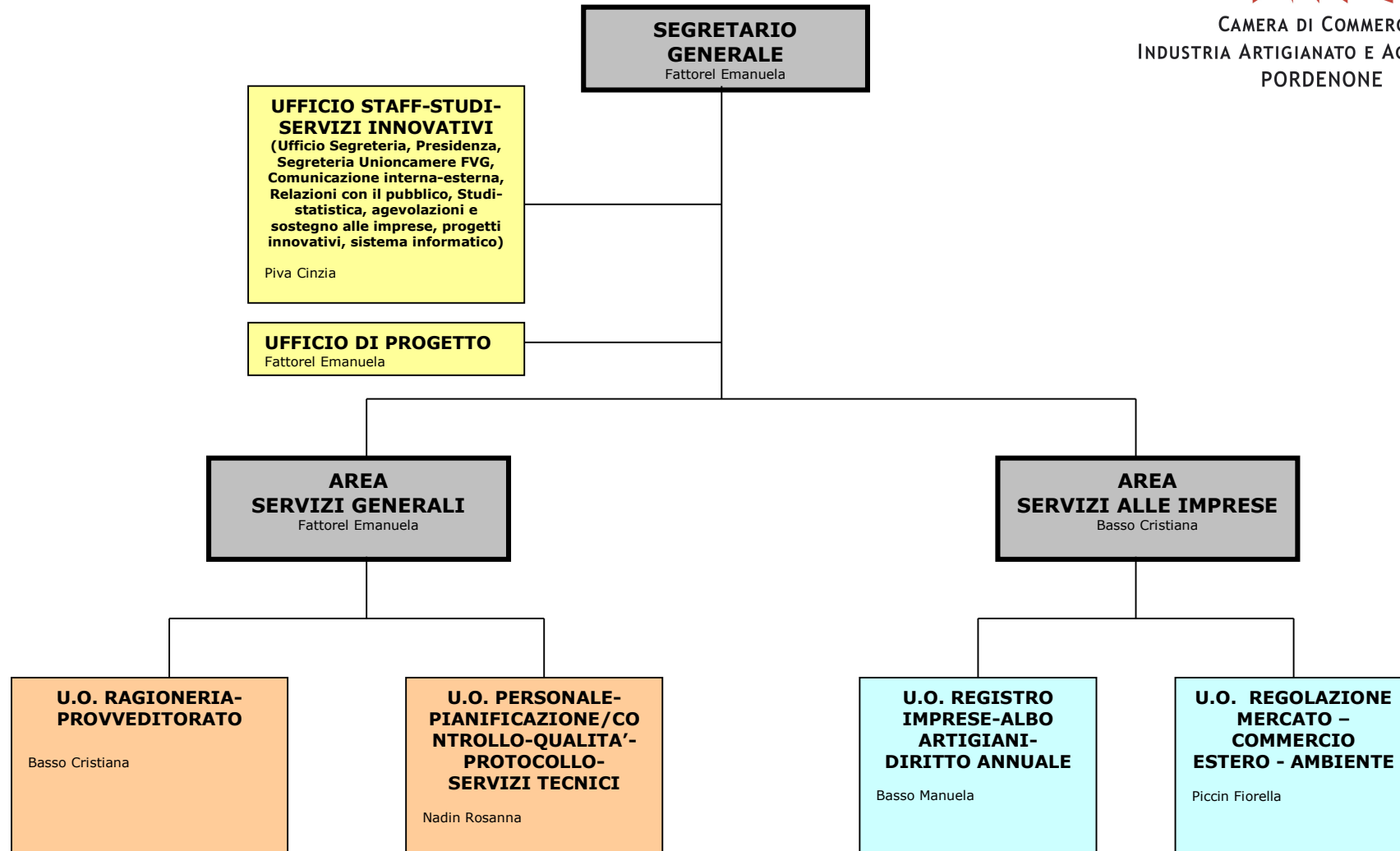


STRUTTURA ORGANIZZATIVA



UFFICIO STAFF - STUDI - SERVIZI INNOVATIVI

L'Ufficio svolge le funzioni di seguito dettagliate:

