263  
**Fax** 0434 381311  
**E-mail** provveditorato@pn.camcom.it

**Orari** lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

# PERSONALE



## RISORSE UMANE

## SISTEMA QUALITÀ

L'ufficio si occupa della gestione e sviluppo delle risorse umane, attraverso:

### Concorsi ed assunzioni

Provvede alla predisposizione e diffusione dei bandi di concorso interni ed esterni; informa relativamente alle modalità di assunzione del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato.

### Collaboratori esterni

Gestisce le procedure selettive per il conferimento degli incarichi di collaborazione ad esperti esterni.

### Contratti di lavoro

Applica tutti gli istituti contrattuali giuridici ed economici a carattere automatico. Effettua lo studio, predispone e applica i nuovi strumenti contrattuali per la valorizzazione o lo sviluppo delle risorse umane.

### Gestione del personale

Provvede alla gestione del trattamento giuridico, economico e previdenziale dei dipendenti camerale; effettua la gestione e il controllo dei costi del personale; coordina il caricamento e l'elaborazione dei carichi di lavoro del personale al fine dell'ottimale impiego delle risorse umane.

### Formazione / sviluppo

Provvede al coordinamento della formazione e dello sviluppo delle risorse umane.

### SISTEMA QUALITÀ'

I servizi camerale sono certificati UNI EN ISO 9001:2008.

La gestione del sistema qualità, garantisce che tutte le operazioni svolte dagli uffici certificati (servizi amministrativi relativi al registro imprese, albi e ruoli, brevetti, conciliazione e gestione protesti), rispettino le modalità operative contenute nelle procedure, istruzioni e direttive apposite. Il sistema prevede la raccolta, l'elaborazione, il controllo e la comunicazione dei dati al Comitato direzione qualità per l'individuazione delle più opportune azioni di miglioramento. Il sistematico riesame dei processi di lavoro e dei loro risultati (attuato anche attraverso le visite ispettive interne ed esterne) consente il continuo miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi camerale al fine di accrescere la soddisfazione delle richieste del cliente.

## INFO



<b>Responsabile</b>	Rosanna Nadin
<b>Sede</b>	corso Vittorio Emanuele II, 47 - primo piano
<b>Tel</b>	0434 381284
<b>Fax</b>	0434 27263
<b>E-mail</b>	personale@pn.camcom.it
<b>Orari</b>	lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

# PERSONALE



## PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

L'ufficio si occupa della gestione e sviluppo delle risorse umane, attraverso:

### Pianificazione e controllo:

fornisce supporto all'Ente nella realizzazione del Ciclo di gestione della performance, che si concretizza nelle fasi di pianificazione strategica, programmazione e controllo, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale e rendicontazione e trasparenza, al fine di garantire l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo dell'operato della Camera di Commercio. Sovrintende agli adempimenti correlati alle citate fasi supportando la direzione e gli uffici nelle attività di competenza, utilizzando le metodologie e gli strumenti più opportuni, in ottica Balanced Scorecard.

Fornisce supporto all'Organismo indipendente di valutazione - curandone anche la Segreteria - che è chiamato a svolgere i compiti assegnati dalla legge e dal Regolamento camerale.

Fornisce supporto alla direzione per la predisposizione dei documenti contabili quali il bilancio preventivo, consuntivo ed i budget direzionali, coadiuvandoli nella periodica analisi dei dati di verifica.

Supporta la direzione per la definizione di piani di miglioramento organizzativo, elaborando report ed indicatori a sostegno dell'attività decisionale.

Effettua il controllo di budget e di gestione, fondato su indicatori standard di costo e di attività.

Misura e controlla lo stato di attuazione di attività ed obiettivi, al fine di constatare i risultati raggiunti sotto il profilo dell'efficienza, efficacia ed economicità.

## INFO



**Responsabile** Rosanna Nadin

**Sede** corso Vittorio Emanuele II, 47 - primo piano

**Tel** 0434 381222

**Fax** 0434 27263

**E-mail** controllo.gestione@pn.camcom.it

**Orari** lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)



**PERSONALE****SERVIZIO PROTOCOLLO****SERVIZI TECNICI**

In particolare si occupa delle seguenti attività

**Corrispondenza**

Gestisce con modalità esclusivamente informatica i documenti ricevuti e provvede alla registrazione dei valori pervenuti. Gestisce la spedizione cartacea della corrispondenza camerale e dell'Azienda speciale Concentro che non può essere spedita via PEC/posta elettronica, seguendo le modalità operative contenute nel manuale di gestione del protocollo informatico in dotazione. L'ufficio presidia la casella di posta elettronica certificata: [cciaa@pn.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@pn.legalmail.camcom.it) che garantisce il recapito certo di un documento offrendo le stesse garanzie di una raccomandata e quindi sicurezza, integrità e provenienza.

