



# CARTA DEI SERVIZI

2021

approvata con delibera di Giunta n. 188 del 29/11/2021

## **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 del Gran Sasso d'Italia, costituitasi in data 9.12.2020 a seguito del completamento del processo di fusione tra le Camere di Commercio di Teramo e dell'Aquila, 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 F.F.

Dott.ssa Fausta Emilia Clementi

IL PRESIDENTE

Antonella Ballone

# 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
- I Dirigenti 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 1 - Segreteria Generale

**Segretario Generale f. f.**

**Dirigente:**

- Segreteria degli Organi
- Segreteria degli Organi
- Affari generali e legali
- Rapporti con le Istituzioni del Territorio
- Coordinamento sedi provinciali
- Comunicazione istituzionale
- U.P.D.

- OCRI
- Sicurezza negli ambienti di lavoro
- Servizi ausiliari

## Parte IV

### - AREA 2 - Conservatore Registro Imprese -

**Conservatore R.I. -Vice Segretario Generale Vicario f.f.**

#### **Dirigente:**

- Registro delle Imprese
- REA e fascicolo d'impresa
- ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (A.Q.I.)
- rilascio smart card (CNS e firma digitale) e carte tachigrafiche SPID;
- Iscrizioni abilitanti;
- Albi e ruoli;
- Sanzioni Registro Imprese;
- Referente SUAP
- Compliance: Trasparenza, Privacy, Accesso, Anticorruzione e Antiriciclaggio AGID; Servizi tecnologici e innovativi, digitalizzazione ente e sito web e incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

## Parte V

### AREA 3 – Economico – Finanziaria

#### **Dirigente:**

- Servizi informatici e rapporti con Infocamere
- Flussi documentali e protocollo informatico
- Ragioneria – Bilancio
- Diritto annuale
- Risorse umane e relazioni sindacali
- Provveditorato e contratti pubblici
- Gestione del patrimonio e delle partecipazioni
- Controllo di Gestione e Performance e rapporti con OIV

## PARTE VI

### AREA 4 - Promozione economica

#### **Dirigente**

- Ideazione e sviluppo servizi, iniziative e progetti a sostegno dell'export e degli investimenti
- Qualificazione e promozione delle filiere del turismo, della blu e green economy
- Contributi ed altre erogazioni per lo sviluppo e attrattività del territorio
- Innovazione e transizione digitale per le imprese PID
- Certificazione per l'estero
- Politiche attive del lavoro, formazione, scuola, università
- Struttura di controllo DOP-IGP
- Studi e analisi economiche
- E.E.N.
- Progetti comunitari e fondi di perequazione
- Rapporti Camera – Azienda speciale per attività promozionali
- MUD/Sezione regionale Albo Gestori
- L'albo è Ministero ambiente
- Metrologia legale
- Conciliazioni/Mediazioni
- Procedimenti sanzionatori
- Brevetti e Marchi
- Protesti

- Regolazione del mercato
- Tutela dei consumatori
- Sicurezza prodotti
- Crisi d'impresa e finanza d'impresa
- Prezzi
- Usi e consuetudini

## **PARTE VII**

### L'AZIENDA SPECIALE

## PARTE PRIMA

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 del Gran Sasso d'Italia 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 del Gran Sasso d'Italia 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 disagevoli 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 del Gran Sasso d'Italia 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 utilizzando apposito modulo disponibile sul sito camerale.

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. 188 del 29/11/2021. 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 camerale, sito internet). Si assicura un monitoraggio costante dei principi fondamentali e degli standard nell'erogazione dei servizi.

## PARTE SECONDA

### ORGANI ISTITUZIONALI

#### ORGANI

Sono organi della Camera di Commercio:

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

#### Il Consiglio

1. Il Consiglio, nell'ambito delle materie di competenza previste dalla legge e dallo statuto, svolge in particolare le seguenti funzioni:

- a) Delibera lo statuto e le relative modifiche ed i regolamenti
- b) elegge tra i suoi componenti, con distinte votazioni, il Presidente e la Giunta e nomina i membri del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi e nell'ambito di quanto previsto dalla legge 580/93 e s.m.i.;
- c) determina gli indirizzi generali e approva il programma pluriennale di attività della Camera di Commercio, previa adeguata consultazione delle imprese;

- d) approva la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il suo aggiornamento, il bilancio di esercizio.

**Con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Abruzzo n.77 del 23 ottobre 2020 è stato ricostituito il Consiglio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, per il quinquennio 2020/2025, in attuazione del dettato di cui all'art. 10 della legge n. 580/93 e s.m.i..**

È composto da 28 consiglieri in rappresentanza dei diversi settori economici:

**PRESIDENTE:** BALLONE Antonella

1. BARATTELLI Ettore - settore industria
2. BATTAGLIA Roberto - settore agricoltura
3. BERTONI Nino - settore altri settori
4. CAPRETTI Alberto - settore commercio
5. CIUNCI Vanessa - settore commercio
6. DE AMICIS Pierluigi - settore ordini professionali
7. DEL CANE Annalisa - settore cooperazione
8. DELL'OLIO Gabriella - settore commercio
9. DEL RE Agostino - settore artigianato
10. DI MARZIO Luciano - settore artigianato
11. ERASMI Daniele - settore commercio
12. FRACASSI Marco – settore servizi alle imprese (dimissionario)
13. FRATTALE Giovanni - settore industria
14. GIOVANNELLI Giammarco - settore turismo
15. IERVELLI Ezio - settore industria
16. LA BRECCIOSA Franca - settore artigianato
17. LANCIOTTI Gloriano - settore artigianato
18. MACCIONI Alberico - settore associazioni di tutela dei consumatori e degli utenti
19. MARI FIAMMA Massimiliano - settore industria
20. MARTINELLI Alfredo - settore servizi alle imprese
21. QUAIANNI Mara - settore turismo
22. RAINALDI Ezio - settore trasporti e spedizioni
23. SAVINI Alfredo - settore credito e assicurazioni
24. SOFIA Bernardo - settore artigianato
25. SFARRA Elvezio - settore organizzazioni sindacali dei lavoratori
26. SPINOSA Fabio - settore agricoltura
27. ZIPPILLI Cesare - settore servizi alle imprese

Segreteria del Consiglio

Ufficio Segreteria Generale (1° piano sede dell'Aquila) tel. 0862-667210-271-274

## La Giunta

1. La Giunta è l'organo esecutivo della Camera di Commercio ed è composta dal Presidente e da un numero di membri pari a 5 per le camere i cui consiglieri sono individuati ai sensi della lettera a), del comma 1, dell'articolo 10 e pari a 7 per le camere i cui consiglieri sono individuati ai sensi della lettera b) del comma 1, dello stesso articolo 10. Dei suddetti membri, almeno quattro, devono essere eletti in rappresentanza dei settori dell'industria, del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura. Nell'elezione dei membri della giunta ciascun consigliere può esprimere un numero di preferenze non superiore ad un terzo dei membri della Giunta medesima.

2. La Giunta dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del consiglio e il mandato dei suoi membri è rinnovabile per una sola volta.

3. La Giunta nomina tra i suoi membri il vicepresidente che, in caso di assenza o impedimento del presidente, ne assume temporaneamente le funzioni.

4. La Giunta può essere convocata in via straordinaria su richiesta di **tre** membri, con indicazione degli argomenti che si intendono trattare.

5. La Giunta, oltre a predisporre per l'approvazione del consiglio la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico, il suo aggiornamento e il bilancio d'esercizio:

a) adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività in base a quanto previsto dalla presente legge, dalle relative norme di attuazione, dallo statuto e dai regolamenti;

b) delibera, nei limiti fissati dall'articolo 2, commi 4 e 5 sulla partecipazione della Camera di Commercio a consorzi, società, associazioni, gestioni di aziende e servizi speciali e sulla costituzione di gestioni e di aziende speciali e sulle dismissioni societarie;

c) delibera l'istituzione di uffici distaccati in altri comuni della circoscrizione territoriale di competenza, anche al fine di assicurare il mantenimento dei servizi sul territorio nei casi di accorpamenti tra camere di commercio.

6. La Giunta adotta ogni altro atto per l'espletamento delle funzioni e delle attività previste dalla presente legge e dallo statuto che non rientri nelle competenze riservate dalla legge o dallo statuto al consiglio o al presidente.