Segreteria di direzione e di presidenza

- gestire la corrispondenza di segreteria dell'ente e curare l'agenda, le missioni e la corrispondenza personale del Presidente, del Segretario Generale e del Legale rappresentante di ConCentro;
- curare i rapporti sia con gli uffici della C.C.I.A.A. sia con uffici ed organismi esterni;
- istruire, predisporre, pubblicare e notificare – sia all'interno che all'esterno - le delibere e le comunicazioni di Consiglio e di Giunta, le Determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- fornire assistenza e coordinamento per incontri ed iniziative dell'Ente;
- fornire informazioni di propria competenza.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

- fornire informazioni e prestare assistenza all'utenza sulla struttura organizzativa dell'ente camerale, sull'ubicazione degli uffici, orari e loro competenze;
- rilevare i reclami/suggerimenti pervenuti e suggerire all'Amministrazione proposte di miglioramento organizzativo;
- effettuare attività di monitoraggio riguardanti la soddisfazione del cliente, di rilevazione dati richiesti dagli uffici;
- predisporre cartelli informativi;
- coordinare l'aggiornamento della Carta dei Servizi;
- monitorare l'aggiornamento del sito camerale e svolgere attività di comunicazione interna ed esterna;
- organizzare e predisporre per la parte di propria competenza le indagini relative all'Osservatorio camerale ed alla relazione annuale dell'attività della Camera di Commercio per la Regione Friuli Venezia Giulia.

Comunicazione interna-esterna

- inviare regolarmente comunicati stampa locali per la diffusione delle proprie attività, eventi, incontri, seminari, scadenze, fiere, manifestazioni, concorsi, premi;
- gestire vari strumenti di comunicazione adottati dall'Ente;
- coordinare le conferenze stampa organizzate dall'Ente, l'organizzazione di eventi, gli interventi dei vertici; curare i rapporti con i giornalisti, presenziare alle visite di ospiti e delegazioni e occuparsi della rassegna stampa quotidiana.

Segreteria Unioncamere regionale in liquidazione

- gestire la segreteria di Unioncamere FVG in liquidazione
- curare i rapporti con le altre camere consorelle e con UNIONCAMERE nazionale;
- istruire, predisporre, pubblicare e notificare – sia all'interno che all'esterno – determine del Liquidazione e del Segretario Generale;
- fornire informazioni di propria competenza

Attività informatica

- effettuare interventi di assistenza hardware e software agli uffici camerali ed all'Azienda Speciale;
- occuparsi dell'installazione e spostamento di Personal Computer e stampanti, e della gestione dei server di rete;
- realizzare specifiche applicazioni software, gestire i beni hardware e software di proprietà della camera compreso il sistema telefonico;
- prestare consulenza in occasione di acquisti di hardware e software;
- gestire il sito internet della Camera di Commercio.

Statistica e Studi

- effettuare indagini statistiche per conto dell'ISTAT, di Unioncamere e di altri Enti;
- rilevazioni di prezzi;
- assolvere ai compiti demandati in tema di censimenti;
- redigere note, studi, ricerche ed articoli statistici e svolgere attività informativa all'utenza, come Sportello per l'Informazione economico-statistica, anche utilizzando il sito Starnet o consultando banche dati;
- mettere a disposizione degli utenti libri di carattere economico-statistico.

Servizi Innovativi

- rilasciare certificati di firma digitale e certificato CNS su dispositivo CNS o dispositivo business Key (USB), a professionisti, imprese, utenti vari.
- svolgere attività di sensibilizzazione di ulteriori servizi innovativi, quali la casella di posta elettronica certificata (PEC), PID, SPID nonché di attivazione di servizi di accesso on-line alle informazioni del sistema camerale attraverso il portale Telemaco.
- organizzare incontri, seminari, consulenze ed altre attività promozionali di sensibilizzazione su strumenti innovativi della P.A.

