



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

Carta dei servizi

Publicata ai sensi dell'art. 32, c. 1, del D.Lgs. 33/2013

giugno 2020
rev. luglio 2020
rev. gennaio 2024

INDICE

LA CARTA DEI SERVIZI	pag. 3
SUGGERIMENTI E RECLAMI	pag. 3
IL DIRITTO DI ACCESSO	pag. 3
I CANALI DI INFORMAZIONE	pag. 4
PROMOZIONE ECONOMICA E TERRITORIALE	pag. 4
LA CAMERA DI COMMERCIO	
• Natura e funzioni	pag. 7
• Organi camerali	pag. 8
• Il Segretario Generale	pag. 9
• Struttura organizzativa	pag. 10
I SERVIZI EROGATI	
• Attività in Staff con il Segretario Generale	
- Ufficio di Gabinetto della Presidenza e della Vice Presidenza del Sistema camerale integrato Venezia Giulia	pag. 11
- Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione del Sistema camerale integrato Venezia Giulia	pag. 12
- U.O. Segreteria Generale, URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico	pag. 13
- U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue Partecipazioni pubbliche, Centro Studi e Statistica	pag. 15
- U.O. Risorse umane	pag. 16
- U.O. Funzioni delegate del Sistema camerale integrato Venezia Giulia	pag. 18
- U.O. Transizione digitale e digitalizzazione dell'impresa	pag. 19
• Area A – Servizi di supporto	
- U.O. Bilancio e Finanza	pag. 20
- U.O. Provveditorato, Servizi generali, Opere pubbliche	pag. 22
• Area B - Servizi alle imprese e territorio	
- U.O. Registro Imprese	pag. 24
- U.O. Albi e Ruoli, Commercio estero, Assistenza qualificata alle imprese	pag. 27
- U.O. Ambiente, Energia	pag. 30
- U.O. Tutela e legalità, Mediazione, Regolazione del Mercato, Affari legali e contenzioso, Crisi d'impresa	pag. 33
Aziende speciali e organismi strumentali	
L'Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia	pag. 37
La società in house ARIES Scarl	pag. 39
La società in house Venezia Giulia Sviluppo Plus Srl	pag. 40

LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza dichiarando quali servizi eroga, con quali modalità e quali standard di qualità intende garantire. Conseguentemente – attraverso l'adozione di tale documento – gli enti riconoscono in capo ai propri utenti specifici diritti.

La Carta dei Servizi costituisce un impegno costante ma, soprattutto, un utile strumento per dare ai cittadini sia risposte chiare sui servizi ed i relativi tempi di erogazione, sia la possibilità di inoltrare suggerimenti o reclami.

La Carta viene periodicamente aggiornata ed adeguata all'evolversi delle attività svolte e sulla base dei giudizi degli utenti.

SUGGERIMENTI E RECLAMI

La Camera di Commercio Venezia Giulia è orientata ad un costante miglioramento dei servizi offerti agli utenti. Proprio per questo ha predisposto degli strumenti volti a tutelare l'utente consentendogli, da una parte di comunicare direttamente con l'amministrazione camerale suggerendo proposte o consigli e permettendogli dall'altra di segnalare eventuali disservizi, nei casi in cui un servizio offerto non soddisfi pienamente le aspettative o sia stata riscontrata una violazione ai principi e agli standard fissati nella presente Carta dei servizi.

Per l'utente è possibile quindi presentare [reclami, segnalazioni e suggerimenti](#) utilizzando e trasmettendo la modulistica presente on line nella sezione dedicata all'[Urp](#) – Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Al momento della presentazione del reclamo l'utente deve fornire tutte le informazioni in suo possesso relativamente a quanto ritiene oggetto di violazione affinché l'Ufficio competente (a cui l'Urp provvederà a trasmettere la segnalazione), sia in grado di ricostruire l'accaduto.

La Camera di Commercio si impegna a fornire una risposta anche immediata nei casi più semplici ed entro 15 giorni in quelli più complessi. L'Ufficio competente o l'Urp riferirà pertanto all'utente l'esito degli accertamenti compiuti impegnandosi – se del caso – a fornire tempi e modalità di rimozione dei disservizi riscontrati.

Le osservazioni ed i reclami pervenuti saranno posti alla base delle revisioni periodiche della Carta dei servizi in modo da rendere tale documento sempre più rispondente alle richieste dell'utenza.

IL DIRITTO DI ACCESSO

Le **richieste di accesso civico** (art. 5 c. 1, D.Lgs. 33/13) e di **accesso generalizzato** (art. 5 c. 2, D.Lgs. 33/13) possono essere presentate all'Urp.

Le richieste di **accesso ai documenti amministrativi o documentale** (artt. 22 ss., L. 241/90), possono essere presentate all'Ufficio competente o, nel caso in cui non si conosca l'Ufficio, ci si può rivolgere all'Urp.

Le richieste possono essere presentate utilizzando il modulo disponibile sul sito istituzionale alla pagina dedicata all'Urp <http://www.vg.camcom.gov.it/urp/>

Il rilascio di dati e documenti relativi alle richieste di accesso generalizzato è gratuito, salvo il rimborso di eventuali costi di riproduzione e salve le disposizioni specifiche in materia di bollo.

Per quanto riguarda l'accesso documentale, l'esame dei documenti amministrativi è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei diritti di segreteria nonché degli eventuali costi di riproduzione, salve disposizioni specifiche in materia di bollo.

I CANALI DI INFORMAZIONE

La Camera di Commercio Venezia Giulia rende disponibili i propri servizi, attraverso diversi strumenti alternativi: il sito internet istituzionale, newsletter e canali social.

Il sito internet www.vg.camcom.gov.it consente la maggiore efficacia in termini di comunicazione, è *responsive* e accessibile da qualsiasi *device*.

Il sito risponde ai requisiti previsti per la trasparenza (ai sensi del D.Lgs. n. 33/13) e ai requisiti per l'accessibilità, che riconoscono e tutelano il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della P.A. da parte delle persone disabili (previsti dalla L. n. 4/2004 e successivi regolamenti attuativi).

Le pubblicazioni rispettano le disposizioni in materia di protezione dei dati personali (Regolamento europeo 2016/679).

La gestione delle informazioni presenti sul sito camerale è a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP (informazioni su contatti e orari <http://www.vg.camcom.gov.it/urp/>) in collaborazione con l'Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione del Sistema camerale integrato Venezia Giulia.

La Camera è inoltre presente con canali su facebook e twitter.

Inoltre, attraverso una **newsletter** sono comunicati aggiornamenti e informazioni sui servizi e le iniziative della Camera di Commercio e delle Aziende Speciali.

Un altro strumento con cui l'Ente camerale fornisce un flusso di informazioni completo e puntuale sulle numerose attività e servizi dell'Ente camerale e delle Aziende speciali, è il periodico **VGE Venezia Giulia Economica**

L'Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione gestisce inoltre rapporti istituzionali con i media, tramite la diffusione di comunicati e la realizzazione di conferenze stampa e di interviste, grazie alla collaborazione costante con gli uffici camerale, delle Aziende speciali e della società in house Aries.

PROMOZIONE ECONOMICA E TERRITORIALE

La Camera di Commercio svolge un ruolo fondamentale nel supporto allo sviluppo economico grazie a forme di intervento rivolte a tutte le imprese del territorio.

Le principali linee d'indirizzo delle attività promozionali offerte si riferiscono a:

- Contributi (delegati dalla Regione FVG, altri contributi, tessere carburanti)
- Orientamento alla creazione e allo sviluppo delle attività imprenditoriali
- Pid- Punto Impresa Digitale
- Alternanza scuola lavoro
- Internazionalizzazione

I Contributi

Contributi delegati dalla Regione FVG

La Regione FVG ha delegato alle Camere di Commercio la gestione di una serie di regolamenti che prevedono l'erogazione di contributi a supporto delle attività delle imprese.

L'Ente camerale ha affidato/delegato la gestione di contributi a:

per Trieste: Aries Scarl - piazza della Borsa 14 – tel. 040 6701512 - 400 - 403 – 319 - contributi@ariestrieste.it

per Gorizia: Azienda speciale Zona Franca - via Morelli n. 37 - tel. 0481 384284 - agevolazioni@fondogorizia.it

Tutte le informazioni sono disponibili sul sito camerale alla pagina <http://www.vg.camcom.gov.it/attivita/contributi/delegati-dalla-regione-friuli-venezias-giulia/> nonché sul sito di Aries alla pagina <http://www.aries.ts.camcom.it/it/categoria/contributi.htm>

Altri contributi

L'Azienda speciale per la Zona Franca di Gorizia si occupa della gestione di vari contributi a favore delle imprese della circoscrizione territoriale di Gorizia.

