



CAMERA DI COMMERCIO
PORDENONE-UDINE

Carta dei servizi

aggiornata a maggio 2024



Sommario

PRESENTAZIONE	3
INTRODUZIONE.....	3
CHE COS'È LA CARTA DEI SERVIZI	4
OBIETTIVI E PRINCIPI GENERALI	4
TRASPARENZA	5
TUTELA: IL DIRITTO AL RECLAMO	5
ORGANIZZAZIONE.....	6
CENNI STORICI E GIURIDICI	6
ORGANI CAMERALI	8
STRUTTURA (ORGANIGRAMMA)	9
DOVE SIAMO.....	10
ORARI	11
NEWSLETTER E SOCIAL.....	12
INDIRIZZI PEC	13
SALE CAMERALI	14
AREE E UNITÀ ORGANIZZATIVE	15
1 - AFFARI GENERALI, IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE.....	15
1.1 - AFFARI GENERALI	15
1.1.1 - <i>SEGRETERIA E ASSISTENZA GIURIDICA</i>	15
1.1.2 - <i>URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) E COMUNICAZIONE</i>	15
1.1.3 - <i>UFFICIO STAMPA</i>	16
2 - AREA TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA DELLA LEGALITÀ.....	17
2.1 - TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE.....	17
2.1.1 - <i>REGISTRO IMPRESE</i>	17
2.1.2 - <i>ALBO IMPRESE ARTIGIANE</i>	18
2.1.3 - <i>REA (Repertorio Economico Amministrativo)</i>	19
2.2 - TUTELA E LEGALITÀ	20
2.2.1 - <i>CONCILIAZIONE E ARBITRATO</i>	20
2.2.2 - <i>STUDI STATISTICA E PREZZI</i>	21
2.2.3 - <i>METRICO, CARTE TACHIGRAFICHE, OPERAZIONI A PREMIO E PERITI ED ESPERTI</i>	22
2.2.4 - <i>REGOLAZIONE DEL MERCATO</i>	24
3 - AREA SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ E AGEVOLAZIONI.....	26
3.1 - AGEVOLAZIONI.....	26
3.1.1 - <i>AGEVOLAZIONI POR FESR</i>	26
3.1.2 - <i>AGEVOLAZIONI DELEGATE</i>	27
3.1.3 - <i>BANDI E CONTRIBUTI CAMERALI</i>	29
3.2 - SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ	30
3.2.1 - <i>SERVIZI DIGITALI</i>	30
3.2.2 - <i>SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT, SERVIZIO NUOVE IMPRESE</i>	31
3.2.3 - <i>INNOVAZIONE, SOSTENIBILITÀ E PROGETTI DI SVILUPPO</i>	32



3.2.4 - <i>RAPPORTI CON STRUTTURE DI SISTEMA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E ORIENTAMENTO AL LAVORO</i>	33
4 - AREA SERVIZI DI SUPPORTO	34
4.1 - <i>PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE</i>	34
4.1.1 - <i>PERSONALE-ORGANIZZAZIONE</i>	35
4.1.2 - <i>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</i>	35
4.1.3 - <i>SERVIZI TECNICO-INFORMATICI, PROTOCOLLO E PRIVACY</i>	35
4.2 - <i>ACQUISTI E CONTABILITÀ</i>	36
4.2.1 - <i>BILANCIO E FINANZA</i>	36
4.2.2 - <i>DIRITTO ANNUALE</i>	37
4.2.3 - <i>PROVVEDITORATO</i>	37
SERVIZI DI FORMAZIONE E SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE	38
TEF S.C.R.L.	38
PROMOS ITALIA S.C.R.L.	39



PRESENTAZIONE

Introduzione

Gentili Utenti,

Vi presentiamo la Carta dei servizi della Camera di commercio di Pordenone-Udine, uno strumento che vuole favorire la conoscenza, la partecipazione e la tutela dei nostri interlocutori e con il quale il nostro Ente si presenta, dopo la sua nascita il 9 ottobre 2018 dall'accorpamento delle preesistenti Camere di commercio di Pordenone e Udine. Abbiamo profondamente rivisto questa sorta di "patto con i cittadini" alla luce del processo da cui siamo nati e del ripensamento della sua struttura organizzativa. Presentare servizi, funzioni e competenze, riferimenti, tempi di erogazione dei nostri prodotti in un documento pensato per una fruizione digitale, costantemente aggiornato proprio per questa sua natura, che vive in un continuo rimando al sito camerale, specchio della vita aziendale, ribadisce la nostra mission di adeguare le nostre prestazioni alle aspettative delle imprese, dei cittadini e delle associazioni.

Queste pagine vogliono testimoniare l'impegno di rigenerazione, crescita e capacità di adattamento e cambiamento a tempi, pensieri e azioni nuovi, per contribuire a costruire una vincente capacità competitiva sui mercati e nella società.



