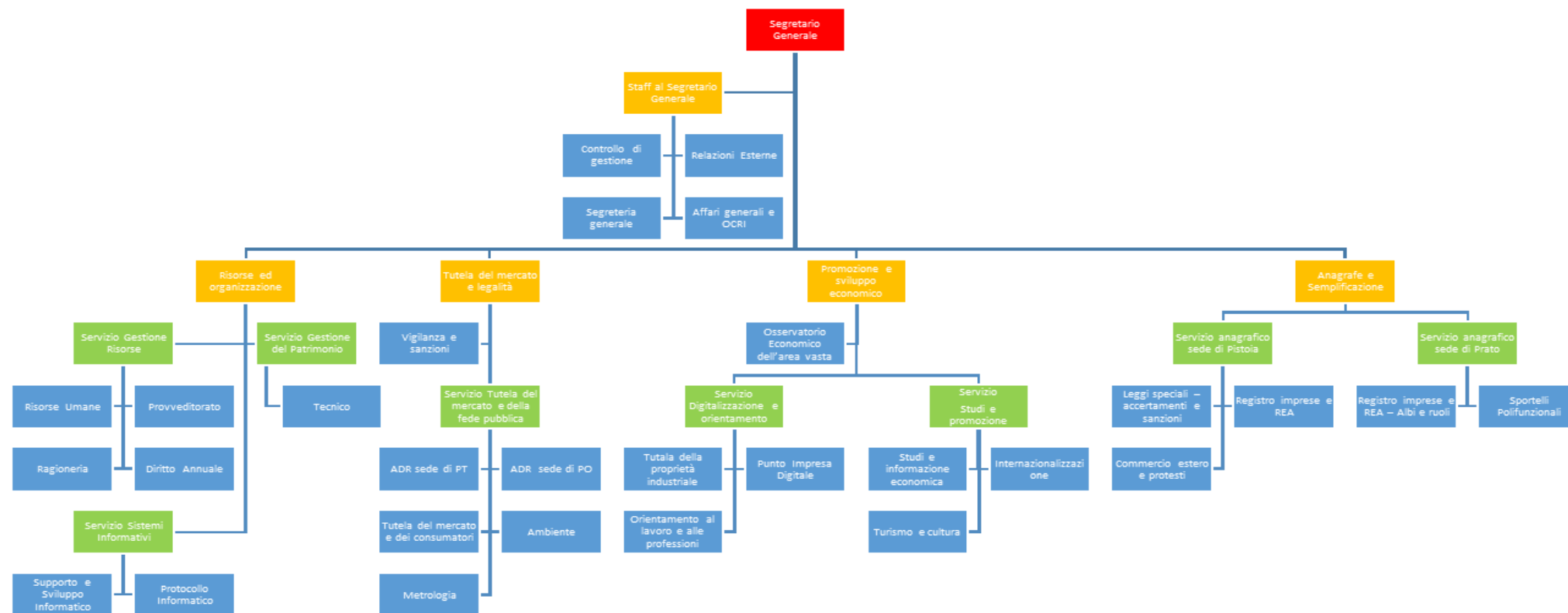


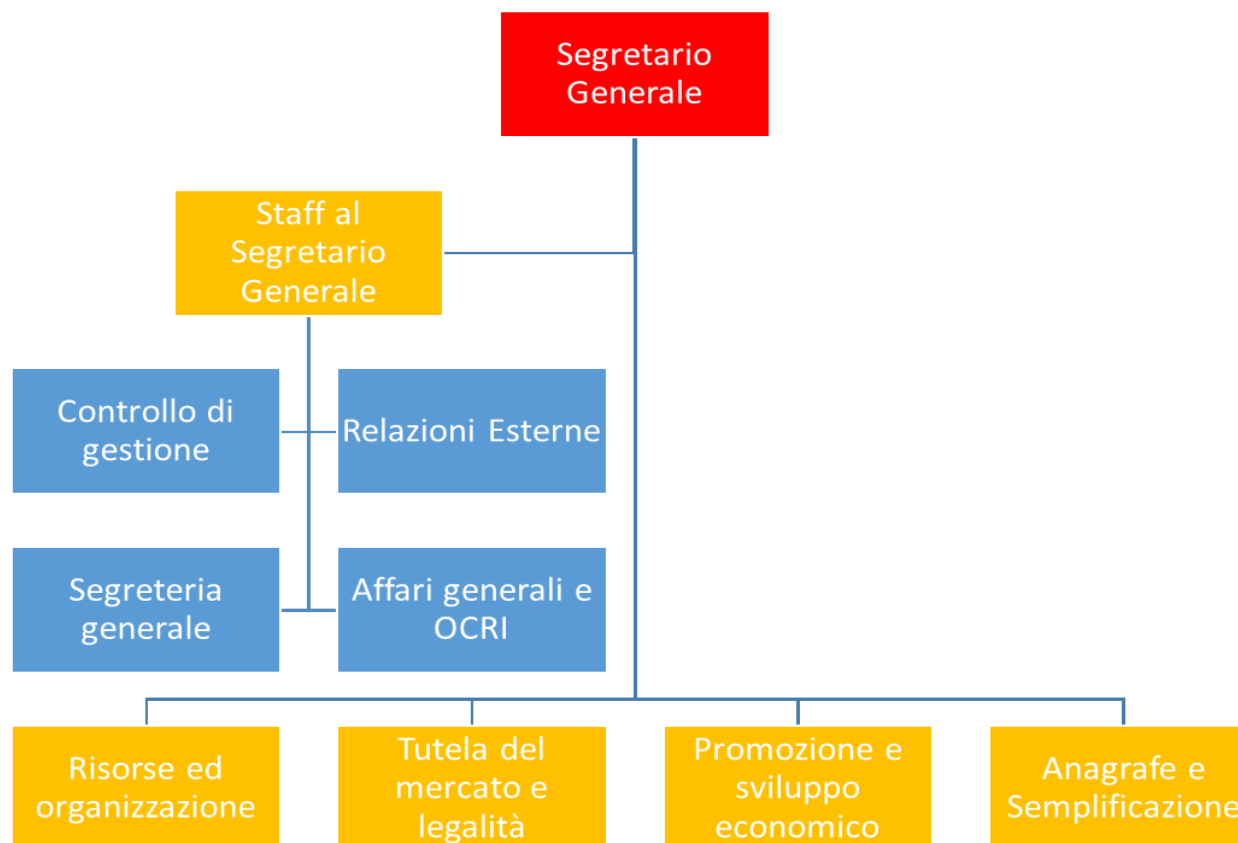
Organigramma

della Camera di Commercio di Pistoia-Prato

al 01 gennaio 2022



SEGRETARIO GENERALE



Funzioni

Al Segretario Generale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione, il coordinamento dell'attività della Camera di Commercio nel suo complesso e la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta Camerale.

Attualmente il Segretario Generale ha la reggenza *ad interim* dell'Area 1 "Risorse e Organizzazione" e dell'Area 4 "Anagrafe e semplificazione" relativamente alla sede di Prato.

Gli uffici in staff al Segretario Generale

- Ufficio Relazioni esterne
- Ufficio Segreteria Generale
- Ufficio Controllo di Gestione
- Ufficio Affari Generali e OCRI

Risorse assegnate

n. 1 dirigente di ruolo con incarico di Segretario Generale

Dirigente

Catia Baroncelli

segreteria@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612738/34

**UFFICIO RELAZIONI ESTERNE
STAFF SEGRETARIO GENERALE**

Funzioni

- Funzioni di comunicazione istituzionale e social
- Gestione piano di comunicazione
- Gestione CRM
- Coordinamento comitato di redazione (newsletter tematiche, sito, ecc)
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Realizzazione indagini di customer satisfaction
- Gestione Auditorium e sale

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Procedimento relativo alla concessione a titolo gratuito dell'Auditorium e delle sale – **Catia Baroncelli**

Risorse assegnate

n. 2 unità di categoria C

Responsabile:

Catia Baroncelli

relazioni.esterne@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612715/66

**UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
STAFF SEGRETARIO GENERALE**

Funzioni

- Segreteria di presidenza e degli organi
- Segreteria di direzione
- Rapporti con il sistema camerale, con il Ministero e con la Regione
- Albo camerale on line
- Repertori atti e provvedimenti
- Supporto procedure di rinnovo degli organi
- Raccordo tra le articolazioni territoriali dell'ente
- Gestione eventi storici e speciali, patrocini, premi e onorificenze

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Rilascio di copia autentica di deliberazioni e di determinazioni camerali - **Martino Scialpi**
- Affissione all'Albo Camerale - **Martino Scialpi**
- Concessione dei patrocini – **Martino Scialpi**

Risorse assegnate

- n. 1 unità di personale di categoria D
- n. 1 unità di personale di categoria C (al 50% dal 01/07/2022)
- n. 1 unità di personale di categoria B

Responsabile

Martino Scialpi

segreteria@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612738/34 e 0573 991489/49

**UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
STAFF SEGRETARIO GENERALE**

Funzioni

- Supporto alle funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione
- Supporto agli organi di governo e di valutazione per l'esercizio del controllo strategico
- Supporto alla dirigenza per il monitoraggio della gestione
- Gestione tecnico-amministrativa del ciclo performance
- Gestione tecnico-amministrativa del sistema di misurazione e valutazione della performance
- Realizzazione indagine di clima interno