Gestione di contributi alle imprese, soggetti privati, enti ed associazioni varie

- seguire i procedimenti amministrativi delegati all'Azienda Speciale ConCentro in tema di agevolazioni alle imprese ed a soggetti privati ed istruire direttamente alcune tipologie di contributi regionali o camerali;
- effettuare l'istruttoria delle domande presentate dalle imprese od a soggetti privati e, se delegate a ConCentro, verificare i requisiti per l'adozione dei provvedimenti di concessione contributi e di liquidazione degli stessi;
- effettuare ispezioni a campione presso le aziende/soggetti privati beneficiari dei contributi;
- svolgere attività delegate dalla Regione FVG, organizzare seminari, convegni, incontri sul tema delle agevolazioni;
- in caso di bandi camerali, collaborare nella redazione del bando;
- seguire l'iter di assegnazione contributi a enti e associazioni di categoria, in base a delibere di giunta camerale.

[Torna all'organigramma](#)

U.O. PERSONALE

Pianificazione/controllo - Qualità - Protocollo – Servizi Tecnici

L'Ufficio svolge le funzioni di seguito dettagliate:

Personale

- gestire le assunzioni in servizio, espletando le diverse procedure per acquisire personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato, compresa la scelta ed i rapporti con l'Agenda per la somministrazione di lavoro a tempo determinato e l'attivazione dei progetti per i Lavoratori Socialmente Utili;
- occuparsi delle procedure per l'avvio dei rapporti di collaborazione con esperti esterni;
- occuparsi della gestione giuridica del personale che comprende l'esame, lo studio e l'applicazione delle norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro del personale dirigenziale e del restante personale camerale, i rapporti sindacali, la rilevazione delle presenze e delle assenze, l'aggiornamento dei fascicoli del personale, la gestione dei rapporti con il personale e la formazione annuale;
- fornire alla dirigenza proposte e studi per l'applicazione dei nuovi istituti contrattuali ai fini della valorizzazione delle risorse umane;
- occuparsi della gestione economica e degli stipendi che comprende la predisposizione ed il controllo dei dati da inviare alla società alla quale è stato affidato il servizio di elaborazione degli stipendi, l'elaborazione di dati per il bilancio camerale preventivo e consuntivo, la predisposizione di pratiche di cessione del quinto dello stipendio, prestiti e liquidazioni FIA/TFR;
- curare la gestione fiscale studiando la relativa normativa, controllando i modelli CUD ed elaborando/controllando il mod. 770;
- occuparsi della gestione previdenziale del personale seguendo le pratiche di riscatto, di ricongiunzione, di pensione e di sistemazione posizioni previdenziali e curando i rapporti con l'INPS-ex INPDAP, controlla la denuncia mensile analitica per e l'INPS-ex INPDAP;
- gestire il contenzioso esaminando i ricorsi presentati dal personale e fornendo assistenza ai legali incaricati di tutelare l'Ente;
- seguire la gestione disciplinare;
- fornire elaborazioni di dati relativi al costo del personale agli uffici interni e predisporre statistiche annuali al MSE, alla Funzione Pubblica, alla Ragioneria dello Stato, ad Unioncamere etc.;
- elaborare dati di competenza per il sito "amministrazione trasparente";
- gestire il protocollo riservato;
- elaborare le indagini di benessere organizzativo;
- provvedere all'inserimento dei dati relativi ai carichi di lavoro nel programma informatico.

Pianificazione e controllo

- svolgere le attività/adempimenti correlati all'applicazione del Ciclo di gestione della performance;
- curare/coordinare gli adempimenti in materia di corruzione, integrità e trasparenza;
- collabora con la direzione e gli uffici per la definizione degli obiettivi strategici ed operativi;
- coordinare gli incontri per il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi (operativi e strategici) ed effettuare la verifica finale del loro grado di raggiungimento;
- coordinare la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi della direzione camerale e di ConCentro, nonché degli obiettivi dell'Organizzazione nel suo complesso;
- curare la segreteria/i rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione, incaricato di svolgere le attività di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/09, con predisposizione di report e analisi;