Che cos'è la Carta dei Servizi

È un patto con i cittadini, il vocabolario dei servizi e delle attività dell'ente, lo strumento per dare a cittadini, imprese e lavoratori le indicazioni e i riferimenti necessari per orientarsi, dichiarando quali servizi mette a disposizione dell'utenza e le modalità di offerta degli stessi. Con questo documento ogni erogatore di servizi pubblici assume una serie di impegni, con una dichiarazione pubblica e formale, verso la propria utenza e chiarisce le forme di tutela.

Dunque guida ai servizi, ma prima ancora documento di impegno dell'Amministrazione nei confronti dei clienti cittadini.

Vi sono descritti criteri e strutture attraverso cui i servizi vengono attuati, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione: una vera e propria dichiarazione pubblica di impegno (ed al contempo un'assunzione di responsabilità) a rispettare determinati standard qualitativi, per comunicare quanti e quali sono i servizi forniti e per permettere agli utenti di valutare le prestazioni ricevute in rapporto ai livelli di qualità dichiarati.

In ogni momento è possibile segnalare comportamenti non conformi ai principi e agli standard fissati con il modulo per inviare reclami, suggerimenti, segnalazioni.

L'indicazione dei livelli di qualità con i tempi di erogazione dei servizi permette di verificare l'impegno assunto, favorire la partecipazione dei cittadini e accrescere il livello di collaborazione e coinvolgimento degli operatori. Il compito che la Camera di commercio si assume di conseguenza è quello di adeguare le prestazioni tenendo conto delle aspettative delle imprese, dei cittadini e delle associazioni che, in questo modo, collaborano al miglioramento dell'attività camerale.

Ecco che la Carta dei Servizi diventa dunque:

- strumento di comunicazione diretto con i cittadini/utenti
- impegno dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini/utenti
- mezzo di tutela degli interessi dei cittadini/utenti
- punto di partenza per il miglioramento.

Abbiamo realizzato questo documento con modalità interattive. In corrispondenza di "Per saperne di più" e in ogni evidenziazione colorata la Carta rimanda a siti internet di interesse.

Obiettivi e Principi Generali

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/01/1994 fissa i principi fondamentali ai quali deve uniformarsi l'erogazione del servizio pubblico a tutela delle esigenze del cittadino:

- **Eguaglianza dei diritti ed imparzialità di trattamento** dell'utente nell'erogazione dei servizi senza alcuna discriminazione
- **Continuità** nell'erogazione dei servizi, limitando al minimo i disagi per l'utente
- **Partecipazione e collaborazione** dell'utente nel processo di produzione del servizio
- **Efficienza ed efficacia** del servizio erogato.

La Camera di commercio si propone di coniugare questi principi con gli obiettivi di:

1. ampliare la collaborazione con i clienti, grazie anche alla ricerca di un miglioramento costante della comunicazione, per consentire loro di conoscere a fondo struttura, progetti, prodotti e servizi
2. migliorare continuamente l'organizzazione dell'ente con una gestione efficace del sistema e dei processi organizzativi, fondati anche su una buona comunicazione interna.



L'ente camerale lega direttamente la qualità dei servizi erogati a questi fattori:

- adottare standard di qualità dei servizi offerti, che devono essere monitorati e valutati per un miglioramento costante
- fornire tutte le informazioni, corrette e aggiornate, necessarie per una migliore fruizione dei servizi
- essere rapidi, tempestivi ed accurati nella gestione delle pratiche
- usare flessibilità e attenzione a seconda delle esigenze dell'utenza
- semplificare le procedure e gli adempimenti necessari ad accedere ai servizi
- garantire la partecipazione e la tutela dei clienti relativamente a qualsiasi tipo di disfunzione o inosservanza degli obblighi contenuti nella carta, assicurando il loro contributo diretto attraverso suggerimenti o reclami.

Questa dichiarazione di obiettivi vuole essere un esercizio di trasparenza e al tempo stesso un percorso di qualità teso al mantenimento degli standard fissati ed al miglioramento costante.

Trasparenza

Anche il Decreto "Trasparenza" (D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016) delinea il quadro di riferimento normativo e guida gli intenti di questo documento: l'accessibilità totale alle informazioni consente un rapporto diretto tra l'amministrazione e la collettività, per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In quest'ottica, la pubblicità dei dati inerenti i diversi aspetti della propria organizzazione e dei servizi erogati implica una maggiore responsabilizzazione e uno stimolo per migliorarne costantemente il livello.

Il rimando costante al sito istituzionale garantisce il continuo aggiornamento delle informazioni.

La Carta dei servizi è pubblicata in versione scaricabile nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale

Tutela: il Diritto al Reclamo



Per tutelare i propri diritti, l'utente può segnalare disservizi e dare suggerimenti, contribuendo attivamente al miglioramento dei servizi camerali. La struttura di riferimento per la presentazione dei reclami, delle segnalazioni, dei disservizi è l'Ufficio Relazioni con il pubblico e comunicazione - URP.

Per saperne di più

➤ <https://www.pnud.camcom.it/urp/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/rapporti-con-il-pubblico/>

La Camera di commercio si impegna ad assicurare una risposta, che nei casi semplici potrà essere immediata, nei casi complessi può richiedere un tempo più lungo. Comunque entro 20 giorni dalla presentazione del reclamo il responsabile dell'ufficio Urp comunicherà all'utente l'esito degli accertamenti compiuti.