Tutti i contributi e le informazioni per accedere agli stessi sono disponibili sul sito camerale al link <http://www.vg.camcom.gov.it/attivita/contributi/zona-franca/>

L'Ufficio Fondo Gorizia, braccio operativo dell'Azienda Speciale per la Zona Franca, si occupa della gestione del "Fondo Gorizia", strumento agevolativo che opera a sostegno di progetti "economici" di realtà private e pubbliche nella circoscrizione territoriale di Gorizia attraverso due linee principali di intervento: il conto capitale ed il prestito agevolato.

Ogni informazione utile è disponibile al link <http://www.vg.camcom.gov.it/attivita/contributi/fondo-gorizia/>

Carburanti regionali

La "Tessera regionale dei servizi", meglio individuata come "identificativo" dalla L.R.14/2010, consente ai residenti in Regione FVG di ottenere un contributo sugli acquisti di carburante.

L'attività di rilascio delle tessere è affidata ad Aries scarl (per la zona di Trieste) e all'Azienda speciale Zona Franca (per la zona di Gorizia).

Il rilascio avviene allo sportello oppure (in determinati casi) anche on-line. Per maggiori dettagli ed informazioni consultare il sito camerale alla pagina <http://www.vg.camcom.gov.it/attivita/contributi/carburanti-regionali/>

Orientamento alla creazione e allo sviluppo delle attività imprenditoriali

Ufficio Spazio Impresa

Spazio Impresa – gestito dall'Azienda speciale Zona Franca - risponde al bisogno di chi si appresta ad intraprendere il cammino imprenditoriale offrendo un valido punto di riferimento dove poter reperire non solo una gamma di indicazioni e informazioni utili per muovere i primi passi, ma anche un servizio di orientamento e assistenza personalizzata offrendo tutta una serie di servizi per l'aspirante imprenditore.

Informazioni sul sito camerale al link http://www.vg.camcom.gov.it/uffici/nome=Spazio+Impresa&id_po=15&id_ufficio=116

Area creazione e sviluppo d'impresa

Aries Scarl assiste l'imprenditore e l'aspirante imprenditore attraverso consulenze specifiche, per favorire lo sviluppo delle imprese esistenti e la nascita di nuove imprese che possano affrontare il mercato

Maggiori informazioni sul sito di Aries <http://www.aries.ts.camcom.it/it/categoria/consulenze.htm>

Punto Impresa Digitale - P.I.D.

I Punti Impresa Digitale sono strutture di servizio localizzate presso le Camere di commercio dedicate alla diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese) di tutti i settori economici. Al network di punti «fisici» si aggiunge una rete "virtuale" attraverso il ricorso ad un'ampia gamma di strumenti digitali: siti specializzati, forum e community, utilizzo dei social media.

Servono a fare crescere la consapevolezza "attiva" delle imprese sulle soluzioni possibili offerte dal digitale e sui loro benefici, ma anche sui rischi connessi al loro mancato utilizzo.

E' la risposta delle Camere di commercio alla richiesta del Ministero dello Sviluppo Economico di realizzare un network di punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione. Il progetto si inserisce all'interno del Piano nazionale Industria 4.0 varato per dare vita alla quarta rivoluzione industriale in Italia.

Destinatari di tale progetto sono le imprese, di qualsiasi dimensione e settore economico ed i professionisti.

Per informazioni di dettaglio link al sito camerale <http://www.vg.camcom.gov.it/attivita/punto-impresa-digitale/>

Orientamento al Lavoro e alle Professioni

La legge 107/2015 prevede l'attivazione di percorsi di alternanza scuola lavoro per gli istituti tecnici e professionali e per i licei. A tal fine ha individuato nelle Camere di commercio il luogo di d'incontro tra imprese e scuole attraverso la gestione del Registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro.

Informazioni sul sito camerale al link <http://www.vg.camcom.gov.it/attivita/alternanza-scuola-lavoro/>

Internazionalizzazione

L'Ufficio Promozione-Internazionalizzazione della Camera di Commercio Venezia Giulia supporta le imprese del territorio sui mercati esteri attraverso:

- **servizi di consulenza** specialistica a sportello e on-line, **servizi personalizzati** di ricerca partner e clienti esteri
- **assistenza** di primo orientamento e servizi di **check-up** aziendali;
- **missioni** economiche e **workshop** all'estero;
- partecipazioni e coordinamento delle partecipazioni collettive a **fiere** in Italia e all'estero;
- **accoglimento di delegazioni estere**, finalizzate alla creazione di una rete di networking e a contatti con il mondo imprenditoriale locale;
- organizzazione seminari e convegni e tavoli tecnici, sulle principali tematiche dell'internazionalizzazione e sui mercati di particolare interesse per le imprese;
- partecipazione a progetti regionali, nazionali ed europei, a supporto dell'internazionalizzazione delle PMI;
- consulenza gratuita per la costituzione di reti d'impresa, finalizzate all'aumento della competitività.

Link alla pagina del sito camerale <http://www.vg.camcom.gov.it/attivita/attivita-internazionalizzazione/>

LA CAMERA DI COMMERCIO

Natura e funzioni

La Camera di Commercio Venezia Giulia è nata nell'ottobre del 2016 dall'accorpamento volontario degli Enti camerali di Trieste e di Gorizia.

È un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, assicura lo sviluppo del sistema imprenditoriale e ne cura gli interessi generali. È dotata di un proprio [Statuto](#) e definisce un suo programma di interventi con autonomia finanziaria e gestionale.

Il sistema delle funzioni e dell'organizzazione delle Camere di commercio – disciplinato dalla L. 580/93 s.m.i. - è stato oggetto di riforma ad opera del D.Lgs. 219/16 che ha ridefinito i compiti degli enti camerali, confermando le funzioni tradizionali introducendone di nuove, con l'obiettivo di focalizzarne l'attività sui servizi alle imprese.

In particolare, il decreto prevede l'introduzione di nuove funzioni, nonché il rafforzamento di competenze già esistenti nei seguenti ambiti:

- sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up;
- digitalizzazione delle imprese;
- informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali;
- valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo;
- orientamento al lavoro e alle professioni e alternanza scuola-lavoro;
- mediazione, arbitrato e sovraindebitamento;
- attività oggetto di convenzione con soggetti pubblici e privati;
- attività in regime di libero mercato.

Il lavoro dell'ente camerale è, quindi, orientato alla creazione delle migliori condizioni per lo sviluppo delle imprese, attraverso interventi mirati per accrescerne la competitività.

Nella Regione Friuli Venezia Giulia, le Camere di Commercio sono anche uno strumento operativo al servizio dell'Amministrazione Regionale, segnatamente nell'esercizio di funzioni delegate in base ad apposite convenzioni in molteplici ambiti: nella gestione di linee contributive regionali in diversi settori, in materia di rifornimento di carburanti a prezzo ridotto, in materia di artigianato e per il funzionamento delle Commissioni provinciali per l'artigianato ecc.

La Camera di Commercio Venezia Giulia opera attraverso un assetto organizzativo di sistema, costituito dall'Ente camerale, dall'Azienda Speciale Zona Franca, dal Fondo Gorizia e dalle società in house Aries scrl e Venezia Giulia Sviluppo Plus srl. Grazie a questo sistema istituzionale integrato è possibile rispondere alle esigenze e alle necessità del sistema imprenditoriale del territorio in tutte le sue componenti. La Camera di commercio ispira la propria azione ai principi di trasparenza, efficacia, economicità ed efficienza, favorendo la partecipazione dell'utenza e perseguendo la qualità dei propri servizi.

S'impegna per la semplificazione delle proprie procedure ed è rivolta a promuovere una progressiva digitalizzazione dell'offerta dei servizi al fine di ottenere ricadute positive, sia rispetto alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione e semplificazione dei processi, sia rispetto all'incremento della qualità delle prestazioni e dei servizi offerti.

Organi camerali

Sono organi della Camera di Commercio:

- il Consiglio
- la Giunta
- il Presidente
- il Collegio dei Revisori dei conti

Il Consiglio

Nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale su designazione delle organizzazioni di categoria rappresentative delle imprese delle circoscrizioni territoriali di Trieste e di Gorizia, è l'organo di indirizzo politico dell'Ente.

Il Consiglio elegge, tra i suoi componenti, il Presidente, la Giunta e nomina i componenti del Collegio dei Revisori dei conti.

Approva lo Statuto dell'Ente, ne determina gli indirizzi generali, approva il programma pluriennale di attività, il preventivo economico annuale, il suo aggiornamento e il bilancio d'esercizio.

La durata del mandato è di cinque anni a decorrere dalla data dell'insediamento.