- predisporre, modificare, integrare le schede di attività e le voci di glossario per la rilevazione dei carichi di lavoro, elaborare i Budget risorse umane delle singole unità, coordinandone il monitoraggio ed la verifica finale.
- provvedere alla preparazione dei prospetti di bilancio e budget – preventivo, assestamento e consuntivo - secondo gli schemi contenuti nel DPR n. 254/05 e nel DM 27.03.13;
- gestire la contabilità analitica importando i dati dalla contabilità economica e predisporre i relativi report e budget a costi;
- elaborare i report periodici per centro di costo e unità organizzativa utilizzando i dati della contabilità e dei carichi di lavoro;
- fornire i dati, per analisi e statistiche, richiesti dalla direzione e dai vari uffici (comprese le rilevazioni Pareto e Benchmarking)
- organizzare e predisporre i rendiconti richiesti dai diversi Enti.

Servizi tecnici ed ausiliari

- assicurare – tramite il punto informativo – una prima assistenza ai clienti ed il servizio di vigilanza dell’Ente;
- curare le commissioni fuori sede per conto di tutti gli uffici;
- prestare attività di supporto agli uffici camerali ed attività di assistenza durante le riunioni degli organi istituzionali;
- effettuare fotocopie per altri uffici;
- gestire l’Albo camerale cartaceo (per i documenti non pubblicati su quello on line);
- condurre gli autoveicoli camerali, anche con trasporto di persone;
- distribuire materiale (es. scatole carta per fotocopie ai piani, boccioni dell’acqua, ecc..)

Protocollo/Archivio

- gestire la corrispondenza in arrivo sia digitale che cartacea, per mezzo dell’applicativo informatico a disposizione, che consente la gestione dei documenti esclusivamente in formato digitale;
- ricevere e smistare la corrispondenza in arrivo di competenza dell’Azienda Speciale;
- protocollare (scannerizzando quelli cartacei, con correlata attestazione di conformità) i documenti in arrivo, ad esclusione di quelli che vengono protocollati direttamente da altri uffici (Personale per il protocollo riservato) assegnandoli, sempre informaticamente, agli uffici competenti;
- smistare agli uffici la posta cartacea residuale che continua a pervenire;
- spedire la posta cartacea in partenza (compresa quella dell’Azienda Speciale), esclusivamente nei casi in cui non sia possibile utilizzare la PEC/PEO; registrare i valori pervenuti;
- coordinare il corretto utilizzo della PEC istituzionale e dell’applicativo informatico di gestione del protocollo a disposizione, al fine di assicurare uniformità applicativa;
- coordinare lo scarto d’archivio (cartaceo ed, in futuro, digitale);
- ricevere ed inviare fax per conto di alcuni uffici; studiare ed applicare le norme legislative e/o regolamentari inerenti il protocollo informatico, il flusso dei documenti e degli archivi, la conservazione a norma;
- fornire supporto agli uffici per la corretta fascicolazione dei documenti digitali nell’applicativo a disposizione;
- elaborare il Manuale di gestione documentale ed il Manuale di conservazione documentale, nonché fornire supporto al Sistema Informatico per la definizione del Piano della sicurezza;
- curare i rapporti con il soggetto esterno incaricato di svolgere la conservazione a norma dei documenti camerali.

Gestione del sistema qualità

- coordinare tutte le attività volte al miglioramento continuo del Sistema Gestione Qualità del gruppo CCIAA PN e ConCentro;
- garantire che il sistema di gestione per la qualità venga attuato e mantenuto, affinché le esigenze e le aspettative del cliente siano soddisfatte;
- accertare il conseguimento degli obiettivi per la qualità fissati dalla Direzione anche con l’ausilio del controllo di gestione;
- verificare le prestazioni del sistema, incluse le necessità di miglioramento, riferendo al Segretario Generale; gestire l’attività degli auditors interni;

- suggerire azioni di miglioramento per la qualità, gestire la documentazione inerente il sistema qualità attraverso l'applicativo SMAQ;
- coordinare le riunioni del Comitato Direzione Qualità.