**Gazzetta ufficiale e BUR**

Cura la diffusione e l'archiviazione della normativa di interesse degli uffici.

In particolare si occupa delle seguenti attività:

**Punto informativo**

Offre una prima assistenza ai clienti dalla postazione d'ingresso e reception per l'orientamento del cliente all'interno degli uffici dell'ente.

**Centralino**

È automatizzato e fornisce il primo contatto con i clienti smistando attraverso il risponditore automatico tutte le telefonate agli uffici.

Il personale addetto ai servizi tecnici effettua inoltre attività di vigilanza, assistenza a supporto degli uffici, conduzione degli autoveicoli camerale e commissioni varie.

**INFO**

**Responsabile** Rosanna Nadin

**Sede** corso Vittorio Emanuele II, 47 - primo piano

**Tel** 0434 381287

**Fax** 0434 27263

**E-mail** [protocollo@pn.camcom.it](mailto:protocollo@pn.camcom.it) e [servizi.tecnici@pn.camcom.it](mailto:servizi.tecnici@pn.camcom.it)

**E-mail PEC** [cciaa@pn.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@pn.legalmail.camcom.it)

**Orari** lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì

14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)

## AZIENDA SPECIALE CONCENTRO



# CONCENTRO



ConCentro è stata costituita nel 2007 dalla fusione delle Aziende Speciali Promecon e Centro Regionale della Subfornitura e incorporando le attività di internazionalizzazione dell'Ente camerale. ConCentro, è un organo strumentale della Camera di commercio dotato di autonomia, seppur collegato all'Ente camerale dal punto di vista amministrativo, contabile e finanziario, e costituito allo scopo di favorire i processi di promozione, sviluppo e di internazionalizzazione delle imprese della provincia.

Le attività di formazione sono certificate ISO 9001:2008 dalla Bureau Veritas. L'azienda è inoltre accreditata quale ente di formazione per la gestione dei corsi finanziati dalla regione Friuli Venezia Giulia e dal Fondo sociale europeo ed è riconosciuta quale organismo culturale di interesse regionale.

ConCentro svolge su delega camerale le seguenti principali aree di attività

- **marketing territoriale**
- **attività delegate da altre amministrazioni (carburanti a prezzo ridotto)**
- **internazionalizzazione e sostegno alla Subfornitura regionale del Friuli Venezia Giulia**
- **area servizi generali**



## INFO

<b>Direttore</b>	Emanuela Fattorel
<b>Sede</b>	corso Vittorio Emanuele II, 56 Palazzo Montereale Mantica
<b>Tel</b>	0434 381600
<b>Fax</b>	0434 381635
<b>E-mail</b>	concentro@pn.camcom.it
<b>Orari</b>	lunedì / venerdì 8.30 / 13.15 pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45



Rientrano nell'Area Marketing Territoriale le seguenti attività

**Promozione**

Coordina attività di promozione e sviluppo attraverso ogni tipo di iniziativa che possa dare visibilità e riconoscibilità al territorio pordenonese. Promuove e gestisce il portale del turismo della provincia di Pordenone, [www.pordenonewithlove.it](http://www.pordenonewithlove.it) Coordina la gestione delle sale camerali, per la realizzazione di eventi e manifestazioni.

**Formazione**

Cura e progetta la realizzazione di corsi di formazione anche finanziata grazie all'accREDITAMENTO regionale delle proprie sedi.

**Sportello crea la tua impresa**

Offre servizio di consulenza gratuita alla neo imprenditorialità.

**INFO****Responsabile****Sabrina Marian****Sede**

Corso Vittorio Emanuele II, 56 Palazzo Montereale Mantica

**Tel**

0434 381607

**Fax**

0434 381635

**E-mail**[promozione@pn.camcom.it](mailto:promozione@pn.camcom.it)**Orari**

lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45

**CONCENTRO****COMITATO PER LO SVILUPPO DELL'IMPRENDITORIA FEMMINILE**

Il Comitato provinciale per lo sviluppo dell'imprenditoria femminile di cui alla legge 215/92, ha diversi compiti, fra i quali:

- formulare suggerimenti nell'ambito della programmazione delle attività camerali che riguardino lo sviluppo e la qualificazione della presenza delle donne nel mondo dell'imprenditoria
- promuovere indagini conoscitive ed iniziative specifiche
- facilitare l'accesso al credito
- favorire la qualificazione imprenditoriale femminile
- proporre iniziative per realizzare un sistema di collaborazione con enti pubblici e privati che sul territorio svolgano attività a favore dell'imprenditoria femminile.