L'attuale Consiglio (quinquennio 2021-2026) è composto da 19 consiglieri di cui 16 in rappresentanza dei settori economici: Agricoltura, Artigianato, Commercio, Cooperazione, Credito e Assicurazioni, Industria, Servizi alle imprese, Trasporti e Spedizioni, Turismo. Gli altri 3 componenti sono nominati in rappresentanza delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, delle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti e dei liberi professionisti.

Sul sito è pubblicata l'attuale composizione del [Consiglio](#).

La Giunta

E' l'organo esecutivo dell'Ente ed è composta dal Presidente e da 5 componenti eletti dal Consiglio. All'interno della Giunta devono essere obbligatoriamente rappresentati i settori del commercio, dell'industria, dell'artigianato e dell'agricoltura

Ha il compito di predisporre lo schema di bilancio e le relative variazioni e di adottare i singoli provvedimenti per la realizzazione dell'attività camerale.

La durata del mandato è di cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio.

Sul sito è pubblicata l'attuale composizione della [Giunta](#).

Il Presidente

Il Presidente è eletto dal Consiglio camerale al suo interno. Ha la rappresentanza legale e processuale dell'Ente e detiene, in particolare, i rapporti con le istituzioni pubbliche, le associazioni di categoria e con gli organismi per il supporto e la promozione degli interessi generali delle imprese.

Il mandato è di cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio.

Il [Presidente](#) della Camera di Commercio Venezia Giulia è il **comm. Antonio Paoletti**, eletto in data 29.10.2021.

Il Collegio dei Revisori dei conti

E' composto da 3 membri effettivi nominati dal Consiglio camerale su designazione del Presidente della Giunta regionale.

Svolge funzioni di vigilanza contabile e finanziaria sulla gestione dell'Ente.

La durata del mandato è di 4 anni dalla data di adozione della delibera di nomina.

Il Segretario Generale

E' la figura dirigenziale che rappresenta il vertice organizzativo dell'Ente.

Ha la responsabilità della gestione generale dell'Ente, dirige il personale, definisce, d'intesa con gli indirizzi della Giunta e del Consiglio, gli obiettivi generali dell'Ente e delle aree dirigenziali.

E' responsabile del corretto funzionamento delle riunioni di Consiglio e di Giunta.

L'incarico è svolto dal **dott. Pierluigi MEDEOT**.

Struttura organizzativa

La [struttura dell'Ente](#) prevede, oltre agli Uffici di staff del Segretario Generale, due Aree, ciascuna delle quali è articolata in Unità Organizzative:

- Area A “Servizi di supporto”, suddivisa in tre U.O.:
 - U.O. Bilancio e Finanze;
 - U.O. Risorse Umane;
 - U.O. Provveditorato, Servizi generali, Opere Pubbliche.
- Area B “Servizi alle imprese e territorio – Sviluppo dell’imprenditorialità”, suddivisa in quattro U.O.:
 - U.O. Registro Imprese;
 - U.O. Albi e Ruoli, Commercio Estero, Assistenza qualificata alle imprese;
 - U.O. Ambiente - Energia;
 - U.O. Tutela e Legalità, Mediazione, Regolazione del Mercato, Affari Legali e Contenzioso, Crisi d’impresa.
- Le U.O. di staff al Segretario Generale sono:
 - Ufficio di Gabinetto della Presidenza e Vice Presidenza del Sistema Camerale Integrato della Venezia Giulia, collegato con
 - Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione che rivolge la sua attività all’intero Sistema camerale integrato della Venezia Giulia
 - U.O. Segreteria Generale- URP Relazioni con il Pubblico
 - U.O. Funzioni delegate del Sistema camerale integrato della Venezia Giulia
 - U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell’Ente e delle sue partecipazioni pubbliche, Centro Studi e Statistica
 - U.O. Transizione digitale e digitalizzazione dell’impresa

L’Ente camerale, nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali a beneficio delle imprese e dell’economia della circoscrizione di competenza, si avvale, inoltre, della collaborazione di:

- Aziende Speciali e Organismi strumentali:
 - Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia e Gestione Fondo Gorizia;
 - Società *in house* Aries Scarl;
 - Società *in house* Venezia Giulia Sviluppo Plus Srl

I SERVIZI EROGATI

Attività in Staff con il Segretario Generale

Le U.O. di staff al Segretario Generale sono:

- Ufficio di Gabinetto della Presidenza e Vice Presidenza del Sistema Camerale Integrato della Venezia Giulia, collegato con
- Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione che rivolge la sua attività all'intero Sistema camerale integrato della Venezia Giulia
- U.O. Segreteria Generale- URP Relazioni con il Pubblico
- U.O. Funzioni delegate del Sistema camerale integrato della Venezia Giulia
- U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipazioni pubbliche, Centro Studi e Statistica
- U.O. Transizione digitale e digitalizzazione dell'impresa

Ufficio di Gabinetto della Presidenza e Vice Presidenza del Sistema camerale integrato della Venezia Giulia

Contatti

Gabinetto

Trieste: piazza della Borsa 14 - 1° piano stanza 113 – tel. 040 6701206
Gorizia: via Crispi 10 – 1° piano - tel. 0481 384285

Attività di segreteria:

Gorizia: via Crispi 10 – 1° piano - tel. 0481 384214 - 220

PEC: presidenza@pec.vg.camcom.it

PEO: presidenza@vg.camcom.it

PEO: gabinetto@vg.camcom.it

Competenze dell'Ufficio

- cura, assicurandone il relativo supporto, le relazioni politico-istituzionali del Presidente della Camera di Commercio nei rapporti con lo Stato, la Regione, gli organismi del sistema camerale e le altre istituzioni pubbliche;
- cura gli affari del cerimoniale e della rappresentanza della Camera di Commercio, con particolare riferimento agli impegni protocollari e alle relazioni esterne del Presidente.

Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione del Sistema camerale integrato della Venezia Giulia

Contatti

Trieste: piazza della Borsa 14 - 34121 Trieste – 1° piano stanza 117 - tel. 040 6701264

andrea.bulgarelli@vg.camcom.it

Competenze dell'Ufficio

- cura la comunicazione esterna attraverso la gestione delle piattaforme web e newsletter nonché dei social network;
- cura i rapporti con la stampa cartacea e radiotelevisiva, tramite realizzazione e diffusione di comunicati stampa e pubbliredazionali, organizza e coordina le conferenze stampa, la partecipazione a dibattiti televisivi e radiofonici, nonché dirette e video e interviste su canali social di agenzie di stampa e testate giornalistiche.

U.O. Segreteria Generale, URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabile: Segretario Generale

Contatti

Segreteria generale:

Trieste: piazza della Borsa 14 - tel. 040 6701232

Gorizia: Via Crispi, 10 - 1° piano - tel. 0481 384214 – 220 - 204

PEC: segreteria.generale@pec.vg.camcom.it - cciaa@pec.vg.camcom.it

PEO: segreteria.generale@vg.camcom.it

URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico:

Trieste: piazza della Borsa 14 - tel. 040 6701232

PEO: urp@vg.camcom.it

Competenze dell'U.O.

- gestisce la Segreteria di Direzione
- cura gli affari generali e svolge attività amministrativa e operativa a supporto del Segretario Generale
- cura la trattazione degli affari istituzionali riguardanti gli Organi istituzionali e loro componenti, assicurando il relativo supporto tecnico-amministrativo
- cura gli adempimenti in materia di privacy svolgendo attività di coordinamento e raccordo tra la società cui è affidata la gestione del servizio e la realtà interna dell'Ente
- supporta il Segretario Generale, quale responsabile anticorruzione e trasparenza, negli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
- cura gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità e trasparenza, prescritti dalla normativa vigente, attraverso la gestione del sito internet istituzionale (comprese le pubblicazioni nell'Albo camerale), provvedendo al suo costante aggiornamento sia in termini di contenuti sia in termini di adeguamenti e/o implementazioni che si rendono necessarie con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente"
- cura la gestione delle rappresentanze camerali in organismi esterni, per la parte amministrativa (nomina/sostituzione componenti)
- svolge attività amministrativa in materia di onorificenze e premi (fase istruttoria e organizzazione Premio Fedeltà al Lavoro, istruttoria proposte di onorificenze OMRI - Ordine al merito della Repubblica italiana e Cavaliere del lavoro)
- gestisce l'URP ai sensi di legge
- gestisce e coordina il sistema di gestione documentale dell'Ente
- gestisce il sito intranet e le iniziative di comunicazione interna

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Accesso agli atti camerale	30 gg. dalla data della richiesta (L. 241/90 e succ. mod. int.)	Rispetto dei termini previsti dalla norma
Accesso civico semplice	30 gg. dalla data della richiesta (art. 5, co. 1 e 4 D.Lgs. 33/13)	Rispetto dei termini previsti dalla norma
Accesso civico generalizzato	30 gg. dalla data della richiesta (art. 5, co. 1 e 4 D.Lgs. 33/13)	Rispetto dei termini previsti dalla norma
Premiazione della Fedeltà al lavoro e del Progresso economico	6 mesi dal termine di scadenza fissato dal bando camerale per la presentazione delle domande	Rispetto dei termini previsti dal bando
Gestione e coordinazione dell'Albo camerale on line	DELIBERE: pubblicazione per 7 gg. entro 15 gg. dalla data della riunione DETERMINE presid. urgenti: 7 gg. di pubblicazione DETERMINE Segretario Generale di affidamento/contrarre: 7 gg. di pubblicazione	Delibere: pubblicazione per 7 gg. in media entro 10 gg. dalla data della riunione

U.O. Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipazioni pubbliche - Centro Studi e Statistica

Responsabile titolare di incarico di E.Q.: Margherita Ferrauto

Contatti

Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue partecipazioni pubbliche

Trieste: piazza della Borsa 14 - piano A stanza 7 - 2° piano stanza 213 - tel. 040 6701283 - 242

PEC: cciaa@pec.vg.camcom.it

PEO: programmazione.controllo@vg.camcom.it

Studi e Statistica

Trieste: 040 6701242

Gorizia: 0481 384 227

PEO: statistica@vg.camcom.it

Competenze dell'U.O.

