



**Camera di Commercio
Teramo**

CARTA DEI SERVIZI 2014



**Menzione
Concorso Premiamo i risultati**

Presentazione

La Carta dei servizi rappresenta una dichiarazione pubblica e formale di impegno con la quale vengono determinati i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, al fine di mettere gli utenti nella condizione di conoscere i propri diritti, di valutare le prestazioni ricevute e di esprimere consigli e critiche, sulla base di regole certe, semplici e trasparenti.

La Camera di commercio di Teramo, in linea con i principi di trasparenza, di semplificazione e di efficienza cui è improntata la propria organizzazione, ha individuato la Carta dei servizi quale obiettivo strategico nell'ambito dei propri atti di programmazione.

Con tale strumento, che viene oggi presentato, si è voluto stabilire un rinnovato rapporto con gli utenti: un dialogo fondato su flessibilità, trasparenza ed efficacia dei servizi offerti.

L'intento è quello di contribuire, nell'alveo del ruolo di rappresentanza del sistema economico provinciale, alla promozione e allo sviluppo del territorio, tenendo conto del punto di vista delle imprese e dei cittadini anche attraverso sollecitazioni critiche.

Questa pubblicazione, pertanto, non vuole semplicemente assolvere ad un mero obbligo burocratico ma intende rinsaldare il rapporto tra la Camera di Commercio e il complesso sistema di relazioni composto dagli operatori economici e aspiranti tali, consentendo agli uni e agli altri di indirizzare l'operato dell'Ente verso nuovi orizzonti di sviluppo per cogliere quei traguardi di crescita di cui il nostro territorio ha estremo ed urgente bisogno.

IL SEGRETARIO GENERALE
DR. GIAMPIERO SARDI

IL PRESIDENTE
DR. GIUSTINO DI CARLANTONIO

Indice

Parte I

La Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi

Principi fondamentali

Gli strumenti

La tutela dell'utente

Validità della carta dei servizi

Parte II

Organi istituzionali e struttura organizzativa

Organi

• *Il Consiglio*

• *La Giunta*

• *Il Presidente*

• *Il Collegio dei Revisori dei Conti*

Dirigenza

• *Il Segretario Generale*

• *Il Vice Segretario Generale*

• *Il Dirigente di Area*

Organo Indipendente di Valutazione

Struttura organizzativa

Informazioni generali

• *Ubicazione sede camerale e principali riferimenti*

• *Orari di apertura al pubblico*

• *Conto corrente postale e bancario*

Parte III

Area I "Segretario Generale"

Ufficio di segreteria

Ufficio relazioni con il pubblico

Comunicazione Istituzionale

Servizio I - "Affari Generali e del Personale "

1.1 Ufficio affari generali

1.2 Ufficio personale e relazioni sindacali

1.3 Ufficio archivio e protocollo

Servizio II - "Registro delle imprese - Albi e Ruoli"

2.1 Ufficio iscrizioni, depositi e certificazioni

2.2 Ufficio albi, ruoli e sedi distaccate

Servizio III - "Contabilità e Tributi"

3.1 Ufficio Contabilità del personale

3.2 Ufficio Diritto annuale

Parte IV

Area I “Promozione, Studio dell’Economia e Servizi alle Imprese”

Servizio IV – “Promozione”

- 4.1 Ufficio Servizi alle imprese*
- 4.2 Studi Statistica e Prezzi*
- 4.3 Informazione economica e Fondi comunitari*
- 4.4 Commercio Estero*
- 4.5 Agricoltura e Industria*

Servizio V - “Regolazione del mercato e tutela del consumatore”

- 5.1 Ufficio Protesti*
- 5.2 Attività sanzionatoria*
- 5.3 Attività Ispettiva, Metrologia legale*
- 5.4 Ufficio Brevetti e marchi*
- 5.5 Camera Arbitrale e di Conciliazione, Commissione Contratti Usi e Consuetudini*

Parte V

Area II “Economico finanziaria”

Servizio VI - “Provveditorato”

- 6.1 Ufficio Provveditorato*
- 6.2 Ufficio Servizi Informatici*
- 6.3 Ufficio Servizi Ausiliari*

Servizio VII - “Controllo di Gestione Bilancio e Programmazione”

- 7.1 Ufficio ragioneria e contabilità*
- 7.2 Controllo di Gestione*

Allegato A - Modulo “Reclami, suggerimenti e osservazioni”

PARTE PRIMA

LA CARTA DEI SERVIZI

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" (pubblicata nella Gazz. Uff. 22 febbraio 1994, n. 43) ha fissato le linee cui le pubbliche amministrazioni devono uniformare, progressivamente, l'erogazione dei servizi pubblici.

In particolar modo ha indicato:

- i principi fondamentali cui l'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirato
 - *eguaglianza*
 - *imparzialità*
 - *continuità*
 - *diritto di scelta*
 - *partecipazione*
 - *efficienza ed efficacia*
- *gli strumenti con cui misurare e migliorare la qualità dei servizi*
 - *adozione di standard*
 - *semplificazione delle procedure*
 - *informazione agli utenti*
 - *rapporto con gli utenti*
 - *dovere di valutazione della qualità dei servizi*
 - *rimborso*
- *le forme di tutela dell'utente in caso di inadempienza dell'Amministrazione*

Tali indicazioni sono state recepite dalla Camera di Commercio di Teramo che ha provveduto a redigere ed a rendere pubblica una propria Carta dei Servizi a favore dei cittadini e degli utenti in modo tale da fornire un servizio sempre più trasparente e rispondente alle esigenze dell'utenza.

In altre parole, l'Ente con la Carta dei Servizi intende:

- fornire informazioni generali sull'erogazione dei servizi;
- garantire il rispetto dei principi fondamentali;
- definire e garantire il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi offerti;
- avvicinare gli utenti all'Amministrazione e farli partecipare all'attività della stessa;
- tutelare gli utenti dalle inadempienze dell'Ente;

Principi fondamentali

- Nell'erogazione dei servizi pubblici la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Teramo si ispira ai principi di:
 - **Eguaglianza ed Imparzialità:** Si impegna ad erogare i servizi agli utenti nel

rispetto dei diritti di ognuno e senza discriminazioni di alcun genere, garantendo parità di trattamento a parità di condizioni individuali. Ispira i propri comportamenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

- **Continuità:** Si impegna ad assicurare, un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, a limitare al minimo i disagi per l'utente.
- **Diritto di Scelta:** Garantisce la distribuzione dell'erogazione dei principali servizi sul territorio provinciale attraverso l'apertura di sportelli e la possibilità della stipula delle convenzioni Telemaco.
- **Partecipazione e Collaborazione:** Al fine di assicurare una migliore erogazione del servizio, garantisce la partecipazione dell'utente al processo di produzione del servizio stesso e ne valuta i suggerimenti e le proposte tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- **Efficienza ed Efficacia:** Tutta l'attività camerale poggia su criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi.

Gli strumenti

- **Adozione di standard** - Definisce standard di qualità per ogni prestazione resa all'utente, che può verificarne direttamente il rispetto. Si impegna ad aggiornare periodicamente gli standard per adeguarli alle esigenze dei servizi, avendo cura di ridurre al minimo le conseguenze disagi per gli utenti. Pubblica periodicamente tali standard sulla Carta dei Servizi.
- **Semplificazione delle procedure** - Garantisce la razionalizzazione, la riduzione e la semplificazione delle procedure, limitando al minimo gli adempimenti richiesti agli utenti. Aggiorna periodicamente "L'elenco dei procedimenti e delle attività dell'Ente" con indicazione del responsabile per ogni procedimento. Assicura, e periodicamente verifica, la chiarezza e la comprensibilità dei testi e della modulistica, oltre che la loro accessibilità diretta o tramite pubblicazione sul sito camerale.
- **Informazione degli utenti** – Assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione, le condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione dei servizi attraverso gli uffici competenti per materia, il sito internet e le varie pubblicazioni camerali. Si impegna ad informare tempestivamente gli utenti, anche attraverso l'utilizzo dei mezzi di informazione, circa ogni eventuale variazione delle modalità di erogazione di un servizio.
- **Rapporti con gli utenti** - I dipendenti della Camera di Commercio di Teramo sono tenuti a trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. I dipendenti sono tenuti, altresì, ad indicare le proprie generalità, sia nel rapporto personale, sia nelle comunicazioni telefoniche. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è a disposizione degli utenti per fornire un primo orientamento e per la risoluzione di eventuali controversie. Si assicura un adeguato orario generale di apertura al pubblico degli sportelli, garantendo anche n. 2 aperture durante le ore pomeridiane per tutti i servizi erogati.
- **Valutazione della qualità dei servizi** – Svolge periodicamente indagini di customer satisfaction per misurare il livello di soddisfazione degli utenti e verificare la qualità e l'efficacia dei servizi prestati, dando ampia diffusione dei risultati attraverso i mezzi di comunicazione.

La tutela dell'utente

Qualora l'utente riscontri violazioni dei principi fondamentali o mancato rispetto degli standard nelle modalità di erogazione dei servizi, oppure tempi di attesa agli sportelli eccessivi rispetto a quanto indicato nella presente carta dei servizi, può presentare reclamo/suggerimento all'Ufficio Relazioni con il Pubblico personalmente o inviandolo per posta, via fax o tramite e-mail. A tal fine può essere utilizzato l'apposito modello "Reclami, Suggerimenti e Osservazioni", presente come "Allegato A" di questa pubblicazione, e disponibile presso l'U.R.P. e sul sito istituzionale www.te.camcom.it.

L'Ente, consapevole che migliorare la qualità dei servizi significa renderli conformi alle aspettative degli utenti, assicura un'attenta analisi delle segnalazioni pervenute ed invita, tutti gli utenti, alla presentazione di Suggerimenti e/o Osservazioni utilizzando l'apposito modello.

In caso di reclamo formale, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede alla rimozione dell'irregolarità eventualmente riscontrata, resta a disposizione dell'utente per informazioni sullo stato di avanzamento dell'indagine, risponderà comunque per iscritto e con la massima celerità entro e non oltre trenta giorni dalla data di protocollazione.

N.B.: Il reclamo, avendo natura e funzioni diverse, non sostituisce in alcun modo i ricorsi per via amministrativa e giurisdizionale previsti dalle normative vigenti.

Validità della carta dei servizi

La presente Carta dei servizi è stata approvata in sede di aggiornamento con delibera di Giunta n. 14 del 30.01.2014 e produce i suoi effetti dal 1° febbraio 2014. Le modifiche che dovessero rendersi necessarie saranno portate a conoscenza degli utenti attraverso gli strumenti informativi dell'Ente (U.R.P., mezzi d'informazione, pubblicazioni camerali, sito internet). Si assicura un monitoraggio costante dei principi fondamentali e degli standard nell'erogazione dei servizi e si prevede una nuova edizione della Carta che avrà, di norma, cadenza annuale.