7. La Giunta delibera in casi di urgenza sulle materie di competenza del consiglio. In tali casi la deliberazione è sottoposta al consiglio per la ratifica nella prima riunione successiva.

La Giunta, nominata con delibera di Consiglio n. 2 del 30.12.2020. risulta attualmente così composta:

**PRESIDENTE:** BALLONE\_Antonella

1. BATTAGLIA Roberto - settore agricoltura
2. DEL RE Agostino - settore artigianato
3. ERASMI Daniele - settore commercio
4. FRATTALE Giovanni - settore industria - Vice Presidente -
5. GIOVANNELLI Giammarco - settore turismo

Segreteria della Giunta

Ufficio Segreteria Generale (1° piano sede dell'Aquila) tel. 0862-667210-271-274

[e-mail: affari.general@gransasso.camcom.it](mailto:affari.general@gransasso.camcom.it)

[segretario.generale@gransasso.camcom.it](mailto:segretario.generale@gransasso.camcom.it)

## **Il Presidente**

Il Presidente rappresenta la Camera di Commercio e ne assicura l'unitarietà di indirizzo. Esercita le funzioni attribuitegli dalla legge ed in particolare:

- a) convoca e presiede la Giunta, fissandone l'ordine dei lavori;
- b) convoca e presiede il Consiglio, fissandone, sentita la Giunta, l'ordine dei lavori;
- c) sovrintende all'esecuzione delle delibere di Giunta da parte del Segretario Generale e degli uffici e svolge ogni attività propulsiva utile al fine del conseguimento degli obiettivi dell'Ente;
- d) adotta, in caso di urgenza, gli atti di competenza della Giunta, sottoponendoli alla Giunta stessa per la ratifica, nella prima riunione utile successiva, fermo restando che non rientrano nei poteri d'urgenza del Presidente gli atti già sottoposti al regime della vigilanza di cui all'art. 4 della legge 29.12.93, n. 580;
- e) riferisce al Consiglio circa l'attività della Camera di Commercio, con cadenza semestrale e non in coincidenza con le sessioni di bilancio di cui all'articolo 18, comma 1.

Il Presidente non può conferire deleghe generiche o per materia; può invece incaricare i singoli consiglieri per lo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle proprie competenze, ferma restando l'adozione dei relativi provvedimenti da parte dell'organo competente.

Il Presidente dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio. Il Presidente può essere rieletto per una sola volta.

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

La carica di Presidente della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia è ricoperta dalla Dott.ssa Antonella Ballone nominata con atto del Consiglio camerale n.1 del 9 dicembre 2020, mentre la carica di Vice Presidente è attualmente ricoperta dal Sig. FRATTALE Giovanni.

Segreteria del Presidente (1° piano sede di Teramo)

tel. 0861-335240 - fax 0861-335400

e-mail: [presidente@gransasso.camcom.it](mailto:presidente@gransasso.camcom.it)

[giuseppe.cipolloni@gransasso.camcom.it](mailto:giuseppe.cipolloni@gransasso.camcom.it) (Segreteria particolare del Presidente)

## **Il Collegio dei Revisori dei Conti**

Il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato dal Consiglio ed è composto da tre membri effettivi e da tre membri supplenti, designati rispettivamente dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, con funzioni di Presidente, dal Ministro dello Sviluppo Economico e dal Presidente della Giunta Regionale. I membri effettivi e quelli supplenti devono essere iscritti all'albo dei revisori dei conti, salvo che si tratti di dirigenti o funzionari pubblici.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, in conformità allo statuto, alle disposizioni della presente legge, alle relative norme di attuazione esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di Commercio e attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili, redigendo una relazione da allegare al progetto di bilancio d'esercizio predisposto dalla giunta.

Il Collegio dei Revisori dei Conti dura in carica quattro anni e i suoi membri possono essere designati per due sole volte consecutivamente. Ove nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata alla residua parte del quadriennio in corso, calcolata a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di nomina dell'intero collegio.

Con delibera del Consiglio n. 19 del 30/09/2021, è stato nominato il Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia per il quadriennio 2021-2025, con la seguente composizione:

### Componenti effettivi:

- Dott. Paolo Fischetti – Presidente Collegio dei Revisori dei Conti – in rappresentanza del MEF
- Dott. Giuseppe Quagliana – componente revisore – in rappresentanza del MiSE
- Dott. Tommaso Santomaggio – componente revisore – in rappresentanza della Regione Abruzzo

### Componenti supplenti:

- Dott.ssa Daniela Laurenzi
- Dott.ssa Rachela Vescio
- Dott. Emanuele Verini

Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti

Ufficio di Ragioneria (2° piano sede di Teramo) 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- 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;
- 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;
- esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei Dirigenti;
- decide sui ricorsi presentati avverso le determinazioni dirigenziali sulle quali esercita il potere di annullamento;
- elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
- cura e gestisce i rapporti sindacali;
- sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
- formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;
- promuove le liti e resiste alle stesse, con i poteri di conciliazione e di transazione;

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 f.f. della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura del Gran Sasso d'Italia è ricoperta, dal 9.12.2020 dalla Dr.ssa Fausta Emilia Clementi.

Segreteria del Segretario Generale Ufficio di Segreteria (1° piano - sede dell'Aquila)  
tel. 0862-667210-271  
e-mail: [segretario.generale@gransasso.camcom.it](mailto:segretario.generale@gransasso.camcom.it)  
[affari.generali@gransasso.camcom.it](mailto:affari.generali@gransasso.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.

- E' 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.

La carica di Vice Segretario Generale Vicario f.f. è attualmente ricoperta dal Dott. Giampiero Sardi.

### **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.

Con delibera di Giunta n. 123 del 9.7.2021 si è stabilito, in via transitoria, fino all'adozione dei necessari provvedimenti da parte della Giunta Camerale, la macro struttura della Camera di Commercio del Gran Sasso nel modo seguente:

- **AREA 1 - Segreteria Generale - Segretario Generale facente funzione**
  - Dott.ssa Fausta Emilia Clementi

- **AREA 2** - Conservatore Registro Imprese - Vice Segretario Generale Vicario f.f.
  - Dott. Giampiero Sardi
- **AREA 3** – Economico – Finanziaria
  - Dott.ssa Anna Ferri
- **AREA 4** - Promozione economica e Regolazione del Mercato
  - Dott. Salvatore Florimbi

### ***Organo Indipendente di Valutazione***

L'Organo Indipendente di Valutazione, quale organismo monocratico, nominato dalla Giunta con delibera n.9 del 18.01.2021, 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 soddisfacimento 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 1 membro, 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, composto dalla Dott.ssa Ilaria Valentini

Segreteria dell'Organo Indipendente di valutazione Ufficio controllo gestione (1° piano – sede di Teramo)  
tel. 0861-335231.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Con delibera di Giunta n. 123 del 9 luglio 2021 è stata definita l'attuale macrostruttura della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia nel modo seguente:

### **AREA 1 - Segreteria Generale**

Segretario Generale facente funzione.

#### **Dirigente: Dott.ssa Fausta Emilia Clementi**

- Segreteria degli Organi
- Affari generali e legali
- Rapporti con le Istituzioni del Territorio
- Coordinamento sedi provinciali
- Comunicazione istituzionale
- U.P.D.
- OCRI
- Sicurezza negli ambienti di lavoro
- Servizi ausiliari

**AREA 2 - Conservatore Registro Imprese - Vice Segretario Generale Vicario f.f.**

**Dirigente: Dott. Giampiero Sardi**

- Registro delle Imprese
- REA e fascicolo d'impresa
- ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (A.Q.I.)
- rilascio smart card (CNS e firma digitale) e carte tachigrafiche SPID;
- Iscrizioni abilitanti;
- Albi e ruoli;
- Sanzioni Registro Imprese;
- Referente SUAP
- Compliance: Trasparenza, Privacy, Accesso, Anticorruzione e Antiriciclaggio AGID; Servizi tecnologici e innovativi, digitalizzazione ente e sito web e incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**AREA 3 – Economico – Finanziaria**