- predisposizione atti di programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano della Performance e atti collegati, supporto nella redazione del Programma pluriennale di mandato)
- monitoraggio del controllo di gestione e del ciclo di gestione della performance
- realizzazione e/o coordinamento di rilevazioni ed elaborazioni periodiche
- elaborazione periodica di report e documenti per gli organi camerali e i diversi livelli organizzativi
- realizzazione di indagini di customer satisfaction
- gestione delle partecipazioni societarie attive, per la parte amministrativa
- rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT previste nel programma statistico nazionale e per altri committenti
- gestione di banche dati statistico-economiche
- definizione dei fabbisogni formativi, con relativa compilazione del piano del fabbisogno, valutazione dell'efficacia delle attività formative svolte dal personale e realizzazione delle indagini in materia
- attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo, ivi comprese quelle inerenti l'Anti mobbing, il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ex art. 21 legge n. 183/2010
- realizzazione di indagini di *people satisfaction*
- servizi di studi e di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi)

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Accesso agli atti camerali	30 gg. dalla data della richiesta (L. 241/90 e succ. mod. int.)	Rispetto dei termini previsti dalla norma

U.O. Risorse umane

Responsabile: Segretario Generale

Contatti

Gorizia: Via Crispi 10 - piano rialzato – tel. 0481 384240- 257

PEC: personale@pec.vg.camcom.it

PEO: personale@vg.camcom.it

Competenze dell'U.O.

- cura gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale camerale, compresi quelli in materia di tutela della salute, nonché gli adempimenti relativi ai trattamenti pensionistici e di fine servizio, riscatti e ricongiunzioni
- supporto all'U.O. "Bilancio e Finanza" per la predisposizione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo relativamente alle competenze al personale
- gestione delle procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, anche obbligatorie, e di mobilità in entrata
- gestione delle procedure di assegnazione e rinnovo degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa
- supporto al Segretario Generale nella valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio (premi incentivanti e di risultato) e delle progressioni economiche orizzontali
- gestione dei procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti, anche per conto dell'Azienda speciale per la Zona Franca di Gorizia
- attività connesse all'assegnazione ed al rinnovo degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa
- assistenza alla Dirigenza ed all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari in materia
- determinazione dei trattamenti accessori dei dipendenti
- realizzazione di progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/ efficienza dei servizi
- Supporto alla redazione del piano triennale dei fabbisogni di personale
- svolge attività di assistenza al Segretario Generale nella trattazione delle controversie promosse dai dipendenti
- gestione dei rapporti tra l'Ente e i soggetti sindacali (RSU e Organizzazioni sindacali territoriali) e rilevazioni in materia (deleghe sindacali e permessi sindacali retribuiti)
- svolge attività di gestione dell'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi ai dipendenti
- cura il monitoraggio della spesa per il personale (Conto Annuale)

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Accesso agli atti camerali	30 gg. dalla data della richiesta (L. 241/90 e succ. mod. int.)	Rispetto dei termini previsti dalla norma

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Liquidazione indennità di anzianità/TFR	entro 105 giorni in caso di decesso o di inabilità entro 15 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro per raggiungimento dei limiti di età o di servizio (decorsi 12 mesi) entro 27 mesi dalla data di cessazione per dimissioni con o senza diritto a pensione e per licenziamento del lavoratore (decorsi 24 mesi)	entro tre mesi dalla prima data utile per la liquidazione
Pratiche di pensione	3 mesi prima della cessazione dal servizio, previa presentazione della domanda di pensione	60 giorni dalla data di presentazione della domanda di pensione
Concorsi e procedure selettive per assunzioni di personale	termini del procedimento di selezione indicati nel bando di concorso/avviso di selezione	termine per l'assunzione entro 60 giorni dall'approvazione della graduatoria

U.O. Funzioni delegate del Sistema camerale integrato Venezia Giulia

Responsabile titolare di incarico di E.Q.: Cristina Pozzo

Contatti

Gorizia: Via Crispi 10 – tel. 0481 384284 - 261

Competenze dell'U.O.

- Gestione dei canali contributivi alle imprese derivanti da delega regionale
- Accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei

U.O. Transizione digitale e digitalizzazione dell'impresa

Responsabile: Segretario Generale

Contatti

Gorizia: Via Crispi 10 – tel. 0481 384252

Competenze dell'U.O.

(le attività di competenza attengono anche all'Azienda Speciale per la Zona Franca)

- attuare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta
- assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
- gestione del sito internet istituzionale (comprese le pubblicazioni nell'Albo camerale), provvedendo al suo costante aggiornamento sia in termini di contenuti sia in termini di adeguamenti e/o implementazioni che si rendono necessarie con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" in collaborazione con l'U.O. Segreteria Generale - URP
- gestione Punto Impresa Digitale (PID) per la diffusione del digitale tra le piccole e medie imprese
- Servizi connessi all'Agenda Digitale:
 - rilascio Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e dispositivi di firma digitale
 - rilascio, rinnovo e sostituzione di carte tachigrafiche
 - rilascio e promozione dello SPID e attività connesse alla fatturazione elettronica

Area A Servizi di supporto

U.O. Bilancio e Finanza

Responsabile di U.O.: Luca Costanzo

Contatti

Gorizia: via Crispi, 10 - piano rialzato - tel. 0481 384242 - 258

PEC: ragioneria@pec.vg.camcom.i

PEO: ragioneria@vg.camcom.it

Competenze dell'U.O.

- Predisposizione, aggiornamento e gestione del bilancio preventivo, del budget direzionale e del PIRA (Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio)
- Gestione delle voci di entrata/ricavi e delle voci di uscita/costi dei bilanci del sistema camerale
- Predisposizione del bilancio d'esercizio
- Controllo formale e contabile della fatturazione attiva e passiva
- Gestione di mandati e reversali
- adempimenti in materia fiscale e tributaria
- Rilevazioni ed elaborazioni dati contabili per Enti terzi
- Gestione contabile delle partecipazioni
- Predisposizione del conto giudiziale dei titoli azionari, della determinazione di parificazione dei conti degli agenti contabili ed invio di tutti i conti giudiziali dell'Ente alla Corte dei Conti
- Realizzazione rilevazioni ed elaborazioni periodiche (osservatorio sui bilanci ed altre rendicontazioni)
- Gestione incasso diritti annuale
- Gestione ruoli esattoriali del diritto annuale, delle istanze di sgravio e delle rateizzazioni degli importi iscritti a ruolo
- Gestione dei ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
- Liquidazione dei contributi a valere su leggi delega della Regione Friuli Venezia Giulia

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Accesso agli atti camerali	30 gg. dalla data della richiesta (L. 241/90 e succ. mod. int.)	Rispetto dei termini previsti dalla norma
Liquidazione contributi alle associazioni di Categoria ed altri Enti	45 gg. dalla trasmissione dell'atto di liquidazione	30 gg.



Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Liquidazione contributi alle Imprese previsti dai singoli bandi camerali gestiti dall'U.O. Bilancio e Finanze	45 gg. dalla trasmissione dell'atto di liquidazione	30 gg.
Gestione dei pagamenti di fatture, e altri oneri e competenze disposte con atti dirigenziali e atti di liquidazione	45 gg. dalla trasmissione dell'atto di liquidazione	30 gg.
Diritto annuale richieste di rimborso	30 gg.	20 gg.
Diritto annuale richieste di discarico amministrativo	30 gg.	20 gg.