PARTE SECONDA

ORGANI ISTITUZIONALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANI

Sono organi della Camera di Commercio:

- Il Consiglio;
- La Giunta;
- Il Presidente;
- Il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio

È l'organo politico di programmazione, di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente ed esercita le seguenti funzioni, previste dallo Statuto:

- a) predisporre e deliberare lo Statuto e i Regolamenti di competenza e le relative modifiche;
- b) eleggere tra i suoi componenti, con distinte votazioni, il Presidente e la Giunta;
- c) nominare i membri del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi e nell'ambito di quanto previsto dalla legge 580/93;
- d) determinare gli indirizzi generali dell'attività della Camera di Commercio;
- e) programmare l'attività della Camera di Commercio attraverso la predisposizione di programmi pluriennali e di loro modificazioni o integrazioni;
- f) deliberare il bilancio preventivo, le sue variazioni ed il conto consuntivo;
- g) deliberare gli emolumenti per i componenti degli organi camerali, delle Commissioni, comitati o altri organi collegiali previsti da norme legislative, regolamentari o statutarie, in conformità ai criteri di legge;
- h) svolgere funzioni di controllo e supervisione sull'attuazione degli indirizzi generali e dei piani di attività deliberati dal Consiglio;
- i) espletare opera di vigilanza sulla correttezza degli atti camerali, in ciò supportato dal Collegio dei Revisori dei Conti;
- j) istituire apposite Commissioni consiliari per l'esame e lo studio di specifiche problematiche attinenti la missione e le funzioni camerali;
- k) deliberare, al verificarsi delle condizioni di legge, il ricorso alle conferenze di servizi per l'esame contestuale e la soluzione di problematiche che investano interessi pubblici al fine di una soluzione congiunta di tali problemi;
- l) approvare, su proposta della Giunta, i contratti di programma da sottoscrivere con le società partecipate, ai sensi del comma 2 dell'art.67 dello Statuto;
- m) esprimere il proprio avviso, su richiesta della Giunta camerale, su atti, programmi ed iniziative. In tal caso il Consiglio è riunito con procedura d'urgenza e deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla richiesta da parte della Giunta camerale;
- n) adempire ad ogni altra funzione prevista dalle Leggi statali e regionali, dai Regolamenti e dallo Statuto.

Con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Abruzzo n. 03 del 21 gennaio 2010 è stato costituito il terzo **Consiglio della Camera di Commercio di Teramo**, in attuazione del dettato di cui all'art. 10 della legge n. 580/93.

È composto da 27 consiglieri in rappresentanza dei diversi settori economici:

CONSIGLIERE	SETTORE
DI CARLANTONIO Giustino	INDUSTRIA
DI SANTE Giandomenico	COMMERCIO
BALDUCCI Enzo	COMMERCIO
BARBA Giovanni	AGRICOLTURA
BARBABEI Alfiero	INDUSTRIA
CAMERANO Stefano	INDUSTRIA
DE SANTIS Gianfredo	ARTIGIANATO
DI CARLO Marco	SERVIZI ALLE IMPRESE
DI GIOVANNANTONIO Nicola	SERVIZI ALLE IMPRESE
DI GIROLAMO Gianluca	ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI
DI LUCA Domenico	ARTIGIANATO
DI MARZIO Luciano	ARTIGIANATO
DI SABATINO Diego	INDUSTRIA
FAGIANI Arturo	COMMERCIO
FALONE Giulio	ARTIGIANATO
GAVIOLI Dino	SERVIZI ALLE IMPRESE
LANCIOTTI Gloriano	ARTIGIANATO
LEDDA Giampiero	COOPERATIVE
MACCIONI Alberico	TUTELA INTERESSI CONSUMATORI E UTENTI
MONTAUTI Luigi	TURISMO
OMENETTI Roberto	CREDITO E ASSICURAZIONI
ORFANELLI Beniamino	COMMERCIO
PULCINI Serafino	INDUSTRIA
IN ATTESA DI NOMINA	MARITTIMO
STRACCIA Ennio	TRASPORTI
TANZI Gianni	INDUSTRIA
VERDECCHIA Silvana	AGRICOLTURA

Segreteria del Consiglio
Ufficio Segreteria Generale (1° piano) - tel. 0861-335243

La Giunta

La **Giunta Camerale**, è l'organo esecutivo collegiale della Camera di Commercio; presieduta dal Presidente dell'Ente, svolge le seguenti funzioni:

- a) elegge nel proprio seno il Vicepresidente ed adotta il Regolamento interno;
- b) attua gli indirizzi generali espressi dal Consiglio mediante atti fondamentali dallo stesso approvati;
- c) adotta - nel rispetto del principio della separazione dei poteri tra organi politici e dirigenza - i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività e per la determinazione del fabbisogno di personale;
- d) predispose il bilancio preventivo, le sue variazioni ed il conto consuntivo per l'approvazione del Consiglio camerale;
- e) delibera la partecipazione della Camera di Commercio a consorzi, società, associazioni e gestioni di aziende e servizi speciali e sulla costituzione di gestioni e aziende speciali e di partenariato;
- f) delibera l'istituzione di uffici distaccati in altri Comuni della circoscrizione territoriale di competenza;

- g) riferisce al Consiglio almeno due volte all'anno, o su richiesta dello stesso, sulla propria attività e sullo stato di attuazione dei programmi annuale e pluriennale;
- h) propone al Consiglio la partecipazione ad accordi di programma, patti territoriali e, in generale, in ordine all'adozione di moduli collaborativi con altre pubbliche amministrazioni e con privati;
- i) delibera la promozione, realizzazione e gestione di strutture ed infrastrutture di interesse generale di livello locale, regionale o nazionale nel rispetto degli indirizzi del Consiglio;
- j) delibera sulla costituzione della Commissione arbitrale e delle Commissioni di conciliazione nonché la predisposizione dei contratti-tipo ed il controllo sulla presenza di clausole inique nei contratti, sulla base dei Regolamenti del Consiglio;
- k) delibera la costituzione di parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, l'industria ed il commercio, nonché la promozione dell'azione per la repressione della concorrenza sleale ai sensi dell'art. 260l codice civile;
- l) formula - sentito il Consiglio camerale o su proposta di quest'ultimo - pareri e proposte alle Amministrazioni dello Stato, alla Regione, alla Provincia, ai Comuni della circoscrizione nonché agli altri enti pubblici che nella medesima hanno la propria sede;
- m) definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare nella gestione amministrativa;
- n) verifica la rispondenza dell'attività di gestione dei Dirigenti agli obiettivi fissati dalle direttive generali e verifica l'adeguatezza del funzionamento degli uffici e delle aziende speciali in relazione agli obiettivi ed ai programmi e sulla scorta delle risultanze del controllo di gestione;
- o) approva la Carta dei Servizi della Camera di Commercio e la Guida ai servizi camerali;
- p) provvede alle nomine dei rappresentanti della Camera di Commercio nei vari organismi scegliendoli prioritariamente tra i Consiglieri o, comunque, tra chi è legato da un rapporto di servizio con l'Ente.

Adotta ogni altro atto che non sia specificatamente attribuito dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento al Consiglio, al Presidente ovvero specifica competenza del Segretario Generale o dei Dirigenti.

La Giunta, eletta il 24 febbraio 2010, risulta attualmente così composta:

- DI CARLANTONIO Giustino - Presidente
- DI SANTE Giandomenico - Vice Presidente
- BARBA Giovanni
- BARNABEI Alfiero
- FALONE Giulio

- LANCIOTTI Gloriano

- ORFANELLI Beniamino
- TANZI Gianni

Segreteria di Giunta

Ufficio Segreteria Generale (1° piano) - tel. 0861-335243

e-mail: segreteria.generale@te.camcom.it

Il Presidente

Il **Presidente** esercita le funzioni, che non sono delegabili, attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento della Giunta Camerale.

In particolare:

- a) ha la rappresentanza politica ed istituzionale della Camera, del Consiglio e della Giunta, nei confronti delle altre Camere ed Istituzioni pubbliche, degli organi di Governo nazionale e regionale, degli organi comunitari ed internazionali, nonché di ogni altro soggetto pubblico e privato, promuovendo e tutelando l'immagine e l'attività del sistema delle imprese e dell'economia del territorio, nel rispetto della missione camerale così come definita nello Statuto;
- b) è il rappresentante legale della Camera di Commercio ed in quanto tale svolge le funzioni attribuitegli dalla legge sugli atti camerali di tipo amministrativo. Il Presidente rappresenta in giudizio la Camera di Commercio;
- c) convoca, in via ordinaria e straordinaria, e presiede il Consiglio camerale, disponendone l'ordine del giorno nelle modalità previste dallo Statuto;
- d) convoca, in via ordinaria e straordinaria, e presiede la Giunta camerale disponendone l'ordine del giorno nelle modalità previste dallo Statuto;
- e) indirizza e promuove l'attività camerale, anche coordinando le funzioni del Segretario Generale, nell'ambito dei deliberati del Consiglio e della Giunta;
- f) verifica gli andamenti di attività della Camera, controlla il rispetto dei deliberati del Consiglio e della Giunta e relaziona ai suddetti organi con le modalità previste dai rispettivi Regolamenti;
- g) in caso di urgenza, il Presidente può adottare gli atti di competenza della Giunta, salvo ratifica, secondo la procedura di cui all'art. 22, quarto comma dello Statuto.

In caso di assenza o impedimento temporaneo, le funzioni del Presidente sono svolte dal Vicepresidente.

La carica di Presidente della Camera di Commercio di Teramo è ricoperta dal **Dott. Giustino Di Carlantonio** dal 4 febbraio 2010, mentre la carica di Vice Presidente è attualmente ricoperta dal **Comm. Giandomenico Di Sante**.

Segreteria del Presidente

Ufficio Segreteria Generale (1° piano)

tel. 0861-335240 - 243 - fax 0861-356067

e-mail: segreteria.presidenza@te.camcom.it

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il **Collegio dei revisori dei conti** svolge i compiti previsti dalla Legge e dallo Statuto e collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di Commercio; in particolar modo, come confermato dal D.P.R. n. 254 del 2 novembre 2005, esercita il controllo sulla gestione dell'Ente:

- a) effettuando, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;
- b) verificando la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamenti;
- c) vigilando sulla regolarità delle scritture contabili;
- d) esaminando il preventivo economico e il bilancio di esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni.

Il Collegio dei revisori dei conti risulta così composto:

- Dott.ssa Gaia Serra Caracciolo con funzioni di Presidente - designata dal Ministero dell'economia e delle finanze.
- Dott.ssa Antonella Valery – designata dal Ministero delle attività produttive.
- Rag. Vinicio Recchiuti - designato dalla Regione Abruzzo.

