



Camera di Commercio
Piacenza



Allegato B alla Deliberazione di Giunta n. 39 del 03.06.2020

Carta dei Servizi 2020

LA CARTA DEI SERVIZI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PIACENZA

La Carta dei Servizi è lo strumento che la Camera di Commercio di Piacenza mette a disposizione dei propri utenti per conoscere e partecipare ai servizi camerali.

Oltre alla descrizione dei servizi e alle informazioni principali su cosa sono, dove e come poterne fruire, vengono individuati specifici standard di qualità relativi ai servizi offerti.

Nella versione 2014, in applicazione di quanto previsto dal Piano della Performance 2014/2016, sono stati individuati gli standard solo per alcune categorie di servizi, aumentati via via negli anni successivi.

Essi sono i livelli che l'Amministrazione si impegna a rispettare in un contesto di dialogo e di ricerca di miglioramento continuo nell'esercizio della propria attività.

L'impegno della Camera di Commercio per gli anni a venire è quello di riuscire a monitorare e standardizzare le prestazioni della totalità dei servizi monitorabili.

PRESENTAZIONE

L'attività delle Camere di Commercio è disciplinata dalla Legge 580/93 come modificata dal Decreto legislativo n. 23 del 15 febbraio 2010 e dal Decreto legislativo 219 del 25.08.2016.

Tutte le informazioni sulle funzioni svolte dall'Ente Camerale sono disponibili al seguente link: <http://www.pc.camcom.it/camera-di-commercio>

GLI ORGANI DELLA CAMERA DI COMMERCIO

L'esercizio delle funzioni degli organi camerali risponde al principio della distinzione dei compiti di indirizzo e gestione politica, propri del Consiglio, della Giunta e del Presidente, e di quelli di gestione amministrativa, propri del Segretario Generale e della Dirigenza.

Gli Organi della Camera di Commercio di Piacenza sono: il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei conti.

Tutte le informazioni sugli organi camerali sono disponibili al link: <http://www.pc.camcom.it/camera-di-commercio/gli-organ>



I PRINCIPI DELLA NOSTRA ATTIVITA'

Nella redazione della Carta dei Servizi e nel rapporto quotidiano con le imprese e i propri utenti la Camera di Commercio si è ispirata alle previsioni dell'art. 28 del Decreto 150/2009 in conformità alla disciplina vigente in tema di trasparenza e integrità delle Amministrazioni Pubbliche, alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 relativa ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici, alle delibere CIVIT 88/2010 e 3/2012 con le quali sono stati introdotti e definiti i processi per la definizione e misurazione degli standard di qualità in modo da dotare le amministrazioni pubbliche di un sistema attraverso il quale attivare un processo di miglioramento delle performance e della qualità dei servizi e, in ultimo, al Decreto Legislativo 33/2013 che ha introdotto l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi sui portali delle Pubbliche Amministrazioni.

Oltre alla descrizione dei servizi e alle informazioni principali sull'attività dell'Ente la Carta dei Servizi intende porsi come uno strumento per favorire l'accesso e la partecipazione degli utenti all'attività camerale secondo i principi ispiratori di seguito elencati:

Eguaglianza: i servizi sono erogati senza discriminazione alcuna, nel rispetto dei diritti di ognuno, garantendo parità di trattamento e di condizioni individuali.

Continuità: l'Ente Camerale si impegna ad assicurare, un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, nel caso, a limitare al minimo i disagi per l'utente.

Partecipazione e collaborazione: la Camera di Commercio garantisce la partecipazione dell'utente al procedimento amministrativo valutando anche suggerimenti e proposte sul miglioramento dei servizi.

Efficienza ed efficacia: tutta l'attività camerale poggia su criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi.

Trasparenza: l'Ente Camerale nell'azione amministrativa garantisce l'accessibilità totale alle informazioni consente un rapporto diretto tra l'amministrazione e la collettività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

E' con quest'obiettivo che è predisposta e aggiornata costantemente la sezione del portale camerale dedicata alla trasparenza dove vengono pubblicati dati, informazioni e notizie concernenti l'organizzazione e le attività dell'amministrazione. Per consentire la piena conoscibilità degli elementi di performance attesa e di quella effettivamente realizzata, nella suddetta



sezione è consultabile il [Piano della performance della Camera di Commercio di Piacenza](#).

ORGANIGRAMMA

Per il link all'organigramma aggiornato cliccare [QUI](#).

SEDE E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

La Camera di Commercio di Piacenza ha sede in Piazza Cavalli, 35.

La Camera di Commercio di Piacenza è sita in Piazza Cavalli, 35 e ospitata da un palazzo di origini molto antiche, il Palazzo del Governatore, costruito nel 1787 dall'Architetto Lotario Tomba.

Tutte le indicazioni su come raggiungere la sede sono disponibili a questo indirizzo: <http://www.pc.camcom.it/sede-e-orari>

[I NOSTRI RECAPITI E CONTATTI](#)



UNITA' ORGANIZZATIVA E DI SUPPORTO AFFARI GENERALI E URP – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Che cos'è

L'Unità organizzativa Affari Generali e Urp gestisce vari servizi di assistenza legati all'attività istituzionale dell'Ente camerale:

- funzioni connesse all'attività di supporto degli organi di governo dell'Ente ed al Segretario Generale;
- procedure di rinnovo degli organi a supporto del Segretario Generale;
- coordinamento gestione documentale dell'Ente e dell'attività di protocollazione;
- adempimenti relativi all'applicazione della normativa sulla sicurezza (d.lgs. 81/2008);
- adempimenti giuridico-amministrativi relativi a società ed enti partecipati;
- gestione dei procedimenti relativi al contenzioso (civile, amministrativo, del lavoro e penale);
- coordinamento "Raccolta degli usi";
- attività a supporto dell'OIV - Struttura Tecnica Permanente;
- ricezione domande accesso civico: il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- servizio di primo orientamento e informazioni generali sui servizi offerti dalla Camera di Commercio;
- informazioni sul diritto di accesso agli atti amministrativi e raccolta delle relative domande;
- predisposizione e aggiornamento del Regolamento dei Procedimenti Amministrativi;
- raccolta proposte, segnalazioni e reclami degli utenti.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/09 che annovera le indagini di customer satisfaction tra gli strumenti di valutazione delle performance l'Urp supporta le indagini organizzate dall'Ente Camerale volte a testare la soddisfazione degli utenti relativamente ai servizi camerali.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura la redazione e l'aggiornamento della Carta dei Servizi.

Cosa fare

L'Urp rimane a completa disposizione degli utenti per fornire informazioni di primo orientamento sui servizi camerali telefonicamente, via posta elettronica e allo sportello.

La modulistica relativa al diritto di accesso e all'esposizione dei reclami è disponibile sul sito camerale e va inoltrata agli uffici.

I soggetti interessati

Chi desidera ricevere informazioni sull'attività dell'Ente e sui servizi offerti e, più in generale, tutta l'utenza camerale: imprese, professionisti e soggetti esterni

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. *I servizi scritti in corsivo/rosso sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentale
<i>Accesso agli atti amministrativi</i>	<i>Dal ricevimento della domanda</i>	<i>30 gg</i>	<i>30 gg</i>
Ricezione reclami	Dal ricevimento del reclamo o suggerimento	5 gg lavorativi	5 gg
<i>Premiazione Fedeltà al lavoro e progresso economico</i>	<i>Dalla scadenza prevista nel Bando</i>	<i>90 gg</i>	<i>90 gg</i>
Gestione supporto Organi Istituzionali	Pubblicazione sul sito camerale	Consiglio entro 30 gg dall'approvazione del verbale Giunta entro 30 gg dall'approvazione del verbale	Non previsti
<i>Accesso Civico</i>	<i>Dalla presentazione della domanda</i>	<i>30 gg</i>	<i>30 gg</i>

L'Ufficio svolge anche i servizi di informativi dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico e indagini di customer satisfaction e i servizi di Gestione documentale e protocollo.