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D

Responsabile

Monia Colli

controllo.gestione@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612735

**UFFICIO AFFARI GENERALI E OCRI
STAFF SEGRETARIO GENERALE**

Funzioni

- Compliance normativa: supporto adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione
- Compliance normativa: supporto gestione sistema Privacy
- Compliance normativa: supporto elaborazione dati amministrativi generali e regolamenti
- Gestione dei procedimenti di allerta e assistenza agli imprenditori nei procedimenti di composizione assistita delle crisi d'impresa

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Procedimento di composizione negoziata delle crisi – **Samuele Grimani**

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria C

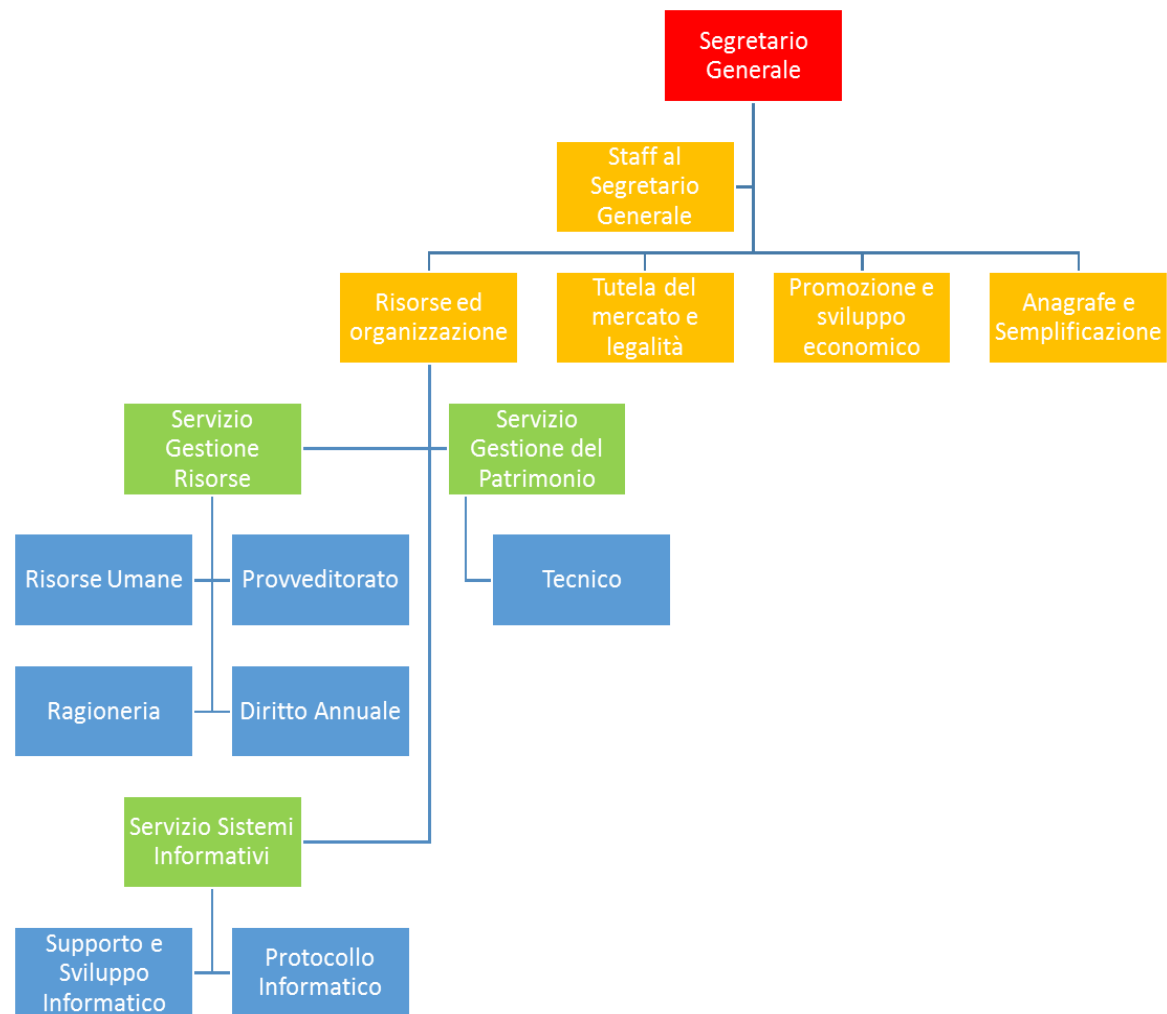
Responsabile

Catia Baroncelli

segreteria@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612738/34

AREA 1 - RISORSE E ORGANIZZAZIONE



Funzioni

Rientrano nelle competenze dell'Area le attività di acquisizione, amministrazione, gestione delle risorse economico – finanziarie e patrimoniali della Camera; gli adempimenti derivanti dagli obblighi di carattere tributario, fiscale e previdenziale; la gestione giuridica ed economica del personale; la gestione del patrimonio immobiliare; la gestione dei sistemi informativi e del sistema di gestione documentale.

I Servizi/Uffici assegnati all'Area:

Servizi		Uffici	
S.1 Gestione Risorse	Resp. Ilaria Moretti	1. Risorse Umane	Resp. Maurizio Ghiandelli
		2. Provveditorato	Resp. Giorgia Bugiani
		3. Ragioneria	Resp. Ilaria Moretti
		4. Diritto annuale	Resp. Cecilia Nepi
S.2 Gestione del patrimonio	Resp. Francesco Toni	1. Tecnico	Resp. Francesco Toni
S.3 Sistemi informativi	Resp. Sauro Campagna	1. Supporto e sviluppo informatico	Resp. Sauro Campagna
		2. Protocollo informatico	Resp. Sauro Campagna

Dirigente con reggenza ad interim

Catia Baroncelli

segreteria@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612738/34

AREA 1 - RISORSE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE
UFFICIO RISORSE UMANE

Funzioni

- Gestione giuridica ed economica del personale (di ruolo e non), compresi gli adempimenti assistenziali, previdenziali, fiscali ed assicurativi
- Gestione previdenziale e di quiescenza del personale
- Supporto al datore di lavoro nella gestione delle relazioni sindacali
- Supporto al datore di lavoro nella gestione del contenzioso del lavoro
- Formazione e sviluppo del personale (organizzazione attività di formazione)
- Gestione procedure concorsuali

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Corresponsione di emolumenti correnti ai dipendenti - **Maurizio Ghiandelli**
- Liquidazione del trattamento economico fondamentale del personale dipendente e degli oneri riflessi - **Maurizio Ghiandelli**
- Concessione di anticipazione sull'indennità di anzianità o TFR – **Ilaria Moretti**
- Liquidazione indennità anzianità / TFR al personale – **Ilaria Moretti**

Risorse assegnate

- n. 1 unità di personale di categoria D
- n. 2 unità di personale di categoria C (di cui 1 al 50% dal 01/07/2022)

Responsabile

Maurizio Ghiandelli

personale@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612746/890 e 0573.991450

**AREA 1 - RISORSE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE
UFFICIO PROVVEDITORATO**

Funzioni

- Gestione delle procedure per l'acquisizione, sotto soglia comunitaria, di beni e servizi
- Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi in house
- Gestione contrattuale
- Gestione dei beni mobili, compresa la manutenzione, e tenuta del relativo inventario
- Gestione del magazzino istituzionale
- Gestione del servizio di cassa interna
- Servizi tecnici e ausiliari (uscieri e centralino)
- Posta e spedizione sede di Prato

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Acquisizione di servizi e forniture con affidamento diretto – **Giorgia Bugiani**
- Acquisizione di servizi e forniture con procedure a evidenza pubblica o negoziate - **Giorgia Bugiani**
- Acquisizione di beni e servizi in house – **Catia Baroncelli**

Risorse assegnate

- n. 1 unità di personale di categoria D
- n. 3 unità di personale di categoria C (fino al 31/8/2022)
- n. 2 unità di personale di categoria B
- n. 2 unità di personale di categoria A

Responsabile

Giorgia Bugiani

provveditorato@ptpo.camcom.it

Tel. 0573.991468 e 0574.612739

AREA 1 - RISORSE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE
UFFICIO RAGIONERIA

Funzioni

- Predisposizione documenti di bilancio
- Gestione relazioni con l'istituto cassiere esterno
- Supporto alle funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti
- Gestione contabile economico-patrimoniale e finanziaria
- Adempimenti fiscali
- Gestione contabilità commerciale
- Registri di cassa (giornale di cassa, registro carte contabili...)
- Gestione trattamento economico e fiscale dei collaboratori esterni

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Accertamento e riscossione delle entrate - **Ilaria Moretti**
- Pagamento delle spese - **Ilaria Moretti**

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D
n. 3 unità di personale di categoria C