Supplenti: Dott. Giovanni Bifulco – designato dal Ministero dell'Economia e finanze

Dott. Umberto Troiani - designato dal Ministero dello Sviluppo Economico

Sig. Giuseppe Cetrullo – designato dalla Regione Abruzzo

Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti

Ufficio di Ragioneria (2° piano)

tel. 0861-335231

DIRIGENZA

Il Segretario Generale, coadiuvato dai Dirigenti, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo; a tal fine sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.

Il Segretario Generale

Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi di governo in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai Dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili.

Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;

b) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale - ivi compresa l'assegnazione delle risorse alle singole Aree - necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;

c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;

d) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i Dirigenti delle Aree;

e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;

f) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;

g) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;

h) presidia e attua proposte, di concerto con il Dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'Ente e delle Aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;

i) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei Dirigenti;

j) decide sui ricorsi presentati avverso le determinazioni dirigenziali sulle quali esercita il potere di annullamento;

k) elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte

inerente al trattamento economico accessorio;

l) cura e gestisce i rapporti sindacali;

m) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;

n) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;

o) promuove le liti e resiste alle stesse, con i poteri di conciliazione e di transazione;

p) è responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 del Decreto Legislativo 165/2001. In tale veste può comminare le sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.

In casi di assoluta e comprovata necessità, ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area.

La carica di Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Teramo è ricoperta, dal 17.04.2004, dal **Dott. Giampiero Sardi**.

Segreteria del Segretario Generale Ufficio di Segreteria (1° piano)

tel. 0861-335243

fax 0861-335244

e-mail: segreteria.generale@te.camcom.it

Il Vice Segretario Generale Vicario

Il Vice Segretario Generale Vicario è nominato dalla Giunta tra i Dirigenti, su proposta del Segretario Generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

Nel caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale, le funzioni sono svolte dal Dirigente che segue nell'ordine gerarchico.

La carica di Vice Segretario Generale Vicario è attualmente ricoperta dal Dott. Salvatore Florimbi.

Il Dirigente di Area o di Progetto

Il Dirigente di Area o di Progetto, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione dell'Area; nell'esercizio di tale responsabilità il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area dal Segretario Generale nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente.

Dirigenti della Camera di Commercio di Teramo sono:

- *Dott. Salvatore Florimbi*

Area I "Promozione, Studio dell'Economia e Servizi alle Imprese".

- *Dott.ssa Anna Ferri*

Area II "Economico – Finanziaria"

Organo Indipendente di Valutazione

L'Organo Indipendente di Valutazione (già Nucleo di Valutazione come da art. 34 dello statuto camerale), è un organismo collegiale, nominato dalla Giunta, che opera in posizione di autonomia all'interno della Camera di Commercio e risponde esclusivamente al Consiglio, alla Giunta e al Presidente.

L'Organo di valutazione strategica analizza il funzionamento dell'ente, utilizzando appositi indicatori di attività e di risultato e redigendo relazioni periodiche ed annuali al Presidente, alla Giunta e al Collegio dei revisori dei conti sull'andamento delle stesse attività; effettua un monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati e sul grado di soddisfazione dell'utenza. Fornisce alla Giunta elementi di giudizio per la valutazione del Segretario Generale e allo stesso per la valutazione dei dirigenti. È composto da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, in possesso di esperienza qualificata nella gestione economica e nella verifica dei risultati, scelti tra persone che – per cultura, professionalità e prestigio – assicurino il massimo grado di imparzialità e di obiettività delle valutazioni nonché un costante apporto al miglioramento dell'efficienza, dell'economicità e della correttezza amministrativa della gestione.

L'Organo di valutazione risulta, attualmente, così composto:

- Prof. Giuseppe Mauro con funzioni di Presidente – Professore Ordinario di Politica Economica dell'Università degli Studi di Chieti.
- Dott. Alberto Caporale – Dirigente dell'Unione nazionale delle Camere di Commercio.
- Dott. Pietro Nardinocchi – Dottore commercialista e Sindaco Revisore - Dirigente di azienda.

Segreteria dell'Organo Indipendente di valutazione

Ufficio controllo di gestione (1° piano)

tel. 0861-335231.



Camera di Commercio Teramo

SEGRETARIO GENERALE
Dr. Giampiero Sardi

**Ufficio di Segreteria di Presidenza e Direzione
URP e Comunicazione Istituzionale
Eurosportello**

Cat. C *Tiziana Fianza* - Cat. B *Silvia Ginaldi*

SERVIZIO 1 – Tit. P.O. Cat. D Dr. Filippo Benucci
AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
(Gestione del Personale, Relazioni Sindacali, Biblioteca, Archivio e Protocollo,
Progetto speciale Gestione Processi Digitali)

Cat. D *Iauria Ruggiero* - Cat. C *Lidia Iannetti*
Cat. C *Luca Astolfi* - Cat. B *Francesco Di Carlo*

SERVIZIO 2 – Tit. P.O. Cat. D Dr. Lorenzo Pingiotti
REGISTRO IMPRESE ALBI E RUOLI
(Registro delle Imprese, Albi e Ruoli, Sedi distaccate)

Cat. C *Anna P. Di Felice* - Cat. C *Norberto Cicconi*
Cat. C *Recchiuti Gabriella* - Cat. C *Francesca Renzi*
Cat. B *Luciano Antonini* - Cat. B *Francesca Rossi*
Cat. B *Lorella Mazzagatti* - Cat. B *Savino Savini*
Cat. B *Pio Tittarelli*

SERVIZIO 3 – Tit. P.O. Cat. D Dr. Stefano Ricci
CONTABILITA' E TRIBUTI
(Contabilità del Personale, Diritto Annuale)

Cat. C *Carolina Ragusi* - Cat. C *Marco Cipollini*
Cat. B *Luigina Camillini*

AREA I
Promozione, Studio dell'Economia e Servizi alle Imprese
Dr. Salvatore Florimbi

SERVIZIO 4 – Tit. P.O. vacante
PROMOZIONE
(Servizi alle Imprese, Statistica e Prezzi, Studi, Informazione
Economica, Fondi Comunicati, Commercio Estero, Ambiente,
Agricoltura e Industria)

Cat. C *Fabrizio Frezzini* - Cat. C *Maria Di Carlo*
Cat. C *Catia Durante* - Cat. C *Tonia Ruggieri*
Cat. C *Valentina Bertazzi* - Cat. B *Angelo Florimbi*

SERVIZIO 5 – Tit. P.O. Cat. D Rag. Massimo C. Ricci
REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE
(Camera Arbitrale e di Conciliazione, Commissione Contratti,
Protesti, Brevetti e Marchi, Attività Ispettiva, Metrologia legale,
Attività Sanzionatoria, Usi e Consuetudini)

Cat. D *Gianfranco Ciofani* - Cat. D *Claudia Ruggieri*
Cat. C *Roberto Di Davide* - Cat. C *Paola Parroni*
Cat. C *Oreste Franceschini* - Cat. B *Simonetta Lanci*
Cat. B *Ida Di Matteo*

AREA II
Economico - Finanziaria
Dr. Anna Ferri

SERVIZIO 6 – Tit. P.O. Cat. D Sig. Cesare Taraschi
PROVVEDITORATO
(Provveditorato, Servizi Informatici, Servizi Ausiliari)

Cat. D *Marco De Federicis* Cat. C *Umberto Rosini*
Cat. B *Vittorio Piermatteo* Cat. B *Raffaella Di Paola*
Cat. B *Pasquale Pezzi* Cat. A *Alfonso Paolini*
Cat. A *Catia Scatolini* Cat. A *Loredana Ridolfi*

SERVIZIO 7 – Tit. P.O. vacante
**CONTROLLO DI GESTIONE BILANCIO
E PROGRAMMAZIONE**

Cat. C *Rossella Guzzini* Cat. C *Giuseppe Cipolloni*
Cat. B *Antonio Di Filippo*

INFORMAZIONI GENERALI

Ubicazione sede camerale e principali riferimenti

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Teramo

Via F. Savini, 48 - 64100 Teramo

tel. **0861-3351** - fax **0861-356067**

indirizzo di posta elettronica certificata:

cciaa.teramo@te.legalmail.camcom.it

sito internet: **www.te.camcom.it**

Sedi distaccate:

Alba adriatica – Via Bafile, 73

tel. e fax 0861 752103

Mosciano S. A. - Via C. Lerici, 1/3

tel. e fax 085 8071418



Orari di apertura al pubblico degli uffici

Sede di Teramo

mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,45 alle ore 12,30

pomeriggio: martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Sedi Distaccate

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,45 alle ore 12,30

CALL CENTER REGIONALE REGISTRO IMPRESE

0861 335302/03/04

Conti correnti postali e Conti correnti bancari

Ai sensi dell'art. 6 ter del decreto legge 9 febbraio 2012 n.5 convertito dalla legge 4 aprile 2012 n. 35 si pubblica l'utenza bancaria sulla quale i privati possono effettuare i pagamenti mediante bonifico specificando obbligatoriamente la causale di versamento

CIN X
ABI 06055
CAB 15300
N.RO C/C 00000000186 (BANCA DELLE MARCHE S.p.A. - ag. Teramo - Via Po, 18)
IBAN IT 21X06055153000 00000000186
BIC BAMAIT3AXXX

Utenza postale

CIN= Z

ABI= 07601

CAB= 15300

NUMERO CONTO CORRENTE = 000000202648

IBAN = IT35 Z076 0115 3000 0000 0202 648

CODICE BIC/SWIFT = BPPIITRRXXX

PARTE TERZA

AREA “SEGRETARIO GENERALE”

Dirigente dott. Giampiero Sardi

Ufficio “Segreteria di Presidenza e Direzione URP e comunicazione Istituzionale”

Ufficio di segreteria

Ufficio relazioni con il pubblico

Comunicazione Istituzionale

Ubicazione uffici 1° piano della sede camerale

Informazioni

Segreteria generale

tel. 0861-335243/240 - fax 0861-356067

e-mail: segreteria.generale@te.camcom.it

Segreteria di presidenza

tel. 0861-335240/243 - fax 0861-356067

e-mail: segreteria.presidenza@te.camcom.it

URP

tel. 0861-335280 - fax 0861-356067

e-mail: urp@te.camcom.it

Funzioni ed attività

- Segreteria del Segretario Generale e del Presidente
- Attività degli organi collegiali
- Informazioni di carattere generale sulla struttura organizzativa dell’Ente, sui responsabili dei procedimenti e su atti e stato dei procedimenti
- Diritto di partecipazione e accesso ai documenti amministrativi
- Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti
- Gestione dei reclami e dei suggerimenti
- Proposte di miglioramento dei rapporti con l’utenza
- Comunicazione istituzionale
- Editoria periodica e pubblicazioni istituzionali
- Ufficio stampa
- Organizzazione eventi
- Gestione sito internet www.te.camcom.it

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerale
Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi	30 gg. dalla presentazione della domanda	20 gg. dalla presentazione della domanda
Risposta al reclamo formale	Non previsti	20 gg. dalla presentazione della domanda
Disponibilità sul sito dell’Ente delle pubblicazioni camerale	Non previsti	10 gg. dalla stampa
Informazioni on-line sui provvedimenti adottati dagli organi istituzionali con interesse per l’utenza	Non previsti	30 gg. antecedenti la scadenza del bando, dell’asta, della licitazione, ecc.