Diritto di accesso agli atti amministrativi

Cos'è

E' il diritto di prendere visione e ottenere copia dei documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Pubblica amministrazione. Spetta a tutti coloro i quali hanno un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza del contenuto di un determinato documento e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata.

Cosa fare

Occorre rivolgersi all'Ufficio relazioni con il pubblico e compilare l'apposito modulo di richiesta presente sul sito camerale.

Dove andare

Ufficio Relazioni con il Pubblico

<http://www.pc.camcom.it/urp/urp-contatti>



SETTORE ANAGRAFE ECONOMICA E CERTIFICAZIONI UNITA' ORGANIZZATIVA REGISTRO DELLE IMPRESE

Che cos'è

Il Registro delle Imprese è un Registro pubblico in cui devono essere iscritte tutte le imprese che operano sul territorio piacentino.

In particolare il Registro delle Imprese si occupa dei seguenti adempimenti:

- iscrizione nel Registro delle Imprese di atti e fatti con modalità telematica e informatica;
- denunce di fatti nel Repertorio Economico Amministrativo (REA), con modalità telematica e informatica;
- erogazione sanzioni nel caso di omissione o ritardo negli adempimenti previsti dal Codice Civile o da leggi speciali relativamente al deposito nel Registro delle Imprese o nel REA, Repertorio Notizie Economiche e Amministrative e nell'Albo Imprese Artigiane;
- deposito bilanci di esercizio, consolidati e situazioni patrimoniali;
- rilascio certificati e visure;
- avvio procedure d'ufficio al Giudice del Registro per iscrizioni e cancellazioni d'ufficio nel Registro delle Imprese ai sensi degli artt. 2190 e 2191 del Codice Civile;
- bollatura e vidimazione di libri sociali, registri e formulari.

Cosa fare:

L'iscrizione, la cessazione e ogni variazione inerente alle singole imprese devono essere comunicate tramite l'apposita modulistica, esclusivamente per via telematica, con la "Comunicazione Unica".

Tale comunicazione telematica, la cui finalità è consentire la nascita dell'Impresa in un giorno, ha effetto anche nei confronti di INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate.

Il rilascio di certificati, visure e atti può essere richiesto direttamente allo sportello oppure on-line da postazione remota previa sottoscrizione di apposito contratto.

La vidimazione e bollatura avviene mediante presentazione presso lo sportello camerale dei libri correttamente intestati.

I soggetti interessati

Tutti gli utenti interessati a ricevere atti e/o informazioni legali, economiche e amministrative su singole imprese operanti nella provincia di Piacenza o su tutto il territorio nazionale.

Tutte le società (di capitali o di persone), gli imprenditori commerciali individuali, i piccoli imprenditori, gli imprenditori agricoli e gli artigiani che operano sul territorio provinciale di Piacenza.

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentoale
<i>Iscrizione/deposito atti e fatti nel Registro delle Imprese con modalità telematica e informatica</i>	<i>Dal ricevimento della domanda</i>	<i>5 gg lavorativi</i>	<i>5 gg</i>
<i>Denunce nel Repertorio delle notizie economiche e amministrative con modalità telematica e informatica</i>	<i>Dal ricevimento della domanda</i>	<i>30 gg</i>	<i>30 gg</i>
<i>Procedimenti Iscrizioni e cancellazioni d'ufficio dal Registro delle Imprese artt. 2190-2191 C.C.</i>	<i>Dalla segnalazione</i>	<i>Le segnalazioni del Conservatore avvengono entro 30 gg. dall'accertamento dei requisiti di legge per l'iscrizione o per la cancellazione. Eventuale iscrizione entro 15 gg lavorativi dal decreto del Giudice</i>	<i>Le segnalazioni del Conservatore avvengono entro 30 gg. dall'accertamento dei requisiti di legge per l'iscrizione o per la cancellazione. Eventuale iscrizione 15 gg dal decreto entro del Giudice</i>
<i>Cancellazioni d'ufficio imprese individuali e società di persone DPR 247/2004</i>		<i>15 gg</i>	<i>Entro 15 gg dal decreto del giudice</i>

<i>Cancellazioni d'ufficio società di capitali (art. 2490 C.C.)</i>		<i>15 gg</i>	<i>Entro 15 gg dal provvedimento del Conservatore del Registro delle Imprese</i>
<i>Rilascio Certificati e visure</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>Immediato</i>	<i>Immediato</i>
<i>Rilascio atti bilanci ed elenchi</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>5 gg lavorativi se documento cartaceo anteriore al 19.02.1996</i>	<i>5 gg</i>
<i>Bollatura e vidimazione libri sociali registri e formulari</i>	<i>Dal deposito</i>	<i>5 gg lavorativi</i>	<i>5gg</i>
<i>Iscrizione atto costitutivo start up innovativa con modello tipizzato (nuovo servizio Giunta 28.02.2017)</i>	<i>Dalla data di protocollo</i>	<i>10 gg</i>	<i>10 gg.</i>

L'Ufficio svolge anche i servizi di Deposito bilanci di esercizi consolidati e situazioni patrimoniali.

Dove andare:

[Registro delle Imprese](#)

Albi e Ruoli

L'Unità operativa Albi e Ruoli cura la gestione dei Ruoli ancora esistenti, Ruolo dei Periti ed Esperti e Ruolo dei conducenti dei veicoli adibiti a trasporto pubblico non di linea, verifica la sussistenza dei requisiti e cura l'istruttoria delle attività regolamentate, ovvero quelle attività per l'accesso alle quali è necessario disporre di requisiti previsti da Leggi o altri atti normativi, soggette a segnalazione certificata d'inizio attività (impiantistica, autoriparazione, pulizia, facchinaggio, mediatori, agenti rappresentanti e spedizionieri).

Cosa fare

Per l'avvio delle attività regolamentate è prevista la presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività unitamente alla pratica Registro Imprese da trasmettere in modalità telematica con Comunicazione Unica.

I soggetti interessati

Tutte le società (di capitali o di persone), gli imprenditori commerciali individuali e gli artigiani che intendono avviare sul territorio provinciale un'attività regolamentata.

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso* sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentoale
<i>Accertamento requisiti attività impiantistica Segnalazione certificata inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della scia</i>	<i>60 gg</i>	<i>60 gg</i>
<i>Accertamento requisiti attività di autoriparazione Segnalazione certificata inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della SCIA</i>	<i>15 gg lavorativi</i>	<i>60 gg</i>
<i>Accertamento requisiti - attività di pulizia disinfestazione, derattizzazione e sanificazione</i>	<i>Dalla presentazione della scia</i>	<i>60 gg</i>	<i>60 gg</i>
<i>Accertamento requisiti attività di commercio all'ingrosso Segnalazione certificata inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della SCIA</i>	<i>12 gg lavorativi</i>	<i>60 gg</i>