[Torna all'organigramma](#)

U.O. RAGIONERIA - PROVVEDITORATO

L'Ufficio svolge le funzioni di seguito dettagliate:

Ufficio Ragioneria

- predisporre il preventivo annuale e il bilancio di esercizio, le variazioni di preventivo e di budget e tutti i documenti a corredo, nonchè procedere alle registrazioni in contabilità economica, attuare un controllo periodico dei movimenti e delle risultanze contabili;
- assistere il Collegio dei Revisori dei conti nelle verifiche periodiche amministrative, nelle attività previste dalla normativa sul controllo contabile degli enti e per le relazioni da inviare alla Regione FVG;
- emettere e inviare gli ordini di pagamento e di riscossione all'Istituto cassiere; procedere all'assunzione delle prenotazioni di oneri; registrare e controllare i documenti passivi ed attivi;
- provvedere mensilmente al versamento dell'Iva all'Erario in seguito ad introduzione del meccanismo dello split payment
- provvedere alle comunicazioni periodiche all'Agenzia delle Entrate, in base alla normativa vigente;
- provvedere alla registrazione delle entrate da casse/sportelli, dalla cassa economale e dai c/c postali e delle spese da fondo cassa piccole spese;
- provvedere agli adempimenti fiscali, previdenziali, amministrativi ed erariali, alla redazione del modello 770 per la parte di propria competenza, alla dichiarazione dei redditi, all'emissione delle certificazioni fiscali annuali e agli adempimenti ai fini IVA;
- rendicontare i compensi liquidati ai membri della Commissione Provinciale per l'Artigianato;
- provvedere alla liquidazione dei compensi agli organi e commissioni istituzionali;
- predisporre i rendiconti contabili annuali ai vari enti: Ministero, Unioncamere, Istat, Regione FVG;
- predisporre la documentazione a supporto dei provvedimenti di razionalizzazione periodica e straordinaria delle partecipate dell'Ente;
- Implementare l'applicativo riguardante le partecipazioni detenute dall'Ente al fine delle necessarie valutazioni strategiche;
- implementare e aggiornare per i Ministeri competenti i vari portali e monitoraggi riguardanti le attività seguite dall'ufficio. Si ricordano il Portale degli immobili camerale e delle Partecipazioni dell'ente, la piattaforma per la certificazione dei crediti (DL 35/2013), il monitoraggio dell'indebitamento (CEAM);
- predisporre, per la parte di propria competenza ed inviare raccogliendo anche i dati elaborati dall'ufficio Provveditorato, il conto della gestione degli agenti contabili da inviare annualmente alla Corte dei Conti.
- L'ufficio si occupa di tutti gli adempimenti contabili relativi alla gestione amministrativa di Unioncamere Friuli Venezia Giulia in liquidazione (registrazioni in contabilità economica, emissione ordini di pagamento e riscossione).

Provveditorato

- gestire gli acquisti di beni e servizi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa), oppure gare d'appalto e/o procedure negoziate in conformità alla normativa sugli appalti ed al Regolamento per gli acquisti in Economia della Camera di Commercio di Pordenone e provvedere alla liquidazione informatica dei documenti passivi;
- trattenere i rapporti con i fornitori di beni e servizi e provvedere alla compilazione degli ordinativi ed alla tenuta dell'elenco fornitori;
- gestire i contratti di locazione attiva e passiva;
- tenere l'inventario dei beni mobili ed immobili, aggiornandolo in occasione di cessioni, dismissioni od immissioni;
- provvedere alla manutenzione ed alla conservazione dei beni mobili ed immobili;

- gestire la cassa centrale dell'Ente, la riscossione delle somme incassate dai singoli uffici ed i versamenti all'istituto Cassiere;
- predisporre, per la parte di propria competenza, i dati per la presentazione annuale del Conto della gestione degli agenti contabili alla Corte dei Conti;
- gestire il magazzino contenente il materiale di cancelleria ed i beni/documenti dismessi dagli uffici e provvedere alla distribuzione del materiale di cancelleria agli uffici;
- occuparsi della gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro in esecuzione del decreto legislativo 81/08.