**Dirigente: Dott.ssa Anna Ferri**

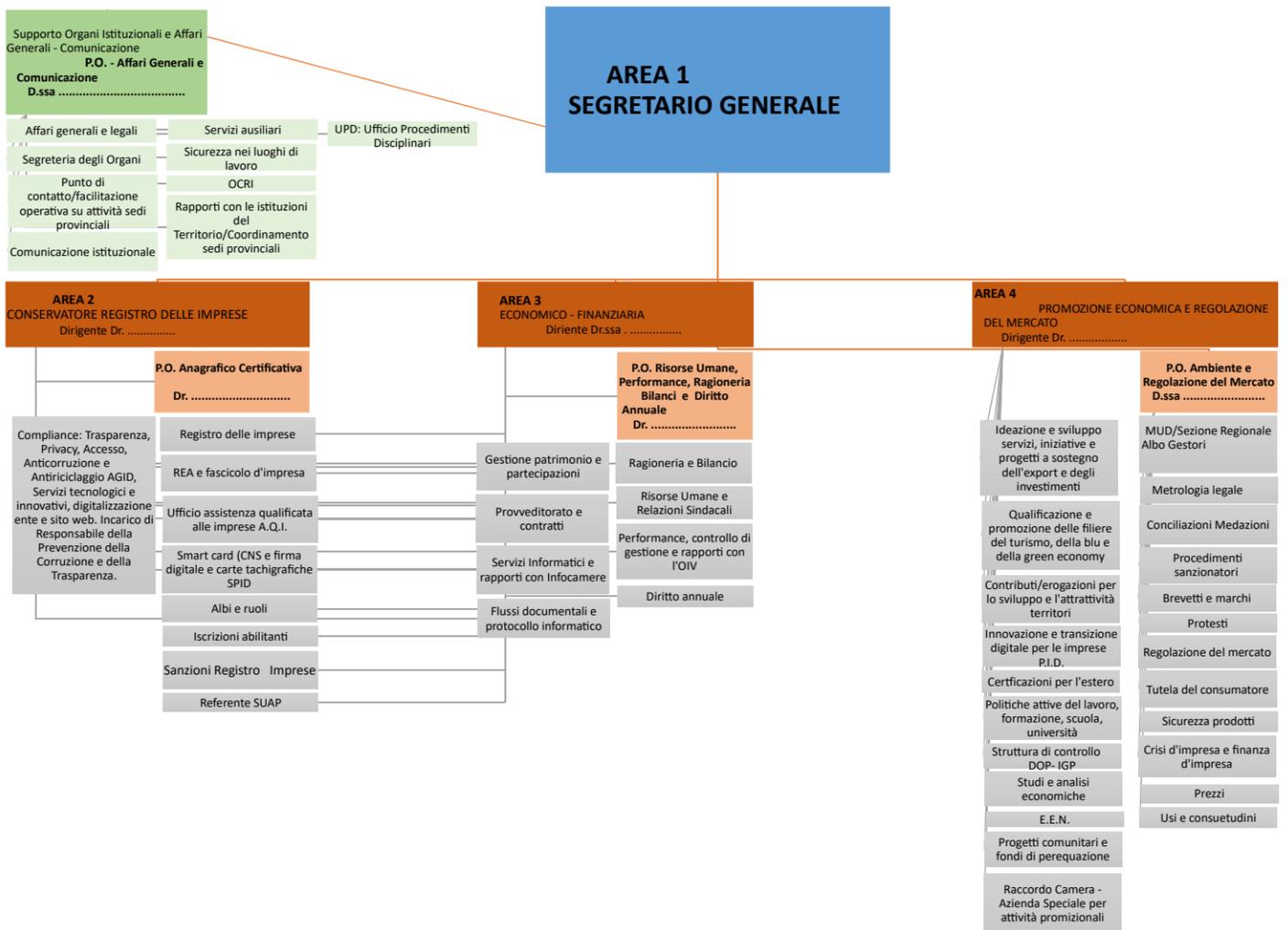
- Servizi informatici e rapporti con Infocamere
- Flussi documentali e protocollo informatico
- Ragioneria – Bilancio
- Diritto annuale
- Risorse umane e relazioni sindacli
- Provveditorato e contratti pubblici
- Gestione del patrimonio e delle partecipazioni
- Controllo di Gestione e Performance e rapporti con OIV

**AREA 4 - Promozione economica e Regolazione del Mercato**

**Dirigente: Dott. Salvatore Florimbi**

- Ideazione e sviluppo servizi, iniziative e progetti a sostegno dell'export e degli investimenti
- Qualificazione e promozione delle filiere del turismo, della blu e green economy
- Contributi ed altre erogazioni per lo sviluppo e attrattività del territorio
- Innovazione e transizione digitale per le imprese PID
- Certificazione per l'estero
- Politiche attive del lavoro, formazione, scuola, università
- Struttura di controllo DOP-IGP
- Studi e analisi economiche
- E.E.N.
- Progetti comunitari e fondi di perequazione
- Rapporti Camera – Azienda speciale per attività promozionali
- MUD/Sezione regionale Albo Gestori
- Metrologia legale
- Conciliazioni/Mediazioni
- Procedimenti sanzionatori
- Brevetti e Marchi
- Protesti
- Regolazione del mercato
- Tutela dei consumatori
- Sicurezza prodotti
- Crisi d'impresa e finanza d'impresa
- Prezzi
- Usi e consuetudini

## **ORGANIGRAMMA**



## INFORMAZIONI GENERALI

### Ubicazione sedi camerali e principali riferimenti

#### Sede dell'Aquila

Sede Legale C.so Vittorio Emanuele n. 86 – 67100 L'Aquila (AQ)  
Sede provvisoria Via degli Opifici, 1 Nucleo Ind.le di Bazzano (AQ)  
Tel. +39 0862 6671

#### Sede di Teramo

Via Savini n. 48/50 – 64100 Teramo (TE)  
Tel. +39 0861 3351

Pec: [cciaa@cameragransasso.legalmail.it](mailto:cciaa@cameragransasso.legalmail.it)

Sito web: [www.cameragransasso.camcom.it](http://www.cameragransasso.camcom.it)

#### Sedi distaccate:

- Avezzano - Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 34 – Zona Borgo Pineta
- Sulmona - Via G. Pansa - ex Caserma Pace

### Orari di apertura al pubblico degli uffici

Dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13,00 – Sabato chiuso

#### Durante l'emergenza Covid gli uffici ricevono solo su appuntamento

Per gli aggiornamenti consultare il sito camerale.

#### SEDE SULMONA

Orario: giovedì dalle 9,30 – 13.00 e dalle 14,30-16,30

#### SPORTELLI CAMERALI PRESSO COMUNI

##### Sportello Castel di Sangro

Presso il **Comune di Castel di Sangro**, in C.so Vittorio Emanuele n. 10, è possibile richiedere certificati, visure e copie di atti estratti dal registro delle imprese, come statuti e bilanci.

Lo sportello osserva i seguenti orari di apertura: **martedì e giovedì dalle 11,00 alle 13,00**

##### Sportello Carsoli

**Presso il Comune di Carsoli, in Piazza della Libertà**, è possibile richiedere certificati, visure e copie di atti estratti dal registro delle imprese, come statuti e bilanci.

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Commercio del Comune di Carsoli - telefono 0863 908328

##### Sportello di Montereale

**Presso il Comune di Montereale, in Via Condotti**, è possibile richiedere certificati, visure e

copie di atti estratti dal registro delle imprese, come statuti e bilanci.

Lo sportello osserva i seguenti orari di apertura: dal Lunedì al Sabato dalle ore 8:30 alle ore 11:30

#### **Sportello di Atri**

Presso il Comune di Atri , in Piazza Duchi d'Acquaviva è possibile richiedere certificati, visure e copie di atti estratti dal registro delle imprese, come statuti e bilanci.

Lo sportello osserva i seguenti orari di apertura: Lunedì al Giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:30 - Martedì 15.00-17.30

#### **Sportello Castel del Monte**

Presso il **Comune di Castel del Monte**, in Viale della Vittoria 7, è possibile richiedere certificati, visure e copie di atti estratti dal registro delle imprese, come statuti e bilanci.

Lo sportello osserva i seguenti orari di apertura: dal lunedì al venerdì, dalle 10.00 alle 13.00

Tel: 0862-938137 - Fax: 0862-938180

Mail: [comune.casteldelmonte@gmail.com](mailto:comune.casteldelmonte@gmail.com)

Pec: [protocollo.comune.casteldelmonte@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.casteldelmonte@legalmail.it)

#### **Sportello Rocca di Mezzo**

Presso il **Comune di Rocca di Mezzo**, è possibile richiedere certificati, visure e copie di atti estratti dal registro delle imprese, come statuti e bilanci.