<i>Accertamento requisiti attività di facchinaggio Segnalazione certificata di inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della scia</i>	<i>60 gg</i>	<i>60 gg</i>
<i>Esame di idoneità ruolo provinciale conducenti servizi pubblici non di linea</i>	<i>Dalla presentazione della scia</i>	<i>180 gg</i>	<i>180 gg</i>
<i>Iscrizione al Ruolo provinciale conducenti servizi pubblici non di linea</i>	<i>Dalla presentazione della domanda</i>	<i>60 giorni dalla presentazione dei documenti dopo il superamento dell'esame</i>	<i>60 giorni dalla presentazione dei documenti dopo il superamento dell'esame</i>
<i>Ruolo dei periti ed esperti</i>	<i>Dalla presentazione della domanda</i>	<i>180 gg</i>	<i>180 gg</i>
<i>Accertamento requisiti attività di agenti d'affari in mediazione Segnalazione certificata inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della SCIA</i>	<i>14 gg lavorativi</i>	<i>60 gg</i>
<i>Agenti d'affari in mediazione: procedimento disciplinare contro iscritti al ruolo</i>	<i>Dalla presentazione dell'esposto</i>	<i>180 gg</i>	<i>180 gg</i>
<i>Agenti d'affari in mediazione: esami per abilitazione attività di mediazione</i>	<i>Dalla presentazione della domanda d'esame</i>	<i>180 gg</i>	<i>180 gg</i>
<i>Accertamento requisiti attività di agenti e rappresentanti di commercio Segnalazione certificata inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della SCIA</i>	<i>16 gg lavorativi</i>	<i>60 gg</i>
<i>Rilascio attestazione di cui all'art. 39 del DPR 31.8.1999 n.</i>			

<i>394 per lavoro autonomo da parte di cittadini stranieri extracomunitari</i>	<i>Dalla presentazione della domanda</i>	<i>60 gg dal ricevimento della pratica</i>	<i>60 gg dal ricevimento della pratica</i>
<i>Accertamento requisiti attività di spedizioniere Segnalazione certificata inizio attività</i>	<i>Dalla presentazione della scia</i>	<i>60 gg</i>	<i>60 gg</i>
<i>Agenti d'Affari in mediazione: Deposito formulari</i>	<i>Dalla presentazione del formulario</i>	<i>5 gg lavorativi</i>	<i>180 gg</i>
<i>Rilascio tessere personali di riconoscimento Agenti d'Affari in Mediazione</i>	<i>Dalla presentazione della domanda</i>	<i>60 gg</i>	<i>60 gg</i>
<i>Rilascio tessere personali di riconoscimento Agenti e Rappresentanti di Commercio</i>	<i>Dalla presentazione della domanda</i>	<i>60 gg</i>	<i>60 gg</i>

Dove andare:

[Albi e Ruoli](#)

Registrazione

L'Unità operativa registrazione rilascia e revoca dispositivi di firma digitale, CNS: smart card e token.

La Firma digitale è un dispositivo di firma elettronica che rappresenta l'equivalente informatico della tradizionale firma su carta, mentre la **Carta Nazionale dei Servizi (CNS)** è uno strumento d'identificazione digitale che consente di accedere in rete ai servizi offerti dalle PP.AA. e di sottoscrivere i documenti con firma digitale.

La CNS consente, inoltre, di consultare le informazioni riguardanti la propria azienda contenute nel Registro Imprese:



- visura ordinaria, visura storica, visura artigiana, scheda società;
- modello di dichiarazione sostitutiva del certificato Registro Imprese;
- statuti, atti, bilanci depositati;

Serve un lettore da installare sul PC

- **Token USB** (chiavetta USB) – non richiede l’installazione di altri dispositivi
- situazione dei pagamenti del diritto annuale;
- stato pratiche Registro Imprese (trasparenza amministrativa)

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

- **Smart-card** (tessera plastificata) – per essere utilizzata richiede un apposito lettore.

I soggetti interessati

Tutte le persone fisiche che abbiano compiuto la maggiore età: cittadini, amministratori e dipendenti di tutte le imprese e pubbliche amministrazioni, interessati a ricevere il dispositivo di firma digitale.

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentoale
<i>Rilascio dispositivi di firma digitale Ready Card</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>7 gg lavorativi</i>	<i>entro 30 giorni dalla richiesta di appuntamento</i>
<i>Rilascio dispositivi di firma digitale Post Card</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>7 gg lavorativi</i>	<i>10 gg</i>

Dove andare:

[Registro delle Imprese](#)

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentoale
------------------	------------	---	---



<i>Procedimento verifica sussistenza/modifica /perdita requisiti imprese artigiane</i>	<i>Dall'istanza/segnala zione/accertamento d'ufficio</i>	<i>60 gg</i>	<i>60 gg</i>
--	--	--------------	--------------

Dove andare:

[Albo imprese artigiane](#)

SETTORE INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE E STUDI UNITA' ORGANIZZATIVA PROMOZIONE STUDI E STATISTICA

Ufficio Stampa

Cos'è

L'ufficio redige i comunicati stampa relativi alle attività ed iniziative camerali. I comunicati vengono diffusi agli organi di comunicazione attraverso la posta elettronica e vengono quindi raccolti sul sito in apposita sezione.

Cosa fare

I comunicati sono scaricabili dal sito. Nuovi media possono chiedere l'accreditamento e l'inserimento nella mailing list utilizzata per la diffusione dei comunicati.

I soggetti interessati

I media e gli stakeholders della Camera di Commercio oltre che tutta la popolazione interessata a conoscere le notizie economiche locali.

Concessione e liquidazione contributi

Cos'è

La Camera di commercio può, ai sensi del proprio regolamento per la concessione di contributi (approvato dal Consiglio camerale) decidere la concessione di agevolazioni e di patrocini a favore di progetti finalizzati allo sviluppo dell'economia provinciale presentati da terzi soggetti o di una pluralità di soggetti, normando l'iniziativa in autonomia attraverso la



predisposizione di specifici bandi. Al termine dell'iniziativa ammessa a contributo viene verificata la regolarità della rendicontazione richiesta e si dà corso alla liquidazione del contributo spettante.

I soggetti che intendano ottenere contributi, sovvenzioni e benefici per il sostegno di una iniziativa straordinaria e non preventivabile nei termini degli avvisi annuali finalizzata allo sviluppo economico del territorio provinciale, debbono presentare apposita domanda all'Ente camerale almeno 30 giorni prima della data di inizio della medesima utilizzando la modulistica appositamente predisposta e la posta elettronica certificata (PEC)

Cosa fare

Il regolamento generale, i bandi e la relativa modulistica sono disponibili sul sito camerale.

Nel caso della concessione di contributi a seguito della pubblicazione di appositi bandi o avvisi pubblici, la richiesta deve essere presentata inoltrando all'ufficio il modulo di domanda apposito, seguendo tutte le modalità segnalate nel testo del bando. L'ufficio verifica il possesso dei requisiti e delle condizioni formali e quindi comunica – attraverso posta elettronica certificata – l'ammissione o meno ai benefici, previa valutazione nel merito compiuta sulla base delle modalità riportate nel testo del bando.

Nel caso di concessione di contributi promozionali ad hoc, legati ad iniziative straordinarie e non preventivabili nei termini degli avvisi annuali, l'ufficio competente elabora l'istruttoria e sottopone la pratica al Segretario Generale per l'inserimento nell'ordine della riunione di Giunta, organo competente per la decisione.

I soggetti interessati

Enti pubblici, Associazioni di categoria, Associazioni senza scopo di lucro, Imprese o altri soggetti decisi dalla Giunta camerale.

Rapporti con i confidi

Cos'è

La Camera di commercio può, ai sensi del proprio regolamento per la concessione di contributi (approvato dal Consiglio camerale) e della normativa vigente decidere la concessione di contributi alle imprese



attraverso l'intermediazione dei consorzi fidi (Confidi), normando l'iniziativa in autonomia. I regolamenti vengono approvati dalla Giunta.

Cosa fare

Il regolamento camerale è disponibile sul sito. La domanda può essere trasmessa seguendo le modalità indicate nel testo del bando pubblicato. L'ufficio competente riceve la domanda, verifica il possesso dei requisiti dei confidi richiedenti e delle condizioni richieste dal bando e quindi comunica – attraverso posta elettronica certificata- l'ammissione o meno ai benefici.