U.O. Provveditorato, Servizi generali e informatici, Opere pubbliche

Responsabile: **Segretario Generale**

Provveditore: **Franco Tomasin**

Contatti

Trieste: piazza della Borsa 14 - piano A stanza 7 - tel. 040 6701283

Gorizia: via Crispi 10 - piano terra - tel. 0481 384245 - 246 - 247- 248 - 249 - 265 – 210

PEC: provveditorato@pec.vg.camcom.it

PEO: provveditorato@vg.camcom.it

Competenze dell'U.O.

- Gestione dell'albo fornitori
- Predisposizione atti per acquisto di beni e servizi
- Gestione gare MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione), convenzioni CONSIP e altre procedure previste dalla vigente normativa
- Riscontro e validazione a mezzo controllo sostanziale degli importi delle fatture fornitori da liquidare
- Gestione del magazzino
- Gestione inventario dei beni mobili e immobili
- Calcolo ammortamenti annuali dei beni mobili/immobili
- Gestione contratti di locazione attiva/passiva e relativi rinnovi
- Gestione contratti di comodato e vigilanza beni
- Redazione del conto giudiziale del consegnatario di beni mobili da trasmettere alla Corte dei Conti
- Attività di manutenzione del patrimonio immobiliare
- Assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione rete camerale
- Gestione servizi di pulizia, vigilanza, custodia, brokeraggio assicurativo, facchinaggio, spedizione posta
- Redazione di istanze di finanziamento e di documenti di pianificazione degli interventi e impegni di spesa, determinazioni a contrarre, indizione procedure di gara, verifica requisiti, stipula contratti, tenuta rapporti con Direzione Lavori
- Verifiche documenti contabili riferiti allo stato avanzamento lavori, predisposizione determinazioni per liquidazione certificati di pagamento e approvazione atti finali
- Rendicontazione collaudo e trasmissione atti all'Ente erogatore del finanziamento
- Redazione Certificati Esecuzione Lavori (CEL)
- Predisposizione del Conto giudiziale da inviare alla Corte dei Conti come agenti contabili
- Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale
- Gestione dei servizi di convegnistica
- Gestione delle attività di pubblico spettacolo e/o manifestazioni varie che utilizzano immobili dell'Ente
- Predisposizione atti di programmazione triennale/annuale Lavori Pubblici

www.vg.camcom.gov.it - urp@vg.camcom.it - cjiaa@pec.vg.camcom.it

sede legale: piazza della Borsa, 14 - 34121 Trieste - tel. 040 6701111

sede secondaria: via F. Crispi, 10 - 34170 Gorizia - tel. 0481 384111

link Amministrazione trasparente <http://www.vg.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/>

- Predisposizione del programma biennale di forniture e servizi
- Realizzazione rilevazioni ed elaborazioni periodiche (osservatorio sui LL.PP)
- Aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, compresi i rapporti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ed il medico competente, controllo amministratori di sistema e supporto al Responsabile della protezione dei dati (DPO)
- coordinamento dello Sportello accoglienza c/o sede di Trieste e gestione del centralino e della *reception*

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Accesso agli atti camerali	30 gg. dalla data della richiesta (L. 241/90 e succ. mod. int.)	Rispetto dei termini previsti dalla norma
alienazione, affidamento in concessione o locazione cespiti immobiliari di proprietà camerale	termini previsti dalle procedure selettive	
Acquisizione beni, servizi e lavori	per la ricezione delle offerte 60 gg. dall'avvio della procedura di acquisizione	45 gg. per il completamento della fornitura dalla determina dirigenziale di aggiudicazione definitiva dell'appalto
Liquidazione delle spese previo riscontro regolarità della fornitura o della prestazione	30 gg. dal ricevimento della fattura, salvo diversa pattuizione contrattuale	30gg

Area B

Servizi per le imprese e il territorio

U.O. Registro Imprese

Responsabile titolare di incarico di E.Q.: Michele Bossi

Contatti

Trieste: piazza della Borsa 14- piano A stanza 1 (Sala attesa e prenotazione sportelli) - tel. 040 6701213

Gorizia: via Morelli 37 - 1° piano - tel. 0481 384230

PEO: registro.impres@vg.camcom.it

PEC: registro.impres@pec.vg.camcom.it

Competenze dell'U.O.

- tenuta e aggiornamento Registro delle Imprese e Repertorio Economico Amministrativo - REA
- gestione deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa su bilanci
- assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
- servizi di informazione e consulenza dedicata all'utenza: imprese e liberi professionisti
- rilascio di certificati, visure, elenchi merceologici di imprese, copie di atti societari, bilanci, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, ecc.
- vidimazione e bollatura di libri sociali e registri, vidimazione firme
- adempimenti inerenti procedure concorsuali
- organizzazione di incontri, seminari informativi/formativi e predisposizione di materiale divulgativo in materia di RI
- partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA
- assistenza alle autorità competenti (forze dell'ordine, Prefettura, ecc) per l'accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese
- accertamento delle violazioni amministrative riguardo a RI, REA e AIA
- emissioni di verbali a seguito di accertamento delle violazioni amministrative riguardo a RI/REA
- audizione interessati, ricezione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
- verifica pagamenti e invio elenchi verbali impagati all'UO "Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato" ai fini della predisposizione dei ruoli
- rilascio Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e dispositivi di firma digitale
- rilascio, rinnovo e sostituzione di carte tachigrafiche
- rilascio e promozione dello SPID e attività connesse alla fatturazione elettronica
- comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali del RI

Avviare ed esercitare un'attività di impresa

Sul sito camerale è disponibile ogni informazione necessaria per avviare e svolgere un'attività di impresa.

Per maggiori dettagli accedere al sito camerale alle pagine <http://www.vg.camcom.gov.it/attivita/avviare-un-impresa/> <http://www.vg.camcom.gov.it/attivita/esercitare-un-attivita-d-impresa/>

La Comunicazione unica

La Comunicazione Unica (**ComUnica**) è una procedura, **esclusivamente telematica** e obbligatoria dal 1 aprile 2010, che consente di eseguire tutti i principali adempimenti necessari all'avvio dell'impresa.

Istituita con la Legge 40/2007, nasce per semplificare ed unificare tutti gli adempimenti verso INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate (IVA) e Registro delle imprese necessari per la nascita e la vita dell'impresa.

Maggiori informazioni sul sito camerale alla pagina <http://www.vg.camcom.gov.it/attivita/avviare-un-impresa/avviare-un-impresa-comunicazione-unica/>

SARI - Supporto Specialistico Registro Imprese

È il portale di supporto specialistico interattivo che la Camera di commercio Venezia Giulia ha deciso di mettere a disposizione dei suoi utenti con l'obiettivo di migliorar, semplificare nonché digitalizzare i rapporti con l'utenza

Consente, gratuitamente ed in autonomia, di accedere a tutte le informazioni necessarie alla predisposizione delle pratiche telematiche.

Tale sistema online comprende la Guida interattiva agli adempimenti societari, completata da approfondimenti guidati per la compilazione delle pratiche nonché numerose schede dedicate agli ulteriori adempimenti per le attività economiche, le imprese individuali e le attività regolamentate.

Le informazioni sono facilmente consultabili tramite il motore di ricerca "Come posso aiutarti?" ed il menù Categorie e consente di leggere notizie in evidenza, scaricare i modelli da presentare al Registro Imprese. Per maggiori dettagli link al sito camerale Per maggiori informazioni accedere al sito camerale al link <http://www.vg.camcom.gov.it/attivita/avviare-un-impresa/avviare-un-impresa-supporto-specialistico-registro-imprese-s-a-r-i/>

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Accesso agli atti camerali	30 gg. dalla data della richiesta (L. 241/90 e succ. mod. int.)	Rispetto dei termini previsti dalla norma
Domande e denunce Iscrizione, modifica e cancellazione Registro Imprese	5 gg.	5 gg.
Deposito bilancio di esercizio	30 gg.	30 gg.

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Domande e denunce Accertamento requisiti, imprese non artigiane, per le attività di: autoriparazione impiantisti pulizia facchinaggio Agenti e rappresentanti Agenti di affari in mediazione Mediatori marittimi ordinari Spedizionieri	60 gg.	6 gg.
Domande e denunce Accertamento requisiti per le attività di commercio all'ingrosso	60 gg.	30 gg.
Domande e denunce procedimenti d'ufficio ex DPR 247/04 (cancellazione d'ufficio di imprese non più operative)	90 gg. dall'accertamento della causa di cancellazione	60 gg.
Domande e denunce procedimenti d'ufficio ex art. 2190 cod. civ. (iscrizioni d'ufficio a seguito di segnalazione)	90 gg. dall'accertamento della causa d'iscrizione	60 gg.
Domande e denunce procedimenti d'ufficio ex art. 2490 cod. civ. (cancellazione d'ufficio di società in liquidazione che non hanno depositato il bilancio da più di 3 anni)	90 gg. dall'accertamento della causa di cancellazione	60 gg.
Domande e denunce Notifica verbali di accertamento violazioni	90 gg. dalla data di accertamento della violazione	60 gg.
Domande e denunce Rilascio visure, certificati e atti	nessuno	A vista
Domande e denunce Bollatura e vidimazione libri e registri	nessuno	2 gg.
Domande e denunce Rilascio elenchi di imprese	nessuno	2 gg.
Servizi telematici rilascio di CNS/business key	60 gg.	5 gg.
Servizi telematici Rilascio di carte tachigrafiche	30 gg.	15 gg.