Ogni reclamo rappresenta un'opportunità per comprendere le esigenze di cittadini, imprese ed associazioni e per fornire un servizio conforme alle loro aspettative; la Camera di commercio si impegna a tenerne conto nell'adozione di piani di miglioramento degli standard.



ORGANIZZAZIONE

Cenni storici e giuridici



Il nostro Ente è stato delineato dal D.Lgs. n.219/2016, che ha provveduto alla ridefinizione delle circoscrizioni territoriali delle Cciao italiane

Per saperne di più

➤ <http://www.unioncamere.gov.it/P42A0C3204S154/riforma.htm>

prevedendo la nascita della Camera di commercio di Pordenone-Udine.

Le Camere di commercio sono Pubbliche Amministrazioni. Si tratta di enti pubblici dotati di autonomia funzionale, di potestà statutaria, regolamentare, organizzativa e finanziaria che, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, assicurano lo sviluppo del sistema imprenditoriale e dell'economia locale e ne curano gli interessi generali, attraverso una sintesi che concilia le esigenze di tutti i settori, rappresentati nei propri Organi (Consiglio Camerale e Giunta).

Per raggiungere questi obiettivi le Camere di commercio possono realizzare e gestire direttamente strutture e infrastrutture, sia a livello locale sia nazionale, partecipare a enti, associazioni, consorzi o società e costituire aziende speciali per gestire servizi specifici.

Svolgono, sulla base del principio di sussidiarietà, funzioni di supporto e promozione delle imprese e funzioni di carattere amministrativo, dedicando specifica attenzione a:

- pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del Registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo e degli altri registri ed albi attribuiti alle Camere di commercio dalla legge;
- formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa
- tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza/conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, la rilevazione dei prezzi e delle tariffe, il rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione
- sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali con esclusione delle attività promozionali direttamente svolte all'estero
- valorizzazione del patrimonio culturale e sviluppo e promozione del turismo, con esclusione delle attività promozionali direttamente svolte all'estero
- competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa nonché supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali;
- orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, in coordinamento con il Governo e con le Regioni e l'ANPAL attraverso in particolare:
 - la tenuta e la gestione del registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro;
 - la collaborazione per la realizzazione del sistema di certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali e nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro;
 - il supporto all'incontro domanda-offerta di lavoro, attraverso servizi informativi anche a carattere previsionale volti a favorire l'inserimento occupazionale e a facilitare l'accesso delle imprese ai servizi dei Centri per l'impiego, in raccordo con l'ANPAL;



- il sostegno alla transizione dalla scuola e dall'università al lavoro, attraverso l'orientamento e lo sviluppo di servizi, in particolare telematici, a supporto dei processi di placement svolti dalle Università;
- assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza;
- attività oggetto di convenzione con le regioni ed altri soggetti pubblici e privati (ad esempio in ambito di digitalizzazione, qualificazione aziendale e dei prodotti, supporto al placement e all'orientamento, risoluzione alternativa delle controversie).

L'Ente ha sede legale a Udine (con un ufficio periferico a Tolmezzo) e sede secondaria a Pordenone.

La Camera di commercio è parte del più ampio Sistema camerale nazionale. L'Unione Italiana delle Camere di commercio (UNIONCAMERE) è l'organismo di rappresentanza del sistema camerale, di collegamento e di potenziamento delle attività che le singole Camere di commercio sono chiamate a svolgere.