Responsabile

Ilaria Moretti

ragioneria@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612759/58/47

**AREA 1 - RISORSE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE
UFFICIO DIRITTO ANNUALE**

Funzioni

- Gestione delle procedure di riscossione spontanea del diritto annuale
- Gestione procedure di riscossione coattiva del diritto annuale
- Gestione del dopo ruolo – sgravi e sospensioni
- Gestione rimborsi diritto annuale per pagamenti non dovuti
- Gestione dei rapporti con l’Agenzia delle Entrate e Riscossione e Agenzia di Riscossione Sicilia
- Irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie relative a violazioni in materia di diritto annuale
- Gestione del contenzioso tributario
- Gestione dei reclami e della mediazione tributaria in materia di diritto annuale

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie relative al pagamento del diritto annuale – **Catia Baroncelli**
- Riscossione del diritto annuale tramite ruolo esattoriale - **Catia Baroncelli**
- Procedimento di reclamo/mediazione tributario relativo al diritto annuale - **Catia Baroncelli**
- Riscossione delle sanzioni amministrative tributarie in materia di diritto annuale - **Cecilia Nepi**

Risorse assegnate

- n. 1 unità di personale di categoria D
- n. 2 unità di personale di categoria C
- n. 1 unità di personale di categoria B

Responsabile

Cecilia Nepi

diritto.annuale@ptpo.camcom.it

Tel. 0573.991473 e 0574.612755/61/62

**AREA 1 - RISORSE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO
UFFICIO TECNICO**

Funzioni

- Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio immobiliare (locazioni, concessioni, alienazioni,..)
- Gestione, controllo e coordinamento degli interventi manutentivi del patrimonio immobiliare
- Gestione del patrimonio immobiliare (manutenzione di opere e impianti) delle procedure sotto soglia comunitaria per l'acquisizione dei beni
- Gestione delle procedure sotto soglia comunitaria per l'affidamento di lavori
- Gestione contrattuale
- Supporto al datore di lavoro in materia di Sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro
- Supporto per la realizzazione di progetti di valorizzazione del patrimonio immobiliare

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Acquisizione di beni e servizi connessi alla gestione immobiliare con affidamento diretto - **Francesco Toni**
- Acquisizione di beni e servizi connessi alla gestione immobiliare con procedure a evidenza pubblica o negoziate – **Francesco Toni**
- Acquisizione di servizi connessi alla sicurezza sul luogo di lavoro – **Francesco Toni**
- Acquisizione, sotto soglia comunitaria, di lavori – **Francesco Toni**

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D
n. 1 unità di personale di categoria C
n. 1 unità di personale di categoria B

Responsabile

Francesco Toni

tecnico@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612864

**AREA 1 - RISORSE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
UFFICIO SUPPORTO E SVILUPPO INFORMATICO**

Funzioni

- sviluppo informatizzazione dell'ente e assistenza tecnica nella gestione dei sistemi informatici
- sicurezza, gestione e manutenzione della rete camerale
- sicurezza, gestione e manutenzione di banche dati, sistemi e infrastrutture informatiche e tecnologiche locali
- gestione delle infrastrutture tecnologiche audio/video delle sale multimediali
- sviluppo e gestione tecnica del sito istituzionale, della Intranet e delle applicazioni su di essi attestati
- gestione attività informatiche e supporto tecnico
- gestione impianti fonia e multimediali
- sviluppo progetti e attività di supporto all'attuazione della semplificazione e della dematerializzazione
- compliance in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati

Risorse assegnate

- n. 1 unità di personale di categoria D (50%)
- n. 2 unità di personale di categoria C

Responsabile

Sauro Campagna

servizi.informatici@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612807

**AREA 1 - RISORSE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
UFFICIO PROTOCOLLO INFORMATICO**

Funzioni

- tenuta del Protocollo informatico
- servizio gestione dei flussi documentali
- gestione degli archivi
- posta e spedizione sede di Pistoia

Risorse assegnate

- n. 1 unità di personale di categoria D (50%)
- n. 2 unità di personale di categoria C

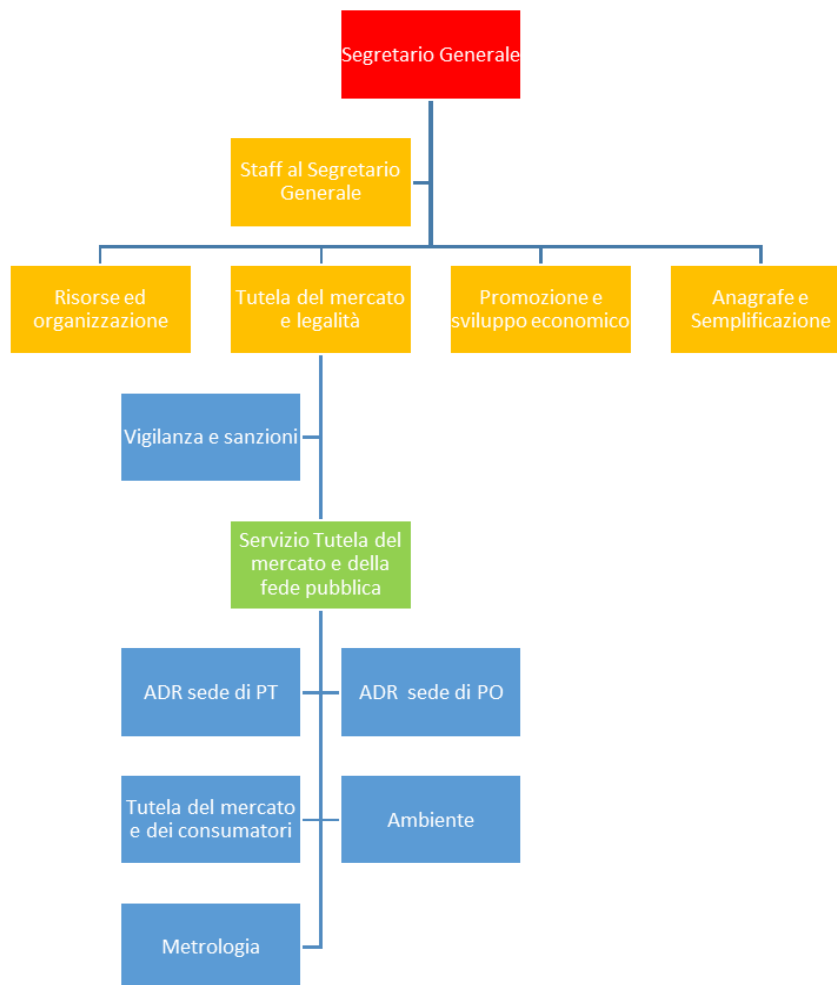
Responsabile

Sauro Campagna

protocollo@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612807 – 0573.991448

AREA 2 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITÀ



Funzioni

Rientrano nelle competenze dell'Area le funzioni di vigilanza e l'attività sanzionatoria, la composizione alternativa delle controversie (ADR) e la gestione delle attività di sovraindebitamento, la tutela del mercato e dei consumatori, le funzioni in materia di agricoltura e ambiente, le funzioni connesse alla metrologia legale.

I Servizi/Uffici assegnati all'Area:

Servizi	Uffici
S.1 Tutela del mercato e della fede pubblica Resp. Luca Palamidessi	1. ADR Sede di Pistoia Resp. Giacomo Nepi
	2. ADR Sede di Prato Resp. Valentina Risaliti
	3. Tutela del mercato e dei consumatori Resp. Luca Palamidessi
	4. Ambiente Resp. Elisabetta Santini
	5. Metrologia Resp. Cristina Sestini
	1. Vigilanza e sanzioni (in staff) Resp. Gianluca Morosi

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Procedimento disciplinare per gli agenti di affari in mediazione: sospensione, cancellazione e inibizione perpetua – **Gianluca Morosi**
- Procedimento disciplinare per i Mediatori del Diporto: ammonimento, censura, sospensione o inibizione perpetua – **Gianluca Morosi**

Dirigente

Gianluca Morosi

gianluca.morosi@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612741

**AREA 2 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITÀ
SERVIZIO TUTELA DEL MERCATO E DELLA FEDE PUBBLICA
UFFICIO ADR SEDE DI PISTOIA**

Funzioni

- Arbitrato
- Conciliazione
- Servizio di mediazione

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Conciliazione e Mediazione di cui al D.Lgs 4 marzo 2010 n. 28 – **Giacomo Nepi**
- Arbitrato – **Giacomo Nepi**
- Iscrizione elenco arbitri – **Giacomo Nepi**

Risorse assegnate

- n. 2 unità di personale di categoria D (di cui una con rapporto di lavoro part-time)
- n. 1 unità di personale di categoria C (dal 01/07/2022 con rapporto di lavoro part-time)
- n. 1 unità di personale di categoria B

Responsabile

Giacomo Nepi

armonizzazione.mercato@ptpo.camcom.it

Tel. 0573.991455

**AREA 2 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITÀ
SERVIZIO TUTELA DEL MERCATO E DELLA FEDE PUBBLICA
UFFICIO ADR SEDE DI PRATO**

Funzioni

- Arbitrato
- Conciliazione
- Servizio di mediazione

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Conciliazione e Mediazione di cui al D.Lgs 4 marzo 2010 n. 28 - **Valentina Risaliti**
- Arbitrato - **Valentina Risaliti**
- Iscrizione elenco arbitri - **Valentina Risaliti**

Risorse assegnate

- n. 1 unità di personale di categoria D
- n. 1 unità di personale di categoria C (con rapporto di lavoro part-time)