U.O. Albi e Ruoli, Commercio estero, Assistenza qualificata alle imprese

Responsabile titolare di incarico di E.Q.: Paolo Cisilin

Contatti

Albi, ruoli commercio estero

Trieste: piazza della Borsa 14 - piano A stanza 1 (Sala attesa e prenotazione sportelli)

tel. 040 6701223 – 270

Gorizia: via Morelli 37 - I piano - tel. 0481 384216

PEO: registro.impres@vg.camcom.it

PEC: albi.ruoli@pec.vg.camcom.it

Albo artigiani

Trieste: piazza della Borsa 14 - piano A stanza 1 (Sala attesa e prenotazione sportelli) tel. 040 6701223

PEO: registro.impres@vg.camcom.it

PEC: artigianits@pec.vg.camcom.it

Gorizia: via Morelli 37 – 1° piano - tel. 0481 384216

PEO: segreteria.artigiani@vg.camcom.it

PEC: artigianigo@pec.vg.camcom.it

Competenze dell'U.O.

- gestione pratiche telematiche e a sportello di iscrizione/modifica/cancellazione all'AA, ivi compresa l'assistenza informativa su pratiche
- segreteria della Commissione provinciale per l'artigianato
- verifica di legittimità, regolarità, verifica sul possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate, controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
- gestione degli esami di idoneità per conducenti dei servizi pubblici non di linea, raccomandatari marittimi, mediatori marittimi, agenti di affari in mediazione, imprese turistiche, somministrazione alimenti e bevande e gestione delle relative pratiche
- rilascio carnet ATA e certificati d'origine
- rilascio visti di conformità firma, attestati di libera vendita, codice meccanografico, e altri documenti per l'esportazione

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Accesso agli atti camerali	30 gg. dalla data della richiesta (L. 241/90 e succ. mod. int.)	Rispetto dei termini previsti dalla norma
Agenti di affari in mediazione: Esami per verifica dell'idoneità all'esercizio attività	90 gg.	60 gg.
Mediatori marittimi Esami per verifica dell'idoneità all'esercizio attività	90 gg.	

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Liberazione cauzioni Mediatori marittimi Spedizionieri Raccomandatari marittimi	18 mesi	18 mesi
Ruolo conducenti Iscrizione, modifica, cancellazione	60 gg.	60 gg.
Ruolo conducenti Esami per verifica dell'idoneità all'esercizio dell'attività	60 gg.	35 gg.
Ruolo mediatori marittimi speciali Iscrizione, modifica e cancellazione	60 gg.	60 gg.
Ruolo periti ed esperti Iscrizione, modifica e cancellazione	60 gg.	30 gg.
Elenco raccomandatari marittimi Iscrizione, modifica e cancellazione	60 gg.	60 gg.
Elenco raccomandatari marittimi Esami per verifica dell'idoneità all'esercizio dell'attività	90 gg.	90 gg.
Somministrazione alimenti e bevande e vendita al minuto di alimentari Esami per verifica dell'idoneità all'esercizio dell'attività	90 gg.	90 gg.
Imprese turistiche Esami per verifica dell'idoneità all'esercizio dell'attività	90 gg.	90 gg.
Domande e denunce artigiane Iscrizione, modifica e cancellazione	5 gg.	5 gg.
Domande e denunce artigiane Accertamento requisiti, imprese artigiane, per le attività di: - autoriparazione - impiantisti - pulizia - facchinaggio	60 gg.	5 gg.
Domande e denunce artigiane iscrizione, modifica e cancellazione in/da elenchi previdenziali	60 gg.	5 gg.
Domande e denunce artigiane Riconoscimento qualifica Maestro artigiano	60 gg.	45 gg.
Domande e denunce artigiane Riconoscimento lavorazioni tradizionali, artistiche e dell'abbigliamento su misura	60 gg.	45 gg.

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Operatori Agrituristici	30 gg.	30 gg.
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Elenco nazionale Tecnici ed Esperti oli di oliva	30 gg.	30 gg.
Rilascio carnet ATA	5 gg.	2 gg.
Assegnazione e rinnovo codice meccanografico per operatori con l'estero (ItalianCom)	5 gg.	1 g.
Rilascio Certificati d'origine	5 gg.	1 g.
Conformità Firma su documentazione per l'estero	5 gg.	1 g.
Rilascio attestati parametri finanziari	30 gg.	5 gg.

U.O. Ambiente - Energia

Responsabile titolare di incarico di E.Q.: **Cristiana Vittigli**

Contatti

Trieste: piazza della Borsa 14 – piano A stanze 10 e 12 - tel. 0406701207 – 241 – 272 - 289 - 261

PEC: ambiente@pec.vg.camcom.it

PEC: albogestori.friuliveneziagiulia@pec.it

PEO: ambiente@vg.camcom.it

Competenze dell'U.O.

Tenuta Albo gestori ambientali:

- gestione pratiche di iscrizione, modifica, cancellazione e revisione all'Albo nazionale gestori ambientali
- organizzazione esami di verifica per i responsabili tecnici
- rilascio visure/certificati di imprese iscritte
- supporto alle autorità di controllo (Noe, Guardia di Finanza, Arpa, Regione, ecc.) per le attività di verifica sul territorio
- segreteria della Sezione regionale del Friuli Venezia Giulia dell'Albo nazionale dei gestori ambientali
- assistenza alle imprese per la compilazione delle pratiche telematiche e per le modalità di invio delle stesse
- organizzazione incontri e seminari informativi sull'Albo gestori ambientali

Pratiche ambientali e tenuta Registri in materia ambientale:

- gestione del MUD - Modello Unico di Dichiarazione
- Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti
- gestione pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
- gestione pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro nazionale dei produttori di pile e accumulatori
- gestione pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro telematico dei gas fluorurati
- organizzazione di incontri e seminari informativi in materia di registri ambientali e MUD
- rilascio di certificati, visure, elenchi, copie di documenti inerenti i registri ambientali e MUD

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Accesso agli atti camerali	30 gg. dalla data della richiesta (L. 241/90 e succ. mod. int.)	Rispetto dei termini previsti dalla norma

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Iscrizioni all'Albo nazionale gestori ambientali per le attività di cui all'articolo 212 comma 5 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. (catt. 1, 4 e 5)	60 gg	30 gg
Iscrizioni e variazioni di iscrizioni all'Albo per le attività di cui all'articolo 212, comma 8, del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.	60 gg	30 gg
Iscrizioni e variazioni di iscrizioni all'Albo per le attività di cui al D. M. 8 marzo 2010, n. 65 (RAEE)	60 gg	30 gg.
Pratica Iscrizione / Variazione / Cancellazione Produttore Nazionale (AEE)	30 gg	5 gg.
Pratica Iscrizione / Variazione / Cancellazione Produttore Nazionale (PILE)	30 gg	5 gg.
Revisioni di Iscrizioni all'Albo nazionale gestori ambientali per le attività di cui all'articolo 212 comma 5 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. (catt. 1, 4 e 5)	60 gg	30 gg
Variazioni di iscrizioni per l'esercizio dell'attività di cui all'articolo 212 comma 5 del D.Lgs. 152/2006 s.m.i. (catt.1, 2, 3, 4 e 5).	60 gg	30 gg
Sospensioni di iscrizioni dall'Albo nazionale gestori ambientali: con procedimento disciplinare; per mancato pagamento del diritto annuo	1) Contestazione degli addebiti per iscritto. 30 gg. per presentazione di eventuali deduzioni. Sanzione massima: 12 mesi di sospensione dell'iscrizione. 2) Ad accertamento mancato pagamento del diritto annuo.	Rispetto dei termini stabiliti dalla norma
Cancellazione di iscrizioni dall'Albo nazionale gestori ambientali	Cancellazione d'ufficio: ad avvenuto accertamento della cancellazione dal Registro delle Imprese. Su istanza di parte: le richieste pervenute entro il 31 dicembre hanno effetto dall'anno successivo. 30 gg. per il rilascio del provvedimento di cancellazione	I termini stabiliti dalla norma di riferimento vengono rispettati compatibilmente con i tempi di iscrizione presso le altre Sezioni di imprese che hanno trasferito la sede in altra regione
Registro apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) Verifica domande di iscrizione	5 gg.	1 giorno



Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Registro pile e accumulatori (RPA) Verifica domande di iscrizione	5 gg.	1 giorno
Pratica Iscrizione / Variazione / Cancellazione Produttore Nazionale (FGAS)	30 gg	5 gg.
Pratica Trasmissione telematica certificati (FGAS)	30 gg	5 gg.