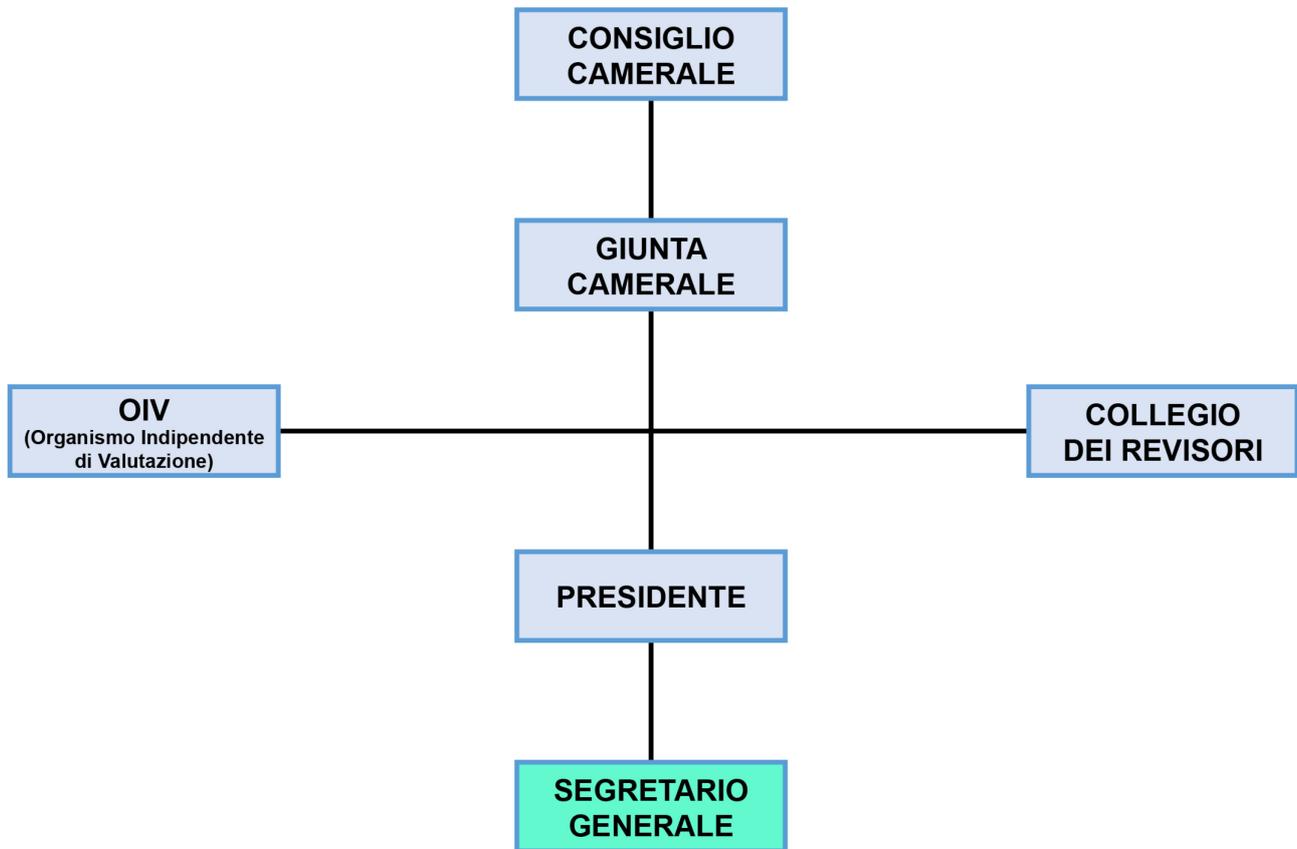
Per saperne di più

➤ www.unioncamere.gov.it

➤ www.camcom.it



Organi Camerali



Il Presidente

Rappresenta la Camera di commercio in ambito legale, politico, e istituzionale. Viene eletto direttamente dal Consiglio di cui convoca e presiede le riunioni, oltre a quelle della Giunta.

La Giunta

È l'organo esecutivo e di governo dell'Ente. Composta dal Presidente e da sette membri scelti all'interno del Consiglio, attua gli indirizzi generali dell'Ente e adotta i provvedimenti per la realizzazione dell'attività camerale.

Il Consiglio Camerale

Nominato su designazione delle organizzazioni di categoria rappresentative delle imprese del territorio, è l'organo di indirizzo politico. Determina gli indirizzi generali ed approva il programma annuale e pluriennale di attività e il bilancio preventivo e consuntivo dell'ente camerale.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

È l'organo di controllo contabile e finanziario. Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di commercio.