SERVIZIO I – AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Responsabile dott. Filippo Benucci

1.1 Ufficio affari generali

Ubicazione ufficio 1° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335216 - fax 0861-356067

e-mail: affari.generali@te.camcom.it

Funzioni ed attività

- Istruttoria affari generali
- Supporto operativo funzionamento Giunta e Consiglio
- Gestione documentazione amministrativa
- Progetto speciale Gestione Processi Digitali

1.2 Ufficio personale

Ubicazione ufficio 1° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335216 / 220 - fax 0861-356067

e-mail: personale@te.camcom.it

Funzioni ed attività

- Trattamento giuridico e contrattuale del personale
- Collocamento a riposo
- Gestione del contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari
- Redazione conto annuale (parte di competenza)
- Procedure di acquisizione e di sviluppo professionale del personale
- Supporto contrattazione decentrata e relazioni sindacali
- Tenuta fascicoli del personale
- Rilevazione e monitoraggio presenze ed assenze del personale
- Formazione del personale

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerale
Procedure di acquisizione del personale	180 gg dalla data di effettuazione delle prove scritte	180 gg dalla data di effettuazione delle prove scritte
Esame domande di mobilità	30 gg. dalla data di ricezione della domanda	30 gg. dalla data di ricezione della domanda

1.3 Ufficio archivio e protocollo

Ubicazione ufficio 1° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335230 / 245 - fax 081-356067

e-mail: protocollo@te.camcom.it

Funzioni ed attività

- Selezione, protocollazione e distribuzione della posta in arrivo
- Gestione archivio di deposito e storico
- Gestione del sistema di protocollazione informatica Prodigii
- Revisione ed aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerale
Protocollazione della posta in entrata e in uscita	3 gg lavorativi	3 gg lavorativi

L'**archivio** della Camera di Commercio di Teramo, tenuto nel rispetto della normativa vigente in materia di conservazione e sicurezza nei locali interrati della sede camerale e in altri locali siti in via Tripoti - Teramo, si suddivide in:

- **archivio corrente** - complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi, tenuto presso gli uffici camerale;
- **archivio di deposito** - complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più una trasformazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente (dove periodicamente ogni struttura organizzativa conferisce i fascicoli delle pratiche chiuse);
- **archivio storico** - complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da più anni e destinati alla conservazione permanente.

SERVIZIO II - "REGISTRO DELLE IMPRESE - ALBI E RUOLI"

Responsabile dott. Lorenzo Pingiotti

2.1 Ufficio iscrizioni, depositi e certificazioni

Ubicazione ufficio piano terra della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.215 - fax 0861-355201

Call center: 0861 - 335.302 / 303 / 304 (dal lunedì al venerdì 8,30 - 13,30 / martedì e giovedì 8,30-13,30 e 15,00-17,00)

Help desk telematico: <http://apps.te.camcom.it/sso/>

e-mail: registro.impres@te.camcom.it

Registro Imprese

Il Registro delle imprese è un registro pubblico che racchiude le informazioni riguardanti atti e fatti relativi alle imprese operanti sul territorio nazionale, tenuto da ciascuna Camera di Commercio - con riferimento alle imprese con sede o unità locali nella provincia di competenza - con modalità informatiche che ne consentono la consultazione in tempo reale.

Il Registro è consultato mediante l'estrazione di certificati e visure e tramite il rilascio di copie degli atti e dei documenti depositati.

Il Registro imprese è soggetto alla vigilanza del Giudice del registro, magistrato nominato presso il Tribunale del capoluogo di provincia. Il suo corretto funzionamento è assicurato dal Conservatore, dirigente della Camera di commercio. Le società debbono presentare le domande e le denunce esclusivamente in via telematica o su supporto informatico, con firma digitale. L'Ufficio del Registro delle Imprese gestisce l'iscrizione all'Albo Artigiani con le medesime modalità di gestione telematica delle pratiche RI.

Albo Artigiani

L'Albo Provinciale delle Imprese Artigiane è istituito per legge presso ciascuna Camera di Commercio.

Sono tenute all'iscrizione all'Albo le imprese in possesso dei requisiti artigiani ai sensi della Legge quadro 443/85 (e successive modificazioni) e della Legge Regionale 23/2009. Le

iscrizioni e modificazioni di atti e fatti concernenti le imprese artigiane sono comunicate all'Albo e annotate al Registro delle Imprese esclusivamente tramite denuncia telematica (attraverso i canali Comunica-Starweb o previa compilazione offline della pratica con appositi software).

In Abruzzo le Commissioni Provinciali per l'Artigianato (CPA) sono state abrogate con la legge regionale 20 ottobre 2009, n.23 (per effetto dell'abrogazione della precedente legge quadro regionale 60/1996), facendo seguito alla precedente eliminazione della CRA (Commissione Regionale per l'Artigianato) nel 2007 (L.R. 34/2007). I ricorsi avverso i provvedimenti dell'Albo avvengono, entro 60 giorni, alla competente struttura regionale (art. 20) insediata presso la Direzione Sviluppo Economico - Servizio Sviluppo dell'Artigianato - Ufficio Commissione Regionale artigianato, promozione e tutela - Regione Abruzzo, Pescara.

L'art. 54 della L.R. 23/2009 istituisce inoltre presso la Regione l'Osservatorio Regionale per l'artigianato, con funzioni consultive.

Funzioni ed attività

- Accettazione, istruttoria ed iscrizione denunce e deposito atti su supporto cartaceo informatico/telematico
- Iscrizioni e cancellazioni d'ufficio e di denunce al REA
- Verifiche inerenti attività di commercio all'ingrosso ex d.lgs. 114/98
- Controllo autodichiarazioni e autocertificazioni
- Evasione protocolli intercamerali
- Iscrizione procedure concorsuali
- Iscrizione scioglimenti d'ufficio di cooperative
- Accettazione e istruttoria bilanci e atti
- Rilascio copie, atti e documenti
- Rilascio certificati, visure ed elenchi
- Vidimazione libri e registri
- Predisposizione per l'archiviazione ottica
- Gestione ex archivi tribunali e registro ditte

Servizi

Registro/Albo	Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerali
Registro delle Imprese	Certificati e Visure	Non previsto	A vista
Registro delle Imprese	Rilascio copie atti depositati e bilanci da archivio telematico o cartaceo	Non previsto	A vista*
Registro delle Imprese	Rilascio elenchi merceologici	Non previsto	5 giorni
Registro delle Imprese	Bollatura e vidimazione libri	Non previsto	5 giorni
Registro delle Imprese	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni relative a pratiche telematiche	5 giorni	5 giorni dalla protocollazione**

* se telematici o presenti nell'archivio della sede centrale. Se è necessario reperire gli atti presso l'archivio cartaceo distaccato, il tempo previsto è di 5 giorni lavorativi.

** esclusi i periodi di punta dovuti, ad esempio, alla presentazione dei bilanci, oppure a fine anno, per l'aumento considerevole delle istanze per scioglimento e liquidazione oppure a seguito dell'introduzione di nuovi adempimenti previsti da disposizioni di legge o da regolamenti.

2.2 Ufficio albi, ruoli e sedi distaccate

Ubicazione ufficio piano terra della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.215 - fax 0861-355201

Call center: 0861 - 335.302 / 303 / 304 (dal lunedì al venerdì 8,30 - 13,30 / martedì e giovedì 8,30-13,30 e 15,00-17,00)

Help desk telematico: <http://apps.te.camcom.it/sso/>

e-mail: registro.imprese@te.camcom.it

Ruolo conducenti

L'iscrizione al Ruolo dei Conducenti di taxi e autoveicoli adibiti a servizi pubblici non di linea è condizione necessaria per ottenere dal Comune di residenza o di domicilio:

- la licenza per condurre una vettura in servizio di taxi;
- l'autorizzazione come titolare o come sostituto del titolare, per condurre un'autovettura in servizio di noleggio.

Il Comune rilascia al soggetto titolare l'apposita autorizzazione o la licenza di taxi. E' vietato il rilascio di più autorizzazioni per il servizio di taxi, mentre è possibile ottenere più autorizzazioni per il noleggio.

Ruolo Periti ed esperti

Il Ruolo ha la funzione di far conoscere i soggetti che sono stati ritenuti idonei ad effettuare perizie e stime per determinate categorie merceologiche con esclusione di quelle attività riservate all'iscrizione in Ordini o Collegi professionali regolati da apposite disposizioni. L'iscrizione nel Ruolo Periti ed Esperti è condizione preliminare all'iscrizione nei Ruoli dei Periti e dei Consulenti Tecnici d'ufficio (CTU) tenuti dal Tribunale del capoluogo di provincia.

Funzioni ed attività

- Registro imprese installatrici (legge 46/90)
- Registro imprese di autoriparazione (legge 122/92)
- Registro imprese di pulizia (legge 82/94) attività di disinfestazione, derattizzazione e sanificazione
- Ruolo agenti di affari in mediazione
- Ruolo periti ed esperti
- Ruolo agenti e rappresentanti di commercio
- Ruolo stimatori e pesatori pubblici
- Ruolo dei conducenti dei veicoli non di linea
- Rapporti con Isvap e altri soggetti relativi agli albi nazionali in materia assicurativa

Servizi

Albo	Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerale
Ruolo Periti ed esperti	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni	60 giorni	5 giorni
Ruolo dei conducenti di taxi e autoveicoli adibiti a servizi pubblici non di linea	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni	Non previsto	5 giorni
Albi e Ruoli	Certificati e Visure	Non previsto	A vista

SERVIZIO III - "CONTABILITA' E TRIBUTI"

Responsabile dott. Stefano Ricci

3.1 Ufficio Contabilità del personale

Ubicazione ufficio II° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.202 / 232 - fax 0861-356067

e-mail: contabilita@te.camcom.it

3.2 Ufficio Diritto annuale

Ubicazione ufficio II° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.263 / 204 - fax 0861-356067

e-mail: tributi@te.camcom.it

Diritto annuale

Il diritto annuale è un tributo che tutte le imprese iscritte o annotate nel Registro delle Imprese devono versare ogni anno a favore della Camera di Commercio competente territorialmente (L. 580/93 art. 18). Dal 01/01/2011 sono tenuti al versamento anche i soggetti che sono iscritti solo al REA (Repertorio Economico Amministrativo).

L'importo del diritto annuale è stabilito con decreto ministeriale. Ogni anno, all'avvicinarsi della scadenza, le Camere di Commercio inviano alle imprese una comunicazione contenente le modalità di determinazione e di pagamento del diritto.