U.O. Tutela e Legalità, Mediazione, Regolazione del Mercato, Affari Legali e contenzioso, Crisi d'impresa

Responsabile titolare di incarico di E.Q.: **Claudio Vincis**

Contatti

PEC Ufficio: regolazione.mercato@pec.vg.camcom.it
mediazione-sovraindebitamento@pec.vg.camcom.it
metrico@pec.vg.camcom.it

Mediazione/Conciliazione:

Trieste: piazza della Borsa 14 – 2° piano stanze 223 - 224 - tel. 040 6701275
Gorizia: via Crispi 10 - piano terra - tel. 0481 384224
PEO: mediazione@vg.camcom.it
PEC: mediazione-sovraindebitamento@pec.vg.camcom.it

Arbitrato:

Trieste: piazza della Borsa 14 – 2° piano stanze 225 - 221 - tel. 040 6701243
PEO: claudio.vincis@vg.camcom.it

Protesti:

Trieste: piazza della Borsa 14 – 2° piano stanza 224 - tel. 040 6701275
PEO: protesti@vg.camcom.it

Brevetti:

Trieste: piazza della Borsa 14 – 2° piano stanze 224 - 222 - tel. 040 6701275 – 229
Gorizia: via Crispi 10 - piano terra – tel. 0481 384224
PEO: brevetti@vg.camcom.it

Metrico:

Trieste: piazza della Borsa 14 - piano A stanza 14 – tel. 040 6701 234 / 237
Gorizia: via Licino 42 - Lucinico – tel. 0481 393235
PEO: metrico@vg.camcom.it
PEC: metrico@pec.vg.camcom.it

Contratti tipo e codici deontologici di comportamento:

Trieste: piazza della Borsa 14
PEO: regolazione.mercato@vg.camcom.it

Manifestazioni a premio:

Trieste: piazza della Borsa, 14 – 2° piano stanza 221 – tel. 040 6701394
Gorizia: via Crispi 10 - piano terra – tel. 0481 384224
PEO: regolazione.mercato@vg.camcom.it

Usi e consuetudini:

Trieste: piazza della Borsa, 14
PEO: regolazione.mercato@vg.camcom.it

Composizione delle crisi da sovraindebitamento

Trieste: piazza della Borsa, 14 – 2° piano stanza 221 – tel. 040 6701394
Gorizia: via Crispi, 10 - piano terra – tel. 0481 384224
PEO: sovraindebitamento@vg.camcom.it
PEC: mediazione-sovraindebitamento@pec.vg.camcom.it

Rilevazione prezzi e tariffe

Trieste: piazza della Borsa, 14 – 2° piano stanza 221 – tel. 040 6701229

PEO: regolazione.mercato@vg.camcom.it

Gorizia: via Crispi, 10 - piano terra – tel. 0481 384227

PEO: statistica@vg.camcom.it

Competenze dell'U.O.

- Assistenza e tutela legale:
 - assistenza legale per vertenze giudiziarie concernenti l'Ente e gestione complessiva di tutti i procedimenti aventi ad oggetto il conferimento degli incarichi esterni di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente camerale nelle cause attive e passive, in tutte le sedi giudiziarie di ogni ordine e grado
 - supporto alle U.O. su problematiche di natura legale afferenti i procedimenti di competenza, con particolare riferimento all'istruttoria e relativo parere in ordine alla verifica della sussistenza dei requisiti morali per l'iscrizione dei candidati agli Albi/Registri/Ruoli tenuti dalla Camera di Commercio
 - valutazione preventiva congruità offerte nonché delle relative rendicontazioni economiche presentate dalla Società in house dell'Ente, Aries Scarl, e dalle altre società del Sistema Camerale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 192, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016
- Tutela della legalità (attività sportello legalità, gestione iniziative di repressione della concorrenza sleale e per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica ed il supporto alla conoscenza dei mercati, servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale)
- Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato (raccolta usi e consuetudini, contratti tipo e verifica clausole vessatorie, servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica)
- Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità prodotti (servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti, vigilanza su etichettature e verifica conformità alla disciplina di settore su prodotti diversi tipo ad esempio prodotti elettrici, giocattoli, prodotti tessili , vigilanza emissioni CO2 e consumo carburante auto nuovo, vigilanza su attività di specifici settori)
- Gestione sanzioni amministrative (emissione ordinanze di ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro a seguito di accertamenti, audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni, predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
- Metrologia legale (verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali, gestione controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio, gestione elenco titolari strumenti di misura, rilascio e tenuta libretto metrologico per strumenti di misura in servizio, vigilanza su strumenti immessi sul mercato, strumenti in servizio verificati dai laboratori e preimballaggi, verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali e alla permanenza di tali requisiti, concessione di marchi di identificazione dei metalli preziosi, tenuta del relativo registro e vigilanza su marchi concessi), servizi di certificazione connessi agli strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI))
- Registro nazionale dei protesti (accettazione domande di cancellazione dal Registro informatico dei protesti per avvenuto pagamento, illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale, pubblicazione dell'Elenco ufficiale dei protesti cambiari, rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti)
- Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi (gestione delle procedure di arbitrato, gestione delle procedure di mediazione e conciliazione, segreteria dell'Organismo per la

Composizione delle Crisi da sovraindebitamento, attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternativa delle controversie)

- Rilevazione prezzi e tariffe (rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT ecc.), depositi di listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture)
- Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo (controlli sul vitivinicolo, olio, altri prodotti tipici, gestione dell'organismo di controllo)
- Tutela della proprietà industriale (supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale, rilascio attestati di marchi e di brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e marchi e ricerche di anteriorità, servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale, servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale)

Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Accesso agli atti camerali	30 gg. dalla data della richiesta (L. 241/90 e succ. mod. int.)	Rispetto dei termini previsti dalla norma
Pubblicazione elenchi protesti	10 gg. dalla data di ricezione degli elenchi	10 gg. dalla data di ricezione degli elenchi
Cancellazione protesti	20 gg. dalla data di protocollazione della domanda	20 gg.
Depositi e seguiti di marchi e brevetti	- deposito telematico in giornata; - chiusura telematica e invio cartaceo al Ministero entro 10 gg.	- il giorno del ricevimento; - 10 gg. dal ricevimento per la trasmissione degli atti all'UIBM
Comunicazione di avvenuto rilascio di attestati di brevetti e marchi	30 gg. dal ricevimento dall'UIBM	30 gg.
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Registro Assegnatari Marchi per Metalli Preziosi	60 gg. dalla data di protocollazione della domanda	60 gg.
Verifica periodica strumenti metrici	3 anni	180 gg.
Verifica periodica distributori di carburante e convertitori di gas	2 anni	
Vigilanza e controllo sulla conformità dei prodotti, sulla sicurezza degli stessi e sulla tutela del consumatore	90 gg. dall'individuazione dell'esigenza d'ufficio o su segnalazione	90 gg.
Verifica ispettiva	Non previsto	A vista
Verifiche per autorizzazioni centri tecnici tachigrafi digitali	60 gg.	60 gg.
Rilascio verbalizzazioni manifestazioni a premio	Non previsto	All'atto della verbalizzazione
Ordinanze ingiunzioni/archiviazione	5 anni dalla commessa violazione	5 anni dalla commessa violazione
Procedura di Arbitrato: chiusura del procedimento	180 gg. dall'accettazione degli Arbitri	180 gg. dall'accettazione degli Arbitri



Servizi erogati	Termine previsto dalla norma	Standard dell'ente camerale
Mediazione civile e commerciale: chiusura del procedimento	3 mesi dal deposito della domanda	3 mesi dal deposito della domanda
Pubblicazione listino prodotti petroliferi	10 gg. successivi al 15 ed al 30 di ogni mese	8 gg.
Richiesta indice nazionale prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati	15 gg. dalla data di protocollazione della domanda	3 gg. 6 gg. (per certificazione scritta)
Visto conformità su listini prezzi (Deposito listini)	15 gg. dalla data di protocollazione del listino	6 gg. (tempi ridotti su appuntamento)

AZIENDE SPECIALI E ORGANISMI STRUMENTALI

Costituiscono il Sistema integrato della Venezia Giulia:

- Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia
- società *in house* ARIES Scarl
- società *in house* Venezia Giulia Sviluppo Plus srl

Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia

Direttore: Pierluigi Medeot

Gorizia: via Morelli, 37 - piano terra – tel. 0481 384253 - 290

PEO: ufficiozf@zonafrancagorizia.it

L'Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia è stata costituita per la gestione dei numerosi adempimenti tecnici inerenti la Zona Franca, istituita con Legge 1 dicembre 1948, n. 1438, a seguito del Trattato di pace di Parigi del 12.02.1947 che, in considerazione delle difficoltà della fase post-bellica, riconosceva una certa autonomia normativa di diritto internazionale per la zona di Gorizia.