Il comitato, nominato dalla giunta della Camera di Commercio è composto dai seguenti membri per il quinquennio 2015/2020:

Componenti	Organismi di rappresentanza
Bertolo Rita	Unione Industriali della Provincia di Pordenone
Bianchettin Donatella	Consiglio camerale
Biasutto Nadia	Federazione provinciale coltivatori diretti
De Conti Laura	Unione Provinciale Cooperative
Dolfo Paola	Organizzazioni sindacali
Radetti Silvia	Associazione Commercianti (ASCOM)
Vandenheede Cecile	Unione degli artigiani delle piccole e medie imprese – Presidente del Comitato
Micheluz Sara	Camera di Commercio, i.a.a. – Segreteria del Comitato

**INFO**

**Referente:** Sara Micheluz

**Sede** corso Vittorio Emanuele II, 56- terzo piano

**Tel** 0434 381602

**Fax** 0434 381636

**E-mail** [imprenditoria.femminile@pn.camcom.it](mailto:imprenditoria.femminile@pn.camcom.it)

**Orari** lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45 (luglio, agosto e dicembre chiuso nel pomeriggio)

**Ufficio Agevolazioni**

Svolge specifiche attività relative ai bandi di contribuzione a favore delle imprese (POR FESR, bandi camerali e contributi vari). Informazioni dettagliate sono reperibili all'interno del sito camerale.

**Ufficio Carburanti**

Svolge tutte le attività connesse al servizio di concessione di carburanti a prezzo ridotto ai cittadini residenti in provincia, intestatari, cointestatari o locatori di autoveicoli e motoveicoli.

Oltre alla gestione delle tessere carburanti, è affidata all'Ufficio la gestione di contribuzione ai privati cittadini per l'acquisto di autoveicoli ecologici e di biciclette elettriche a pedalata assistita.

In particolare l'ufficio si occupa di:

- Rilascio nuova tessera carburante
- Aggiornamento tessera per cambio veicolo o cambio residenza
- Contributi sull'acquisto di benzina e gasolio
- Contributi regionali per acquisto autoveicoli
- Contributi regionali per l'acquisto di biciclette elettriche a pedalata assistita
- Turni distributori
- Sanzioni a carico di gestori e privati

**INFO****Responsabile:** Simonetta De Piccoli**Responsabile:** Simonetta De Piccoli

**Sede** corso V. Emanuele II, 47  
**Tel** 0434 381240  
**Fax** 0434 381636  
**E-mail** agevolazioni@pn.camcom.it

**Sede** corso V. Emanuele II, 56  
**Tel** 0434 381694  
**Fax** 0434 381626  
**E-mail** benzine@pn.camcom.it

**Orari** lunedì / venerdì 8.30 / 13.15  
 pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45

**Orari** lunedì / venerdì 8.30 / 13.15



### **Centro Regionale della Subfornitura del Friuli Venezia Giulia**

Svolge la propria attività avviando iniziative di diversa natura in Italia e all'estero (ad esempio fiere, mostre, missioni, incontri istituzionali o aziendali, consulenze) specificatamente per le aziende definite "subfornitrici" includendo in tale ambito tutte le aziende regionali.



### **Internazionalizzazione**

Svolge la propria attività attraverso l'organizzazione di iniziative di diversa natura: all'estero (organizzazione fiere, missioni, incontri istituzionali o aziendali, consulenze, ricerca partners) e in regione (organizzazione di incoming, seminari, country presentation, visite aziendali con operatori esteri) proponendo o dando attuazione a progetti anche finanziati in accordo con altri enti o istituzioni.

## **INFO**

**Responsabile** **Simonetta de Piccoli**

**Sede** corso Vittorio Emanuele II, 56

**Tel** 0434 381653

**Fax** 0434 381637

**E-mail** [subforint@pn.camcom.it](mailto:subforint@pn.camcom.it)

[www.subcontract.fvg.it](http://www.subcontract.fvg.it)

**Orari** lunedì / venerdì 8.30 / 13.15

pomeriggio giovedì 14.45 / 16.45



L'Area Servizi Generali è composta da: ufficio amministrazione e risorse umane, ufficio progettazione comunitaria e ufficio sistemi informatici. Essa opera a supporto dell'intera struttura di ConCentro e con essa partecipa alla realizzazione dei piani di sviluppo del territorio pordenonese in ambito locale, regionale, nazionale ed internazionale.