Per approfondimenti, consulta il portale www.te.camcom.it

Funzioni ed attività

- Adempimenti amministrativi e contabili, gestione riscossione ordinaria (attività di sportello, contenzioso, registrazione dei pagamenti, ecc.)
- Adempimenti amministrativi e contabili per emissioni cartelle (elenco morosi, richiesta e caricamento codici contribuenti)
- Gestione del dopo ruolo esattoriale (sportello, contenzioso, registrazioni contabili, sgravi per inesigibilità, rapporti con il concessionario)
- Istruttoria istanze di rimborso per pagamenti erronei o non dovuti
- Verifica conto giudiziale ruoli
- Aggiornamento archivi verbali inesigibili
- Gestione riscossione sostitutiva dei contributi associativi

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerali
Sgravi su cartelle esattoriali	Evasione protocollo = 30 giorni	Evasione protocollo < 30 gg
Rimborsi di Diritto Annuale non dovuto	Evasione protocollo = 30 giorni	Evasione protocollo < 30 gg

PARTE QUARTA

AREA "PROMOZIONE STUDIO DELL'ECONOMIA E SERVIZI ALLE IMPRESE"

Dirigente dott. Salvatore Florimbi

SERVIZIO IV – “PROMOZIONE”

Responsabile “vacante”

4.1 Ufficio - “Promozione e sviluppo economico”

Ubicazione ufficio II° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.233/256/227 - fax 0861-356067

e-mail: promozione@te.camcom.it

La Camera di Commercio di Teramo eroga contributi alle imprese a rimborso parziale di spese di investimento che le stesse sostengono per iniziative legate ad attività di accesso al credito, certificazione di qualità, cataloghi/depliant e e-commerce, incentivazione di nuova imprenditoria, imprenditoria femminile, bassa stagionalità, ecc. .

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerale
Concessione contributi alle imprese	Non previsto	60 giorni

4.2 Ufficio - “Statistica e Studi economici”

Ubicazione ufficio II° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.223/213 - fax 0861-356067

e-mail: statistica@te.camcom.it

Il servizio provvede alla diffusione al pubblico dei dati statistici elaborati dall'ISTAT e dagli altri enti del SISTAN, tra i quali assumono particolare rilievo gli indici dei prezzi al consumo utilizzati per le rivalutazioni monetarie. Collabora alle rilevazioni periodiche dell'ISTAT e alle indagini statistiche richieste alla Camera di Commercio da altri Enti, e collabora con l'Istat per l'effettuazione dei censimenti.

Annualmente supporta Unioncamere nazionale, alla realizzazione del "Progetto Excelsior - Sistema informativo per l'occupazione e la formazione", indagine che fornisce informazioni sistematiche sulle figure professionali richieste dalle aziende del territorio.

Il Servizio predispone annualmente il Rapporto sull'Economia teramana che viene presentato pubblicamente in occasione della "Giornata dell'Economia", un'iniziativa volta ad offrire una chiave interpretativa delle tendenze evolutive dei sistemi produttivi locali, attraverso la lettura di dati statistici raccolti ed elaborati dal sistema camerale.

Il Servizio fornisce assistenza a istituzioni pubbliche e private, operatori economici, ricercatori, studenti e cittadini per il reperimento e il corretto utilizzo delle informazioni statistiche sugli andamenti e le tendenze socio-economiche locali.

Funzioni ed attività

- Indagini statistiche e relative elaborazioni su fenomeni economico-sociali e divulgazione dei risultati;
- Redazione di report sui principali temi economici locali;
- Divulgazione informazioni economiche e statistiche;

- Diffusione degli indici dei prezzi;
- Ufficio Provinciale di Censimento;
- Deposito listini
- Redazione del listino mensile dei prezzi all'ingrosso
- Redazione del listino quindicinale dei prodotti petroliferi

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerale
Elaborazioni statistiche	Non previsti	10 giorni lavorativi dalla domanda
Rilascio statistiche ed informazioni economiche già elaborate, indice dei prezzi. Deposito listini	Non previsti	A vista

4.3 Ufficio “Internazionalizzazione”

Ubicazione ufficio II° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.233/213 - fax 0861-356067

e-mail: promozione@te.camcom.it

Le funzioni e le attività dell'ufficio internazionalizzazione sono relative a:

- concessione contributi alle imprese che partecipano autonomamente ad eventi fieristici internazionali
- concessione contributi ai Consorzi export per le attività di internazionalizzazione
- organizzazione di missioni e partecipazioni collettive ad eventi fieristici internazionali

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerale
Concessione contributi alle imprese che partecipano autonomamente ad eventi fieristici internazionali	Non previsto	60 giorni

4.4 Ufficio “Commercio estero”

Ubicazione ufficio II° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.225/227 - fax 0861-356067

e-mail: promozione@te.camcom.it

Le funzioni e le attività dell'ufficio commercio estero sono relative a:

- emissione di certificati d'origine;
- emissione di carnet ATA;
- assegnazione numero meccanografico import-export
- informazioni ed assistenza per le procedure di import-export
- altre certificazioni per l'estero

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerale
Emissione certificati di origine	Non previsti	24 ore dalla data della richiesta
Emissione carnet ATA	Non previsti	4 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda
Assegnazione numero meccanografico, informazioni economico-normative, banche dati estero	Non previsti	24 ore dalla data della richiesta
Visti su fatture, visti di ingresso/uscita, certificati libera vendita, listini, dichiarazioni, ecc.	Non previsti	24 ore dalla data della richiesta

4.5 Ufficio "Agricoltura"

Ubicazione ufficio II° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.223/213 - fax 0861-356067

e-mail: promozione@te.camcom.it

Le funzioni e le attività dell'ufficio Agricoltura sono relative a:

- elenco dei tecnici ed esperti degustatori vini;
- istruttoria per iscrizione nell'elenco dei tecnici ed esperti degustatori olii di oliva;
- autorità pubblica di controllo olio DOP

SERVIZIO V - REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE.

Responsabile Rag. Giuseppe Massimo RICCI

5.1 Ufficio "Registro informatico dei protesti cambiari"

Ubicazione ufficio I°Piano della sede camerale

Funzionari addetti: - Sig. Roberto Di Davide recapito telefonico 0861 335224 casella di posta elettronica: roberto.didavide@te.camcom.it

Documentazione (fac-simili istanze cancellazione): www.te.camcom.it □ "modulistica" □ "protesti"

La Camera cura la pubblicazione dei protesti cambiari levati da Pubblici Ufficiali a ciò abilitati e provvede alla loro cancellazione dal Registro Informatico dei protesti cambiari in conseguenza di apposita istanza presentata dal debitore protestato. Il procedimento di cancellazione è fissato dalla Legge 12 febbraio 1955, n. 77.

Il Registro Informatico dei Protesti cambiari è stato istituito con il D.M. 316/2000 e per la maggior parte del suo contenuto altro non è che il vecchio bollettino cartaceo, rivestito del carattere dell'ufficialità.

Il debitore protestato può chiedere la cancellazione del protesto levato, su cambiali o vaglia cambiari, a suo nome: - per avvenuto pagamento della cambiale o vaglia cambiario, unitamente agli interessi maturati ed alle spese per il protesto, nel termine di dodici mesi dalla levata del protesto; - quando dimostri di aver subito levata di protesto illegittima o erronea; - nel caso abbia ottenuto dal Presidente del Tribunale il decreto di

riabilitazione ai sensi dell'art. 17 della legge 7 marzo 1996, n. 108. Quando, invece, il debitore ha pagato l'importo della cambiale o del vaglia cambiario oltre il termine dei dodici mesi può chiedere l'annotazione dell'avvenuto pagamento nel registro informatico accanto al proprio nominativo che, tuttavia, continuerà a rimanere iscritto.

La documentazione da allegare all'istanza di cancellazione: - in caso di richiesta di cancellazione per avvenuto pagamento della cambiale o del vaglia cambiario e di richiesta di annotazione dell'avvenuto pagamento oltre il termine, la domanda deve essere corredata dal titolo quietanzato e dell'atto di protesto (o della dichiarazione di rifiuto del pagamento registrata); - in caso di richiesta di cancellazione per levata illegittima o erronea, alla domanda deve essere allegata prova adeguata dei vizi contestati; - in caso di richiesta di cancellazione per riabilitazione, alla domanda deve essere allegato il decreto del Tribunale che ha emesso la sentenza di riabilitazione; - ricevuta del versamento dei diritti di segreteria.

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerali
Iscrizione degli elenchi dei protesti trasmessi dai pubblici ufficiali abilitati alla levata	10 giorni dalla data di protocollazione degli elenchi	5 giorni dalla data di protocollazione degli elenchi
cancellazioni dal registro informatico dei protesti cambiari	20 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa	7 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa
Trasposizione provvedimento di cancellazione nel registro informatico dei protesti per conseguente scomparsa del protesto	5 giorni dalla data di sottoscrizione del provvedimento da parte del dirigente responsabile dell'ufficio protesti	1 giorno dalla data di sottoscrizione del provvedimento da parte del dirigente responsabile dell'ufficio protesti
Visure e certificati da estrarre dal Registro Informatico Protesti Cambiari	Non sono previsti termini	A vista

5.2 Ufficio Sanzioni Amministrative

Ubicazione Ufficio 1° Piano della sede camerale

Funzionari addetti: - Dott.ssa Claudia Ruggieri recapito telefonico 0861 335238 casella di posta elettronica: claudia.ruggieri@te.camcom.it

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, del luogo in cui è stata commessa una violazione alle norme nelle materie di competenza del Ministero dello Sviluppo Economico, è l'autorità competente a ricevere il rapporto di cui all'art. 17 della legge 689/81. L'ufficio una volta acquisito il processo verbale con le prove delle eseguite notifiche, trasmesso dall'organo accertatore, perché non pagato nel termine di sessanta giorni dalla notifica, istruisce il procedimento ed irroga, previa adozione di ordinanza di ingiunzione, la sanzione curandone la notifica a carico della persona responsabile della violazione di una norma che prevede l'applicazione di una sanzione amministrativa ed al suo responsabile in solido. Ove nel termine di trenta giorni il sanzionato, od il suo obbligato in solido, non provvede al pagamento dell'importo ingiunto con l'ordinanza l'ufficio la iscrive a ruolo per la riscossione coattiva. Nel caso al pagamento dell'ordinanza

ingiunzione provvedano sia il sanzionato principale che l'obbligato in solido, tenuto conto del principio della solidarietà, secondo il quale il pagamento effettuato da uno degli obbligati libera l'altro, può essere richiesto il rimborso della somma da parte di chi ha duplicato il versamento utilizzando la modulistica allegata alla deliberazione n. 82/2013 adottata dalla Giunta Camerale l'8.5.2013 (www.te.camcom.it → La Camera → Statuto e Regolamenti → Regolamento per il rimborso di somme non dovute derivanti dal pagamento di sanzioni amministrative). Ovvio che il rimborso riguarderà le sole somme di cui è beneficiaria la Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura e non anche quelle il cui beneficiario è l'Erario.