Nel corso di questi ultimi anni il regime di Zona Franca ha subito una notevole trasformazione, anche per l'adeguamento alle normative dell'Unione Europea, passando da mero sostentamento delle imprese goriziane a strumento di promozione degli investimenti e dell'occupazione.

Tale opera di trasformazione è stata ed è ascrivibile alla nuova impostazione data dall'Ente camerale che, nella sua qualità di Ente incaricato della gestione dell'attuale regime, ha inserito nel regolamento camerale clausole dirette a favorire la creazione di nuove imprese sul territorio e l'assunzione da parte di quelle già esistenti di precisi impegni in termini di investimenti per accentuare in tal modo la vocazione a fungere, tramite la promozione degli investimenti e dell'occupazione, da strumento di nuovo sviluppo economico intersettoriale.

In questa ottica di servizio alle imprese, l'Ufficio Promozione dell'Azienda Speciale per la Zona Franca di Gorizia gestisce i contributi alle aziende, aventi sede o unità locale nella provincia di Gorizia, per attività di promozione all'estero e di internazionalizzazione.

L'operatività dell'Azienda è suddivisa tra i seguenti tre rami di attività:

Ramo Fondo Gorizia

Ramo Promozione

Ramo Zona Franca

Ogni informazione è disponibile sul sito camerale alla [sezione Zona Franca Gorizia](#)

Ufficio Fondo Gorizia

Gorizia: via Morelli 37 c/o Azienda speciale Zona Franca - Gestione Fondo Gorizia

tel. 0481 384 284 – 223 – 225 - 239

PEO: agevolazioni@fondogorizia.it

L'Ufficio del Fondo Gorizia è il braccio operativo dell'Azienda Speciale per la Zona Franca e si occupa della gestione del "Fondo Gorizia", strumento agevolativo che opera a sostegno di progetti "economici" di

realità private e pubbliche nella provincia di Gorizia attraverso due linee principali di intervento: il conto capitale ed il prestito agevolato.

I settori operativi del Fondo sono: le attività socio-economiche, manifatturiere in particolare; le attività del settore edilizio; le attività di ricerca scientifica e tecnologica; i settori della produzione, del commercio e dei servizi, il settore dei trasporti.

Possono fruire, come destinatari delle erogazioni del Fondo Gorizia, qualora intraprendano iniziative rientranti nella previsione delle normative previste:

- le imprese e società di produzione (industriali e artigianali), i consorzi privati e le società consortili, le cooperative di produzione e servizi, comprese, a norma dell'art. 1 lett. a) della L. 26/1986, tutte le imprese e società suddette operanti nel settore edilizio, nonché, a norma dello stesso art. 1 della Legge lett. e), le imprese, società, consorzi, società consortili e cooperative operanti nel settore della produzione e dei servizi connessi con le attività portuali e di trasporto;
- le imprese, le cooperative e le società operanti nei settori commerciale, turistico, agricolo e nel settore dei servizi, nonché i consorzi pubblici e privati operanti nei settori suddetti;
- gli Enti, i consorzi, le imprese, le cooperative, le società e le associazioni con le finalità di ricerca scientifica e tecnologica ovvero di supporto alle attività di cui agli artt. 1 lett. b) e 10 comma 2° della L. 26/86 o di altre norme istitutive in provincia di Gorizia di Facoltà Universitarie o Istituti di Istruzione Superiore.
- gli Enti Pubblici le Aziende Speciali da essi dipendenti, i consorzi tra Enti pubblici o con prevalente partecipazione di Enti pubblici, le Aziende di Promozione Turistica della circoscrizione territoriale di Gorizia, le Società o imprese preposte alla gestione di strutture, opere e servizi pubblici o di pubblico interesse, le Associazioni promotrici di iniziative di interesse pubblico.

L'Ufficio Fondo Gorizia si occupa altresì della gestione istruttoria e di erogazione di contributi delegati dalla Regione Friuli Venezia Giulia, per le imprese della circoscrizione territoriale di Gorizia.

Ogni informazione è disponibile sul sito dell'Ente camerale – [sezione Fondo Gorizia](#).

Società *in house* ARIES scarl

Direttore Generale: Pierluigi Medeot

Direttore: Patrizia Andolfatto

Trieste: piazza della Borsa, 14 – 3° piano - tel. 040 6701281

PEO: info@ariestrieste.it

PEC: aries@pec.vg.camcom.it

Aries Scarl è la società *in house* della Camera di Commercio Venezia Giulia.

Nasce nel 2018 dal conferimento di Aries – Azienda Speciale che dal 1997 ha supportato l'ente camerale sul fronte operativo, nei suoi compiti istituzionali, nei servizi alle imprese e nella promozione del territorio.

Da oltre vent'anni Aries, in collaborazione con le associazioni di categoria, supporta le imprese triestine nell'ottica di uno sviluppo armonico del territorio.

Dalla fase di nascita, allo sviluppo dell'impresa, Aries fornisce una serie di servizi che vanno dalle prime informazioni per la creazione di nuove imprese, alla diffusione della cultura imprenditoriale tra i giovani, dal supporto all'imprenditoria femminile, all'orientamento degli immigrati all'attività d'impresa, nonché alla gestione di contributi regionali, nazionali, comunitari.

Nel corso degli anni Aries si è specializzata in una vasta gamma di servizi offerti a favore dell'internazionalizzazione e, in linea con le strategie della Camera di Commercio, supporta le imprese che vogliono operare sui mercati esteri fornendo assistenza e consulenze specializzate oltre che implementando una vasta serie di progetti nei mercati d'interesse per le imprese coinvolte.

Per favorire lo sviluppo del territorio promuove inoltre una serie di iniziative, finanziate da Fondi Europei oltre che nazionali, nei settori più strategici per l'economia del territorio.

Dal 2006 la Regione FVG delega alle Camere di Commercio la gestione di una serie di regolamenti per la concessione di contributi alle imprese. Si tratta della delega di funzioni amministrative attraverso cui il sistema camerale gestisce molti canali contributivi regionali che abbracciano diversi settori economici.

L'Ente camerale affida la gestione di tali contributi alla società Aries, per quanto riguarda le imprese della circoscrizione territoriale di Trieste.

Infine Aries, gestisce e organizza fiere altamente specializzate nel settore alimentare: è il caso di [Olio Capitale](#), [TriesteEspresso Expo](#), eventi leader nei rispettivi settori

Ogni informazione è disponibile sul [sito](#) della società.

Società *in house* Venezia Giulia Sviluppo Plus srl

Direttore: Pierluigi Medeot

Trieste: piazza della Borsa, 14 – 1° piano - tel. 040 6701206

PEO: vgsplus@vg.camcom.it

PEC: vgsplus@pec.vg.camcom.it

Venezia Giulia Sviluppo Plus Srl è una società *in house* partecipata al 100% dall'Ente camerale, ed ha quale oggetto sociale concorrere alla promozione, programmazione, realizzazione ed eventuale gestione di strutture ed infrastrutture di interesse economico generale con particolare riferimento all'economia del mare e svolgere attività di promozione per l'implementazione di flussi turistici verso e nel territorio della Venezia Giulia.

In particolare la società ha per scopo e finalità la realizzazione del progetto "Parco del Mare" nel comprensorio demaniale marittimo di Trieste denominato "Porto Lido" di cui alla concessione quarantennale rilasciata alla Società da parte della concedente Autorità di Sistema del Mare Adriatico Orientale e sue future integrazioni.

Il progetto, rinominato Nautaverso è volto alla rigenerazione e sviluppo urbano per valorizzare il legame di Trieste con il mare, declinato dal punto di vista della cultura, della scienza e dell'innovazione. Esso nasce con l'intento di arricchire la città con un'infrastruttura socio-economica, comprensiva di un sito d'attrazione per il pubblico, un Digital Experience Center (DEC) con un acquario virtuale di grandi dimensioni, che garantirà la sostenibilità economica dell'intero progetto e che porterà alla riqualificazione di un'area che da tempo versa in una situazione di degrado. Una zona importante dal punto di vista storico per Trieste, attualmente chiusa, ma circondata da edifici rilevanti, fortemente collegati alle professioni e alle attività dedicate al mare.