



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

Allegato A

COMPETENZE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

ATTIVITÀ IN STAFF CON IL SEGRETARIO GENERALE

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

Sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale

Competenze dell'U.O.

Gestione e supporto organi istituzionali (A2.1.1)

- (il servizio comprende il supporto al Segretario Generale)
- segreteria della Direzione
- affari generali e attività amministrativa ed operativa a supporto del Segretario Generale (predisposizione atti del Segretario Generale e controllo preventivo degli atti da sottoporre alla firma del Segretario)
- trattazione degli affari istituzionali riguardanti gli organi istituzionali e loro componenti, assicurando il relativo supporto tecnico-amministrativo (convocazione riunioni, predisposizione atti, supporto al Segretario Generale nella verbalizzazione delle riunioni)
- gestione del programma informatico delle delibere e delle determinazioni
- supporto al Segretario Generale nella sua funzione di responsabile del procedimento per le procedure di rinnovo del Consiglio camerale

Rapporti istituzionali con il territorio (A2.1.2 - esclusa attività A2.1.2.1

Gestione delle partecipazioni attive)

- gestione delle rappresentanze camerali in organismi esterni, per la parte amministrativa (nomina/sostituzione componenti)
- gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholder
- gestione 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)
- istruttoria su patrocini camerali

Anticorruzione e trasparenza (A1.2.1)

- collaborazione con U.O. "Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue Partecipazioni Pubbliche - Centro Studi e Statistica" per adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza

Gestione documentale (A2.3)

- amministrazione del sistema di gestione documentale (GEDOC) in particolare per quanto riguarda la casella PEC istituzionale dell'Ente, della Segreteria Generale e della Presidenza, ivi compresa la protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti e loro assegnazione alle U.O. competenti
- smistamento posta cartacea in arrivo
- predisposizione e aggiornamento Manuale di gestione documentale e della conservazione documentale

Comunicazione istituzionale e verso l'utenza (A3.1.1)

- attività dell'URP ai sensi di legge
- 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. Transizione digitale e Digitalizzazione dell'Impresa
- predisposizione, acquisendo informazioni dalle altre U.O., della Carta dei Servizi e relativi aggiornamenti

Comunicazione interna (A3.1.3)

- gestione del sito intranet e delle iniziative di comunicazione interna

Organizzazione camerale (A1.3.1)

- gestione ed eventuale predisposizione di Ordini e Comunicazioni di Servizio
- supporto al Segretario Generale nella redazione e relativo aggiornamento dei regolamenti degli organi camerali e dello Statuto camerale e di altri regolamenti
- supporto al Segretario Generale nelle attività conseguenti a processi di riorganizzazione dell'Ente

Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1)

- adempimenti in materia di anagrafe degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori

Ufficio di Gabinetto di Presidenza, di Vice Presidenza di Direzione del Sistema Camerale integrato Venezia Giulia

Sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale

Competenze dell'U.O. (A2.1.1.2)

L'Ufficio presta assistenza e supporto al Presidente e al Vice Presidente curandone appuntamenti, agenda, spostamenti, predisponendo documentazioni, dossier ed elaborando relazioni e approfondimenti, in stretto collegamento con tutto il sistema camerale. Assicura 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.

L'attività dell'Ufficio è incentrata e caratterizzata da un ruolo finalizzato a garantire l'unitarietà e il coordinamento dell'azione di indirizzo politico del sistema coadiuvando il Segretario Generale, responsabile unico dello stesso, nel:

- attuare e sviluppare gli indirizzi politici del Presidente, del Vicepresidente e degli organi della Camera di Commercio;
- dare concretizzazione a taluni dei principali progetti strategici del sistema camerale integrato
- implementare le linee strategiche di programmazione e pianificazione dell'attività del sistema, da proporre al Presidente e agli organi;
- trasferire le linee strategiche all'interno delle articolazioni del sistema dando alle stesse il conseguente sviluppo operativo verificando la sintonia delle azioni specifiche con quella del sistema;
- promuovere lo sviluppo dell'Ente.

Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione del Sistema Camerale integrato Venezia Giulia

Competenze dell'U.O. (A3.1.)

- delineare ed attuare, in sinergia con il Presidente ed il Segretario Generale, azioni e strumenti comunicativi che l'Ente intende realizzare, ai fini di una "politica di comunicazione" integrata e strategica di sistema
- diffondere visibilità alla propria organizzazione, attività, progetti, eventi, a tutto il sistema
- valorizzare l'immagine dell'ente
- svolgere attività di supporto al presidente su programmazione, nella gestione istituzionale di incontri, convegni

- provvedere all'attività di ufficio stampa, comunicazione, gestione social e sito Internet e pubbliche relazioni per conto della Camera di Commercio Venezia Giulia intesa come sistema nelle sue diverse ramificazioni territoriali;
- ideare e definire con la Presidenza e la Segreteria Generale i contenuti del Magazine Venezia Giulia Economica con la redazione e l'impaginazione della stessa;
- definire e coordinare le campagne informative e comunicative delle attività fieristiche organizzate dal Sistema camerale della Venezia Giulia, nei temi sviluppati nelle specifiche proposte relative alle attività;
- redazione di interventi per i vertici camerali e il Segretario Generale in occasioni di eventi, convegni e attività istituzionali;
- co-organizzare convegni, seminari, approfondimenti tematici del Sistema camerale o in coordinamento con soggetti terzi;
- coordinare con il Gabinetto di Presidenza la gestione dell'attività e degli impegni dei vertici camerali.

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

Competenze dell'U.O.

Pianificazione e programmazione camerale (A1.1.1)

- predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica, in collaborazione con l'U.O. "Bilancio e Finanza" e su indirizzi politici dell'Ufficio di Gabinetto della Presidenza
- supporto all'U.O. "Bilancio e Finanza" per la predisposizione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (PIRA)
- redazione del Piano della performance, compresa la progettazione dell'Albero della performance e dei relativi obiettivi/indicatori
- supporto al Segretario Generale nella definizione e assegnazione degli obiettivi
- elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Rendicontazione (A1.1.3)

- sistemi di gestione della qualità, controllo di gestione

Monitoraggio e sistema dei controlli (A1.1.2)

- realizzazione e/o coordinamento di rilevazioni ed elaborazioni periodiche (rilevazione sui costi dei processi, osservatori e altre rendicontazioni sulle attività dell'Ente)
- elaborazione periodica di report e documenti per gli organi camerali e i diversi livelli organizzativi
- monitoraggio del controllo di gestione e del ciclo di gestione della performance
- realizzazione di indagini di *customer satisfaction*

Supporto all'OIV (A1.1.4)

- attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV ecc.

Anticorruzione e trasparenza (A1.2.1)

(le attività attengono anche alla gestione dell'Azienda Speciale per la Zona Franca E Fondo Gorizia)

- adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza tra cui attività propedeutiche alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi aggiornamenti annuali, in collaborazione con l'U.O. Segreteria Generale- Urp
- attività di responsabile anticorruzione e trasparenza (predisposizione della relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione)

- supporto all'OIV nelle sue attività di controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza, in collaborazione con l'U.O. Segreteria Generale- Urp
- predisposizione ed aggiornamento del Codice di comportamento, in collaborazione con l'U.O. Segreteria Generale- Urp e l'U.O. "Risorse Umane"

Sviluppo del personale (A1.3.2)

- 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

Processi di riorganizzazione (A1.3.4)

- supporto al Segretario Generale nella gestione dei processi di razionalizzazione e riorganizzazione dell'Ente

Gestione delle partecipazioni attive (A2.1.2.1)

- gestione delle partecipazioni societarie attive, per la parte amministrativa (ricognizioni, monitoraggi e adempimenti specifici richiesti dalle normative)
- vigilanza e controllo sulle partecipazioni societarie e sugli altri enti di diritto privato regolati o finanziati.