Lo sportello osserva i seguenti orari di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 10,00 alle 12,00.

#### **Sportello di Acciano**

Presso il **Comune di Acciano**, in Via Roma n. 7, è possibile richiedere certificati, visure e copie di atti estratti dal registro delle imprese, come statuti e bilanci.

Lo sportello osserva i seguenti orari di apertura: venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

#### **Sportello di Balsorano**

Presso il **Comune di Balsorano**, in Piazza **T. Baldassare 13**, è possibile richiedere certificati, visure e copie di atti estratti dal registro delle imprese, come statuti e bilanci.

Lo sportello osserva i seguenti orari di apertura: martedì – mercoledì – giovedì - dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

#### **Sportello di Celano**

Presso il **Comune di Celano**, in Piazza IV Novembre - 67043 Celano (AQ), è possibile richiedere certificati e visure del Registro delle Imprese.

Lo sportello osserva i seguenti orari di apertura: martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00

**I pagamenti possono essere effettuati esclusivamente tramite PagoPa o allo sportello tramite contanti e pagamenti elettronici.**

## PARTE III

### AREA I - SEGRETARIO GENERALE F.F.

#### Ufficio “Segreteria Generale”

- Segreteria degli Organi
- Affari generali e legali
- Rapporti con le Istituzioni del Territorio
- Coordinamento sedi provinciali
- Comunicazione istituzionale
- U.P.D.
- OCRI
- Sicurezza negli ambienti di lavoro
- Servizi ausiliari

#### Segreteria generale

tel. 0862-667210-271-274

e-mail: [segretario.generale@gransasso.camcom.it](mailto:segretario.generale@gransasso.camcom.it)

*Ubicazione uffici* 1° piano della sede dell’Aquila

#### Segreteria di presidenza

tel. 0861-335240

e-mail: [presidente@gransasso.camcom.it](mailto:presidente@gransasso.camcom.it)

[giuseppe.cipolloni@gransasso.camcom.it](mailto:giuseppe.cipolloni@gransasso.camcom.it) (Segreteria particolare del Presidente)

#### Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerale
Rinnovo del Consiglio Camerale	Come stabiliti dalla L. 580/1993	
Gestione dei reclami	Termini non previsti	30 gg
Concorso Premiazione Fedeltà al lavoro	Come da bando	8 mesi dall’indizione del bando
Concessione patrocini	Non previsti	Non previsti

## PARTE QUARTA

### AREA 2 - Conservatore Registro Imprese -Vice Segretario Generale Vicario f.f.

#### **Dirigente: Dott. Giampiero Sardi**

- Registro delle Imprese
- REA e fascicolo d'impresa
- ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (A.Q.I.)
- rilascio smart card (CNS e firma digitale) e carte tachigrafiche SPID;
- Iscrizioni abilitanti;
- Albi e ruoli;
- Sanzioni Registro Imprese;
- Referente SUAP
- Compliance: Trasparenza, Privacy, Accesso, Anticorruzione e Antiriciclaggio AGID; Servizi tecnologici e innovativi, digitalizzazione ente e sito web e incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

### **REGISTRO DELLE IMPRESE - ALBI E RUOLI**

#### **Ufficio iscrizioni, depositi e certificazioni**

##### **Sede dell'Aquila**

Ubicazione ufficio: piano terra  
Informazioni: tel. 0862-667227-262-226

##### **Sede di Teramo:**

Ubicazione ufficio: piano terra  
Informazioni: tel. 0861-335.215/243

Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì 9,00 - 13,00

#### **Help desk telematico**

**tel. n. 0861- 3351**

e-mail: [registro.imprese@gransasso.camcom.it](mailto:registro.imprese@gransasso.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 artigiano, 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**

- Ricezione, istruttoria ed iscrizione istanze, denunce e deposito atti informatico/telematico
- Iscrizioni e cancellazioni d'ufficio e di denunce al REA
- Attività regolamentate (impiantistica, pulizia, autoriparazione, facchinaggio, ingrosso, agenti di commercio, mediatori)
- 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**

<b>Descrizione servizio</b>	<b>Tempi previsti dalla normativa</b>	<b>Standard camerali</b>
Certificati e Visure	Non previsto	A vista
Visure e certificati da archivio cartaceo	Non previsto	20 gg
Rilascio copie atti depositati e bilanci da archivio telematico 2 gg o cartaceo 15 gg	Non previsto	15 gg.

Rilascio elenchi merceologici	Non previsto	5 giorni
Bollatura e vidimazione libri	Non previsto	30 gg
Iscrizione o deposito nel registro imprese	5 giorni protocollazione	Variabili in relazione a periodi di punta dovuti a particolari adempimenti normativi
Iscrizione/modifica/cancellazione REA	30 giorni	Nei termini di legge
Deposito bilancio ed altri atti	30 giorni	Nei termini di legge
Iscrizione d'ufficio delle procedure concorsuali	Entro il giorno successivo alla ricezione	Nei termini di legge
Sanzioni amministrative del Registro Imprese e del REA	90 giorni dall'accertamento	Nei termini di legge
Attività di autoriparazione	30 giorni per l'evasione 60 giorni dalla SCIA per l'eventuale provvedimento divieto di prosecuzione da parte del SUAP	Nei termini di legge
Attività di pulizia	30 giorni per l'evasione 60 giorni dalla SCIA per l'eventuale provvedimento divieto di	Nei termini di legge
Attività di facchinaggio	30 giorni per l'evasione 60 giorni dalla SCIA per l'eventuale prov vedimento divieto di	Nei termini di legge
Attività di impiantistica	30 giorni per l'evasione 60 giorni dalla SCIA per l'eventuale prov vedimento divieto di prosecuzione	Nei termini di legge
Agenti di Commercio	30 giorni per l'evasione 60 giorni dalla SCIA per l'eventuale prov vedimento divieto di	Nei termini di legge

Attività di grossista	30 giorni per l'evasione 60 giorni dalla SCIA per l'eventuale prov vedimento divieto di	Nei termini di legge
Attività di spedizioniere	30 giorni per l'evasione 60 giorni dalla SCIA per l'eventuale prov vedimento divieto di	Nei termini di legge
Iscrizione nel R.I. di start up innovativa nella forma di srl	10 gg dalla ricezione della pratica al netto di eventuali sospensioni per un periodo non superiore a 15 gg in caso di carenze o irregolarità sanabili	Nei termini di legge
Mediatori	30 giorni per l'evasione 60 giorni dalla SCIA per l'eventuale prov vedimento divieto di	Nei termini di legge
Rilascio carte tachigrafiche	15 giorni lavorativi dalla	Inferiore a 15 giorni
Rilascio dei parametri finanziari per imprenditori extracomunitari	Non previsti	30 gg

\*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

### Help desk telematico

tel. n. 0861- 3351

e-mail: [registro.impresa@gransasso.camcom.it](mailto:registro.impresa@gransasso.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*

- Ruolo periti ed esperti
- 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**

<b>Descrizione servizio</b>	<b>Tempi previsti dalla normativa</b>	<b>Standard camerali</b>
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Ruolo Periti ed Esperti	Non previsti	60 gg
Ruolo dei conducenti di taxi e autoveicoli adibiti a servizi pubblici non di linea	Non previsto	/8gg dalla protocollazione
Certificati e Visure	Non previsto	A vista

### **Servizi DIGITALI**

#### **CNS e Firma digitale**

La Camera di Commercio provvede al rilascio, su appuntamento, dei dispositivi di Carta Nazionale dei Servizi e di firma digitale.

La Carta Nazionale dei Servizi serve per accedere ai servizi in linea della Pubblica Amministrazione. Con la firma digitale è possibile creare documenti informatici con valore legale.

Tali dispositivi sono disponibili sia sotto forma di smart card, di Token usb e wireless e per il rilascio è previsto il pagamento del diritto di segreteria di € 25 e € 70.