I soggetti interessati

ConSORZI e cooperative di garanzia fidi.



Sportello Genesi

Cos'è

Lo Sportello Genesi eroga servizi di orientamento e prima informazione a favore di aspiranti imprenditori. Fornisce altresì informazioni su possibili contributi pubblici disponibili e organizza attività informative e formative. Il servizio è erogato preferibilmente su appuntamento, al fine di soddisfare al meglio i bisogni dell'utenza.

Cosa fare

Sul sito camerale è disponibile una scheda di contatto, che si può compilare e trasmettere allo sportello via mail, per poter richiedere un appuntamento. Per un servizio migliore e più centrato rispetto agli effettivi bisogni di norma non sono rilasciate informazioni al telefono o via e-mail.

I soggetti interessati

Gli aspiranti imprenditori.

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentale
<i>Concessione Contributi promozionali ad hoc</i>	<i>dalla presentazione della domanda</i>	<i>Inserimento nella prima seduta di Giunta</i>	<i>Inserimento nella prima seduta di Giunta</i>
Concessione patrocini	dalla presentazione della domanda	45 giorni	
<i>Concessione di contributi per specifiche iniziative (bandi per la concessione di contributi a sportello)</i>	<i>Tempo che intercorre tra la chiusura dei termini di presentazione della domanda e l'adozione del provvedimento di concessione</i>	<i>Termini previsti dal bando (comunque entro 90 giorni) fatta salva la mancata calendarizzazione di riunioni di Giunta o di commissione di valutazione</i>	<i>Ogni bando regola i termini del procedimento</i>

L'Ufficio svolge anche i servizi di Gestione dei rapporti con i Confidi finalizzati all'attribuzione di contributi e di attività informativa dedicata alle nuove imprese.

Dove andare:

[Unità organizzativa promozione, studi e statistica](#)

Informazione economico statistica

Cos'è

L'ufficio è in grado di fornire dati statistici sulle principali variabili economiche (dinamica e consistenza imprenditoriale, commercio estero, protesti e fallimenti, credito, cassa integrazione e forze di lavoro). La richiesta di dati deve preferibilmente arrivare tramite mail (la si può concordare anticipatamente al telefono o tramite contatto diretto). L'ufficio è parte del sistema statistico nazionale e quindi fornisce informazioni circa gli Indici Istat, coordina indagini, organizza incontri informativi.

Cosa fare

A seguito della richiesta formulata via e-mail l'ufficio attua le ricerche ed elaborazioni necessarie e quindi fornisce le informazioni, ove necessario, in formato tabellare.

La fornitura dei dati è gratuita.

I soggetti interessati

Imprese, liberi professionisti e privati.



Unità Operativa Sportello per l'Internazionalizzazione

Emissione certificati di origine

Cos'è

Il certificato di origine è il documento che attesta l'origine non preferenziale delle merci destinate all'esportazione. L'ufficio camerale deve verificare la documentazione presentata a corredo della richiesta di certificato e, in caso di correttezza, può protocollare il certificato e sottoscriverlo.

Cosa fare

I certificati di origine e i visti sui documenti aziendali si richiedono telematicamente utilizzando il servizio telematico "Cert'ò" raggiungibile dal portale www.registroimprese.it.

Per accedere al servizio è necessario sottoscrivere un abbonamento gratuito purchè il legale rappresentante, o chi ha potere di firma sui documenti per l'estero, sia in possesso di un dispositivo di firma digitale.

Le istruzioni per la corretta compilazione del certificato sono dettagliatamente disponibili sul sito camerale nella Sezione Documenti per l'estero.

In caso di smarrimento o furto del certificato già rilasciato occorre la presentazione di una copia della denuncia di smarrimento presso l'autorità competente (Carabinieri, Polizia ecc..).

I soggetti interessati

Imprese esportatrici



Emissione carnet ATA

Cos'è

Il carnet A.T.A. può essere utilizzato da tutte le imprese iscritte al Registro Imprese della Camera di Commercio di Piacenza da privati o professionisti che risiedono nella provincia.

Il carnet A.T.A. è rilasciato dalla Camera di Commercio per conto dell'Unione Italiana delle Camere di Commercio di Roma ed è un documento doganale internazionale che permette di esportare temporaneamente, nei Paesi extracomunitari che aderiscono alla convenzione, merci destinate a fiere, mostre, campioni commerciali e materiali di uso professionale. Ciò è reso possibile dagli enti garanti del sistema ATA per i Paesi che hanno aderito alla convenzione, enti che sono tenuti ad anticipare alle dogane straniere le somme richieste. Le merci coperte dal carnet devono essere reimportate nel paese di provenienza entro dodici mesi (periodo massimo di validità del carnet) e comunque riesportate entro il termine eventualmente imposto dal paese straniero. Per la Cina e Taiwan sono in uso carnets di formato diverso che, comunque, sono reperibili allo stesso sportello facendone espressa richiesta.

Cosa fare

Il rilascio del carnet è subordinato alla presentazione di una domanda, da compilare sull'apposito modulo disponibile nel sito internet (sezione documenti per l'estero e presso lo Sportello Internazionalizzazione/Ufficio estero, e al pagamento di una polizza assicurativa rapportata al valore delle merci. Entro lo scadere dei dodici mesi il documento deve essere restituito alla Camera di Commercio.

I soggetti interessati

Imprese, privati e professionisti



Rilascio/conferma numero meccanografico

Cos'è

Il numero meccanografico (ITALIANCOM) è un codice identificativo composto da otto caratteri alfanumerici, di cui i primi due indicano la provincia e gli altri un numero progressivo, che serve ad identificare gli operatori. Tale codice ha prevalentemente funzioni di tipo statistico, agevola infatti le rilevazioni degli scambi con l'estero effettuate dall'Ufficio Italiano Cambi.

L'applicazione della Circolare Ministeriale del 6 maggio 2004 n. 3576/C ha modificato il modulo di richiesta del codice, al fine di reperire dalle imprese un maggior numero di informazioni, necessarie per individuare quelle impegnate attivamente nell'internazionalizzazione.

Detta Circolare ha introdotto inoltre l'onere, per le imprese già in possesso del numero meccanografico, di confermare annualmente la propria posizione di esportatore con l'estero, aggiornando i dati dichiarati.

Cosa fare

Per il rilascio del numero meccanografico è necessaria la compilazione di un apposito modulo, nel quale devono essere inserite: la descrizione del prodotto con relativo codice doganale e Paesi di destinazione, informazioni su Export ed Import e loro percentuale sul fatturato dell'azienda, informazioni sul fatturato e sul budget annuo dell'azienda, descrizione delle tipologie della presenza aziendale all'estero. Il modulo è disponibile sul sito camerale (nella Sezione Documenti per l'estero).

I soggetti interessati

Importatori ed esportatori e, più in generale, tutti i soggetti economici che svolgono abitualmente attività ed operazioni con l'estero, purché l'impresa, che deve risultare attiva presso il Registro Imprese ed in regola con il versamento del Diritto Annuale, sia in grado di documentare la propria attività con l'estero (almeno un'operazione all'anno) presentando una fattura di importazione o di esportazione.



Attestato di libera vendita

Cos'è

Questo documento è richiesto da alcuni paesi extracomunitari ed attesta che la merce esportata ha libera circolazione sia nell'Unione Europea che all'estero

Cosa fare

L'attestato è rilasciato a seguito di richiesta telematica firmata digitalmente dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa. Alla richiesta deve essere allegata copia di fatture recenti di vendita dei prodotti per i quali è richiesto l'attestato.