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerati
Istruttoria processi verbali non pagati nei termini	5 anni dalla data dell'inoltro da parte dell'organo accertatore	24 mesi dalla data dell'inoltro da parte dell'organo accertatore
Iscrizione a ruolo	Cinque anni dalla notifica dell'ordinanza di ingiunzione	36 mesi dalla data di mancato pagamento dell'ordinanza
Rimborso somme erroneamente corrisposte	Non previsti	60 giorni dalla data di inoltro della domanda

5.3 Ufficio Metrico

Ubicazione ufficio 1^a Piano della sede camerale

Funzionari addetti:

- Sig. Gianfranco Ciofani recapito telefonico 0861 335260 casella di posta elettronica: gianfranco.ciofani@te.camcom.it

- Sig. Oreste Franceschini 0861 335205 casella di posta elettronica: oreste.franceschini@te.camcom.it

Documentazione www.te.camcom.it □ "modulistica" □ "metrico"

Metrologia legale ed attività ispettiva. Il Decreto Legislativo 112 del 31 marzo 1998 ha stabilito il passaggio degli Uffici Metrici dal Ministero delle attività Produttive alle Camere di Commercio, conferendo a queste ultime un importante ruolo nel settore dell'attività di regolamentazione del mercato. Le Camere di Commercio, con decreto legislativo n. 23/2010 - Riforma della legge n. 580/1993 - sono chiamate a svolgere autorevoli funzioni nell'ambito della tutela della fede pubblica, pianificando e coordinando a tale proposito, tramite l'Ufficio Metrico, ogni aspetto connesso all'esigenza di un solido equilibrio tra necessità del consumatore e bisogni delle imprese. In tale contesto, la metrologia legale si inserisce come parte della metrologia che - attraverso regolamenti e norme - garantisce la corretta affidabilità delle misure utilizzate nelle transazioni commerciali e, più in generale, tutela la fede pubblica in ogni rapporto economico.

A tale proposito il servizio metrico della C.C.I.A.A. di Teramo, svolge, azioni di verifica e sorveglianza degli strumenti metrici in uso nelle transazioni commerciali, tutelando in tal modo la correttezza dei rapporti e del consumatore finale, vigilando in particolare sull'applicazione delle normative riguardanti:

- la direttiva 2004/22/CE sugli strumenti MID;
- la verifica prima nazionale degli strumenti metrici nuovi;
- la verifica periodica degli strumenti di misura in uso nelle transazioni commerciali

- volta ad accertare il mantenimento nel tempo dei requisiti di affidabilità metrologica;
- il collaudo di posa in opera di alcuni strumenti metrici fissi, prima del loro utilizzo;
- i tachigrafi digitali e analogici;
- l'assegnazione del marchio d'identificazione ai fabbricanti di metalli preziosi;
- il riconoscimento dei laboratori allo svolgimento della verifica periodica.

Lo stesso decreto legislativo n. 23/2010 - Riforma della legge n. 580/1993 - ha affidato alle Camere la vigilanza del mercato per la sicurezza dei prodotti. L'attività mira sostanzialmente ad assicurare la trasparenza del mercato, la sicurezza e la salute del consumatore ed a tutelare una corretta commercializzazione dei prodotti.

I principali settori di pertinenza della C.C.I.A.A. di Teramo sono:

- la vigilanza sui prodotti in riferimento alle seguenti principali norme:
 - Sicurezza prodotti – D.Lgs. 206/2005, artt. 102-113;
 - Sicurezza giocattoli;
 - Sicurezza materiale elettrico di bassa tensione e compatibilità elettromagnetica Legge;
 - Dispositivi di protezione individuale;
 - Etichettatura calzature;
 - Etichettatura tessili;
 - Etichettatura energetica.

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerali
Esecuzione dell'esame istruttorio ai fini del rilascio o rinnovo dell'autorizzazione per i centri tecnici del tachigrafo digitale/analogico	30 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa dell'organo accertatore	30 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa dell'organo accertatore
Iscrizione, modifiche o cancellazioni registro assegnatari dei marchi d'identificazione di metalli preziosi	Non oltre 60 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa	30 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa
Gestione fabbricanti metrici	L'atto amministrativo di riconoscimento "presa d'atto" dipende dalla Prefettura	30 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa all'avvio alla Prefettura
Riconoscimento, rinnovo, sospensione o revoca dell'idoneità dei laboratori allo svolgimento della verifica periodica	30 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa	30 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa
Collaudo e verifica strumenti metrici	60 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa	60 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa

5.4 Ufficio Brevetti e Marchi

Ubicazione ufficio 1^a Piano della sede camerale

Funzionari addetti:

- Rag. Ida Di Matteo recapito telefonico 0861 335261 casella di posta elettronica: ida.dimatteo@te.camcom.it

Documentazione www.te.camcom.it □ "Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore" □ "brevetti e marchi"

Proprietà industriale

Presso le Camere di commercio, industria e artigianato possono essere depositate tutte le domande, le istanze, gli atti, i documenti e i ricorsi notificati menzionati nel codice della Proprietà Industriale. Gli uffici anzidetti, all'atto del ricevimento rilasciano l'attestazione dell'avvenuto deposito ed entro i successivi dieci giorni trasmettono all'Ufficio italiano brevetti e marchi gli atti depositati e la relativa attestazione.

I diritti di proprietà industriale si acquistano mediante brevettazione, mediante registrazione o negli altri modi previsti dal codice della proprietà industriale approvato con D.Lgs. 10.2.2005, n. 30. La brevettazione e la registrazione danno luogo ai titoli di proprietà industriale. Sono oggetto di brevettazione le invenzioni, i modelli di utilità, le nuove varietà vegetali. Sono oggetto di registrazione i marchi, i disegni e modelli, le topografie dei prodotti a semiconduttori.

Possono costituire oggetto di registrazione come marchio d'impresa tutti i segni suscettibili di essere rappresentati graficamente, in particolare le parole, compresi i nomi di persone, i disegni, le lettere, le cifre, i suoni, la forma del prodotto o della confezione di esso, le combinazioni o le tonalità cromatiche, purché siano atti a distinguere i prodotti o i servizi di un'impresa da quelli di altre imprese.

I diritti esclusivi sono conferiti con la registrazione.

Gli effetti della prima registrazione decorrono dalla data di deposito della domanda.

Trattandosi di rinnovazione gli effetti di essa decorrono dalla data di scadenza della registrazione precedente.

La registrazione esplica effetto limitatamente ai prodotti o servizi indicati nella registrazione stessa ed ai prodotti o servizi affini.

La registrazione dura dieci anni a partire dalla data di deposito della domanda, salvo il caso di rinuncia del titolare.

Possono costituire oggetto di registrazione come disegni e modelli l'aspetto dell'intero prodotto o di una sua parte quale risulta, in particolare, dalle caratteristiche delle linee, dei contorni, dei colori, della forma, della struttura superficiale ovvero dei materiali del prodotto stesso ovvero del suo ornamento, a condizione che siano nuovi ed abbiano carattere individuale.

Possono costituire oggetto di brevetto per invenzione le invenzioni, di ogni settore della tecnica, che sono nuove e che implicano un'attività inventiva e sono atte ad avere un'applicazione industriale.

Il brevetto per invenzione industriale dura venti anni a decorrere dalla data di deposito della domanda e non può essere rinnovato, né può esserne prorogata la durata.

Possono costituire oggetto di brevetto per modello di utilità i nuovi modelli atti a conferire particolare efficacia o comodità di applicazione o di impiego a macchine, o parti di esse, strumenti, utensili od oggetti di uso in genere, quali i nuovi modelli consistenti in particolari conformazioni, disposizioni, configurazioni o combinazioni di parti.

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerale
Deposito istanze di registrazione e brevettazione di titoli della proprietà industriale	A vista	A vista
Registrazione su postazione informatica per inoltro telematico a Ministero dello Sviluppo Economico	A vista	A vista
Inoltro documentazione cartacea ricevuta in deposito	10 gg.	6 gg

5.5 Ufficio Conciliazione ed Arbitrato

Ubicazione ufficio II^ Piano della sede camerale

Funzionari addetti:

- Dott.ssa Lanci Simonetta recapito telefonico 0861 335218 casella di posta elettronica: simonetta.lanci@te.camcom.it

- Rag. Paola Parroni 0861 335278 casella di posta elettronica: paola.parroni@te.camcom.it

Documentazione www.te.camcom.it □ "Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore" □ "Camera di Conciliazione ed Arbitrato"

Conciliazione

Per mediazione si intende l'attività svolta da un terzo imparziale e finalizzata ad assistere due o più soggetti sia nella ricerca di un accordo amichevole per la composizione di una controversia, anche con formulazione di una proposta per la risoluzione della stessa.

Il mediatore, pertanto, non ha alcun potere di emettere decisioni vincolanti per le parti, diversamente dal giudice, neppure nel caso di formulazione di una proposta da parte del mediatore su concorde richiesta delle parti, ma si limita a gestire la procedura cercando di far emergere i reali interessi ed i bisogni dei partecipanti, lasciando alle sole parti il controllo sul contenuto dell'accordo.

Questo strumento, previsto e disciplinato dal D.Lgs 28/2010, così come modificato dall'**articolo 84, comma 1, della Legge 9 agosto 2013 n. 98 di conversione del D.L. 21 giugno 2013 n. 69**, consente di risolvere tutte le controversie civili e commerciali, vertenti su diritti disponibili, in maniera semplice ed efficace, senza formalità di procedura.

Il D. Lgs. 28/2010 prevede che il procedimento di mediazione si svolga presso Organismi iscritti nell'apposito Registro tenuto dal Ministero della Giustizia. La Camera di Conciliazione ed Arbitrato, organismo non autonomo istituito dalla Camera di Commercio di Teramo, ha ottenuto l'iscrizione al n. 67 in detto Registro con provvedimento del Direttore Generale Dipartimento degli Affari di Giustizia presso il Ministero di Giustizia del 23 febbraio 2010. La procedura andrà avviata presso un Organismo nel luogo del giudice territorialmente competente per la controversia.

La procedura di mediazione finalizzata alla conciliazione può essere:

- volontaria: attivata cioè volontariamente;

- contrattuale: attivata per la presenza di clausole di mediazione (nel contratto, nell'atto costitutivo di società o nello statuto);

disposta **dal giudice**: quando il giudice, cui le parti si sono rivolte, dispone l'esperimento del procedimento di mediazione

- obbligatoria, ai sensi dell'art. 5, comma **1bis del D.lgs. 28/2010**: il decreto legislativo 28 del 4 marzo 2010, infatti, prevede l'obbligo, prima di adire la giustizia ordinaria, di esperire un tentativo di mediazione con riferimento alle sottoindicate materie elencate nell'art. 5:

condominio, diritti reali, divisione, successioni ereditarie, patti di famiglia, locazione, comodato, affitto di azienda, risarcimento del danno derivante da responsabilità medica e sanitaria, risarcimento del danno da diffamazione a mezzo stampa o con altro mezzo di pubblicità, contratti assicurativi, bancari e finanziari.