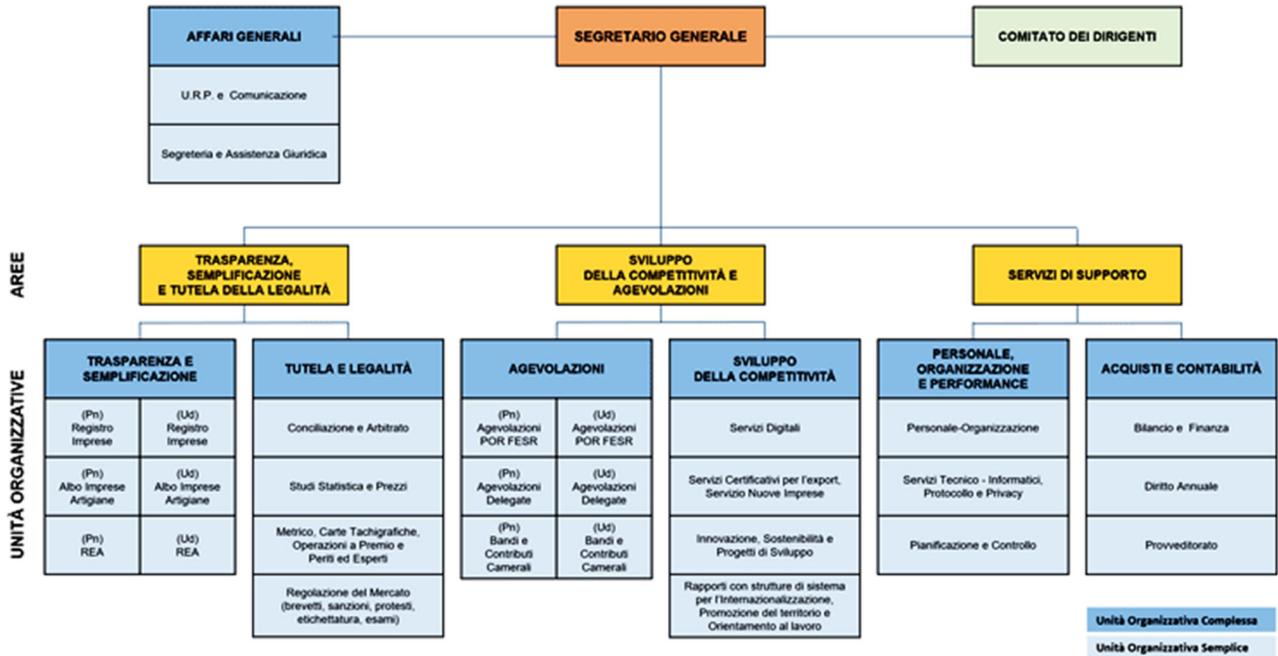
OIV

All'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la valutazione annuale dei dirigenti di vertice.



Struttura (Organigramma)

Approvato con deliberazione di Giunta camerale n. 37 del 24/02/2023 ed aggiornato con determinazione del Segretario Generale n. 5 del 18/01/2024



La struttura interna della Camera di commercio è organizzata in Aree, Unità organizzative complesse e semplici, differenti per funzioni specifiche e ambito di competenza.



Dove siamo



Sede legale di Udine

Via Elio Morpurgo, 4

33100 Udine

Telefono: +39 0432 273111

Coordinate satellitari:

latitudine 46.061122

longitudine 13.236652

Sede secondaria di Pordenone

Corso Vittorio Emanuele II, 47

33170 Pordenone.

Telefono: +39 0434 3811

Coordinate satellitari:

latitudine 45.955312

longitudine 12.660013

Ufficio di Tolmezzo

Via Carducci, 22

33028 Tolmezzo

Telefono: +39 0433 41062

Coordinate satellitari:

latitudine 46.403471

longitudine 13.018358



Orari



Sede legale di Udine e Sede secondaria di Pordenone

Le prenotazioni ai servizi camerali devono essere fissate online per i settori in cui è disponibile tale modalità. Per tutti gli altri servizi è necessario mettersi in contatto con l'ufficio di riferimento.

Gli uffici sono aperti al pubblico da lunedì a venerdì dalle 08:30 alle 12:30 SU APPUNTAMENTO

Carburanti

mattina: da lunedì a venerdì dalle 08:30 alle 12:30 SU APPUNTAMENTO

pomeriggio: lunedì, martedì e giovedì dalle 14:30 alle 16:30 SU APPUNTAMENTO

Ufficio di Tolmezzo

Gli uffici sono aperti al pubblico con le seguenti modalità:

Servizi anagrafici e firma digitale

Aperto lunedì e giovedì dalle 09:00 alle 12:00 SU APPUNTAMENTO

Carburanti

Aperto lunedì dalle 14:00 alle 16:30 SU APPUNTAMENTO



Newsletter e Social



NewsUp!

Aggiorna imprese e cittadini su iniziative, eventi, scadenze, adempimenti, novità normative, bandi di finanziamento, opportunità e molto altro

Iscrizioni newsletter: <http://eepurl.com/dzUejj>

Seguici su:

Facebook: <https://www.facebook.com/camcompnud/>

YouTube: <http://bit.ly/YouTubeUPEconomia>

Instagram: <https://www.instagram.com/camcompnud/>

NewsUp! Formazione

Informa sulle opportunità formative dedicate ad imprese aziende e cittadini

Iscrizioni newsletter: <http://eepurl.com/dy3SC1>

Seguici su:

Facebook: <https://www.facebook.com/cciaapnudformazione>

YouTube: <http://bit.ly/YouTubeUPEconomia>

Centro Regionale della Subfornitura del Friuli Venezia Giulia

Promozione delle imprese di subfornitura che operano nei settori meccanica/elettromeccanica, elettronica, legno/arredo e plastica/gomma

Seguici su:

Facebook: <https://www.facebook.com/subcontractfvg>

YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCwAx7pZ5zryHrjPuKW1bXfQ/videos>

Pordenone with love

Promozione del turismo e degli eventi del pordenonese con informazioni sulle iniziative del territorio

Iscrizioni newsletter: <http://www.pordenonewithlove.it/it/content/benvenuto-my-pordenone-love>

Seguici su:

Facebook: <https://www.facebook.com/pordenonewithlove/>

Instagram: <https://www.instagram.com/p/98HC4HQ2U6/?taken-by=pordenonewlove>

Twitter: <https://twitter.com/pordenonewlove?lang=it>

YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=Nyf_biWZiy0



Indirizzi PEC



L'Ente camerale utilizza la PEC (Posta elettronica certificata) quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi della normativa vigente, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale viene utilizzata sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (Gedoc).

In ricezione e in trasmissione la casella è configurata sia per la comunicazione con indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia con indirizzi di PEO (Posta Elettronica Ordinaria), per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC create esclusivamente per flussi documentali specifici; queste caselle PEC riconducibili a specifici uffici sono configurate al pari della casella PEC istituzionale.