L'attestato di libera vendita si richiede telematicamente utilizzando il servizio telematico "Cert'ò" raggiungibile dal portale www.registroimprese.it. Per accedere al servizio è necessario sottoscrivere un abbonamento gratuito a Telemaco per consultazione, invio pratiche e richiesta di certificati purchè il legale rappresentante, o chi ha potere di firma sui documenti per l'estero, sia in possesso di un dispositivo di firma digitale.

I soggetti interessati

Le imprese operanti con l'estero iscritte nel Registro Imprese di Piacenza (sede legale o unità locale).

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentoale
<i>Emissione certificati di origine</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>Se la domanda risulta regolare e completa in tutti i suoi elementi: - Richieste urgenti: entro il giorno successivo - Richieste ordinarie:</i>	<i>Entro il giorno successivo nel caso di richieste urgenti; entro 4 giorni secondo l'ordine di arrivo cronologico delle domande. Per richieste multiple di</i>

		<i>entro 4 giorni secondo l'ordine di arrivo cronologico delle domande. Per richieste multiple di certificati da parte della stessa azienda e casi complessi la tempistica è da concordare con l'ufficio</i>	<i>certificati da parte della stessa azienda e casi complessi la tempistica è da concordare con l'ufficio</i>
<i>Emissione carnet ATA</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>5 gg. lavorativi Per richieste multiple di Carnet i tempi vanno concordati anticipatamente con lo Sportello per l'Internazionalizzazione</i>	<i>5 gg. lavorativi Per richieste multiple di Carnet i tempi vanno concordati anticipatamente con lo Sportello per l'Internazionalizzazione</i>
<i>Rilascio/conferma codice meccanografico</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>Immediatamente alla richiesta se formulata direttamente; entro 5 gg se arrivata con procedura telematica</i>	<i>Immediatamente alla richiesta se formulata direttamente; entro 5 gg se arrivata con procedura telematica</i>
<i>Attestato di libera vendita</i>	<i>Dalla presentazione della richiesta</i>	<i>5 gg. lavorativi. Richieste particolarmente numerose: tempistica da concordare anticipatamente con l'ufficio</i>	<i>5 gg. lavorativi. Richieste particolarmente numerose: tempistica da concordare anticipatamente con l'ufficio</i>

Dove andare:

[Unità Operativa Sportello per l'Internazionalizzazione](#)

Rilascio informazioni e risposte ai quesiti

Cos'è

Tutte le Unità operative afferenti al Settore rispondono ai quesiti sulle materie di competenza sia attraverso la posta elettronica (da privilegiare) che a seguito di contatto telefonico.

Cosa fare

Trasmettere una mail contenente l'oggetto del quesito/informazione ed i propri riferimenti per un eventuale necessità di contatto

I soggetti interessati

Imprese e privati

Dove andare:

[Unità organizzativa promozione, studi e statistica](#)

[U.op Sportello per l'internazionalizzazione](#)

SETTORE CONTABILITA' GENERALE E PERSONALE UNITA' ORGANIZZATIVA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA' E TRIBUTI

Diritto Annuale

Cos'è

Il diritto annuale è un tributo dovuto alla Camera di Commercio da tutte le imprese iscritte o annotate nel Registro Imprese che hanno sede legale o unità locali a Piacenza e provincia.

Sono esonerate dal pagamento:

tutte le imprese per le quali sia stato adottato un provvedimento di fallimento o di liquidazione coatta amministrativa a decorrere dall'anno solare successivo a quello in cui è stato adottato il provvedimento, tranne nei casi in cui sia stato autorizzato, e fino a quando non sia cessato, l'esercizio provvisorio dell'impresa;

le imprese individuali, a partire dall'anno solare successivo a quello in cui è cessata l'attività, sempre che la relativa domanda di cancellazione sia presentata entro il 30 gennaio successivo alla data di cessazione dell'attività;

le società e gli altri soggetti collettivi, a partire dall'anno solare successivo a quello in cui è stato approvato il bilancio finale di liquidazione a condizione che la relativa domanda di cancellazione dal registro delle imprese sia presentata entro il 30 gennaio successivo all'approvazione del bilancio finale;

le società cooperative, nel caso di cui all'articolo 2544 del codice civile, a partire dall'anno solare successivo a quello della data del provvedimento che ha comportato lo scioglimento per atto dell'Autorità governativa.



Importante: il mancato versamento del diritto annuale comporta il blocco del rilascio dei certificati da parte del Registro Imprese.

Cosa fare

Il versamento del diritto va eseguito in unica soluzione, con il modello di pagamento F24 - “Sezione IMU ed altri tributi”.

Codice ente locale = PC

Codice tributo = 3850

Anno di riferimento = (ad es . 2020)

Le scadenze sono le stesse previste per il 1° acconto delle imposte sui redditi.

I soggetti interessati

Tutti i soggetti iscritti nel Registro Imprese e nel REA

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (1 giorno si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentale
<i>Diritto annuale sgravio di somme iscritte a ruolo e oggetto di cartelle di pagamento</i>	<i>dal ricevimento della domanda</i>	<i>45 giorni</i>	<i>45 giorni</i>
<i>Sospensione degli effetti dell'iscrizione a ruolo e della cartella di pagamento del diritto annuale</i>	<i>dal ricevimento della domanda</i>	<i>45 giorni</i>	<i>45 giorni</i>
<i>Rimborso somme erroneamente versate a titolo di diritto annuale</i>	<i>dal ricevimento della domanda</i>	<i>45 giorni</i>	<i>90 giorni</i>

Dove andare:

[Sportello Diritto Annuale](#)



SETTORE TUTELA DEL MERCATO E AMBIENTE

La Camera di Commercio di Piacenza svolge una funzione di stimolo allo sviluppo di un sistema economico efficiente, trasparente e competitivo, a tutela sia degli operatori economici che dei consumatori. Le attività di regolazione del mercato e di tutela della fede pubblica sono perseguite utilizzando sinergicamente una vasta gamma di strumenti.

FUNZIONE PREZZI E PROTESTI

1. Registro Informatico dei protesti

Cos'è

I pubblici ufficiali abilitati a levare protesti entro il giorno successivo alla fine di ogni mese trasmettono all'Ufficio protesti della Camera di Commercio gli elenchi contenenti i nominativi dei soggetti protestati per mancato pagamento di cambiali accettate, di vaglia cambiari e di assegni bancari.

Gli elenchi confluiscono in un registro pubblico, il Registro Informatico dei Protesti, tenuto dalle Camere di Commercio.

La pubblicazione dell'elenco è mensile e comprende tutti i protesti levati nella provincia dal 27 del mese precedente al 26 del mese successivo.

Le notizie sui protesti sono conservate nel Registro Informatico per cinque anni dalla data di iscrizione. La consultazione ha luogo su scala nazionale e la ricerca avviene in base al nome o al codice fiscale del soggetto nei cui confronti il protesto è stato elevato.

Esso assicura la completezza, l'organicità e la tempestiva informazione relativa ai protesti su tutto il territorio nazionale, accrescendo il livello di certezza e trasparenza dei rapporti commerciali, a tutela dell'interesse della collettività.

Soggetti interessati

L'ufficio oltre alla pubblicazione dell'elenco protesti:

- riceve le istanze per la cancellazione dal Registro informatico dei protesti e le istanze di annotazione di avvenuto pagamento;
- rilascia visure e certificati in bollo di esistenza o non esistenza protesti contenenti l'esito delle ricerche effettuate a livello nazionale;
- rilascia su CD-Rom gli elenchi integrali dei protesti levati mensilmente su base nazionale o su base provinciale.



Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentale
<i>Pubblicazione mensile elenco protesti</i>	<i>Percentuale di elenchi pubblicati entro il termine di legge</i>	100%	10 giorni dal ricevimento telematico dell'elenco
<i>Cancellazione dal Registro informatico dei protesti cambiari</i>	<i>Percentuale di cancellazioni effettuate entro il termine di legge</i>	100%	25 giorni dalla data di deposito dell'istanza regolare
Annotazione variazioni nel Registro dei protesti	Percentuale di cancellazioni effettuate entro il termine di legge	100%	3 giorni dalla data di deposito dell'istanza
Pubblicazione del Decreto del Tribunale di riabilitazione pubblicato per 30 giorni sul Registro protesti	Istanza di parte	3 giorni dalla data di deposito dell'istanza	Non previsto
Cancellazione a seguito di Decreto del Tribunale di riabilitazione pubblicato per 30 giorni sul registro protesti senza interposta opposizione	Percentuale di cancellazioni effettuate entro il termine di legge	100%	25 giorni dalla data di deposito dell'istanza regolare
Visura protesti	Istanza di parte	A vista allo sportello	-----

Dove andare:

Ufficio Prezzi e Protesti

<https://www.pc.camcom.it/regolazione-del-mercato/prezzi>

2. Rilevazione prezzi/tariffe

Cos'è

L'Ufficio Prezzi con specifiche Commissioni camerali rileva periodicamente i prezzi medi intervenuti sul mercato delle seguenti categorie merceologiche:

- **PREZZI ALL'INGROSSO** di Cereali, Caseari, Bestiame Bovino, Foraggi, Ortofrutticoli (con cadenza quindicinale) e di Vini, Farine, Sementi, Mangimi e Legnami (con cadenza mensile).
- **PREZZI MEDI DELLE UVE** nel periodo della vendemmia.
- **PREZZI INFORMATIVI DELLE OPERE EDILI** con cadenza annuale
- **PRODOTTI PETROLIFERI** riferiti a gasolio da riscaldamento ed agricolo, olio combustibile fluido con cadenza quindicinale.

I soggetti interessati

L'Ufficio provvede a:

- pubblicare i prezzi rilevati rendendoli gratuitamente disponibili sul sito web istituzionale;
- ricevere il deposito dei listini prezzi delle imprese con sede in provincia di Piacenza e rilascia i visti di deposito degli stessi.

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentale
<i>Pubblicazione listino prezzi all'ingrosso</i>	<i>D'ufficio</i>	<i>Data di rilevazione</i>	-----
<i>Pubblicazione annuale on-line Prezzi Informativi Opere Edili</i>	<i>D'ufficio</i>	<i>Entro il 31 dicembre di ogni anno</i>	-----

Dove andare:

Ufficio Prezzi e Protesti

<https://www.pc.camcom.it/regolazione-del-mercato/prezzi>



Funzioni metrologiche

L'Ufficio promuove e controlla la correttezza e la trasparenza dei rapporti commerciali a tutela della fede pubblica, con specifico riferimento alle quantità e alle unità di misura. Svolge tutte le funzioni in materia di metrologia legale, di accertamento dei requisiti in capo ai Centri Tecnici per il rilascio/rinnovo dell'autorizzazione ministeriale di tachigrafi digitali, di tenuta del registro orafi, di rilascio di carte tachigrafiche nonché di vigilanza del mercato negli ambiti di competenza.

1. Rinnovo autorizzazione Centri Tecnici

L'installazione, la riparazione, la taratura e la verifica periodica dei **tachigrafi digitali** e dei **tachigrafi intelligenti** possono essere eseguite esclusivamente dai “**centri tecnici**” autorizzati dal Ministero dello Sviluppo Economico. L'autorizzazione è rilasciata previa domanda alla Camera di Commercio che svolge l'esame istruttorio preventivo tramite il proprio ufficio Servizi di Metrologia Legale; il Ministero dello Sviluppo Economico rilascia l'Autorizzazione in seguito all'accertamento del possesso di tutti i requisiti previsti assegnando contestualmente al centro tecnico un codice identificativo.

Possono essere autorizzati in qualità di **centri tecnici**:

- I fabbricanti e i rappresentanti legali di fabbricanti extracomunitari di veicoli con impianti di produzione in Italia, sui cui veicoli vengono montati tachigrafi digitali e intelligenti;
- I fabbricanti di carrozzerie per autobus e autocarri, nelle cui carrozzerie vengono montati tachigrafi digitali e intelligenti;
- I fabbricanti e i rappresentanti legali di fabbricanti extracomunitari di tachigrafi digitali e intelligenti, nonché le officine concessionarie;
- Le officine di riparazione dei veicoli nel settore meccanico o elettrico.

L'autorizzazione rilasciata ai centri tecnici è soggetta a rinnovo annuale da parte della Camera di Commercio alla quale il Centro Tecnico deve presentare apposita istanza e autocertificare la permanenza dei requisiti.

Dove andare:

Ufficio Attività ispettive e metriche

<https://www.pc.camcom.it/regolazione-del-mercato/metrologia-legale/cronotachigrafi-1>



2. Rilascio Carta Tachigrafica

Cos'è

Le carte tachigrafiche sono carte a microprocessore (tipo bancomat) che interagiscono con il tachigrafo digitale per la memorizzazione delle informazioni sui tempi di guida e di riposo dei conducenti.

Ne esistono di quattro diversi tipi:

- Carta CONDUCENTE: registra i tempi di guida e riposo, si inserisce nell'alloggiamento del tachigrafo digitale quando si usa un veicolo e si rimuove al termine del periodo di lavoro giornaliero;
- Carta AZIENDA: l'Azienda proprietaria dei veicoli con tale carta può bloccare e sbloccare il cronotachigrafo, trasferire i dati dello stesso e delle carte conducenti su un proprio computer;
- Carta OFFICINA: serve per installare, attivare, calibrare e gestire la manutenzione dei cronotachigrafi;
- Carta CONTROLLO: permette di verificare il rispetto delle normative dell'autotrasporto accedendo alla memoria dei tachigrafi digitali e ai dati delle carte dei conducenti.

Le Camere di Commercio sono le Autorità per il rilascio delle carte tachigrafiche ed hanno il potere di verificare la conformità degli apparecchi di controllo e delle carte tachigrafiche ai rispettivi modelli omologati e la rispondenza delle apparecchiature delle officine e dei montatori autorizzati nonché la regolarità della loro attività in sede di montaggio, riparazione, verifica e controllo.

I soggetti interessati

Oltre l'Azienda proprietaria dei veicoli, l'Officina di manutenzione/riparazione o le Autorità locali, la carta è rilasciata, ad istanza di parte a tutti coloro (conducenti) che svolgono attività di trasporto e che rientrano nei seguenti parametri:

- guidino veicoli che superano le 3,5 tonnellate di PMA (peso massimo autorizzato) per il trasporto di merci (rimorchio compreso) o i 9 posti (autista compreso) per il trasporto di viaggiatori, sia con carico che a vuoto;
- operino sul territorio di uno stato membro dell'Unione Europea;
- effettuino trasporti nazionali o internazionali;
- siano lavoratori dipendenti o artigiani;

- siano cittadini italiani o stranieri;
- compiano trasporti per conto proprio o per conto terzi.