#### **IL RINNOVO DEI DISPOSITIVI VA EFFETTUATO ON LINE SUL SITO CARD.INFOCAMERE**

#### **Carte tachigrafiche**

Il D.M. 361 del 31/10/2003, emanato dal Ministero delle Attività Produttive, ha individuato le Camere di Commercio quali autorità competenti per l'implementazione del cronotachigrafo digitale. L'utilizzo del cronotachigrafo, come strumento di misurazione della velocità e dei tempi di guida nasce dall'applicazione di una normativa europea sull'armonizzazione di alcune disposizioni in materia sociale nel settore dei trasporti su strada, avente come obiettivo primario la sicurezza stradale.

L'Ufficio provvede al rilascio di quattro tipologie di carte tachigrafiche:

- la carta conducente

- la carta azienda
- la carta officina
- la carta di controllo.

Ogni tipo di carta tachigrafica ha una propria funzione ed un utilizzo specifico a seconda che appartenga al conducente, all'impresa, alle autorità di controllo o all'officina.

Il richiedente può scegliere se ricevere la Carta:

- direttamente presso la Camera di Commercio
- per posta presso il proprio domicilio.

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerali
Rilascio firma digitale Carta Nazionale dei Servizi	Non previsti	Su appuntamento
Rilascio Carta Tachigrafica	Infocamere entro 48 ore dalla richiesta emette la carta e la spedisce all'indirizzo denunciato dal richiedente	10 gg.
Rilascio Spid	Non previsti	Su appuntamento

## Ufficio accesso civico

### Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerali
<p><b>Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</li> <li>• <u>Accesso civico "generalizzato" concernente atti e documenti ulteriori</u></li> </ul>	<p>30 gg. dalla presentazione della domanda</p> <p>30 gg. dalla presentazione della domanda</p> <p>30 gg. dalla presentazione</p>	<p>Il procedimento, salvo sospensione dei termini in caso di opposizione, si conclude nel termine di 30 gg. dalla presentazione dell'istanza.</p> <p>Il procedimento, salvo sospensione dei termini in caso di opposizione, si conclude nel termine di 30 gg. dalla presentazione dell'istanza</p> <p>Il procedimento, salvo sospensione dei termini in caso</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Accesso documentale</u></li> </ul>	della domanda	di opposizione, si conclude nel termine di 30 gg. dalla presentazione dell'istanza
--	---------------	--

## PARTE QUINTA

### - AREA 3 – Economico – Finanziaria

**Dirigente: Dott.ssa Anna Ferri**

- Servizi informatici e rapporti con Infocamere
- Flussi documentali e protocollo informatico
- Ragioneria – Bilancio
- Diritto annuale
- Risorse umane e relazioni sindacli
- Provveditorato e contratti pubblici
- Gestione del patrimonio e delle partecipazioni
- Controllo di Gestione e Performance e rapporti con OIV

- **Ufficio archivio e protocollo**

**Ubicazione ufficio:**

**Sede dell'Aquila:** 1° piano  
tel. 0862 - 667242 - 667241

**Sede di Teramo:** 2° piano  
Il piano della sede camerale di Teramo  
tel. 0861-335230/ 295

e-mail: [protocollo@cameragransasso.camcom.it](mailto:protocollo@cameragransasso.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 Gedoc
- 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 del Gran Sasso d'Italia 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.

L'archivio è tenuto, nel rispetto della normativa vigente in materia di conservazione e sicurezza :

- **presso la sede di Teramo** nei locali interrati della sede camerale e in altri locali siti a Teramo in via Tripoti
- **presso la sede dell'Aquila** negli uffici camerale, in via Degli Opifici Nucleo Industriale di Bazzano, e l'archivio di deposito e storico in locali siti a L'Aquila in via Dei Vinciali Nucleo Industriale di Bazzano.

## CONTROLLO DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE"

### e) Ufficio ragioneria e contabilità

Ubicazione:

ufficio II° piano della sede camerale Teramo

Informazioni:

tel. 0861-335.229/237

fax 0861-335400

### 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 camerali
Pagamento fatture	30 giorni dalla data di arrivo delle fatture ovvero entro i termini previsti dal contratto	30 giorni dalla data di arrivo delle fatture ovvero entro i termini previsti dal contratto
Preventivo economico, bilancio consuntivo, aggiornamento del bilancio di previsione e conto economico	Scadenze stabilite dal DPR 254/2005	Nella norma

Ubicazione:

**Sede dell'Aquila:** 1° piano

Informazioni:

tel. 0862-667233-223

**Sede di Teramo:** 2° piano

Informazioni: tel. 0861-335.231—229 - 237

### Ufficio personale

Ubicazione ufficio:

**Sede dell'Aquila:** 1° piano

Tel. 0862 -667240-667239

**Sede di Teramo:** 2° piano

Informazioni : tel. 0861-335231/232 - 216 / 215

e-mail: [personale@gransasso.camcom.it](mailto:personale@gransasso.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 camerati
Esame domande di mobilità	Non previsti	Termine previsto nel bando
Rilascio certificazioni ed attestati vari Rilascio di copie conformi e restituzione di atti e documenti concorsuali	Non previsti	Entro 30 gg dalla data di ricezione delle richieste
Selezioni pubbliche per assunzione di personale	Non previsti	Termine indicato nel bando di concorso/selezione. Le procedure devono comunque concludersi entro 6 mesi dalla data delle prove scritte

### Ufficio Contabilità del personale

Ubicazione ufficio:

**Sede dell'Aquila:** 1° piano  
Informazioni: tel. 0862 -667240 - 667239

**Sede di Teramo:** 2° piano  
Informazioni: tel. 0861-335.215 / 232

email: [personale@gransasso.camcom.it](mailto:personale@gransasso.camcom.it)

### Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerati
Liquidazione gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti di organi, comitati e Commissioni camerati	Non previsti	Semestrale entro il secondo mese successivo alla chiusura de semestre
Attribuzione e rideterminazione dell'assegno per il nucleo familiare	Non previsti	Entro il secondo mese successivo alla presentazione della domanda
Anticipazione indennità di anzianità	Non previsti	60 gg dalla richiesta
Liquidazione indennità di anzianità o tfr	Termini previsti dal L. n.140/1997 modificata dal D.L. n.138/2011	Nei termini previsti dalla normativa vigente

## Ufficio Provveditorato

Ubicazione ufficio:

**Sede dell'Aquila:** 1° piano

Informazioni:

tel. 0862/667233- 223

**Sede di Teramo:** 2° piano

Informazioni: 0861-335.231/230

e-mail: [provveditorato@gransasso.camcom.it](mailto:provveditorato@gransasso.camcom.it)

### Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerali
Forniture di beni e servizi	Tempi previsti dal d. lgs. 50/2016	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
Esecuzione di lavori pubblici	Tempi previsti dal d. lgs. 50/2016	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
Concessione in uso sale camerali (salone conferenze, <b>sale riunioni</b> )	Non previsti	30 gg dalla richiesta

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

### Ufficio Diritto annuale

Ubicazione ufficio:

**Sede dell'Aquila:** 1° piano  
Informazioni: tel 0862-667246

**Sede di Teramo:** piano terra  
Informazioni: tel. 0861-335.263 -204

e-mail: [tributi@gransasso.camcom.it](mailto:tributi@gransasso.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.gransasso.camcom.it](http://www.gransasso.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
Richiesta sospensione riscossione ex L. n.228/2012	Non previsti	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'Agente della Riscossione
Sgravi su cartelle esattoriali	Evasione protocollo = 30 giorni	Evasione protocollo entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza
Rimborsi di Diritto Annuale non dovuto	Evasione protocollo = 30 giorni	Evasione protocollo < 30 gg entro 30 gg dalla presentazione dell'istanza

## PARTE SESTA

### - AREA 4 - Promozione economica e Regolazione del Mercato

#### **Dirigente: Dott. Salvatore Florimbi**

- Ideazione e sviluppo servizi, iniziative e progetti a sostegno dell'export e degli investimenti
- Qualificazione e promozione delle filiere del turismo , della blu e green economy
- Contributi ed altre erogazioni per lo sviluppo e attrattività del territorio
- Innovazione e transizione digitale per le imprese PID
- Certificazione per l'estero
- Politiche attive del lavoro, formazione , scuola, università
- Struttura di controllo DOP-IGP
- Studi e analisi economiche
- E.E.N.
- Progetti comunitari e fondi di perequazione
- Rapporti Camera – Azienda speciale per attività promozionali
- MUD/Sezione regionale Albo Gestori
- Metrologia legale
- Conciliazioni/Mediazioni
- Procedimenti sanzionatori
- Brevetti e Marchi
- Protesti
- Regolazione del mercato
- Tutela dei consumatori
- Sicurezza prodotti
- Crisi d'impresa e finanza d'impresa
- Prezzi
- **Usi e consuetudini**

### Ufficio - “Promozione e sviluppo economico”

Ubicazione ufficio:

**Sede dell’Aquila:** 1° piano

Informazioni:

tel. 0862-667286-667247

**Sede di Teramo:** 2° piano

tel. 0861-335.213/227

e-mail: [promozione@gransasso.camcom.it](mailto:promozione@gransasso.camcom.it)

La Camera di Commercio del Gran Sasso d’Italia 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	Tempi previsti nel bando
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere tramite bando		
Concessione del patrocinio camerale a manifestazioni, eventi, attività formative, iniziative promozionali	Non previsti	Tempi previsti nel bando

### Ufficio - “Statistica e Studi economici”

Ubicazione ufficio:

**Sede dell’Aquila:** piano terra

Informazioni: tel. 0862-667277-667306

**Sede di Teramo:** 2° piano

Informazioni: tel. 0861-335.223/213

e-mail: [statistica@gransasso.camcom.it](mailto:statistica@gransasso.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.