Responsabile

Valentina Risaliti

conciliazione@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612764

AREA 2 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITÀ
SERVIZIO TUTELA DEL MERCATO E DELLA FEDE PUBBLICA
UFFICIO TUTELA DEL MERCATO E DEI CONSUMATORI

Funzioni

- Organismo per la gestione delle crisi da sovraindebitamento
- Concorsi a premio
- Sportello condominio e sportello consumatori
- Accertamento e raccolta quinquennale degli usi e delle consuetudini vigenti
- Controllo clausole vessatorie (o inique) nei contratti
- Promozione contratti tipo
- Repressione concorrenza sleale
- Costituzione di parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio
- Organizzazione iniziative di formazione per le imprese e i professionisti

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Rilascio verbalizzazioni relative a manifestazioni a premio – **Luca Palamidessi**
- Accertamento raccolta provinciale degli usi – **Luca Palamidessi**
- Nomina gestore crisi da sovraindebitamento – **Luca Palamidessi**

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D
n. 1 unità di personale di categoria B

Responsabile

Luca Palamidessi

luca.palamidessi@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612736

**AREA 2 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITÀ
SERVIZIO TUTELA DEL MERCATO E DELLA FEDE PUBBLICA
UFFICIO AMBIENTE**

Funzioni

- Registro produttori apparecchiature elettriche ed elettroniche RAEE
- Registro produttori pile e accumulatori
- MUD
- Elenco tecnici e elenco esperti degustatori vini a denominazione di origine
- Accertamento requisiti iscrizione sezione regionale dell'elenco nazionale esperti oli d'oliva vergini ed extravergini
- Supporto alla commissione degustazione vini a denominazione di origine
- Progetti di economia circolare

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Iscrizione nell'elenco tecnici degustatori ed elenco esperti degustatori dei vini DOC – **Elisabetta Santini**
- Accertamento dei requisiti per l'iscrizione nell'articolazione regionale dell'elenco nazionale esperti oli vergini ed extravergini – **Elisabetta Santini**
- Accertamento dei requisiti per l'iscrizione/variazione nel Registro nazionale Produttori di Pile e Accumulatori – **Elisabetta Santini**
- Accertamento dei requisiti per l'iscrizione/variazione nel Registro Produttori Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE) – **Elisabetta Santini**
- Invio dati relativi al Modello Unico Dichiarazione ambientale (MUD) – **Elisabetta Santini**
- Rilascio elenchi e visure banca dati MUDA – **Elisabetta Santini**

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D

Responsabile

Elisabetta Santini

elisabetta.santini@ptpo.camcom.it

Tel. 0573.991461

AREA 2 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITÀ
SERVIZIO TUTELA DEL MERCATO E DELLA FEDE PUBBLICA
UFFICIO METROLOGIA

Funzioni

- Accertamento conformità strumenti di misura: verifica prima e/o collaudo di posa in opera
- Controlli in contraddittorio sugli strumenti di misura in servizio
- Gestione elenco utenti metrici
- Gestione registro fabbricanti metrici
- Gestione registro degli assegnatari del marchio di identificazione dei metalli preziosi
- Assegnazione marchio di identificazione metalli preziosi
- Verificazioni dei convertitori di volume per gas metano
- Sorveglianza prodotti preconfezionati e preimballati
- Sorveglianza sui centri tecnici e rinnovo delle autorizzazioni dei centri tecnici
- Accertamenti tecnici e amministrativi finalizzati al rilascio dell'autorizzazione all'installazione e alla taratura dei tachigrafi digitali

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Iscrizione, modifiche e cancellazione nel Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi e relativa assegnazione marchio di identificazione – **Cristina Sestini**
- Attribuzione, ritiro e deformazione di punzoni metalli preziosi – **Cristina Sestini**
- Allestimento marcatura laser dei metalli preziosi – **Cristina Sestini**
- Esame istruttorio da inviare al MISE ai fini della concessione ai centri tecnici dell'autorizzazione ad effettuare operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi digitali e intelligenti – **Cristina Sestini**
- Rinnovo autorizzazione ai centri tecnici per montaggio e riparazione tachigrafi digitali e intelligenti – **Cristina Sestini**
- Iscrizione, modifiche e cancellazione dall'Elenco titolari degli strumenti di misura – **Cristina Sestini**
- Rilascio, rinnovo, revoca di concessione di conformità metrologica – **Cristina Sestini**
- Verificazione prima e collaudo di posa in opera a domicilio di strumenti metrici (solo impianti metano) – **Cristina Sestini**
- Controllo in contraddittorio sugli strumenti di misura in servizio – **Cristina Sestini**
- Accertamento/ sequestri per violazioni amministrative in materia di metrologia legale e oggetti preziosi – **Cristina Sestini**

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D



Responsabile

Cristina Sestini

metrico@@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612778

**AREA 2 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITÀ
UFFICIO VIGILANZA E SANZIONI
STAFF DIRGENTE DI AREA**

Funzioni

- Verbali di accertamento/sequestro per violazioni amministrative in materia di etichettatura e sicurezza prodotti, codice del consumo ed emissioni di CO2
- Emissione ordinanze di ingiunzioni
- Vigilanza sulla conformità e la marcatura dei prodotti destinati al consumatore finale
- Attività ispettiva per la tutela del consumatore finale e controlli sulla sicurezza dei prodotti

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Emissione dell'ordinanza sanzionatoria amministrativa – **Gianluca Morosi**
- Emissione verbali di accertamento/sequestro per violazioni amministrative in materia di etichettatura e sicurezza prodotti, Codice del Consumo ed emissioni di CO2 – **Gianluca Morosi**
- Dissequestro merce sequestrata a seguito di violazione amministrativa – **Gianluca Morosi**
- Procedimento di concessione di pagamento rateale di sanzioni amministrative pecuniarie – **Gianluca Morosi**
- Emissione Ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative – **Gianluca Morosi**
- Procedimento di concessione di sgravio importi sanzioni amministrative iscritti a ruolo – **Gianluca Morosi**

Risorse assegnate

n. 2 unità di personale di categoria C

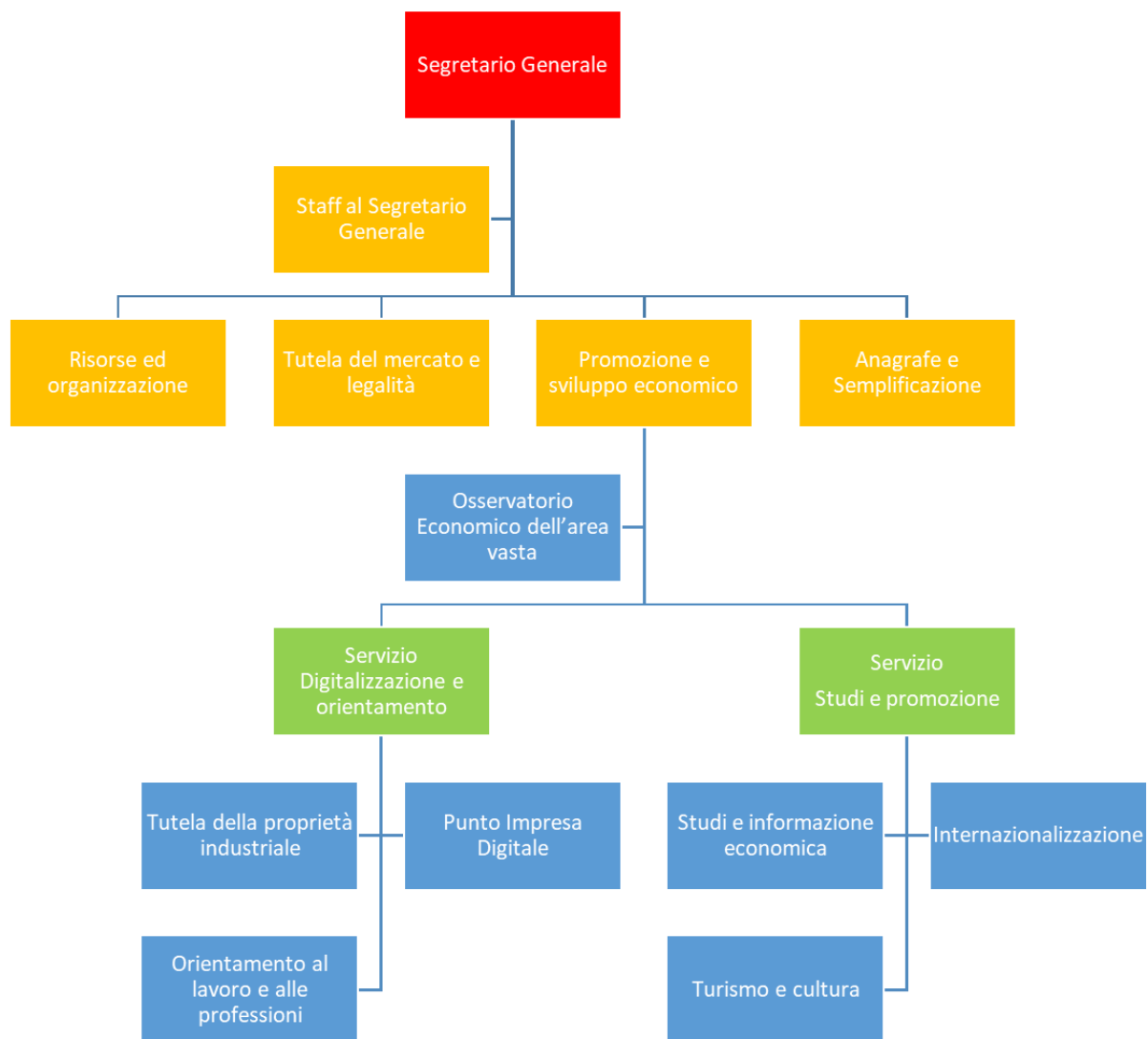
Dirigente

Gianluca Morosi

gianluca.morosi@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612741

AREA 3 – PROMOZIONE E SVILUPPO ECONOMICO



Funzioni

Rientrano tra le competenze dell'Area quelle relative alla tutela della proprietà industriale, alla promozione della digitalizzazione e dell'internazionalizzazione, all'orientamento al lavoro e alle professioni, alla valorizzazione del turismo e della cultura, agli osservatori economici e alla rilevazione dei prezzi, nonché alla gestione dei bandi per la concessione contributi alle imprese.