Rilevazioni statistiche (A2.4)

- rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT previste nel programma statistico nazionale
- rilevazioni statistiche per altri committenti sia pubblici che privati
- gestione di banche dati statistico-economiche

Iniziative di comunicazione interna (A3.1.3.1)

- realizzazione di indagini di *people satisfaction*

Osservatori economici (D6.3)

- 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, ecc)

U.O. Risorse Umane

Sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale

Competenze dell'U.O.

- (le attività attengono anche alla gestione dell'Azienda Speciale per la Zona Franca)

Pianificazione e programmazione camerale (A1.1.1.6)

- Supporto alla redazione del piano triennale dei fabbisogni di personale

Organizzazione camerale (A1.3.1)

- predisposizione e aggiornamento organigrammi, redazione di Ordini e Comunicazioni di Servizio e di documenti di attribuzione delle competenze alle U.O.
- realizzazione di progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi

Acquisizione del personale (B1.1.1)

- 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 elevata qualificazione

Trattamento giuridico del personale (B1.1.2)

- 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 elevata qualificazione
- assistenza alla Dirigenza ed all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari in materia
- determinazione dei trattamenti accessori dei 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)

Trattamento economico del personale (B1.1.3)

- gestione economica dei dipendenti
- liquidazione delle missioni ai dipendenti
- gestione delle presenze/assenze del personale, ivi comprese le rilevazioni in materia di scioperi e di infortunio
- gestione delle malattie e dei relativi controlli
- gestione dei buoni pasto
- gestione degli adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
- gestione pensionistica, ivi compresi ricongiunzioni, riscatti, prestiti, ecc.
- gestione dei rapporti tra l'Ente ed Enti previdenziali, assistenziali e fiscali per le attività connesse al trattamento giuridico/economico del personale

Predisposizione/aggiornamento bilancio preventivo e PIRA (A1.1.1.2)

- supporto all'U.O. "Bilancio e Finanza" per la predisposizione del bilancio preventivo relativamente alle competenze al personale

Predisposizione bilancio consuntivo (B3.2.1.1)

- supporto all'U.O. "Bilancio e Finanza" per la predisposizione del bilancio consuntivo relativamente alle competenze al personale

Stesura ed aggiornamento regolamenti (A1.3.1.2)

- stesura ed aggiornamento regolamenti inerenti la gestione delle risorse umane

Sviluppo del personale (A1.3.2)

- supporto al Segretario Generale nella valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio (premi incentivanti e di risultato) e dei differenziali stipendiali

Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti (A2.1.3.4)

- assistenza al Segretario Generale nella trattazione delle controversie promosse dai dipendenti/ex dipendenti

Rilevazioni ed elaborazioni periodiche in materia (A1.1.2.1 e A1.1.2.3)

- adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi ai dipendenti
- monitoraggio della spesa per il personale (Conto Annuale)

Codice di comportamento (A1.2.1.4)

- predisposizione ed aggiornamento del Codice di comportamento, in collaborazione con l'U.O. "Pianificazione, Monitoraggio, Controllo dell'Ente e delle sue Partecipazioni Pubbliche - Centro Studi e Statistica" e l'U.O. "Segreteria Generale, URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico"

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

Competenze dell'U.O. (A2.2.)

- 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

Sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale

Competenze dell'U.O. (D2)

(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) (D2.1) per la diffusione del digitale tra le piccole e medie imprese
- Servizi connessi all'Agenda Digitale (D2.2.1):
 - 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

aaaaa

AREA A

SERVIZI DI SUPPORTO

U.O. Bilancio e Finanza

Competenze dell'U.O.