[Torna all'organigramma](#)

U.O. REGISTRO IMPRESE – ALBO ARTIGIANI DIRITTO ANNUALE

L'Ufficio svolge le funzioni di seguito dettagliate:

Ufficio Registro Imprese

- curare la tenuta, conservazione e gestione del Registro delle imprese e del Repertorio Economico Amministrativo (REA), provvedendo al ricevimento, all'istruttoria ed all'inserimento dati delle denunce di iscrizione, modificazione, deposito e cancellazione presentate;
- attuare le procedure di cancellazione d'ufficio ai sensi del DPR 247/2004 e dell'art. 2490 del codice civile;
- provvedere alla conservazione, ottica o cartacea, ed al rilascio di copie, dei documenti e degli atti, tra i quali i bilanci di esercizio delle società di capitali, soggetti a deposito, iscrizione o annotazione nel registro medesimo ed al REA;
- rilasciare su specifica richiesta, elenchi merceologici relativi ai soggetti iscritti;
- rilasciare certificati e visure di iscrizione o annotazione nel registro imprese o al REA;
- provvedere alla bollatura ed alla numerazione di libri e registri, previste dalle norme di legge;
- gestire i rapporti con il Giudice del Registro delle Imprese che ha sede presso il Tribunale di Pordenone;
- verificare, sia per le imprese che svolgono l'attività in forma artigiana che non, il possesso dei requisiti di legge per alcune attività regolamentate (es.: attività di installazione di impianti, attività di pulizia, attività di facchinaggio, attività di autoriparazione etc.);
- rilasciare le attestazioni di nullaosta e i parametri finanziari a favore di cittadini extracomunitari che richiedono il permesso di soggiorno in territorio nazionale per motivi di lavoro autonomo;
- verificare il possesso dei requisiti tecnico-professionali e morali per lo svolgimento delle attività di Agenti e Rappresentanti di Commercio e Agenti d'Affari in mediazione, di Spedizioniere e di Mediatore Marittimo e curare il transito, nell'apposita sezione REA, delle posizioni iscritte negli ex Ruoli;
- gestire l'Elenco degli operatori agrituristici mediante iscrizione, modifica e cancellazione degli operatori agrituristici;
- coordinare i Comuni e gli altri Enti interessati per la realizzazione degli sportelli unici per lo svolgimento informatizzato delle procedure e delle formalità relative all'insediamento, svolgimento e avvio di attività produttive e di servizi nel territorio regionale (SUAP).
- coordinare l'attivazione degli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP) per i Comuni che, in delega o in convenzione, utilizzano la piattaforma di gestione SUAP del sistema camerale;
- supportare le imprese interessate nella costituzione di start up innovative, senza ricorso al notaio, tramite modello tipizzato.

Attività Sanzionatoria

- occuparsi della fase di accertamento, delle violazioni amministrative relative agli adempimenti e alle pratiche Registro Imprese e REA, ai fini dell'irrogazione delle sanzioni di legge; l'attività consiste nell'effettuare l'istruttoria, su segnalazione dell'Ufficio Registro Imprese, redigere i verbali di accertamento, notificare agli obbligati, verificare i pagamenti di sanzioni e spese di procedimento;
- occuparsi degli eventuali provvedimenti di annullamento dei verbali di accertamento e, nel caso di mancato pagamento, della trasmissione all'Ufficio Regolazione del mercato per il seguito di competenza.

Ufficio Albo Imprese Artigiane

- occuparsi del ricevimento, dell'istruttoria e dell'evasione delle pratiche di iscrizione, modifica e cessazione all'Albo Imprese Artigiane;
- rilasciare certificati di iscrizione e visure;

- provvedere all'attività di verifica e di controllo sull'Albo con conseguente invio di preavvisi di cancellazioni o iscrizioni d'ufficio in base alle segnalazioni pervenute dagli istituti di controllo;
- adempiere alle disposizioni di cui alla L. 17.03.93 n. 63 in materia di sportelli polifunzionali;
- curare la convocazione della Commissione per l'Artigianato redigendo i relativi verbali; è competente dell'iscrizione e cancellazione degli artigiani presso gli Istituti previdenziali;
- segnalare ai Comuni le denunce tardive al fine dell'irrogazione della sanzione ai sensi della L.R. 12/2002.