I Servizi/Uffici assegnati all'Area:

Servizi		Uffici	
S.1 Digitalizzazione e orientamento	Resp. Rossella Micheli	1. Tutela proprietà industriale	Resp. Maria Gatti
		2. Punto Impresa Digitale	Resp. Rossella Micheli
		3. Orientamento al lavoro e alle professioni	Resp. Luciana Nistri
S.2 Studi e promozione	Resp. Dario Caserta	1. Studi e informazione economica	Resp. Dario Caserta
		2. Internazionalizzazione	Resp. Simone Cesari
		3. Turismo e cultura	Resp. Paolo Cerutti

Dirigente

Daniele Bosi

daniele.bosi@ptpo.camcom.it

Tel. 0573.991431

**AREA 3 – PROMOZIONE E SVILUPPO ECONOMICO
SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE E ORIENTAMENTO
UFFICIO TUTELA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

Funzioni

- Deposito marchi e brevetti
- Servizio prima assistenza in materia di proprietà industriale

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Registrazione marchio di impresa nazionale e internazionale – **Maria Gatti**
- Ricezione domande registrazione disegni e modelli – **Maria Gatti**
- Ricezione domanda brevetti o invenzioni industriali – **Maria Gatti**
- Ricezione domande brevetti o modelli di utilità – **Maria Gatti**

Risorse assegnate

- n. 1 unità di personale di categoria D (assegnata all'80%)
- n. 1 unità di personale di categoria C (con rapporto di lavoro part-time)

Responsabile

Maria Gatti

brevetti@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612713/849

**AREA 3 – PROMOZIONE E SVILUPPO ECONOMICO
SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE E ORIENTAMENTO
UFFICIO PUNTO IMPRESA DIGITALE**

Funzioni

- Sviluppo del progetto "Punto impresa digitale": promozione servizi PID
- Servizi di assistenza e orientamento sul digitale a domanda collettiva e personalizzati
- Iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese e allo sviluppo delle competenze tecnologiche e digitali
- Progetti per la promozione di innovazione e trasferimento tecnologico
- Contributi e sovvenzioni a enti e organismi sulla base del Regolamento Generale Contributi nell'ambito di competenza
- Gestione bandi a favore delle imprese per la concessione di contributi e sovvenzioni nell'ambito di competenza
- Organizzazione di iniziative di informazione e formazione nell'ambito di competenza
- Realizzazione e/o coordinamento di progetti cofinanziati nell'ambito di competenza

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Concessione di contributi a imprese in base a apposito bando della Camera di Commercio (digitalizzazione, innovazione e trasferimento tecnologico) - **Rossella Micheli**
- Concessione di contributi a enti e organismi in base a regolamento generale (digitalizzazione, innovazione e trasferimento tecnologico) - **Rossella Micheli**

Risorse assegnate

- n. 1 unità di personale di categoria D (assegnata anche all'ufficio di staff "Osservatorio economico dell'area vasta")
- n. 1 unità di personale di categoria C

Responsabile

Rossella Micheli

pid@ptpo.camcom.it

Tel. 0573.991435

**AREA 3 – PROMOZIONE E SVILUPPO ECONOMICO
SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE E ORIENTAMENTO
UFFICIO ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI**

Funzioni

- Progetti di alternanza scuola lavoro e orientamento al lavoro e alle professioni
- Attuazione politiche a sostegno imprenditoria femminile e giovanile
- Attuazione politiche per facilitare l'accesso al credito
- Contributi e sovvenzioni a enti e organismi sulla base del Regolamento Generale Contributi nell'ambito di competenza
- Gestione bandi a favore delle imprese per la concessione di contributi e sovvenzioni nell'ambito di competenza
- Organizzazione di iniziative di informazione e formazione nell'ambito di competenza
- Realizzazione e/o coordinamento di progetti cofinanziati nell'ambito di competenza

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Concessione di contributi a imprese in base a apposito bando della Camera di Commercio (orientamento al lavoro e alle professioni, imprenditoria femminile e giovanile, accesso al credito) - **Luciana Nistri**
- Concessione di contributi a enti e organismi in base a regolamento generale (orientamento al lavoro e alle professioni, imprenditoria femminile e giovanile, accesso al credito) - **Luciana Nistri**

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D
n. 1 unità di personale di categoria C

Responsabile

Luciana Nistri

luciana.nistri@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612802

**AREA 3 – PROMOZIONE E SVILUPPO ECONOMICO
SERVIZIO STUDI E PROMOZIONE
UFFICIO STUDI E INFORMAZIONE ECONOMICA**

Funzioni

- sportello informativo finanziamento regionali, nazionali e comunitari
- SISTAN
- studi e ricerche economiche e statistica
- analisi economica
- certificazione prezzi e indice del costo della vita
- rilevazione prezzi
- indagini e rilevazioni statistiche, anche per enti terzi (es. Excelsior)
- gestione biblioteca

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Rilascio certificazioni prezzi e indice costo della vita – **Dario Caserta**
- Deposito listini e rilascio visti – **Dario Caserta**

Risorse assegnate

- n. 1 unità di personale di categoria D (assegnata anche all'ufficio di staff "Osservatorio economico dell'area vasta")
- n. 1 unità di personale di categoria C

Responsabile

Dario Caserta

studi@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612754

**AREA 3 – PROMOZIONE E SVILUPPO ECONOMICO
SERVIZIO STUDI E PROMOZIONE
UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE**

Funzioni

- organizzazione di iniziative a supporto di processi di internazionalizzazione
- servizi di informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali
- contributi e sovvenzioni a enti e organismi sulla base del Regolamento Generale Contributi nell'ambito di competenza
- gestione bandi a favore delle imprese per la concessione di contributi e sovvenzioni nell'ambito di competenza
- organizzazione di iniziative di informazione e formazione nell'ambito di competenza
- realizzazione e/o coordinamento di progetti cofinanziati nell'ambito di competenza

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Concessione di contributi a imprese in base a apposito bando della Camera di Commercio (internazionalizzazione, inclusa la preparazione ai mercati internazionali) – **Simone Cesari**
- Concessione di contributi a enti e organismi in base a regolamento generale (internazionalizzazione, inclusa la preparazione ai mercati internazionali) – **Simone Cesari**

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D

Responsabile

Simone Cesari

internazionalizzazione@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612801/763

**AREA 3 – PROMOZIONE E SVILUPPO ECONOMICO
SERVIZIO STUDI E PROMOZIONE
UFFICIO TURISMO E CULTURA**

Funzioni

- servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali
- progetti istituzionali per lo sviluppo del turismo e dei beni culturali
- organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del territorio
- promozione della qualità e delle denominazioni di origine - promozione dell'agroalimentare e dei prodotti tipici
- contributi e sovvenzioni a enti e organismi sulla base del Regolamento Generale Contributi nell'ambito di competenza
- gestione bandi a favore delle imprese per la concessione di contributi e sovvenzioni nell'ambito di competenza
- organizzazione di iniziative di informazione e formazione nell'ambito di competenza
- realizzazione e/o coordinamento di progetti cofinanziati nell'ambito di competenza

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Concessione di contributi a imprese in base ad apposito bando della Camera di Commercio nell'ambito di competenza (turismo e beni culturali, promozione del territorio, promozione della qualità e delle denominazioni d'origine, promozione dell'agroalimentare e dei prodotti tipici) – **Paolo Cerutti**
- Concessione di contributi a enti e organismi in base a regolamento generale (turismo e beni culturali, promozione del territorio, promozione della qualità e delle denominazioni d'origine, promozione dell'agroalimentare e dei prodotti tipici) – **Paolo Cerutti**