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**

<b>Descrizione servizio</b>	<b>Tempi previsti dalla normativa</b>	<b>Standard camerale</b>
Deposito listini prezzi	Non previsti	A vista
Sportello per l'informazione economica	30 giorni	10 giorni

### **Ufficio Enterprise Europe Network**

Ubicazione ufficio:

**Sede di Teramo:** 2° piano

Informazioni: tel. 0861-335.216/213

e-mail: [promozione@gransasso.camcom.it](mailto:promozione@gransasso.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 camerati
Richiesta di cooperazione commerciale/ produttiva internazionale nell'ambito della Rete Enterprise Europe Network (EEN)	Non previsto	3 giorni

## Ufficio "Commercio estero"

Ubicazione ufficio:

**Sede dell'Aquila:** piano terra  
te. 0862/667266

**Sede di Teramo:** 2° piano  
Informazioni:  
tel. 0861-335.225/227

e-mail: [promozione@gransasso.camcom.it](mailto:promozione@gransasso.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 camerati
Richiesta Attestati di libera vendita	Non previsti	Non previsti
Richiesta Attestati di libera vendita riservato al Paese Algeria		
Rilascio Carnet Ata	Non previsti	Non previsti

Certificato di origine delle merci	Non previsti	3 gg. lavorativi dalla ricezione dell'istanza. Eventuali richieste integrazione interrompono i termini di rilascio
Legalizzazione della firma (ex visto Upica)	Non previsti	3 gg. lavorativi dalla ricezione dell'istanza. Eventuali richieste integrazione interrompono i termini di rilascio
Rilascio numero meccanografico	Non previsti	Non previsti
Rinnovo numero meccanografico	Non previsto	A 3 gg. lavorativi dalla ricezione dell'istanza. Eventuali richieste di integrazione interrompono i termini di rilascio vista
Visto su documento per l'export	Non previsto	3 gg. lavorativi dalla ricezione dell'istanza. Eventuali richieste di integrazione interrompono i termini di rilascio
Anexo IX: importazione di vini e bevande in Brasile	Non previsti	3 gg. lavorativi dalla ricezione dell'istanza. Eventuali richieste di integrazione interrompono i termini di rilascio

## Ufficio "Agricoltura - Industria"

Ubicazione ufficio:

**Sede dell'Aquila:** Informazioni:  
tel. 0862 667285-247

**Sede di Teramo:** 2° piano  
Informazioni:  
tel. 0861-335.223/213

e-mail: [promozione@gransasso.camcom.it](mailto:promozione@gransasso.camcom.it)  
[dopzafferano@gransasso.camcom.it](mailto:dopzafferano@gransasso.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

## Servizi

Descrizione servizio	Tempi previsti dalla normativa	Standard camerali
Svincolo migliorie boschive	Tempi non previsti	Tempi variabili subordinati all'acquisizione di pareri di organi competenti
Certificazioni Dop zafferano	30gg.	A vista
Riconoscimento marchio collettivo Tartufo della provincia dell'Aquila	Non è previsto un termine	30 gg
Certificazione prodotti agroalimentari – Olio Pretuziano delle Colline Teramane DOP  Disciplinare di produzione della denominazione di origine protetta "Pretuziano delle Colline Teramane"	Non previsto	Non previsto
Richiesta inserimento elenco assaggiatori olii	Non previsti	Non previsti

## Ufficio - Ambiente

La Camera di Commercio del Gran Sasso, in quanto L'Aquila capoluogo di regione, attraverso l'ufficio Ambiente, ha l'obbligo di istruire, per via telematica, le richieste di iscrizioni di persone ed imprese al Registro Fgas, (Gas Fluorurati ad effetto serra), nonché degli organismi di certificazione della Regione Abruzzo e successivamente di avviare a Registro le iscrizioni di persone e imprese, rilasciando i certificati e gli attestati entro 30 giorni dalla richiesta. L'ufficio Ambiente inoltre provvede a ricevere, a cadenza annuale, i modelli di dichiarazione ambientale (M.U.D.) delle imprese delle due province, gestisce il Registro delle Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE), il Registro Pile e l'Elenco dei Sottoprodotti, supportando le imprese nei relativi adempimenti.

Rientra tra i compiti spettanti all'Ufficio Ambiente anche il rilascio di visure relative alla dichiarazione ambientale annuale (M.U.D.) alle imprese ed agli enti di controllo che ne fanno richiesta. Ultimo ma non per questo meno importante è tutta l'attività di promozione ambientale svolta anche con l'organizzazione dei corsi di formazione e seminari sulle tematiche ambientali, sia per supportare le imprese della provincia nei numerosi adempimenti ambientali sia per sensibilizzare e diffondere la cultura di impresa con particolare riguardo alla green economy.

#### *Funzioni ed attività*

- Istruttoria delle istanze e attività di avvio al registro delle richieste di iscrizione F-Gas
- Istruttoria pratiche RAEE e avvio delle istanze al Registro
- Istruttoria pratiche Registro Pile e avvio delle istanze al Registro
- Recepimento dichiarazioni MUD
- Rilascio di visure delle dichiarazioni MUD
- Assistenza alle imprese per l'iscrizione all'Elenco dei Sottoprodotti
- Attività di formazione

#### Servizi

<b>Descrizione servizio</b>	<b>Tempi previsti dalla normativa</b>	<b>Standard camerali</b>
Evasione pratiche Fgas	30 giorni	4 giorni
Iscrizioni RAEE e Registro Pile ordinarie	30 giorni	3 giorni
MUD – Dichiarazione Unica Ambientale - Rilascio visure D.Lgs. 195/2005	Non previsto	Non previsto

Ubicazione ufficio:

**Sede dell'Aquila** – Piano Terra

Informazioni: tel. 0862-667277 – 213 - 306

**Sede di Teramo:** 2° piano

Informazioni: tel.0861/335223

e-mail: ambiente@gransasso.camcom.it

### **Ufficio – Sezione Regionale Albo Gestori Ambientali**

Presso la Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia – sede dell'Aquila - ha sede la Sezione Regionale dell'Albo Gestori Ambientali, albo istituito presso il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. La Sezione regionale ha le seguenti attribuzioni:

- riceve istruisce le domande di iscrizione all'Albo e delibera sulle stesse; delibera l'accettazione delle garanzie finanziarie richieste per l'esercizio dell'attività oggetto della domanda di iscrizione;
- procede all'iscrizione delle imprese obbligate;

- adotta i provvedimenti di sospensione, di revoca, di decadenza, di annullamento e di variazione dell'iscrizione;
- redige e aggiorna l'elenco delle imprese iscritte all'Albo aventi sede nel proprio territorio;
- comunica alle Camere di Commercio competenti l'avvenuta iscrizione all'Albo dei soggetti richiedenti per l'annotazione nel registro delle imprese dell'iscrizione stessa, che deve essere riportata in tutti gli atti riguardanti le imprese iscritte all'Albo;
- comunica al Comitato nazionale i provvedimenti di iscrizione all'Albo nonché i provvedimenti di sospensione, di revoca, di decadenza e di annullamento e di variazione delle iscrizioni ai fini dell'aggiornamento dell'Albo stesso;
- rilascia le visure, gli elenchi e le certificazioni relative alle imprese iscritte all'Albo, avvalendosi degli uffici delle Camere di Commercio;
- verifica, attraverso gli organi di controllo la sussistenza dei requisiti per la permanenza nell'Albo.
- Cura la realizzazione degli esami di Verifica per i Responsabili Tecnici secondo le indicazioni del Comitato Nazionale.