Nell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) è presente l'elenco di tutte le caselle PEC attivate dall'Ente, che di seguito si riepilogano.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE (Pec)

CCIAA@PEC.PNUD.CAMCOM.IT

ALTRE PEC

ARTIGIANI.UD@PEC.PNUD.CAMCOM.IT

COMMERCIOESTERO@PEC.PNUD.CAMCOM.IT

CONTABILITA@PEC.PNUD.CAMCOM.IT

CONTRIBUTI.PN@PEC.PNUD.CAMCOM.IT

CONTRIBUTI.UD@PEC.PNUD.CAMCOM.IT

DIRITTOANNUALE@PEC.PNUD.CAMCOM.IT

FIRMADIGITALE@PEC.PNUD.CAMCOM.IT

MEDIAZIONE@PEC.PNUD.CAMCOM.IT

PERSONALE@PEC.PNUD.CAMCOM.IT

PROVVEDITORATO@PEC.PNUD.CAMCOM.IT

RDP@PEC.PNUD.CAMCOM.IT

REGISTROIMPRESE.UD@PEC.PNUD.CAMCOM.IT



Sale camerali



La Camera di commercio mette a disposizione del territorio alcuni locali che possono essere concessi a terzi per lo svolgimento di convegni, conferenze, riunioni ed altre iniziative a carattere divulgativo o di attività formative.

Nella sede di Udine sono disponibili le sale *Valduga e Polifunzionale* e *Gianni Bravo*, oltre a due aule, di cui una attrezzata a laboratorio informatico, per ospitare attività formative; a Pordenone possono essere utilizzate cinque sale (*Palazzo Montereale Mantica, Caminetto, Alcova, Consiglio, Convegni e Atrio di Palazzo Montereale Mantica*) idonee sia ad ospitare eventi che attività didattiche.

Sul sito camerale sono pubblicati i regolamenti che ne disciplinano l'utilizzo, le tariffe d'uso e la modulistica per farne richiesta.



AREE e UNITÀ ORGANIZZATIVE

1 - AFFARI GENERALI, in staff al Segretario Generale

SEGRETARIO GENERALE: PILUTTI Maria Lucia

1.1 - AFFARI GENERALI

Elevata Qualificazione: URBANI Martina

STRUTTURA E COMPETENZE

L'area fornisce supporto normativo e organizzativo al Segretario Generale e agli organi di indirizzo dell'Ente, curandone l'immagine e la comunicazione verso l'esterno.

1.1.1 - SEGRETERIA E ASSISTENZA GIURIDICA

- pianifica e gestisce gli aspetti relativi agli appuntamenti istituzionali, alle relazioni con Enti ed Organismi esterni ed ai rapporti con gli uffici camerale
- si occupa degli adempimenti connessi al funzionamento degli organi camerale
- fornisce un servizio di assistenza giuridica interna al Segretario Generale, al Presidente ed all'occorrenza agli uffici dell'Ente camerale
- coordina la struttura camerale ai fini del rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione a supporto del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale	15 gg data adunanza; 7 gg pubblicazione on-line	15 gg data adunanza; 7 gg pubblicazione on-line
Rinnovo del Consiglio camerale	80 gg prima della scadenza avvio procedure (attività quinquennale)	180 gg prima della scadenza avvio procedure (attività quinquennale)

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Martina Urbani	Responsabile	Martina Urbani
Piano	quinto	Piano	primo
Telefono	0432 273224 0432 273227 0432 273279	Telefono	0434 381275
email	segreteria generale@pnud.camcom.it presidenza@pnud.camcom.it	email	segreteria generale@pnud.camcom.it presidenza@pnud.camcom.it

1.1.2 - URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) E COMUNICAZIONE



- coordina la struttura camerale ai fini del rispetto delle norme in materia di trasparenza a supporto del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
- facilita, migliora ed estende l'accesso ai servizi offerti dalla Camera di commercio, ascoltando e rilevando esigenze ed aspettative degli utenti al fine di migliorare la qualità dei servizi
- cura la comunicazione esterna dell'Ente (campagne informative, newsletter mensile, etc.)
- progetta, sviluppa e aggiorna siti WEB e canali social e realizza produzioni grafiche e multimediali



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Accesso civico	30 gg dalla presentazione dell'istanza	30 gg dalla data di protocollazione della domanda
Reclami	30 gg	20 gg

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Martina Urbani	Responsabile	---
Piano	quinto	Piano	---
Telefono	0432 273543 0432 273210	Telefono	---
email	urp@pnud.camcom.it	email	---