Diritto annuale

- gestire le informazioni alle imprese, verificare e registrare i pagamenti;
- gestire l'attività sanzionatoria, di informazione e calcolo del ravvedimento operoso, di emissione dei ruoli esattoriali, di scarico delle cartelle, l'attività dopo ruolo, i rapporti con i Concessionari, i riversamenti intercamerali, il monitoraggio delle insinuazioni relative alle procedure concorsuali.

[Torna all'organigramma](#)

U.O. REGOLAZIONE MERCATO – COMMERCIO ESTERO - AMBIENTE

L'Ufficio svolge le funzioni di seguito dettagliate:

Attività brevettuale

- ricevere le domande di brevetto e marchio e rilasciare copia conforme dei verbali di deposito provvedendo alla loro conversione in formato digitale e all'invio all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, fornendo informazioni sulle modalità di deposito.
- consegnare gli attestati di brevetto fatti pervenire dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi ai depositanti;
- predisporre ed istruire, qualora gli organi competenti lo stabiliscano, provvedimenti per l'incentivazione alla brevettazione;

Attività sanzionatoria

- ricevere i verbali di accertamento delle infrazioni, redatti dai vari organi accertatori;
- ricevere le memorie difensive presentate dai sanzionati ed effettuare le audizioni di coloro che ne facciano richiesta;
- emettere le ordinanze di ingiunzione e gestire i relativi pagamenti;
- emettere i ruoli per le sanzioni non pagate entro determinati termini;

Attività ispettiva e di controllo

effettuare ispezioni e controlli vari presso le aziende della provincia di Pordenone su richiesta del MSE (dispositivi di protezione individuale - dpi - giocattoli, etichettatura di prodotti tessili, bassa tensione).

Mediazione

(attività svolta in stretta collaborazione con la Camera arbitrale "Curia Mercatorum" di Treviso)

- gestisce le procedure di mediazione relative alle domande presentate presso l'Ente (nomina conciliatori, convocazione incontri di conciliazione, gestione comunicazioni ufficiali con le parti, inoltre riscontri a Curia Mercatorum, compilazione report e monitoraggi al Ministero per le pratiche di propria competenza);
- promuove l'attivazione di tali procedure al fine della soluzione extra giudiziale delle controversie;
- organizzare specifici workshop e corsi di formazione per mediatori;
- qualora l'Ente lo richieda, formulare ed attuare specifici progetti di promozione degli istituti;

Concorsi a premi

vigilare presso le aziende interessate, qualora lo richiedono, sullo svolgimento delle manifestazioni a premio, redigendo verbale delle operazioni di identificazione dei vincitori e delle operazioni di chiusura.

Tachigrafi digitali

rilasciare le carte cronotachigrafiche digitali (carta conducente, carta impresa, carta di controllo e carta officina) necessarie al funzionamento dei nuovi strumenti di controllo dei tempi e delle modalità di guida dei camion.

Servizio Metrico

- verificare l'affidabilità e la sicurezza metrologica degli strumenti, al fine di tutelare la fede pubblica;
- effettuare il controllo metrologico nazionale attraverso l'approvazione del modello degli strumenti metrici di un determinato tipo, richiesta dal fabbricante o dall'importatore interessato, la verifica prima dei singoli strumenti metrici finalizzata all'accertamento ed alla certificazione di conformità al modello approvato e la verifica periodica destinata ad accertare ed a certificare il mantenimento nel tempo entro limiti regolamentari dei requisiti prescritti;
- svolgere azione di verifica su tutti gli strumenti fissi in esercizio (es.: pese a ponte);

- rilasciare i punzoni contenenti il marchio dell'orafo e svolgere attività di vigilanza nel settore con possibilità di procedere al saggio degli oggetti in metalli preziosi;
- svolgere attività di controllo presso le pompe di distributori di carburante;
- tenere il registro degli assegnatari dei marchi dei metalli preziosi.