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D

Responsabile

Paolo Cerutti

paolo.cerutti@ptpo.camcom.it

Tel. 0573.991430

**AREA 3 – PROMOZIONE E SVILUPPO ECONOMICO
UFFICIO OSSERVATORIO ECONOMICO DELL'AREA VASTA
STAFF DIRIGENTE DI AREA**

Funzioni

- Osservatori economici
- Analisi economica

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

-

Risorse assegnate

n. 2 unità di personale di categoria D

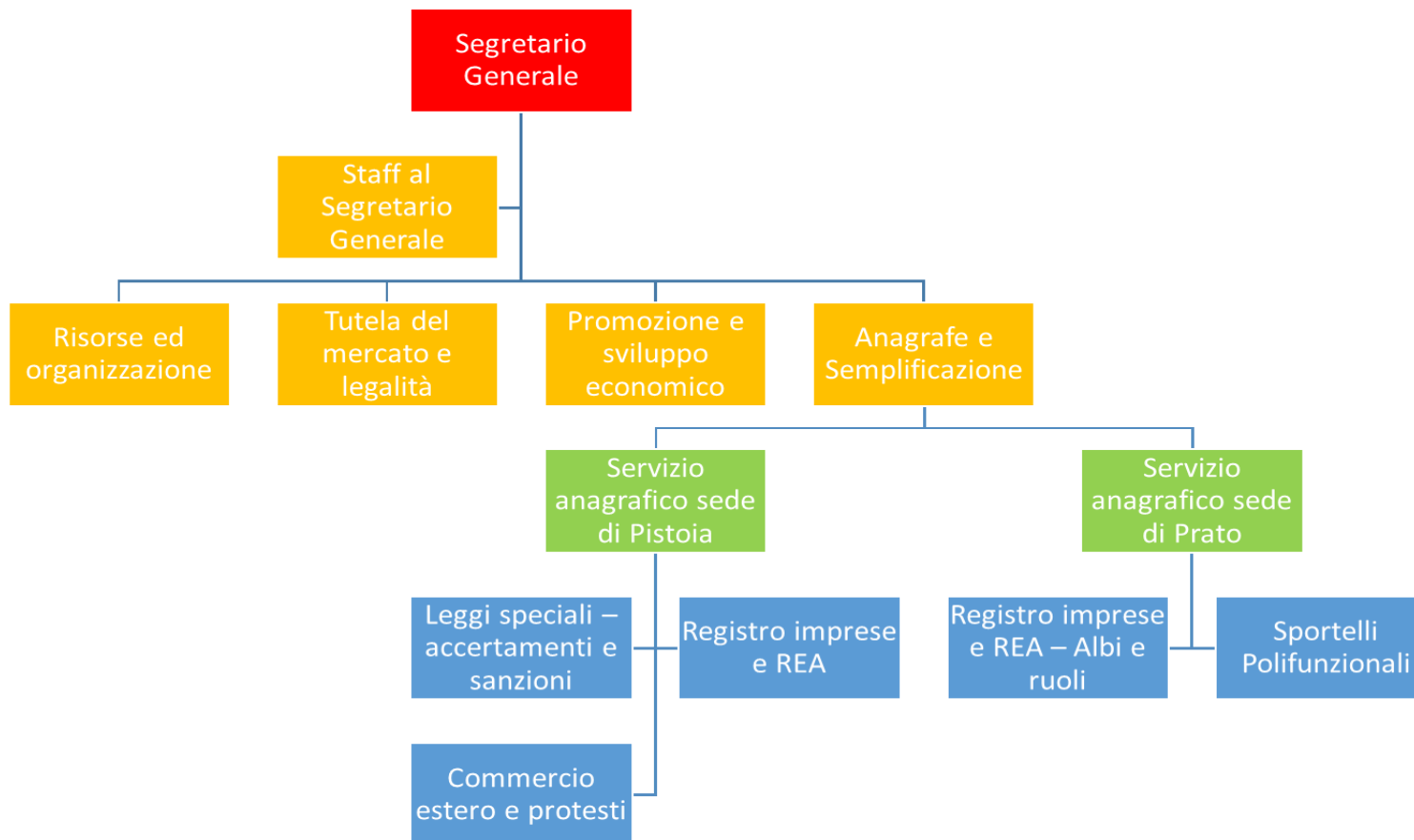
Dirigente

Daniele Bosi

daniele.bosi@ptpo.camcom.it

Tel. 0573.991431

AREA 4 – ANAGRAFE E SEMPLIFICAZIONE



Funzioni

Rientrano tra le competenze dell'Area quelle relative alle funzioni anagrafico-certificative, alla tenuta del registro imprese e del REA, alla tenuta dei ruoli, albi ed elenchi camerali, alle funzioni in materia di artigianato, a quelle certificative in materia di commercio estero, alla tenuta del registro informatico dei protesti, ai servizi per la digitalizzazione delle imprese.

I Servizi/Uffici assegnati all'Area:

Servizi		Uffici	
S.1 Servizio Anagrafico sede di Pistoia	Resp. Maria Stefania Breschi	1. Leggi speciali – Accertamenti e sanzioni	Resp. Maria Stefania Breschi
		2. Registro Imprese e REA	Resp. Bruno Panichi
		3. Commercio estero e protesti	Resp. Daniele Bosi
S.2 Servizio Anagrafico sede di Prato	Resp. Silvia Borri	1. Registro imprese e REA – Albi e ruoli	Resp. Silvia Borri
		2. Sportelli polifunzionali	Resp. Caterina Falteri

Dirigente (per la sede di Pistoia)

Daniele Bosi

daniele.bosi@ptpo.camcom.it

Tel. 0573.991431

Dirigente (per la sede di Prato)

Catia Baroncelli

segreteria@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612738

**AREA 4 – ANAGRAFE E SEMPLIFICAZIONE
SERVIZIO ANAGRAFICO SEDE DI PISTOIA
UFFICIO LEGGI SPECIALI – ACCERTAMENTI E SANZIONI**

Funzioni

ALBI E RUOLI

- Tenuta ruolo periti e esperti (iscrizione, modifica, cancellazione (anche d'ufficio), certificazioni
- Ruolo conducenti (iscrizione, modifica, cancellazione (anche d'ufficio), certificazione
- Esame per l'iscrizione ruolo agenti affari in mediazione
- Rilascio tessera personale di riconoscimento agente di affari in mediazione
- Rilascio tessera personale di riconoscimento mediatore marittimo
- Rilascio tessera personale di riconoscimento agente e rappresentante di commercio
- Rilascio certificato di iscrizione ruolo provinciale conducenti veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea
- Accertamenti d'ufficio (Leggi speciali e artigiani – RI e REA)
- Gestione ex albo artigiani
- Gestione attività regolamentate (facchinaggio, imprese pulizie, autoriparatori, impiantisti, commercio all'ingrosso, macinazione, magazzini generali)
- Verifica (anche d'ufficio) requisiti, modifica, cessazione attività agente e rappresentante di commercio
- Verifica (anche d'ufficio) requisiti, modifica, cessazione attività agente affari in mediazione
- Verifica (anche d'ufficio) requisiti, modifica, cessazione attività di spedizioniere
- Verifica (anche d'ufficio) requisiti, modifica, cessazione attività di mediatore marittimo
- Esame per l'esercizio dell'attività di Mediatore del Diporto
- Accertamento dei requisiti per le attività di Mediatore del Diporto a seguito di presentazione della SCIA
- Attestato maestro artigiano e acconciatori
- Controllo e archiviazione dichiarazioni di conformità

CERTIFICAZIONI

- Rilascio copie atti
- Rilasci visure e certificati
- Attestazione parametri finanziari extracomunitari
- Vidimazione libri, registri e formulari

SANZIONI REGISTRO IMPRESE E REA:

- Accertamento delle violazioni amministrative previste dalla LR sull'artigianato
- Accertamento delle violazioni amministrative relative al RI e al REA

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Esame per l'esercizio dell'attività di Agente di Affari in mediazione – **Bruno Panichi**
- Verifica dei requisiti artigiani su dichiarazione dell'interessato – **Bruno Panichi**
- Accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti artigiani – **Bruno Panichi**
- Rilascio dell'attestato di Maestro Artigiano – **Bruno Panichi**
- Iscrizione, modificazione, cancellazione, cancellazione d'ufficio e rilascio certificazione nel Ruolo dei Periti e degli Esperti – **Bruno Panichi**
- Rilascio certificati e visure di iscrizione nel Ruolo dei Conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea – **Bruno Panichi**
- Accertamento dei requisiti per le attività di agente e rappresentante di commercio, agente di affari in mediazione, spedizioniere, mediatore marittimo a seguito di presentazione della SCIA – **Bruno Panichi**
- Accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti per l'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione, di agente e rappresentante di commercio, di mediatore marittimo, di spedizioniere – **Bruno Panichi**
- Verifica dinamica della permanenza dei requisiti per lo svolgimento dell'attività di Agente di Affari in mediazione, di agente e rappresentante di commercio, di mediatore marittimo, di spedizioniere – **Bruno Panichi**
- Rilascio della tessera personale di riconoscimento relativa all'attività di agente di affari in mediazione, di agente e rappresentante di commercio, di mediatore marittimo – **Bruno Panichi**
- Imprese di autoriparazione (meccatronica, carrozzeria, gommista)
 - verifica dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività – **Bruno Panichi**
 - accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti tecnico-professionali – **Bruno Panichi**
- Imprese di facchinaggio e attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci:
 - accertamento dei requisiti per l'esercizio dell'attività – **Bruno Panichi**
 - procedimento d'ufficio di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese – **Bruno Panichi**
 - procedimento su domanda di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese – **Bruno Panichi**
 - procedimento di rinnovo della sospensione dell'efficacia dell'attività – **Bruno Panichi**
 - variazione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione – **Bruno Panichi**
- Imprese installatrici di impianti:
 - accertamento dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività - **Bruno Panichi**
 - accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti tecnico-professionali - **Bruno Panichi**
 - sospensione d'ufficio temporanea dell'iscrizione (art. 15 DM 37/2008) - **Bruno Panichi**
- Imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione:
 - verifica dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività – **Bruno Panichi**
 - accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti tecnico-professionali – **Bruno Panichi**
 - sospensione temporanea dell'iscrizione– **Bruno Panichi**
 - iscrizione nelle fasce di classificazione – **Bruno Panichi**
- Verifica dei requisiti per l'attività di magazzini generali – **Bruno Panichi**
- Verifica dei requisiti, modifica e cessazione per l'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso – **Bruno Panichi**
- Accertamento contestazione e notifica delle violazioni amministrative relative al Registro Imprese e al REA – **Bruno Panichi**