#### **Amministrazione e risorse umane**

L'ufficio Amministrazione e Risorse Umane è il punto comune di riferimento per tutti gli uffici di ConCentro, per la Camera di Commercio di Pordenone, ma anche per gli operatori che a più titoli entrano in contatto con la struttura, per informazioni e chiarimenti in ambito amministrativo.

#### **Progettazione Comunitaria**

L'ufficio Progettazione Comunitaria, aderendo e proponendo progetti a valere su programmi finanziati da fondi europei e collaborando quindi con operatori economici privati e pubblici, nazionali ed internazionali, promuove l'avvio di nuove relazioni d'affari, reperisce risorse finanziarie e idee per lo sviluppo del tessuto economico locale.

#### **Sistemi Informatici**

L'ufficio Sistemi Informatici si occupa del monitoraggio delle risorse informatiche interne e gestisce il piano degli investimenti con l'assistenza dell'ufficio informatico della Camera di Commercio di Pordenone. Si occupa altresì della verifica del sistema di sicurezza dei dati informatici trattati in azienda.

## **INFO**

<b>Responsabile</b>	Sabrina Marian
<b>Sede</b>	corso Vittorio Emanuele II, 56
<b>Tel</b>	0434 381600
<b>Fax</b>	0434 381635
<b>E-mail</b>	amministrazione@pn.camcom.it
<b>Orari</b>	lunedì / venerdì 8.30 / 13.15



## GLOSSARIO TERMINI

### **Abilitazione**

Riconoscimento del possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento di una determinata attività. È condizione per l'iscrizione a molti albi professionali.

### **Albo**

Pubblico registro in cui sono elencati i nomi di coloro che esercitano attività per le quali è indispensabile l'iscrizione. Lo scopo è quello di consentire un controllo degli iscritti e del possesso dei requisiti necessari.

### **Auditing**

Attività interna di controllo e monitoraggio del sistema globale qualità.

### **Carnet**

Documento cartaceo necessario per il trasporto internazionale o la temporanea esportazione di merci su strada.

### **Carta tachigrafica**

Dispositivo necessario per il funzionamento del tachigrafo digitale che registra i tempi di guida e riposo dei conducenti, nonché i dati relativi a velocità e distanze percorse.

### **Certificato**

Documento con valore legale che riporta gli elementi e le informazioni più importanti in possesso della Camera di Commercio relativamente ad una determinata impresa. Ha validità di 6 mesi salvo modifiche.

### **Eurosportello**

Sede periferica di una struttura regionale EIC388 per l'accesso a progetti e la consultazione di banche dati europee.

### **Evasione**

Analisi e caricamento dati per l'inserimento o aggiornamento della pratica pervenuta all'ufficio camerale competente.

### **Fedra**

Software per la predisposizione informatica delle pratiche da presentare al registro imprese.

### **Firma digitale**

Equivalente informatico della firma autografa da una chiavetta USB (Token) che ha un microchip che contiene tutti i dati personali del titolare necessaria per la sottoscrizione di documenti informatici.

### **Registri**

Raccogliono gli iscritti delle varie attività economiche in forma di impresa. Si tratta di registri informatici che consentono di emettere certificati e visure e di raccogliere notizie dettagliate su tutte le attività economiche.

### **Ruoli**

L'iscrizione al ruolo svolge la funzione di pubblicità notizia e la sua iscrizione è richiesta per alcune specifiche attività.

### **Visura**

Documento che riporta gli elementi e le informazioni più importanti in possesso della Camera di Commercio relativamente ad una determinata impresa. Vi sono diverse tipologie di visure da richiedere direttamente agli uffici.

## GLOSSARIO SIGLE

**AIA** Albo Imprese Artigiane

**ATA (Carnet)** Admission Temporaire - Temporary Admission

**CNS** Carta Nazionale Servizi

**D.I.A.** Denuncia Inizio Attività

**MUD** Modello Unico di Dichiarazione Ambientale

**PMI** Piccole Medie Imprese

**R.E.A.** Repertorio Economico Amministrativo

**R.I.** Registro Imprese

**URP** Ufficio Relazioni con il Pubblico

Rev. Marzo 2018

a cura di:

**Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Corso Vittorio Emanuele II, 47

33170 Pordenone

Tel 0434 381211 Fax 0434 381333

PEC: [cciaa@pn.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@pn.legalmail.camcom.it)

E-mail: [urp@pn.camcom.it](mailto:urp@pn.camcom.it)

[www.pn.camcom.it](http://www.pn.camcom.it)



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
PORDENONE