Nel caso di mediazione obbligatoria, le parti dovranno partecipare alla mediazione con l'assistenza di un avvocato.

La procedura prevede un primo incontro informativo completamente gratuito, durante il quale il Mediatore chiarisce alle parti la funzione e le modalità di svolgimento della mediazione, invitando poi le medesime parti ed i loro avvocati ad esprimersi sulla possibilità di iniziare la mediazione.

La mediazione finalizzata alla conciliazione si caratterizza per la riservatezza che copre tutto il procedimento. Tutti coloro che intervengono a qualunque titolo nel procedimento sono tenuti, infatti, a mantenere la riservatezza in merito allo stesso e ogni informazione acquisita e dichiarazione resa nel corso di tutta la procedura non potrà essere utilizzata in un futuro giudizio che verta sulla medesima controversia, salvo il consenso della parte dichiarante o dalla quale provengono le informazioni.

Altre caratteristiche della procedura sono:

- l'informalità: il procedimento di mediazione si svolge senza formalità;
- la rapidità: il procedimento di mediazione ha una durata non superiore a **tre** mesi dalla data del deposito della domanda;
- l'economicità: rispetto alle ordinarie procedure giudiziali i costi sono contenuti e comunque predeterminati. Le tariffe sono, infatti, fissate secondo le indicazioni del DM 180/2010;
- la possibilità di fruire di agevolazioni fiscali: tutti gli atti, documenti e provvedimenti relativi al procedimento di mediazione sono esenti dall'imposta di bollo e, per quanto riguarda l'imposta di registro il verbale di accordo è esente entro il limite di valore di 50.000 euro, altrimenti l'imposta è dovuta per la parte eccedente; inoltre alle parti che corrispondono l'indennità prevista del servizio di mediazione è riconosciuto, in caso di successo della mediazione, un credito d'imposta commisurato alla indennità stessa, fino a concorrenza di 500 euro. In caso di insuccesso della mediazione il credito d'imposta è ridotto della metà ;
- effetti sulla prescrizione e decadenza: dalla comunicazione alle altre parti, la domanda di mediazione produce sulla prescrizione gli effetti della domanda giudiziale. Dalla stessa data, la domanda di mediazione impedisce altresì la decadenza per una sola volta
- efficacia esecutiva del verbale di accordo: ove le parti aderenti alla mediazione siano assistite da un avvocato, l'accordo che sia stato sottoscritto dalle parti e dagli stessi avvocati costituisce titolo esecutivo per l'espropriazione forzata, l'esecuzione per consegna e rilascio, l'esecuzione degli obblighi di fare e non fare, nonché per l'iscrizione di ipoteca giudiziale. Gli avvocati attestano e certificano la conformità dell'accordo alle norme imperative e all'ordine pubblico. In tutti gli altri casi, l'accordo allegato al verbale è omologato, su istanza di parte, con il decreto del Presidente del tribunale, previo accertamento della regolarità formale e del rispetto delle norme imperative e dell'ordine pubblico.

Attivare la procedura è estremamente semplice. Infatti, è sufficiente compilare l'apposito modulo "Domanda di mediazione" disponibile direttamente presso l'ufficio competente o sul sito internet della Camera di Commercio di Teramo www.te.camcom.it, alla voce Regolazione del Mercato – Camera di Conciliazione ed Arbitrato, nella pagina dedicata al Servizio di Mediazione, versando all'atto del deposito le spese di avvio pari ad € 40,00 oltre Iva .

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerati
Attività di mediazione	4 mesi salvo deroghe dalla data dell'inoltro da parte del soggetto che richiede l'attivazione del procedimento	4 mesi salvo deroghe dalla data dell'inoltro da parte del soggetto che richiede l'attivazione del procedimento

Arbitrato

L'arbitrato (rituale o irrituale) è un procedimento stragiudiziale di carattere contenzioso nel quale le controversie insorte tra le parti, con il loro consenso, vengono devolute ad arbitri (collegio o arbitrato unico) e vengono risolte con una decisione (lodo) che, in caso di arbitrato rituale, è assimilabile ad una sentenza.

Il procedimento è disciplinato dal Regolamento arbitrale adottato dalla Camera di Commercio di Teramo e ad esso si applicano le Tariffe ivi allegate.

I vantaggi dell'arbitrato amministrato rispetto ai procedimenti giudiziari ordinari sono evidenti: tempi brevi, costi non elevati e certi, procedura semplice, riservata e predefinita nel regolamento della Camera arbitrale.

All'insorgere di una controversia, si può ricorrere all'arbitrato solo se nel contratto è stata inserita un'apposita clausola compromissoria che richiami espressamente il Regolamento della Camera di Conciliazione ed Arbitrato di Teramo. A lite insorta, l'arbitrato può essere praticato anche in assenza della clausola compromissoria, purché tra le parti sia stipulato un compromesso, e cioè un accordo con il quale le parti derogano dalla giurisdizione ordinaria in favore dell'arbitrato.

L'Arbitrato può essere:

Rituale o irrituale: la distinzione riguarda soprattutto l'efficacia della decisione finale. Nell'arbitrato rituale, infatti, la decisione dell'organo arbitrale ha dalla data della sua ultima sottoscrizione gli effetti della sentenza pronunciata dall'autorità giudiziaria. Nell'arbitrato irrituale, disciplinato dall'art. 808-ter c.p.c., la decisione ha la stessa efficacia di un contratto e non può acquistare direttamente quella di sentenza.

Secondo diritto o secondo equità: nell'arbitrato secondo diritto, gli arbitri, per giungere alla decisione, devono applicare unicamente le norme di diritto regolatrici della materia. Nell'arbitrato secondo equità, invece, gli arbitri possono deviare dal rigore stretto della norma di legge e riferirsi a usi o principi più ampi di giustizia in senso lato, avuto riguardo al caso concreto, ai suoi elementi e alle sue circostanze.

Cosa fare per avviare un Arbitrato:

La domanda di arbitrato è notificata direttamente dall'attore al convenuto o ai convenuti; l'originale notificato deve essere successivamente depositato presso la Segreteria entro il successivo termine di 10 giorni dal perfezionamento della notifica.

L'attore effettuata la notifica dovrà depositare: una copia della domanda stessa completa della relata di notifica, con apposte le marche da bollo e gli eventuali allegati per la Segreteria della Camera Arbitrale, nonché il compromesso o l'atto contenente la clausola compromissoria.

Al momento del deposito della domanda dovranno essere versati i diritti di registrazione pari ad € 51,65.

Il convenuto deve notificare entro venti giorni dal ricevimento della domanda, nella forma degli atti processuali civili, una memoria di risposta contenente gli elementi dettagliati nel Regolamento di Arbitrato, provvedendo nei 10 giorni dalla notifica a depositare presso la Segreteria della Camera Arbitrale copia della memoria completa della relata di notifica e tutti i documenti utili alla decisione della controversia. Dovrà altresì provvedere al versamento dei diritti di registrazione di € 51,65.

Nel caso in cui il convenuto non depositi la memoria di risposta, l'arbitrato prosegue in sua assenza (art. 4, comma 5).

Il Regolamento di Arbitrato ed il Tariffario sono disponibili direttamente presso l'ufficio competente o sul sito internet della Camera di Commercio di Teramo www.te.camcom.it, alla voce Regolazione del Mercato – Camera di Conciliazione ed Arbitrato, nella pagina dedicata al servizio di Arbitrato.

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerali
Emissione lodo Arbitrale	180 giorni prorogabili di altri 180 giorni in caso di espressa richiesta dalla data dell'inoltro da parte del soggetto che richiede l'attivazione del procedimento	180 giorni prorogabili di altri 180 giorni in caso di espressa richiesta dalla data dell'inoltro da parte del soggetto che richiede l'attivazione del procedimento

Concorsi e manifestazioni a premio

Le manifestazioni a premio interessano la Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura perché assicurano la presenza del responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica, o di un suo delegato, che esegue la verifica della prestazione della cauzione e attesta l'autenticità delle firme sulle dichiarazioni dei soggetti delegati a rappresentare le ditte promotrici, la verbalizzazione delle operazioni di estrazione dei premi e l'effettiva consegna dei premi ai vincitori ed alla eventuale devoluzione degli stessi alle organizzazioni non lucrative di utilità sociale di cui all'art. 10 del decreto legislativo 4.12.1997, n. 460.

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerali
Presenza del rappresentate della tutela del consumatore e della fede pubblica	Entro i termini richiesti	Entro i termini richiesti

PARTE QUINTA

AREA II “ECONOMICO FINANZIARIA”

Dirigente dott.ssa Anna Ferri

SERVIZIO VI - “PROVVEDITORATO”

Responsabile Cesare Taraschi

6.1 Ufficio Provveditorato

Ubicazione ufficio II° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.234/295 - fax 0861-356067

e-mail: provveditorato@te.camcom.it

Il servizio cura tutti gli adempimenti connessi alle forniture, gli approvvigionamenti, la logistica, la manutenzione degli immobili, degli impianti e delle strumentazioni d'ufficio.

Il servizio, a titolo indicativo e non esaustivo, cura gli adempimenti connessi ai procedimenti riguardanti le gare, e le acquisizioni in economia; la stipula e l'esecuzione dei contratti; la custodia dei contratti e la tenuta del relativo registro; l'acquisto delle forniture, dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici, curando la tenuta dei relativi registri di carico e scarico; gli ordinativi per la fornitura di beni e di servizi e per l'esecuzione di lavori in economia secondo quanto stabilito dalla vigente normativa; la tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili; la gestione della liquidità e del servizio di cassa interna; la custodia delle somme e dei valori; la gestione dei beni mobili; tutti gli adempimenti connessi agli interventi di gestione straordinaria degli immobili, comprensivi di impianti e allestimenti nonché la gestione ordinaria dei beni immobili provvedendo anche alla manutenzione ed alla conservazione degli stessi; quant'altro previsto dalla vigente normativa.

Inoltre il Provveditorato provvede alla tenuta dell'Albo dei fornitori.

Funzioni ed attività

- Gare e lavori, acquisti, forniture, vendite, permuta, locazioni e servizi in genere
- Gestione patrimoniale: inventario e manutenzione beni
- Servizio di cassa degli uffici
- Tenuta dei registri e libri di competenza (fatture, magazzino, contratti, ecc.)
- Conservazione e distribuzione valori, pubblicazioni, stampati, cancelleria e materiali
- Liquidazione ed erogazione anticipi spese di missione
- Rendicontazione mensile spese minute ed imputazione capitoli di bilancio
- Rapporti con Istituto cassiere
- Verifica e registrazione versamenti sui vari c.c.p. della Camera
- Amministrazione Telemaco
- Gestione buoni pasto: ordinativi, annotazioni e distribuzione
- Gestione pagamenti alla cassa camerale
- Coordinamento servizi tecnici ed ausiliari

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerale
Iscrizioni Albo Fornitori	Non previsti	30 giorni dall'acquisizione della documentazione completa anche della verifica delle autodichiarazioni

6.2 Ufficio Servizi Informatici

Ubicazione ufficio II° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.257/258 - fax 0861-356067

e-mail: provveditorato@te.camcom.it

Servizi Informatici

La Camera di Commercio rilascia i dispositivi di firma digitale, Carta Nazionale dei Servizi o CNS, sui seguenti supporti:

Smart-Card (tessera plastificata) – per essere utilizzata necessita di un apposito lettore da installare sul PC.