- Accertamento contestazione e notifica delle violazioni amministrative previste dalla legge regionale Toscana sull'artigianato – **Bruno Panichi**
- Rilascio delle attestazioni dei parametri di riferimento delle risorse finanziarie per i cittadini estranei all'Unione Europea – **Bruno Panichi**
- Rilascio di **visure, certificazioni e copie atti** – **Bruno Panichi**
- Bollatura e numerazione di libri e registri e scritture contabili – **Bruno Panichi**
- Vidimazione Formulari e registri di carico e scarico rifiuti – **Bruno Panichi**
- Controllo e archiviazione delle **dichiarazioni di conformità** di cui al DM 37/2008 – **Bruno Panichi**
- Esame per l'esercizio dell'attività di Mediatore del Diporto – **Bruno Panichi**
- Accertamento dei requisiti per le attività di Mediatore del Diporto a seguito di presentazione della SCIA – **Bruno Panichi**

Risorse assegnate

- n. 1 unità di personale di categoria D
- n. 2 unità di personale di categoria C

Responsabile

Bruno Panichi

bruno.panichi@ptpo.camcom.it

Tel. 0573.991457

**AREA 4 – ANAGRAFE E SEMPLIFICAZIONE
SERVIZIO ANAGRAFICO SEDE DI PISTOIA
UFFICIO REGISTRO IMPRESE E REA**

Funzioni

REGISTRO IMPRESE E REA

- funzioni anagrafiche e certificative
- tenuta del Registro Imprese e del REA
 - procedimenti di iscrizione su domanda
 - procedimenti di deposito
 - procedimenti di iscrizione d'ufficio
 - procedimenti di cancellazione
 - procedimenti di iscrizione nelle sezioni speciali
 - procedimenti di archiviazione ottica
 - procedimenti di ricezione, controllo e trasmissione domande
 - iscrizione Albo imprese cooperative (DM 23.06.2004)
 - procedimento di ricezione e deposito, controllo e trasmissione Dichiarazione della permanenza della condizione di mutualità prevalente delle imprese cooperative
 - procedimento iscrizione, modificazione e cancellazione REA
 - procedimento d'ufficio iscrizione, modificazione e cancellazione REA
- procedimenti d'ufficio ex DPR 247/2004 e art. 2490 cc
- procedimenti d'ufficio ex art. 37 e art. 40 D.L. 76/2020
- gestione sezione titolari effettivi
- deposito bilanci
- archiviazione ottica atti e documenti
- rimborsi diritti di segreteria

RAO

- rilascio, rinnovo e revoca di dispositivi di firma digitale
- rilascio e promozione SPID

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Iscrizione su domanda (compresa l'iscrizione nelle sezioni speciali) – **Maria Stefania Breschi**
- Deposito bilanci – **Maria Stefania Breschi**
- Deposito Atti – **Maria Stefania Breschi**
- Iscrizione d'ufficio dei decreti del Giudice del Registro o di altra autorità giudiziaria – **Maria Stefania Breschi**
- Iscrizione d'ufficio ai sensi dell'articolo 2190 del codice civile – **Maria Stefania Breschi**
- Cancellazione d'ufficio di società e imprese non più operative (D.P.R. 247/2004, art. 2490 del codice civile, art. 40 D.L. 76/2020) – **Maria Stefania Breschi**
- Cancellazione d'ufficio PEC (art. 37 D.L. 76/2020) – **Maria Stefania Breschi**
- Archiviazione ottica di domande, atti e documenti – **Maria Stefania Breschi**
- Ricezione della domanda, controllo formale e inoltro al MISE dell'iscrizione all'Albo delle imprese cooperative (DM 23.06.2004) – **Maria Stefania Breschi**
- Ricezione e deposito, controllo formale e trasmissione al Ministero dello Sviluppo Economico della dichiarazione della permanenza della condizione di mutualità prevalente delle imprese cooperative – **Maria Stefania Breschi**
- Iscrizione, modificazione, cancellazione su denuncia R.E.A. – **Maria Stefania Breschi**
- Iscrizione, modificazione, cancellazione d'ufficio R.E.A. – **Maria Stefania Breschi**
- Rimborso dei diritti di segreteria indebitamente versati relativi al Servizio – **Maria Stefania Breschi**
- Rilascio, rinnovo e revoca di CNS – **Maria Stefania Breschi**
- Rilascio SPID – **Maria Stefania Breschi**

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D

n. 7 unità di personale di categoria C (di cui una con rapporto di lavoro part-time)

Responsabile

Maria Stefania Breschi

mariastefania.breschi@ptpo.camcom.it

Tel. 0573.991477

**AREA 4 – ANAGRAFE E SEMPLIFICAZIONE
SERVIZIO ANAGRAFICO SEDE DI PISTOIA
UFFICIO COMMERCIO ESTERO E PROTESTI**

Funzioni

ESTERO

- rilascio carnet ATA
- rilascio elenchi merceologici
- attribuzione numero meccanografico
- legalizzazione firme per l'estero
- certificati d'origine e visti su fatture

PROTESTI

- gestione registro informatico dei protesti:
 - pubblicazione del registro
 - rilascio visure e certificati
 - cancellazione su domanda

CARTE TACHIGRAFICHE

- rilascio carte tachigrafiche (conducente, azienda, officina e di controllo)

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Rilascio certificati di origine – **Daniele Bosi**
- Rilascio visto su fatture – **Daniele Bosi**
- Legalizzazione di firme per l'estero – **Daniele Bosi**
- Attribuzione numero meccanografico – **Daniele Bosi**
- Rilascio elenchi merceologici – **Daniele Bosi**
- Rilascio carnet ATA – **Daniele Bosi**
- Pubblicazione Registro Informatico Protesti – **Daniele Bosi**
- Rilascio visure e certificati Protesti – **Daniele Bosi**
- Cancellazione su domanda dal Registro Informatico Protesti – **Daniele Bosi**

- Cancellazione a seguito di riabilitazione del Tribunale dal Registro Informatico Protesti – **Daniele Bosi**
- Rilascio, rinnovo e modifica delle carte tachigrafiche per officine, conducenti, aziende e per controllo – **Daniele Bosi**
- Annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento, blocco o sospensione delle carte tachigrafiche – **Daniele Bosi**
- Rilascio delle carte tachigrafiche per danneggiamento, cattivo funzionamento, smarrimento e furto – **Daniele Bosi**

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D

n. 2 unità di personale di categoria C (di cui una con rapporto di lavoro part-time)

Responsabile

Daniele Bosi

daniele.bosi@ptpo.camcom.it

Tel. 0573.991431

**AREA 4 – ANAGRAFE E SEMPLIFICAZIONE
SERVIZIO ANAGRAFICO SEDE DI PRATO
UFFICIO REGISTRO IMPRESE E REA – ALBI E RUOLI**

Funzioni

REGISTRO IMPRESE E REA

- funzioni anagrafiche e certificative
- tenuta del Registro Imprese e del REA
 - procedimenti di iscrizione su domanda
 - procedimenti di deposito
 - procedimenti di iscrizione d'ufficio
 - procedimenti di cancellazione
 - procedimenti di iscrizione nelle sezioni speciali
 - procedimenti di archiviazione ottica
 - procedimenti di ricezione, controllo e trasmissione domande iscrizione Albo imprese cooperative (DM 23.06.2004)
 - procedimento di ricezione e deposito, controllo e trasmissione Dichiarazione della permanenza della condizione di mutualità prevalente delle imprese cooperative
 - procedimento iscrizione, modificazione e cancellazione REA
 - procedimento d'ufficio iscrizione, modificazione e cancellazione REA
- procedimenti d'ufficio ex DPR 247/2004 e art. 2490 cc
- procedimenti d'ufficio ex art. 37 e art. 40 D.L. 76/2020
- gestione sezione titolari effettivi
- deposito bilanci
- archiviazione ottica atti e documenti
- controllo e archiviazione dichiarazioni di conformità