Dove andare:

Ufficio Attività ispettive e metriche

<https://www.pc.camcom.it/regolazione-del-mercato/metrologia-legale/cronotachigrafi>

3. Tenuta Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per gli oggetti in metallo prezioso

La Camera di commercio:

- tiene il Registro degli assegnatari dei marchi (denominato comunemente “registro degli orafi”), al quale sono tenuti ad iscriversi le imprese che intendono effettuare l'attività di fabbricazione, importazione e vendita di metalli preziosi, tramite istanza alla Camera di Commercio ove viene svolta l'attività;
- provvede, a spese e su indicazione dell'orafo, ad organizzare la realizzazione dei punzoni contenenti le impronte del marchio, che dovranno essere ricavati dalle matrici depositate presso la CCIAA.;
- riceve la domanda di trasferimento del marchio di identificazione da un'impresa all'altra nei casi, ad esempio, di fusione per incorporazione, di cessione di azienda, di cambio di forma giuridica della società, ecc. (art. 30, comma 2, DPR 30/05/2002, n. 150), purchè fatta entro 30 giorni dalla data dell'atto;
- riscontra il rinnovo annuale della concessione del marchio da effettuarsi tramite il pagamento di un diritto pari alla metà di quello effettuato per la concessione, salva un'indennità di mora per i ritardi;
- effettua la vigilanza sulla produzione e sul commercio dei metalli preziosi accedendo anche nei locali adibiti alla produzione, al deposito e alla vendita di materie prime e di oggetti contenenti metalli preziosi, allo scopo di:
 - a) prelevare campioni;
 - b) verificare l'esistenza di marchi di identificazione e controllarne le caratteristiche di autenticità e perfetta idoneità all'uso;
 - c) verificare la conformità legale degli strumenti per pesare (bilance);
 - d) verificare i requisiti delle imprese e la titolarità della licenza di pubblica sicurezza.



Soggetti interessati

- Venditori di metalli preziosi o loro leghe allo stato di materie prime o semilavorati;
- Fabbricanti di prodotti finiti in metalli preziosi e loro leghe;
- Fabbricanti di prodotti finiti in metalli preziosi o loro leghe che esercitano l'attività in un laboratorio annesso ad azienda commerciale;
- Importatori di materie prime o semilavorati o prodotti finiti in metalli preziosi e loro leghe.

Dove andare:

Ufficio Attività ispettive e metriche

<https://www.pc.camcom.it/regolazione-del-mercato/metrologia-legale/registro-orafi>

Le righe evidenziate in giallo nella tabella sono oggetto di monitoraggio circa il rispetto dei livelli di standard garantiti da parte degli uffici. I servizi *scritti in corsivo/rosso sono anche procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.*

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti (i giorni si intendono lavorativi quando inferiori a 30)	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura provvedimentale
1° emissione - rinnovo conducente e modifica dati carta tachigrafica (artt. 8 e 9 DM 23/06/2005)	Istanza di parte	15 giorni dalla data dell'istanza	15 giorni dalla data dell'istanza
Sostituzione carta tachigrafica e rinnovo carta officina (artt. 8 e 9 DM 23/06/2005)	Istanza di parte	5 giorni dalla data dell'istanza	5 giorni dalla data dell'istanza
<i>Rinnovo autorizzazione Centro Tecnico tachigrafo digitale (art. 7 DM 10/08/2007)</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>100% 30 giorni dalla data dell'istanza</i>	<i>30 giorni dalla data dell'istanza</i>
<i>Iscrizione al Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (art.10 DPR n. 251/1999)</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>100% 60 giorni dalla data dell'istanza</i>	<i>60 giorni dalla ricezione dell'istanza</i>

FUNZIONI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO

1. Manifestazioni a premio

Cos'è

Le “manifestazioni a premio”, disciplinate dal D.P.R. n. 430/2001, sono concorsi e operazioni a premio consistenti in promesse di premi al pubblico dirette a favorire, nel territorio dello Stato, la conoscenza di prodotti, servizi, ditte, insegne o marchi o la vendita di determinati prodotti o la prestazione di servizi, aventi, comunque, fini anche in parte commerciali.

Le imprese promotrici di manifestazioni a premio hanno l'obbligo di trasmettere, almeno 15 giorni prima della data di inizio della medesima, idonea comunicazione, completa della prescritta documentazione, al Ministero Sviluppo Economico esclusivamente tramite Servizio telematico [Prema on-line](http://www.impresainungiorno.gov.it) all'indirizzo www.impresainungiorno.gov.it.

Ruolo della Camera di Commercio

Nei concorsi a premio ogni fase dell'assegnazione dei premi è effettuata, con relativo onere a carico dei soggetti promotori, alla presenza di un notaio o del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica della Camera di Commercio competente per territorio.

Nel caso in cui il Promotore decida di avvalersi in tale fase del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica della Camera di commercio di Piacenza, deve presentare, almeno 15 giorni prima della data di assegnazione dei premi, apposita richiesta di intervento corredata da copia della documentazione già trasmessa al Ministero.

La Camera di Commercio di Piacenza, se richiesto dall'interessato provvede in ogni caso alla redazione del verbale di chiusura della manifestazione a premio.

I servizi sopra indicati sono erogati dalla Camera di Commercio a titolo oneroso.

I soggetti interessati

Soggetti che possono essere promotori delle manifestazioni a premio e quindi

- imprese produttrici o commerciali fornitrici o distributrici dei beni dei servizi promozionati
- organizzazioni rappresentative dell'associazionismo economico tra imprese costituite sotto forma di consorzi e di società anche cooperative.

Dove andare:

Regolazione del Mercato

<https://www.pc.camcom.it/regolazione-del-mercato/manifestazioni-a-premio>

2. Servizi in materia di tutela della proprietà industriale

La tutela della proprietà industriale è attribuita all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (UIBM) del Ministero dello Sviluppo Economico al quale compete la concessione/ registrazione, dopo l'esame delle relative domande.

I diritti di proprietà industriale possono essere protetti tramite:



- una registrazione del marchio se la materializzazione dell'idea è un segno per identificare prodotti o servizi da offrire alla clientela
- un brevetto se la materializzazione dell'idea è una innovazione tecnica
- una registrazione di disegni e modelli se la materializzazione dell'idea è una grafica o una forma di prodotto nuova e attraente

Ruolo della Camera di Commercio

La domanda di deposito può essere presentata in forma cartacea direttamente allo sportello della Camera di Commercio che procede a sua volta all'inserimento della pratica sul portale dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi. Il controllo, l'esame ed il rilascio dei titoli di proprietà industriale (brevetti, modelli e marchi) sono di competenza del Ministero dello Sviluppo Economico - Ufficio italiano brevetti e marchi.

Si precisa che tutte le domande, istanze, atti, documenti e ricorsi notificati nonché le traduzioni in lingua italiana delle rivendicazioni delle domande di brevetto europeo e dei testi pubblicati dei brevetti europei concessi o mantenuti in forma modificata possono essere depositati presso l'Ufficio italiano brevetti e marchi (UIBM):

- spedizione al Ministero tramite servizio postale;
- telematicamente tramite apposita piattaforma online (<https://servizionline.uibm.gov.it>). A tal fine sono richiesti il possesso del certificato di firma digitale e la registrazione al portale

I soggetti interessati

Tutti coloro che intendono registrare invenzioni, modelli e marchi o consultare banche dati e documenti sui brevetti.

Dove andare:

Regolazione del Mercato

<https://www.pc.camcom.it/regolazione-del-mercato/marchi-e-brevetti>

3. Servizi di vigilanza sicurezza prodotti

Cos'è

La Camera di commercio

- svolge controlli presso fabbricanti, importatori e commercianti, incentrati sulla verifica della conformità alle normative di settore per garantire la

sicurezza dei prodotti elettrici, dei giocattoli, dei dispositivi di protezione individuale di prima categoria (occhiali da sole, maschere da sci, occhiali da nuoto, ecc), prodotti generici di cui al Codice del consumo.

- verifica la correttezza delle etichette dei prodotti tessili e calzaturieri, che devono contenere informazioni chiare e visibili sui materiali che li compongono.
- effettua controlli sugli obblighi di informazione ai consumatori circa i consumi di carburante e le emissioni di CO2 delle autovetture nuove nonché sull'attività di magazzino generale.