(le attività inerenti i bilanci, la contabilità e la finanza attengono anche alla gestione del Fondo Gorizia e dell'Azienda Speciale per la Zona Franca)

Relazione Previsionale e Programmatica (A1.1.1.1)

- predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica in collaborazione con l'U.O. "Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente, Centro Studi e Statistica" e su indirizzi politici dell'Ufficio di Gabinetto della Presidenza

Predisposizione/aggiornamento bilancio preventivo e PIRA (A1.1.1.2)

- 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

Contabilità (B3.2.1)

- predisposizione del bilancio d'esercizio
- controllo formale e contabile della fatturazione attiva e passiva
- gestione dei mandati e delle reversali
- adempimenti in materia fiscale e tributaria, dichiarazioni fiscali comprese
- rilevazioni ed elaborazioni dati contabili per Enti terzi
- gestione contabile delle partecipazioni

Finanza (B3.2.2)

- gestione contabile dei conti correnti bancari
- 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

Supporto Collegio dei revisori (A1.1.2.6)

- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti

Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali) (B1.1.3.4)

- liquidazione delle missioni ai componenti degli organi camerali

Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi camerali e gestione redditi assimilati (ivi compresi i tirocinanti) (B1.1.3.6)

- liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi camerali e gestione dei redditi assimilati

Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1)

- realizzazione rilevazioni ed elaborazioni periodiche (osservatorio sui bilanci e altre rendicontazioni)

Incasso diritto annuale e gestione ruoli (B3.1.1)

- gestione dell'incasso del diritto annuale
- gestione dei ruoli esattoriali del diritto annuale, delle istanze di sgravio e delle rateizzazioni degli importi iscritti a ruolo
- gestione dei ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

Gestione contabile di contributi a valere su leggi delega della Regione Friuli Venezia

Giulia

- liquidazione dei contributi a valere su leggi delega della Regione Friuli Venezia Giulia

U.O. Provveditorato, Servizi generali, Opere pubbliche

Competenze dell'U.O.

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

Acquisto di beni e servizi (B2.1.1)

- gestione dell'albo fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
- predisposizione determinazioni per l'acquisto di beni e servizi di uso comune e per attività specifiche di altre U.O.
- attività di razionalizzazione della spesa attraverso la gestione gare MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione), convenzioni CONSIP e altre procedure di affidamento previste dalla vigente normativa
- gestione delle gare in conformità al codice degli appalti attività di verifica corretta esecuzione dei servizi/forniture e relativi atti di collaudo
- riscontro e validazione a mezzo controllo sostanziale degli importi delle fatture fornitori da liquidare
- supporto a tutte le aree organizzative per l'acquisto di beni e servizi, compresa la prenotazione e acquisto di titoli di viaggio per i dipendenti e gli amministratori
- gestione del magazzino
- acquisti con cassa economale

Patrimonio (B2.2.1)

- gestione inventario dei beni mobili ed immobili (caricamento fatture di acquisto, predisposizione provvedimenti di dismissione, ricognizione e predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni)
- attività relativa al calcolo degli ammortamenti annuali dei beni mobili/immobili
- gestione contratti di locazione attiva/passiva e relativi rinnovi
- gestione contratti di comodato e vigilanza dei beni
- redazione del conto giudiziale del consegnatario di beni mobili da trasmettere alla Corte dei Conti
- redazione al MEF delle schede annuali sul patrimonio dell'Ente

Servizi di sede e patrimonio immobiliare (B2.2.2)

- attività di manutenzione del patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia, impegni di spesa, tenuta dei registri di manutenzione, rinnovo dei certificati di prevenzione incendi (CPI), attivazione delle garanzie assicurative a copertura in caso di sinistro
- gestione dei servizi di pulizia, vigilanza, custodia, brokeraggio assicurativo facchinaggio, spedizione posta
- gestione della concessione in uso interno delle sale camerali

Opere pubbliche (Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale

(Z1.1.1.3)

- redazione di istanze di finanziamento e di documenti di pianificazione degli interventi e impegno di spesa determinazioni a contrarre, indicazione di procedure di gara per affido di incarichi progettuali e per affido lavori, verifica dei requisiti, stipula di contratti, tenuta rapporti con Direttore dei Lavori, imprese, organi superiori con funzioni di controllo e/o rilascio pareri finalizzati all'esecuzione
- verifica dei 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 dei Certificati Esecuzione Lavori (CEL)
- tenuta ed inoltro scheda ANAC, MOP, MEF
- realizzazione rilevazioni ed elaborazioni periodiche (osservatorio sui LL.PP e altre rendicontazioni in materia)
- aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) (B3.2.1.5)