1.1.3 - UFFICIO STAMPA

- cura i rapporti istituzionali con i media, tramite la diffusione di comunicati e la realizzazione di conferenze stampa e di interviste, grazie alla collaborazione costante con i vertici e con gli uffici della Camera di commercio e il coordinamento continuo con gli uffici stampa del mondo istituzionale e associativo del territorio di riferimento. Sul sito sono pubblicati i comunicati stampa realizzati dalla Camera di commercio, per le sedi di Pordenone e Udine.
- dirige l'house organ dell'Ente, il mensile UP!Economia, ne redige gli articoli relativi alle iniziative e all'attività camerale.
- collabora nella predisposizione di documentazione per interventi di comunicazione, produce i contenuti di redazionali e altri testi promozionali su tutti i media regionali, di carta stampata, web, radio e tv.
- gestisce i canali social camerali (Facebook, Instagram, YouTube).
- coordina la comunicazione stampa delle diverse declinazioni assunte negli anni dall'ormai tradizionale appuntamento di riflessione sul futuro

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Martina Urbani	Responsabile	Martina Urbani
Piano	quinto	Piano	---
Telefono	0432 273293	Telefono	0434 381275
email	ufficiostampa@pnud.camcom.it	email	press@pnud.camcom.it



2 - AREA TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA DELLA LEGALITÀ

DIRIGENTE: BASSO Cristiana

Si compone delle due unità organizzative "**Trasparenza e semplificazione**", dedicata all'attività propria del registro imprese (registrazione e certificazione dei dati relativi alle attività economiche ed imprenditoriali) e "**Tutela e legalità**", attiva nella vigilanza e controllo del mercato e nella tutela della proprietà industriale con servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica, nella rilevazione statistica di prezzi e tariffe, e nel servizio di arbitrato, mediazione e conciliazione a imprese e cittadini.

2.1 - TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE

Elevata Qualificazione (Udine): AFFINITO Lucia

Elevata Qualificazione (Pordenone): BASSO Manuela

STRUTTURA E COMPETENZE

La sua funzione è garantire che la tenuta, la conservazione e la gestione del registro delle imprese assicurino completezza, organicità e pubblicità per tutte le imprese soggette ad iscrizione attraverso un unico sistema informativo nazionale, con tempestiva informazione sul territorio di riferimento e sul resto del territorio nazionale. A questo scopo:

- predispone, conserva e gestisce il Registro Imprese garantendo informazione e trasparenza del mercato e delle attività economiche sul territorio, aggiorna il Repertorio Economico-Amministrativo (Rea), con le notizie di natura economica, amministrativa e statistica sui soggetti iscritti al RI e sulle Associazioni ed Enti che esercitano oltre alla loro attività istituzionale anche un'attività economica
- cura la tenuta dell'Albo Imprese Artigiane al quale sono tenute ad iscriversi tutte le imprese aventi "requisiti artigianali", funzione delegata dalla Regione FVG
- verifica e accerta relativamente alle attività regolamentate il possesso dei requisiti abilitanti dichiarati nelle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività – SCIA
- raccoglie e gestisce le pratiche Suap anche al fine della formazione del Fascicolo elettronico d'impresa gestisce l'attività certificativa e di sportello.

2.1.1 - REGISTRO IMPRESE



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Registro Imprese	5 gg lavorativi dalla data di protocollazione della domanda telematica	5 gg
Iscrizioni, modifiche attività regolamentate commercio e servizi e compresa attività di accertamento requisiti morali e professionali	5 gg lavorativi dalla data di protocollazione della domanda telematica; 60 gg per accertamento requisiti da ricezione comunicazione/scia	5 gg lavorativi dalla data di protocollazione della domanda telematica; 60 gg per accertamento requisiti da ricezione comunicazione/scia.
Iscrizione, modifiche attività regolamentate tecniche compresa attività di accertamento requisiti morali e professionali	5 gg lavorativi dalla data di protocollazione della domanda telematica; 60 gg per accertamento requisiti dalla ricezione della comunicazione/scia	5 gg lavorativi dalla data di protocollazione della domanda telematica; 60 gg per accertamento requisiti dalla ricezione della comunicazione/scia.



Cancellazioni retroattive Registro Imprese di imprese individuali artigiane e di imprese individuali miste artigiane e commerciali	60 gg dalla protocollazione della domanda (eventualmente prorogabili di altri 30)	60 gg dalla protocollazione della domanda (eventualmente prorogabili di altri 30)
Iscrizione/modifica/cancellazione nell'Elenco degli Operatori agrituristici	60 gg dalla data di presentazione della domanda	30 gg
Deposito Bilanci	90 gg	90 gg
Rilascio visure certificati estratti da archivio informatico	Non previsto	A vista, salvo diniego
Vidimazione libri sociali e contabili	30 gg dalla data di protocollazione della domanda	15 gg
Attestazione parametri di riferimento delle risorse finanziarie per l'esercizio di lavoro autonomo	30 gg dalla presentazione della domanda	15 gg
Estrazione elenchi merceologici	Non previsto	15 gg

UDINE (sede legale)
via Morpurgo, 4

PORDENONE (sede secondaria)
corso Vittorio Emanuele II, 47

Responsabile Grazia Popesso
Piano primo
Telefono 0432 273267
email registro.impres.ud@pnud.camcom.it

Responsabile Manuela Basso
Piano terra
Telefono 0434 381710
email registro.impres.pn@pnud.camcom.it