ALBI E RUOLI

- tenuta ruolo periti e esperti (iscrizione, modifica, cancellazione (anche d'ufficio), certificazioni
- ruolo conducenti (iscrizione, modifica, cancellazione (anche d'ufficio), certificazione
- esame per l'iscrizione ruolo agenti affari in mediazione
- rilascio tessera personale di riconoscimento agente di affari in mediazione
- rilascio tessera personale di riconoscimento mediatore marittimo
- rilascio tessera personale di riconoscimento agente e rappresentante di commercio

- rilascio certificato di iscrizione ruolo provinciale conducenti veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea
- accertamenti d'ufficio (Leggi speciali e artigiani – RI e REA)
- gestione ex albo artigiani
- gestione attività regolamentate (facchinaggio, imprese pulizie, autoriparatori, impiantisti, commercio all'ingrosso, macinazione, magazzini generali)
- verifica (anche d'ufficio) requisiti, modifica, cessazione attività agente e rappresentante di commercio
- verifica (anche d'ufficio) requisiti, modifica, cessazione attività agente affari in mediazione
- verifica (anche d'ufficio) requisiti, modifica, cessazione attività di spedizioniere
- verifica (anche d'ufficio) requisiti, modifica, cessazione attività di mediatore marittimo
- attestato maestro artigiano e acconciatori

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Iscrizione su domanda (compresa l'iscrizione nelle sezioni speciali) – **Silvia Borri**
- Deposito bilanci – **Silvia Borri**
- Deposito atti – **Silvia Borri**
- Iscrizione d'ufficio dei decreti del Giudice del Registro o di altra autorità giudiziaria – **Silvia Borri**
- Iscrizione d'ufficio ai sensi dell'articolo 2190 del codice civile – **Silvia Borri**
- Cancellazione d'ufficio di società e imprese non più operative (D.P.R. 247/2004, art. 2490 del codice civile, art. 40 D.L. 76/2020) – **Silvia Borri**
- Cancellazione d'ufficio PEC (art. 37 D.L. 76/2020) – **Silvia Borri**
- Archiviazione ottica di domande, atti e documenti – **Silvia Borri**
- Ricezione della domanda, controllo formale e inoltro al MISE dell'iscrizione all'Albo delle imprese cooperative (DM 23.06.2004) – **Silvia Borri**
- Ricezione e deposito, controllo formale e trasmissione al Ministero dello Sviluppo Economico della dichiarazione della permanenza della condizione di mutualità prevalente delle imprese cooperative – **Silvia Borri**
- Esame per l'esercizio dell'attività di Agente di Affari in mediazione – **Silvia Borri**
- Iscrizione, modificazione, cancellazione su denuncia R.E.A. – **Silvia Borri**
- Iscrizione, modificazione, cancellazione d'ufficio R.E.A. – **Silvia Borri**
- Verifica dei requisiti artigiani su dichiarazione dell'interessato – **Silvia Borri**
- Accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti artigiani – **Silvia Borri**
- Rilascio dell'attestato di Maestro Artigiano – **Silvia Borri**
- Iscrizione, modificazione, cancellazione, cancellazione d'ufficio e rilascio certificazione nel Ruolo dei Periti e degli Esperti – **Silvia Borri**
- Rilascio certificati e visure di iscrizione nel Ruolo dei Conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea – **Silvia Borri**
- Accertamento dei requisiti per le attività di agente e rappresentante di commercio, agente di affari in mediazione, spedizioniere, mediatore marittimo a seguito di presentazione della SCIA – **Silvia Borri**
- Accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti per l'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione, di agente e rappresentante di commercio, di mediatore marittimo, di spedizioniere – **Silvia Borri**
- Verifica dinamica della permanenza dei requisiti per lo svolgimento dell'attività di Agente di Affari in mediazione, di agente e rappresentante di

- commercio, di mediatore marittimo, di spedizioniere – **Silvia Borri**
- Rilascio della tessera personale di riconoscimento relativa all'attività di agente di affari in mediazione, di agente e rappresentante di commercio, di mediatore marittimo – **Silvia Borri**
- Imprese di autoriparazione (meccatronica, carrozzeria, gommista)
 - verifica dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività – **Silvia Borri**
 - accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti tecnico-professionali – **Silvia Borri**
- Imprese di facchinaggio e attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci:
 - accertamento dei requisiti per l'esercizio dell'attività – **Silvia Borri**
 - procedimento d'ufficio di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese – **Silvia Borri**
 - procedimento su domanda di sospensione dell'efficacia dell'iscrizione nel Registro delle Imprese – **Silvia Borri**
 - procedimento di rinnovo della sospensione dell'efficacia dell'attività – **Silvia Borri**
 - variazione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione – **Silvia Borri**
- Imprese installatrici di impianti:
 - accertamento dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività – **Silvia Borri**
 - accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti tecnico-professionali – **Silvia Borri**
 - sospensione d'ufficio temporanea dell'iscrizione (art. 15 DM 37/2008) – **Silvia Borri**
- Imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione:
 - verifica dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività – **Silvia Borri**
 - accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti tecnico-professionali – **Silvia Borri**
 - sospensione temporanea dell'iscrizione – **Silvia Borri**
 - iscrizione nelle fasce di classificazione – **Silvia Borri**
- Verifica dei requisiti per l'attività di magazzini generali – **Silvia Borri**
- Verifica dei requisiti, modifica e cessazione per l'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso – **Silvia Borri**
- Esame per l'esercizio dell'attività di Mediatore del Diporto – **Silvia Borri**
- Accertamento dei requisiti per le attività di Mediatore del Diporto a seguito di presentazione della SCIA – **Catia Baroncelli**

Risorse assegnate

n. 1 unità di personale di categoria D

n. 7 unità di personale di categoria C (di cui una assegnata anche all'Ufficio Affari Generali e OCRI, in Staff al Segretario Generale)

n. 2 unità di personale di categoria B

Responsabile

Silvia Borri

silvia.borri@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612749

**AREA 4 – ANAGRAFE E SEMPLIFICAZIONE
SERVIZIO ANAGRAFICO SEDE DI PRATO
UFFICIO SPORTELLI POLIFUNZIONALI**

Funzioni

CERTIFICAZIONI

- rilascio copie atti
- rilasci visure e certificati
- attestazione parametri finanziari extracomunitari
- vidimazione libri, registri e formulari
- rimborsi diritti di segreteria

SANZIONI REGISTRO IMPRESE E REA:

- accertamento delle violazioni amministrative previste dalla LR sull'artigianato
- accertamento delle violazioni amministrative relative al RI e al REA

RAO

- rilascio, rinnovo e revoca di dispositivi di firma digitale
- rilascio e promozione SPID
- rilascio carte tachigrafiche (conducente, azienda, officina e di controllo)

COMMERCIO ESTERO

- rilascio carnet ATA
- rilascio elenchi merceologici
- attribuzione numero meccanografico
- legalizzazione firme per l'estero
- certificati d'origine e visti su fatture

PROTESTI

- Gestione registro informatico dei protesti:
 - rilascio visure e certificati
 - cancellazione su domanda

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Rilascio di visure, certificazioni e copie atti – **Caterina Falteri**

- Bollatura e numerazione di libri e registri e scritture contabili – **Caterina Falteri**
- Vidimazione Formulare e registri di carico e scarico rifiuti – **Caterina Falteri**
- Controllo e archiviazione delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008 – **Caterina Falteri**
- Rimborso dei diritti di segreteria indebitamente versati relativi al Servizio – **Caterina Falteri**
- Accertamento delle violazioni amministrative relative al Registro Imprese e al REA – **Caterina Falteri**
- Accertamento delle violazioni amministrative previste dalla legge regionale toscana sull'artigianato – **Caterina Falteri**
- Rilascio delle attestazioni dei parametri di riferimento delle risorse finanziarie per i cittadini estranei all'Unione Europea – **Caterina Falteri**
- Rilascio, rinnovo e revoca di CNS – **Caterina Falteri**
- Rilascio SPID – **Caterina Falteri**
- Rilascio, rinnovo e modifica delle carte tachigrafiche (officine, conducenti, aziende e controllo) – **Caterina Falteri**
- Rilascio delle carte tachigrafiche per danneggiamento, cattivo funzionamento, smarrimento e furto – **Caterina Falteri**
- Annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento, blocco o sospensione delle carte tachigrafiche – **Caterina Falteri**
- Rilascio certificati di origine – **Caterina Falteri**
- Rilascio visto su fatture – **Caterina Falteri**
- Legalizzazione di firme per l'estero – **Caterina Falteri**
- Attribuzione numero meccanografico – **Caterina Falteri**
- Rilascio elenchi merceologici – **Caterina Falteri**
- Rilascio carnet ATA – **Caterina Falteri**
- Pubblicazione Registro Informatico Protesti
- Rilascio visure e certificati Protesti – **Maria Gatti**
- Cancellazione su domanda dal Registro Informatico Protesti – **Maria Gatti**
- Cancellazione a seguito di riabilitazione del Tribunale dal Registro Informatico Protesti – **Maria Gatti**

Risorse assegnate

- n. 2 unità di personale di categoria D (di cui una al 20%)
- n. 4 unità di personale di categoria C
- n. 2 unità di personale di categoria B

Responsabile

Caterina Falteri

caterina.falteri@ptpo.camcom.it

Tel. 0574.612804