L'ufficio è impegnato nello svolgimento di corsi formativi per le imprese sulle novità in campo ambientale nonché sulle modalità di invio telematico delle pratiche all'Albo Gestori Ambientali, alla luce della nuova normativa che impone a tutte le amministrazioni l'uso di modalità telematiche.

#### *Funzioni ed attività*

- Istruttoria domande di iscrizione all'Albo
- Accettazione garanzie finanziarie
- Rilascio dei provvedimenti di iscrizione e variazione all'Albo
- Rilascio di visure elenchi e certificazioni di iscrizioni
- verifica attraverso i controlli del possesso dei requisiti per l'iscrizione e la permanenza all'Albo

### **Servizi**

<b>Descrizione servizio</b>	<b>Tempi previsti dalla normativa</b>	<b>Standard camerale</b>
Iscrizioni alle categorie ordinarie	Da60 ga150 giorni	≤150giorni
Iscrizioni in categorie semplificate	30giorni	≤30giorni
Procedimenti di variazione di iscrizione	da1a 30giorni	≤30giorni
Rilascio di visure e certificati di iscrizione	30giorni	10giorni

Ubicazione ufficio: Via degli Opifici – Nucleo Industriale di Bazzano–L'Aquila

Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alleore13.00. Il martedì e il giovedì dalle 15.00 alle16.30

Informazioni: tel.0862-667213–667267–667237-667220–667275–667306

e-mail: [albo.rifiuti@gransasso.camcom.it](mailto:albo.rifiuti@gransasso.camcom.it)

## REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE

### Ufficio “Registro informatico dei protesti cambiari”

Ubicazione Ufficio:

**Sede dell’Aquila:** piano terra  
Informazioni: tel. 0862-667277

**Sede di Teramo:** 2° piano  
Informazioni: tel. 0861 335224

Documentazione (fac-simili istanze cancellazione)

[www.te.camcom.it](http://www.te.camcom.it) "modulistica – protesti"

[www.aq.camcom.it](http://www.aq.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 camerati
Iscrizione degli elenchi dei protesti trasmessi dai pubblici ufficiali abilitati alla levata	10 giorni dalla data di protocollazione degli elenchi	10 gg
cancellazioni dal registro informatico dei protesti cambiari	20 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa	10 gg
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	3 gg.
Visure e certificati da estrarre dal Registro Informatico Protesti Cambiari	Non sono previsti termini	A vista

## Ufficio Sanzioni Amministrative

Ubicazione Ufficio:

**Sede dell'Aquila:** 1° piano

Informazioni:

tel.: 0862-667241

**Sede di Teramo:** 2° piano

Informazioni: 0861 335238

Documentazione

[www.te.camcom.it](http://www.te.camcom.it) "modulistica – sanzioni amministrative"

[www.aq.camcom.it](http://www.aq.camcom.it) "modulistica – sanzioni amministrative"

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 pubblicata sul sito camerale. 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**

<b>Descrizione servizio</b>	<b>Tempi previsti dalla normativa</b>	<b>Standard camerali</b>
Opposizioni ad ordinanze ingiunzione	Tempi previsti dalla norma	Tempi previsti dalla norma
Opposizione al sequestro	Non previsti	10 giorni dalla ricezione dell'opposizione
Rimborso per errato versamento di sanzioni amministrative e/o spese di notifica	Non previsti	30 gg.dalla ricezione della richiesta
Rateizzazione pagamento ordinanze ingiunzioni	Non previsti	30 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa
Iscrizione a ruolo per riscossione coattiva	5 anni dalla data di notificazione dell'ordinanza ingiunzione	5 anni dalla data di notificazione dell'ordinanza ingiunzione

### **Ufficio Metrico**

Ubicazione ufficio:

Sede dell'Aquila: piano terra  
Informazioni: tel. 0862-667285

Sede di Teramo: 2° piano  
Informazioni: tel, 0861 335260/ 205

Documentazione

[www.te.camcom.it](http://www.te.camcom.it) "modulistica – sanzioni amministrative"

[www.aq.camcom.it](http://www.aq.camcom.it) "modulistica –sanzioni amministrative"

### **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. del Gran Sasso d'Italia, 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;
- i tachigrafi digitali e analogici;
- l'assegnazione del marchio d'identificazione di metalli preziosi;
- i laboratori che svolgono l'attività di 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 dell'Ente 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

<b>Descrizione servizio</b>	<b>Tempi previsti dalla normativa</b>	<b>Standard camerali</b>
Assegnazione marchio metalli preziosi ed iscrizione nel registro degli assegnatari	60 gg dall'istanza	60 gg dall'istanza
Richiesta Token USB per apposizione, su oggetti di metallo prezioso, del marchio di identificazione e del titolo legale utilizzando la tecnologia laser	Non previsti	60 gg
Esame istanze ed esame tecnico per il rilascio da parte del Ministero dello Sviluppo Economico, della autorizzazione alle officine meccaniche ad operare sui tachigrafi digitali	Non previsti	30 gg
Esame istanze tendenti ad ottenere da parte delle officine meccaniche operanti nel campo dei tachigrafi digitali il rinnovo annuale delle autorizzazioni concesse da Ministero dello Sviluppo Economico	Non previsti	30 gg
Rilascio certificazione avvenuto deposito marchio di fabbrica	Non previsti	30 gg
Rilascio certificazioni copie conformi	Non previsti	30 gg
Vidimazioni registri relativi agli interventi in materia di tachigrafi analogici	Non previsti	10 gg
Sopralluogo tecnico per il rilascio del nulla-osta per l'assegnazione del marchio dei metalli preziosi	Non previsti	30 gg

Rimborso per errato versamento di tariffe metriche	Non previsti	30 gg
Cancellazione dal registro degli assegnatari dei marchi	30 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa	30 giorni dalla data di protocollazione della domanda corretta e completa
Elenco degli utenti metrici - iscrizione (dei soggetti senza obbligo di iscrizione nel Registro Imprese)	Non previsti	30 gg.
Registro degli assegnatari dei marchi d'identificazione di Metalli preziosi - iscrizioni, modifiche e cancellazioni	Non previsti	60 gg.
Richiesta di verifica prima a domicilio di strumenti metrici	Non previsti	60 gg.
Rilascio dei punzoni con marchio di identificazione orafa	Non previsti	

## Ufficio Brevetti e Marchi

Ubicazione ufficio:

**Sede dell'Aquila:** 1° piano

Informazioni: tel. 0862/667241

**Sede di Teramo:** 2° piano

Informazioni: tel. 0861/335261

Documentazione

[www.te.camcom.it](http://www.te.camcom.it) "modulistica – brevetti e marchi

[www.aq.camcom.it](http://www.aq.camcom.it) "modulistica – 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 camerati
Deposito istanze di registrazione di marchi, disegni e modelli e deposito istanze brevettazione di invenzioni, modelli di utilità	A vista	A vista
Deposito domande di concessione/registrazione titoli di proprietà industriale	immediato: rilascio verbale di deposito. Trasmissione telematica a UIBM documenti acquisiti 10 gg	immediato: rilascio verbale di deposito. Trasmissione telematica a UIBM documenti acquisiti 10 gg

## Camera Arbitrale e di Conciliazione

Ubicazione ufficio:

**Sede dell'Aquila:** piano terra

Informazioni: tel.0862-667277

**Sede di Teramo:** 2° piano

Informazioni: tel.0861/335218 /278

Documentazione

[www.te.camcom.it](http://www.te.camcom.it) "modulistica – arbitrato e conciliazione"

[www.aq.camcom.it](http://www.aq.camcom.it) "modulistica – arbitrato e conciliazione"

### Mediazione/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 (ad eccezione delle spese di avvio dovute), 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 sui siti internet [www.te.camcom.it](http://www.te.camcom.it) e [www.aq.camcom.it](http://www.aq.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.