- determinazione annuale del fondo cassa e suo reintegro mensile

Operazioni di Cassa ex art. 42 (B3.2.2.3)

- controllo degli incassi giornalieri pervenuti dagli sportelli e versamento all'istituto cassiere
- rendicontazione delle somme pervenute a mezzo contanti e assimilati e tramite pos e Pago Pa
- predisposizione del conto giudiziale da inviare alla Corte dei Conti come agenti contabili
- predisposizione della dichiarazione annuale del bollo virtuale e suo invio all'Agenzia delle Entrate

Valorizzazione patrimonio camerale (F1.1)

- gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali all'utenza esterna
- gestione dei servizi di convegnistica, compresa l'assistenza tecnica in cabina di regia
- gestione delle attività di pubblico spettacolo e/o manifestazioni varie che utilizzano immobili dell'Ente, compreso i rapporti con la Commissione Provinciale/Comunale di Vigilanza Pubblico Spettacolo

Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc) (A1.1.1.7)

- predisposizione degli atti di programmazione triennale/annuale Lavori Pubblici
- predisposizione del programma biennale di forniture e servizi

Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali (A1.2.2)

- 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)

Centralino/reception (B2.2.2.4)

- coordinamento dello Sportello accoglienza in accordo con il Segretario Generale e gestione del centralino e della reception

AREA B

SERVIZI PER LE IMPRESE ED IL TERRITORIO

U.O. Registro Imprese

Competenze dell'U.O.

Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo (C1.1.1)

- gestione pratiche telematiche e a sportello di iscrizione/modifica/cancellazione al RI/REA, ivi compresa l'assistenza informativa su pratiche
- gestione deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa su bilanci

Assistenza qualificata alle imprese (AQI) (C1.1.3)

In collaborazione con UO Albi e Ruoli Commercio estero, Assistenza qualificata alle imprese

- assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
- servizi di informazione e consulenza dedicata all'utenza: imprese e liberi professionisti

Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello (C1.1.4)

- 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

Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese (C1.1.5)

- organizzazione di incontri, seminari informativi/formativi e predisposizione di materiale divulgativo in materia di RI

Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese (C1.1.6)

- 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

Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio (C1.1.7)

- accertamento delle violazioni amministrative riguardo a RI, REA e AIA
- iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

Gestione sanzioni amministrative Registro Imprese/REA, albi e ruoli ex L. 689/81 (C1.1.8)

- 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

Fatturazione attiva (B3.2.1.2)

- fatturazione attiva relativa alle attività svolte dall'U.O.

Competenze dell'U.O.

Tenuta Albo gestori ambientali (D5.2)

- 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 (D5.3)

- gestione del MUD - Modello Unico di Dichiarazione
- 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
- organizzazione webinar formativi per adempimenti Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti RENTRI

Fatturazione attiva (B3.2.1.2)

- fatturazione attiva relativa alle attività svolte dall'U.O.

Transizione energetica

- promozione della mobilità sostenibile e intelligente, collaborando con i principali attori istituzionali, del mondo della ricerca e privati, nella realizzazione di iniziative volte alla diffusione delle nuove tecnologie;
- sviluppo e promozione di progetti volti a incentivare la crescita delle imprese nell'ottica dello sviluppo sostenibile;
- supporto alla transizione delle imprese verso modelli di economia circolare realizzando progetti innovativi e percorsi tecnico scientifici di accompagnamento, valorizzando e promuovendo l'elenco camerale dei sottoprodotti, sviluppando connessioni e reti utili alla creazione di nuove filiere produttive e di simbiosi industriale e prevenendo i conflitti in campo ambientale;
- introduzione di interventi volti a diffondere e garantire la legalità ambientale in collaborazione con gli organi di controllo, valorizzando anche le potenzialità presenti nelle banche dati ambientali camerali e nell'Albo dei gestori ambientali;
- fornitura di assistenza, informazione, formazione e orientamento alle imprese sulle tematiche afferenti lo sviluppo sostenibile e l'economia circolare

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

Competenze dell'U.O.

Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e Albo Imprese Artigiane (C1.1.1)

- 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

Procedure abilitative (C1.1.2)

- 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

Servizi certificativi per l'export (D1.2)

- rilascio carnet ATA e certificati d'origine
- rilascio visti di conformità firma, attestati di libera vendita, codice meccanografico, e altri documenti per l'esportazione

Fatturazione attiva (B3.2.1.2)

- fatturazione attiva relativa alle attività svolte dall'U.O.

Assistenza qualificata alla imprese (AQI) (C1.1.3)

- assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
- servizi di informazione e consulenza dedicata all'utenza: imprese e liberi professionisti

Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi (A3.1.2)

- comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali del RI

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

Competenze dell'U.O.

Assistenza e tutela legale (A2.1.3)

- 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 sulla congruità delle offerte - nonché delle relative rendicontazioni economiche - presentate, in primis, dalla Società in house dell'Ente, Aries Scarl, come pure dalle altre società del Sistema Camerale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 192, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016

- redazione determinazioni di affidamento delle commesse trasmesse da Aries scari nonché dei provvedimenti di autorizzazione alla liquidazione delle conseguenti rendicontazioni

Tutela della legalità (C2.1)

- attività dello “Sportello Legalità” (raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell’usura e altre iniziative di promozione della legalità)
- gestione iniziative di repressione della concorrenza sleale e per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e 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 (C2.2)

- predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (raccolta usi e consuetudini, contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti)
- 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 dei prodotti (C2.3)

- 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
- (quali ad esempio prodotti elettrici; giocattoli; prodotti tessili)
- vigilanza emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
- vigilanza sull'attività di specifici settori (es. laboratori per le attività connesse alla materia), vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali

Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 (C2.4)

- emissione di ordinanze di ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro a seguito di accertamento anche da parte di altri organi competenti
- audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
- predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio

Metrologia legale (C2.5)

- verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali
- gestione controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
- gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura
- rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
- vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori
- verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali, alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti
- servizi di certificazione connesse agli strumenti per pesare a funzionamento non automatico
- (NAWI)
- tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi
- concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi e vigilanza su marchi concessi

Registro nazionale dei protesti (C2.6)

- accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per 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 (C2.7)

- gestione delle procedure di mediazione e conciliazione
- servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi di impresa attraverso l'istituzione dell'Organismo di Composizione della Crisi d'impresa, con l'obiettivo di creare un efficace sistema di allerta per la prevenzione delle crisi d'impresa e per realizzare una composizione assistita delle crisi stesse. La gestione delle procedure di composizione delle crisi da sovraindebitamento fanno particolare riferimento a:
 - verifica dei presupposti necessari per l'attivazione della procedura;
 - rispetto dei tempi;
 - gestione del Collegio che deve essere individuato di volta in volta;
 - invio dei flussi delle informazioni ai soggetti segnalanti;
 - assistenza al debitore;
 - rapporti con il Tribunale;
 - gestione delle segnalazioni tra Ocri, imprenditore e soggetti qualificati;
 - gestione della riservatezza del procedimento di allerta e composizione assistita.
- attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie

Rilevazione prezzi e tariffe (C2.8)

- rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, ecc.)
- deposito di listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture
- segretariato e/o partecipazione a commissioni in materia

Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo (C2.9)

- controlli su prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo, olio, altri prodotti tipici)
- gestione dell'organismo di controllo (vitivinicolo, olio, altri prodotti tipici)

Tutela della proprietà industriale (C2.10)

- supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
- rilascio attestati dei marchi e dei 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

Fatturazione attiva (B3.2.1.2)

- fatturazione attiva relativa alle attività svolte dall'U.O.

Adempimenti in materia di privacy previsti dalla normativa vigente (A1.2.2.2)

- attività di coordinamento e raccordo tra la Società Sì.Camera scarl cui è stato affidato il servizio e la realtà interna dell'Ente