Token USB (chiavetta USB) – non richiede l'installazione di ulteriori dispositivi.

La CNS contiene un certificato di autenticazione, che consente l'accesso ai servizi on line della Pubblica Amministrazione ed un certificato di sottoscrizione, per firmare digitalmente i documenti informatici.

La CNS rilasciata dalle Camere di Commercio è un dispositivo integrato che consente a chiunque di firmare digitalmente documenti informatici (istanza, bilanci, fatture contratti, ecc.) e, con l'ausilio della sottoscrizione di un apposito contratto gratuito Telemaco Pay, di accedere in rete ai servizi della Pubblica Amministrazione. Il Telemaco Pay consente, inoltre, di consultare le informazioni relative alla propria azienda contenute nel Registro Imprese:

- misura ordinaria, misura storica, misura artigiana e scheda società;
- modello di dichiarazione sostitutiva del certificato Registro Imprese;
- statuti, atti e bilanci depositati;
- situazione dei pagamenti del diritto annuale;
- stato pratiche Registro Imprese (trasparenza amministrativa).

Il certificato digitale, contenuto all'interno della CNS, è emesso da un'apposita Autorità di certificazione (Certification Authority – CA) riconosciuta secondo standard internazionali, la quale garantisce la validità delle informazioni riportate nel certificato.

Come documenti cartacei, anche il certificato digitale ha una validità temporale al di fuori della quale risulterà scaduto.

Le CNS rilasciate a partire dall'8/9/2011, sono immediatamente attive e per il loro utilizzo è necessario inserire il codice PIN, contenuto sulla scratch card consegnata insieme al dispositivo e scaricare il software di firma presente sul sito www.card.infocamere.it.

Sul scratch card da conservare con cura per tutto il tempo di validità del dispositivo di firma, sono, inoltre, presenti il codice PUK, da utilizzare in caso di blocco del dispositivo e il codice utente che attraverso il sito www.card.infocamere.it consente la sospensione temporanea dei certificati.

Chi vuole ottenere la Carta Nazionale dei Servizi, deve recarsi personalmente presso una delle sedi operative della Camera di Commercio (Teramo, Mosciano Sant'Angelo, Alba

Adriatica) ed esibire il proprio codice fiscale e un documento di riconoscimento in corso di validità: il rilascio è immediato. Aruba Pec consente il primo rilascio gratuito della CNS per tutti i legali rappresentanti della società, ma solo se l'impresa è in regola con il diritto annuale. Il Cronotachigrafo Digitale è uno strumento che registra i tempi di guida dei conducenti di camion, pullman e autocarri ed è obbligatorio per tutti i veicoli di nuova immatricolazione adibiti al trasporto su strada di merci (di portata superiore a 3,5 tonnellate) e di persone (veicoli di capienza superiore a 9 posti).

La carta Conducente è personale e necessaria per la guida degli autoveicoli dotati di cronotachigrafo Digitale. La carta può essere richiesta presso una delle sedi operative della Camera di Commercio (Teramo, Alba Adriatica e Mosciano Sant'Angelo) personalmente esibendo fotocopia della patente in corso di validità, fotocopia di un documento in corso di validità ed una fototessera. La carta conducente è richiesta alla camera di Commercio in cui il richiedente ha la residenza e la sua validità amministrativa è di cinque anni.

La carta dell'Azienda identifica la Società proprietaria dei mezzi, e consente di ispezionare, scaricare e/o stampare i dati di viaggio di tutti i veicoli dell'azienda muniti di tachigrafo digitale. La carta è richiesta alla Camera di Commercio, ove l'azienda ha la propria sede legale, dietro presentazione della domanda firmata dal legale rappresentante, ed accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. La sua validità amministrativa è di cinque anni.

La carta dell'officina identifica un'officina autorizzata dall'Autorità Nazionale come competente per l'attivazione, la calibratura e lo scarico dei dati. La carta dell'officina permette, infatti, di rilevare i dati immessi nel tachigrafo e di scaricarli ed è l'unica che consente di modificare il funzionamento dell'apparato. E' richiesta alla Camera di Commercio competente per territorio e precisamente dove l'officina ha la propria sede. L'Officina può richiedere più carte, ognuna da attribuire ad un tecnico specializzato, che potrà operare soltanto se in possesso di uno specifico attestato di formazione, rilasciato dall'azienda produttrice del tachigrafo.

La Carta dell'Officina, in ragione della delicatezza della sua funzione, ha una validità amministrativa di un anno ed è automaticamente rinnovabile a scadenza solo dietro richiesta dell'officina alla Camera e a condizione che siano rimasti i requisiti previsti per l'autorizzazione e che l'autorizzazione non sia stata revocata.

Funzioni ed attività

- Rilascio e rinnovo dispositivi di firma digitale: Carta Nazionale dei Servizi e
- Rilascio e rinnovo Carte tachigrafiche
- Business Key
- Gestione rapporti con associazioni (convenzioni Telemaco, ecc.)
- Gestione contratti Telemaco Pay
- Rilascio caselle di Posta Elettronica Certificata "Legalmail"
- Vendita lettori smart-card

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerali
Rilascio Carta Nazionale dei Servizi	Non previsti	A vista

Rilascio Carta Tachigrafica	Infocamere entro 48 ore dalla richiesta emette la carta e la spedisce all'indirizzo denunciato dal richiedente	A vista la CCIAA emette il documento provvisorio ed immediatamente Infocamere avvia la procedura per il rilascio del documento definitivo
-----------------------------	--	---

6.3 Ufficio Servizi Ausiliari

Ubicazione ufficio I° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.206/279 - fax 0861-356067

SERVIZIO VII - "CONTROLLO DI GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"

Responsabile "Vacante"

7.1 Ufficio ragioneria e contabilità

Ubicazione ufficio II° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.229/237 - fax 0861-356067

Ragioneria

Il servizio si occupa prevalentemente degli adempimenti previsti dal Regolamento concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio (DPR 2 novembre 2005 n.254) e da altre norme civilistiche e fiscali.

Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerale
Pagamento fatture	30 giorni dalla data di arrivo della fattura	30 giorni dalla data di arrivo della fattura, salvo ritardi derivanti da irregolarità del DURC e/o da documentazione incompleta

7.2 Controllo di Gestione

Ubicazione ufficio II° piano della sede camerale

Informazioni tel. 0861-335.231/275 - fax 0861-356067

Modulo di Reclamo/Segnalazione/Suggerimento

Spazio per la protocollazione

All'URP Ufficio Relazioni con il Pubblico
della Camera di Commercio di Teramo
Via Savini, 50 - 64100 Teramo
tel. 0861.335280 335243
fax: 0861.356067
e-mail: urp@te.camcom.it

Modalità di presentazione

- Verbale (di persona) Telefono Fax Posta ordinaria Posta elettronica

Dati dell'utente che presenta questa comunicazione

Il sottoscritto

Cognome e Nome _____ cittadinanza _____
residente nel Comune di _____ Provincia di _____ cap _____
Via _____ n. _____ Tel. _____
Fax _____ e-mail _____

in qualità di:

Cittadino

Studio professionale

denominazione impresa o studio _____

Imprenditore

sede nel Comune di _____ Provincia _____

Legale rappresentante di un'impresa

Via _____ n. _____

presenta alla Camera di Commercio di Teramo la seguente comunicazione:

Tipologia della comunicazione

L'utente può limitarsi a descrivere il motivo di questa comunicazione, ma non è obbligatorio che indichi la tipologia

reclamo

Azione dell'utente presentata per comunicare che qualcosa non è coerente con le aspettative in merito ad uno o più requisiti definiti dalla legge e/o dalla Carta dei servizi e/o dal manuale del Sistema Qualità.

segnalazione

Comunicazione dell'utente relativa ad un cattivo funzionamento nelle apparecchiature (segnalazioni di disfunzioni) o nel servizio, ripristinabili con procedure manutentive o con interventi mirati.

suggerimento

Comunicazione dell'utente che non ha lo scopo di denunciare una situazione di disagio, bensì di fornire alla Camera di Commercio delle informazioni per la fornitura di un servizio più vicino alle aspettative dell'utente.

Descrizione del reclamo / segnalazione / suggerimento

Se lo spazio sottostante non è sufficiente, l'utente può allegare un altro foglio

la sua comunicazione ci è utile per migliorare i nostri servizi. Grazie per la collaborazione.

Nota: La presentazione del reclamo non sostituisce i ricorsi amministrativi e giurisdizionali

Data _____ Firma _____

Per informazioni:

URP Ufficio Relazioni con il Pubblico – Via Savini, 50- 64100 Teramo
tel. 0861.335280-243 - fax: 0861.356067 e-mail: urp@te.camcom.it – sito internet: www.te.camcom.it

Orario di apertura al pubblico:

Mattina:

dal lunedì al venerdì: dalle ore **8.45** alle ore **12.30**

Pomeriggio:

martedì - giovedì: dalle ore **15.00** alle ore **17.00**

sabato chiuso

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30/06/2003 n. 196

“Codice in materia di protezione dei dati personali”

I dati personali forniti alla Camera di Commercio di Vicenza con questa comunicazione, sono trattati nel pieno rispetto della vigente normativa sulla riservatezza dei dati personali. L'indicazione dei dati personali in questa comunicazione è facoltativa, ma è condizione affinché l'utente possa ricevere la risposta relativa al suo reclamo/segnalazione/suggerimento. L'uso dei dati è esclusivamente interno alla Camera di Commercio di Vicenza, al solo scopo di dare corso alla comunicazione dell'utente. I dati saranno conservati per cinque anni nel Registro dei reclami/segnalazioni/suggerimenti degli utenti tenuto dall'URP della Camera di Commercio di Vicenza in applicazione della procedura della Camera per la gestione dei reclami/segnalazioni/suggerimenti. I dati non vengono forniti a terzi. L'interessato ha diritto ad avere conferma dei dati che lo riguardano, di cancellarli se raccolti illecitamente, di rettificarli o di aggiornarli, di opporsi a qualsiasi trattamento esuli la procedura di gestione dei reclami/segnalazioni/suggerimenti. Titolare dei dati è la Camera di Commercio di Vicenza. Responsabile del trattamento è il Segretario Generale, presso il quale potrà esercitare in ogni momento i diritti previsti dall'art. 7 del citato D.lgs. 196/2003.