<b>Descrizione servizio</b>	<b>Tempi previsti dalla normativa</b>	<b>Standard camerali</b>
Procedimenti di mediazione/ conciliazione	3 mesi salvo deroga concordata dalle parti	tre mesi dalla presentazione della domanda prorogabile su istanza delle parti
Iscrizione nell'elenco dei mediatori e dei conciliatori	Come da bando	Come da bando
Cancellazione di mediatori / conciliatori dall'elenco	Termini non previsti	Entro 30 gg dalla richiesta
Conciliazione in materia di Energia Elettrica e Gas	3 mesi salvo deroga concordata dalle parti	tre mesi dalla presentazione della domanda prorogabile su istanza delle parti

### **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.

<b>Descrizione servizio</b>	<b>Tempi previsti dalla normativa</b>	<b>Standard camerali</b>
Concorsi e Manifestazioni a premio	Entro i termini richiesti	Termine delle operazioni del concorso

## PARTE VII

### AZIENDA SPECIALE “Agenzia per lo Sviluppo”

La Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia si avvale, per il raggiungimento dei propri fini, dell'Azienda Speciale “Agenzia per lo Sviluppo”.

L'Azienda Speciale, costituita ad iniziativa della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di L'Aquila, ai sensi dell'art. 32 del R.D. 20 settembre 1934, n. 2011, e dell'art. 2 - comma 2 - della Legge 29.12.1993, n. 580, con la denominazione di “Agenzia per lo Sviluppo”, ha la propria sede amministrativa a L'Aquila in Via degli Opifici, Nucleo Industriale di Bazzano.

L'azienda, operante secondo la missione affidata, le linee d'indirizzo e con le strategie della Camera, costituita al fine di favorire lo sviluppo economico e sociale dei territori e dell'imprenditorialità, promuove:

1. la qualificazione delle imprese, la qualità del territorio, la qualità sociale e la qualità ambientale, anche attraverso la promozione di una cultura diffusa della certificazione specialistica mediante la ricerca continua di metodologie avanzate;
2. la formazione del capitale umano, professionale, manageriale e imprenditoriale attraverso un processo di educazione continua e di interscambio tra il tessuto imprenditoriale locale e il mondo accademico e della ricerca;
3. lo sviluppo ed il sostegno della cultura dell'internazionalizzazione nell' economia locale e regionale;
4. la progettazione, la gestione e la realizzazione di iniziative e partecipazione a bandi nell'ambito dei programmi comunitari di finanziamento dello sviluppo economico e sociale;
5. la consulenza a favore dei settori produttivi, Enti, Aziende pubbliche e Associazioni tra privati per la progettazione, gestione e realizzazione di quanto previsto al precedente punto 4).

Al fine del conseguimento degli scopi nel settore della formazione, l'azienda in particolare opera mediante:

1. la progettazione e realizzazione di iniziative volte alla formazione di aspiranti all'iscrizione ad albi e ruoli del sistema camerale;
2. la progettazione e realizzazione di iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento professionale delle aziende industriali, commerciali, artigianali ed agricole nonché a particolari campi del settore terziario e in particolare del turismo, attraverso programmi di formazione continua e permanente, formazione interaziendale, formazione aziendale su commessa. Tale attività è rivolta, oltre che agli imprenditori, ai loro collaboratori nonché agli operatori iscritti ai vari Albi tenuti presso la Camera di Commercio e dalla stessa gestiti direttamente o per conto di altri enti ovvero di quelli che aspirino a tale iscrizione;
3. la progettazione e realizzazione di iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento professionale di enti e aziende pubbliche attraverso itinerari formativi erogati nell'ambito di convenzioni e finanziati con risorse pubbliche;
4. la progettazione e realizzazione di iniziative volte anche alla formazione ed all'aggiornamento di professionisti anche attraverso itinerari formativi erogati nell'ambito di convenzioni con le Associazioni e gli Albi professionali;
5. la progettazione di master specialistici post laurea in collaborazione con Università, Imprese e primari centri di formazione operativi sul territorio nazionale volti alla formazione di laureati in cerca di prima occupazione con lo scopo di rispondere alla

- domanda delle imprese relative a professionalità altamente specializzate;
6. la progettazione e realizzazione di servizi di consulenza alle imprese soprattutto nel campo dell'innovazione tecnologica, dell'organizzazione produttiva, del rapporto con i mercati e dell'informazione economica;
  7. lo svolgimento di attività in collaborazione con Enti o centri pubblici e privati preposti alle attività di formazione o che hanno finalità di diffusione e promozione dell'innovazione tecnologica, anche stipulando le relative convenzioni;
  8. lo svolgimento di corsi di formazione tenuti dagli specialisti aziendali nel campo della qualità.
  9. L'Azienda svolge attività di consulenza nei punti da 1 a 8 precedenti.

Al fine del conseguimento degli scopi nel settore della qualità, l'azienda in particolare opera mediante un qualificato servizio di prova, consulenza e certificazione delle merci e dei prodotti e in particolare:

2. rilascia certificati, anche ufficialmente riconosciuti su merci e prodotti nei settori di analisi prescelti;
3. effettua prove di laboratorio e saggi merceologici sempre nei settori di analisi prescelti;
4. svolge un'azione di consulenza relativamente a problemi dell'ambiente, energia e sicurezza nei confronti di Enti pubblici e privati, aziende, consorzi, singoli operatori economici, ecc.;
5. fornisce a produttori, commercianti e consumatori un servizio qualificato di consulenza sulle merci e sui prodotti;
6. svolge attività di studio sulla qualità dei prodotti immessi sul mercato, con eventuale diffusione dei risultati;
7. svolge funzioni di ricerca di carattere applicativo nell'ambito della chimica e della tecnica soprattutto per quanto concerne nuovi processi produttivi e nuovi prodotti;
8. effettua verifiche periodiche e straordinarie ai seguenti impianti: dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, impianti di messa a terra di impianti alimentati fino a 1000 V, impianti elettrici collocati in luoghi di lavoro con pericolo di esplosione;
9. svolge attività di certificazione aziendale ISO 9000, VISION 2000, EMAS. Certificazione edile SA8000, ecc..
10. svolge attività di consulenza nei punti da 1 a 8 precedenti.

L'Azienda altresì svolge attività d'internazionalizzazione in nome e per conto della Camera di Commercio ed a tale scopo in particolare:

1. svolge attività verso gli imprenditori soprattutto locali, ma anche regionali e nazionali, per fornire informazioni e strumenti necessari, ivi comprese le partecipazioni a fiere ed eventi in Italia e all'estero per crescere nei mercati internazionali;
2. sviluppa strategie di azioni integrate, in particolare tra i settori del turismo, dei trasporti, della cultura dell'ambiente soprattutto verso l'area mediterranea;
3. favorisce le attività volte alla cooperazione ed al partenariato utilizzando al massimo le opportunità offerte dai programmi dell'Unione Europea nei vari settori economici;
4. favorisce le collaborazioni tra collettività locali estere orientate alla costruzione di relazioni istituzionali stabili;
5. svolge attività di consulenza nei punti da 1 a 4 precedenti

L'Azienda, altresì eroga servizi nei confronti della Camera, sia per attività a questa direttamente riferibili sia per attività afferenti a soggetti che per norme, convenzioni e/o intese nazionali e regionali, siedono presso l'Ente Camerale.

L'Azienda svolge ai sensi dell'art. 43 comma 6 dello Statuto camerale, ogni altra attività che possa essere d'ausilio alla Camera di Commercio nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali e promozionali a favore dell'economia.

Per il raggiungimento degli scopi sopra indicati l'Azienda può stipulare specifiche convenzioni con affini laboratori nazionali ed internazionali, pubblici e privati, con Università nazionali ed internazionali, con Enti pubblici e privati, nonché può associarsi per il tramite della Camera di Commercio, ad organismi nazionali anche per favorire le garanzie richieste dalle norme comunitarie per la libera circolazione dei prodotti all'interno della Comunità Economica Europea e per lo sfruttamento delle opportunità commerciali e scientifiche offerte da accordi bilaterali extracomunitari.

L'azienda svolge attività di interesse pubblico e non persegue scopi di lucro.

SEDE Azienda Speciale "Agenzia per lo Sviluppo":

**Via degli Opifici n. 1, Nucleo Industriale di Bazzano – L'AQUILA**

Orari degli uffici al pubblico:

mattina: lunedì - venerdì 09:00 - 13:00

pomeriggio: lunedì - giovedì 15.00-17.00