Alcune delle attività suindicate sono effettuate recandosi presso le aziende interessate e possono comportare la movimentazione di carichi pretarati.

Registro Informatico Protesti

- Cura la pubblicazione dei protesti levati nella Provincia di Pordenone nel Registro Informatico dei Protesti con cadenza mensile;
- Riceve, istruisce e carica sul software dedicato le richieste di cancellazione dei protesti;
- Rilascia su richiesta visure e certificati sui protesti.

Albi e Ruoli

Gestire le banche dati degli albi e ruoli di seguito elencati:

- Ruolo Periti ed Esperti: provvedere al ricevimento, all'istruttoria ed al caricamento delle pratiche di iscrizione, di variazione e di cancellazione ai Ruoli, rilasciare certificati e visure;
- Ruolo Stimatori e Pesatori Pubblici: provvedere al ricevimento, all'istruttoria ed al caricamento delle pratiche di iscrizione, di variazione e di cancellazione ai Ruoli; rilasciare certificati e visure;
- gestire l'esame delle domande di iscrizione all'Elenco nazionale dei tecnici ed esperti di Oli di oliva vergini ed extravergini;
- provvedere inoltre all'organizzazione dei seguenti esami:
 - Esami abilitanti alle attività di vendita prodotti alimentari e di somministrazione: ricevere le domande d'esame per l'accertamento dell'idoneità alla vendita dei beni del settore alimentare; svolge i servizi di segreteria per la Commissione esaminatrice che è di nomina camerale;
 - Esami abilitanti all'esercizio di imprese ricettive: ricevere le domande d'esame per l'accertamento dell'idoneità all'esercizio di imprese ricettive; svolgere servizi di segreteria per la Commissione esaminatrice che è di nomina camerale;
 - Esami abilitanti per aspiranti mediatori: ricevere le istanze di ammissione agli esami, gestire la Commissione esaminatrice ed organizzare le prove d'esame.

Attività in materia ambientale

- Raccogliere, protocollare e spedire il modello MUD (Modello Unico di dichiarazione ambientale) anche con l'ausilio di altre Camere di Commercio nell'ambito delle funzioni associate, fornire assistenza alla sua compilazione; trasmette i relativi dati all'Assessorato regionale dell'Ambiente ed alla Provincia.
- gestire la consegna e la tracciabilità dei dispositivi informatici necessari per l'utilizzo del Sistema di tracciabilità dei rifiuti SISTRI. L'attività prevede la gestione degli appuntamenti per la consegna dei dispositivi, l'istruttoria della documentazione necessaria e il successivo invio del materiale istruttorio alla società Ecocerved;
- ricevere le iscrizioni al Registro Nazionale dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche e al Registro nazionale dei produttori di pile ed accumulatori.

Commercio estero

- svolgere l'attività di certificazione e rilascio dei visti necessari per l'attività di esportazione delle aziende;
- assegnare, su apposita istanza di parte, alle imprese che operano abitualmente con l'estero il codice meccanografico e aggiornare l'Archivio "ITALIANCOM" ex SDOE, della provincia di Pordenone, costituito dai dati necessari per l'assegnazione e l'eventuale conferma annuale del numero meccanografico;
- apporre i visti su documenti per l'estero (fatture, listini prezzi, dichiarazioni, ecc.);
- legalizzare la firma del funzionario camerale sulla documentazione per l'estero;
- rilasciare il Carnet ATA, documento di cauzione doganale per la temporanea esportazione di merci nei paesi extra Unione Europea aderenti alla Convenzione A.T.A.;
- rilasciare modulistica varia per le operazioni con l'estero;

- rilasciare e vidimare i certificati d'origine che accompagnano i prodotti esportati in via definitiva in paesi al di fuori dell'Unione Europea.

[Torna all'organigramma](#)