I soggetti interessati

- gli operatori economici per non incorrere in violazioni amministrative e correlate sanzioni pecuniarie,
- il consumatore per conoscere i propri diritti ed acquistare prodotti sicuri.

Dove andare:

Regolazione del Mercato

<https://www.pc.camcom.it/regolazione-del-mercato/vigilanza-e-sicurezza-prodotti>

Quadro di sintesi della funzione

Servizio erogato	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura
Concorsi a premio	Percentuale di presenza di un funzionario camerale alle operazioni di assegnazione dei premi	90%	===
Servizio deposito domande cartacee di brevetto e di registrazione di disegni e modelli e di marchi di impresa	Percentuale di verbali di deposito trasmessi all'UIBM entro il termine di legge	100%	10 giorni dal deposito
Programmazione annuale delle attività	Pubblicazione programmazione sul sito web istituzionale	pubblicazione entro il 31.03	===

STRUMENTI ALTERNATIVI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

I metodi alternativi di risoluzione delle controversie, anche detti ADR (dall'acronimo inglese di Alternative Dispute Resolution), sono una serie di tecniche e procedimenti (ad es: mediazione, conciliazione in materia di consumo, arbitrato) di risoluzione di controversie di tipo legale alternativi rispetto al ricorso alla Autorità giudiziaria.

➤ ***Servizi di mediazione***

Cos'è

La mediazione è uno strumento di giustizia alternativa che grazie all'opera svolta da un Mediatore, terzo neutrale, imparziale e indipendente, è finalizzata ad assistere due o più soggetti nella ricerca di un accordo per la composizione di una controversia, anche con formulazione di una proposta per la risoluzione della stessa. Se la mediazione va a buon fine le parti sottoscrivono un accordo altrimenti le stesse possono abbandonare il procedimento in qualsiasi momento e rivolgersi al giudice ordinario.

L'Organismo di mediazione della Camera di commercio di Piacenza (iscritto al n° 59 del Registro degli Organismi istituito presso il Ministero di Giustizia) gestisce la procedura di mediazione per la conciliazione di controversie civili e commerciali prevista dal D.Lgs 04/03/2010, n. 28.

La mediazione si avvia depositando presso la Camera di Commercio idonea domanda:

1 **on line** tramite registrazione sulla piattaforma informatica **ConciliaCamera** che permette non solo di presentare la domanda di mediazione ma anche di consultare direttamente la documentazione e l'avanzamento dei propri procedimenti. Le domande/risposte di mediazione depositate on line devono essere firmate digitalmente;

2) direttamente allo sportello ovvero tramite invio all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata cciaa.piacenza@pc.legalmail.camcom.it utilizzando l'apposita **MODULISTICA** disponibile. Nel caso di trasmissione per via telematica si invita a presentare la domanda con file separati rispetto ai documenti di identità ed eventuali procure.

I soggetti interessati

Imprese, professionisti, consumatori e in generale ogni soggetto pubblico o privato coinvolto in una controversia civile e commerciale vertente su diritti disponibili.

Dove andare:

Servizi di giustizia alternativa

<https://www.pc.camcom.it/regolazione-del-mercato/mediazione-civile-e-commerciale>

➤ ***Servizi di arbitrato***

Cos'è

L'arbitrato è uno strumento di risoluzione alternativa delle controversie, regolato dagli articoli 806 e ss. del Codice di Procedura Civile, che consiste nell'affidare la risoluzione della lite ad un terzo e neutrale, l'arbitro, la cui decisione ha gli effetti di una sentenza nell'arbitrato rituale ed ha valore negoziale nell'arbitrato irrituale.

La Camera Arbitrale di Piacenza:

- amministra la procedura di arbitrato secondo tempi, costi e modalità adottati in apposito regolamento.
- amministra le procedure di:
 - a. **arbitrato rituale** - procedimento che consente la risoluzione di controversie con decisione assunta dall'arbitro – il lodo - vincolante tra le parti che può acquistare efficacia di sentenza a norma della legge processuale;
 - b. **arbitrato irrituale o libero** - procedimento finalizzato ad una decisione avente tra le parti valore negoziale.
- offre anche i servizi di **arbitraggio** (determinazione di quantità, prezzo o altri elementi contrattuali incerti o ignoti) e di **perizia contrattuale** (accertamento di natura teorica)

I soggetti interessati

Imprese e privati coinvolti in una controversia civile e commerciale se:

- all'interno del contratto stipulato tra le parti sia presente una clausola compromissoria o un compromesso che contenga il rinvio all'arbitrato gestito secondo il Regolamento della Camera Arbitrale della Camera di Commercio di Piacenza o altra espressione equivalente;
- qualora non sia chiara e incontrovertibile la volontà delle parti di deferire la risoluzione della controversia alla Camera Arbitrale di Piacenza, che entrambe le parti sottoscrivano un'integrazione del compromesso o della clausola.

Dove andare:

Servizi di Giustizia alternativa

<https://www.pc.camcom.it/regolazione-del-mercato/camera-arbitrale>

➤ **Servizi di composizione crisi da sovraindebitamento**

Cos'è

Grazie alla recente normativa le procedure di composizione crisi e di liquidazione del patrimonio permettono ai soggetti sovra-indebitati, che non possono ricorrere alle procedure concorsuali e quindi sono esposti alle azioni esecutive promosse individualmente dai creditori, di provare, a date condizioni, a risolvere la crisi economica nella quale versano finanche ad ottenere l'esdebitazione.

L'Organismo per la composizione delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio presso la Camera di commercio di Piacenza (iscritto al n. 70 nella sezione A del Registro istituito presso il Ministero della Giustizia) assiste il soggetto sovra-indebitato che ne faccia richiesta nelle seguenti procedure:

- a) proposta di accordo con i Creditori
- b) liquidazione del patrimonio
- c) piano di ristrutturazione dei debiti (piano del consumatore) – solo se riveste la qualifica di Consumatore -

Soggetti interessati

Soggetti sovra-indebitati cioè che si trovino in perdurante squilibrio economico tra le obbligazioni prese (pagamenti da effettuare) ed il patrimonio liquidabile, con impossibilità di far fronte ai propri impegni.

Dove andare:

Servizi di Giustizia alternativa

<https://www.pc.camcom.it/regolazione-del-mercato/composizione-delle-crisi-da-sovraindebitamento>

Quadro di sintesi della funzione

Servizio erogato	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti da disposizioni di legge, regolamento o di altra natura



Fissazione primo incontro di mediazione	Percentuale di incontri fissati entro il termine di legge	100%	30 giorni dal deposito della domanda
Conclusione procedura di mediazione	Percentuale procedure chiuse entro il termine di legge	100% salvo espressa richiesta delle parti a superare il termine	3 mesi dal deposito della domanda
Servizi di arbitrato amministrato	Rispetto dei termini procedurali assegnati alla segreteria della Camera arbitrale	100%	Termini procedurali indicati nel Regolamento adottato dalla Camera Arbitrale
Servizi di composizione crisi	Fissazione primo incontro operativo tra Gestore e richiedente	15% giorni dall'accettazione dell'incarico da parte del Gestore	===

SERVIZI CONDIVISI

Rimborso diritti di segreteria, tariffe non dovute

Cos'è

La procedura di rimborso dei diritti di segreteria erroneamente versati e non dovuti è comune a tutti gli uffici.

Cosa fare

Compilare ed inoltrare all'Ente il [modulo](#) presente sul sito.

Soggetti

Chi ha versato erroneamente diritti di segreteria alla Camera di Commercio.