2.1.2 - ALBO IMPRESE ARTIGIANE



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni A.I.A. modalità telematica su domanda	5 gg dalla protocollazione della domanda	5 gg
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni A.I.A. modalità telematica su domanda, sottoposte all'esame della Cpa	60 gg dalla protocollazione della domanda (eventualmente prorogabili di altri 30)	60 gg dalla protocollazione della domanda (eventualmente prorogabili di altri 30)
Iscrizione fasce di classificazione imprese di pulizia/disinfezione/disinfestazione	90 gg dalla protocollazione della domanda	90 gg dalla protocollazione della domanda
Iscrizione fasce di classificazione imprese di facchinaggio	90 gg dalla protocollazione della domanda	90 gg dalla protocollazione della domanda
Iscrizione, modifiche attività regolamentate tecniche compresa attività di accertamento requisiti morali e professionali	5 gg lavorativi (se impresa individuale) e 30 gg (se società) dalla data di protocollazione della domanda telematica; 60 gg per accertamento requisiti dalla ricezione della comunicazione / scia.	5 gg lavorativi dalla data di protocollazione della domanda telematica; 60 gg per accertamento requisiti dalla ricezione della comunicazione / scia.
Attribuzione titolo di maestro artigiano	60 gg dalla protocollazione della domanda (eventualmente prorogabili di altri 30)	60 gg dalla protocollazione della domanda (eventualmente prorogabili di altri 30)
Sospensione attività di pulizia su domanda	30 gg dalla richiesta	30 gg dalla richiesta



UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Bernadette Fasuolo	Responsabile	Manuela Basso
Piano	primo	Piano	terra
Telefono	0432 273267	Telefono	0434 381710
email	artigiani.ud@pnud.camcom.it	email	artigiani.pn@pnud.camcom.it

2.1.3 - REA (Repertorio Economico Amministrativo)



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni REA	30 gg dalla data di protocollazione della denuncia	5 gg
Iscrizioni, modifiche REA attività regolamentate commercio e servizi compresa attività di accertamento requisiti morali e professionali	30 gg lavorativi dalla data di protocollazione della denuncia telematica; 60 gg per accertamento requisiti dalla ricezione della comunicazione / scia	5 gg lavorativi dalla data di protocollazione della denuncia telematica; 60 gg per accertamento requisiti dalla ricezione della comunicazione / scia
Iscrizione, modifiche attività regolamentate tecniche compresa attività di accertamento requisiti morali e professionali	30 gg lavorativi dalla data di protocollazione della denuncia telematica; 60 gg per accertamento requisiti dalla ricezione della comunicazione / scia	5 gg lavorativi dalla data di protocollazione della denuncia telematica; 60 gg per accertamento requisiti dalla ricezione della comunicazione / scia

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Lucia Affinito	Responsabile	Manuela Basso
Piano	primo	Piano	terra
Telefono	0432 273267	Telefono	0434 381710
email	registro.impresе.ud@pnud.camcom.it	email	registro.impresе.pn@pnud.camcom.it



2.2 - TUTELA E LEGALITÀ

Elevata Qualificazione: PICCIN Fiorella

STRUTTURA E COMPETENZE

La sua funzione è garantire il corretto esercizio delle funzioni camerali nel settore della regolazione del mercato, rappresentando gli interessi delle imprese, degli utenti-consumatori nei loro rapporti con i professionisti, nei rapporti tra consumatori e imprese e tra le imprese stesse.

A questo scopo:

- vigila sulla conformità ed etichettatura di alcuni prodotti presenti sul mercato e attua specifica attività ispettiva
- controlla la regolarità delle procedure di assegnazione nelle manifestazioni a premio in qualità di delegato alla tutela della Fede pubblica
- tiene il Registro Informatico dei Protesti
- svolge le attività inerenti la metrologia legale
- rilascia le carte tachigrafiche del conducente e dell'azienda, atte alla verifica dei tempi di guida e riposo nei veicoli per autotrasporto
- cura, per conto dell'UIBM, la registrazione dei titoli di Proprietà Industriale e promuove la cultura della Proprietà Intellettuale
- garantisce il corretto svolgimento delle procedure abilitative all'esercizio di attività d'impresa regolamentate e cura la tenuta di ruoli ed elenchi previsti dalla normativa
- istruisce ed emana l'ordinanza ingiunzione/archiviazione relativamente ai verbali di accertamento delle sanzioni ai sensi della legge 689/81 di competenza della Camera di commercio
- coordina le attività del centro studi e statistica

2.2.1 - CONCILIAZIONE E ARBITRATO



Mediante l'Organismo di mediazione istituito dall'Ente, gestisce procedimenti di risoluzione stragiudiziale delle controversie civili e commerciali: tra imprese, tra imprese e consumatori e tra privati.

Cura la gestione degli arbitrati amministrati in collaborazione con CAM (Camera Arbitrale di Milano), secondo le disposizioni del Regolamento di CAM medesima e provvede, per gli arbitrati ad hoc, all'istruttoria dei provvedimenti presidenziali di nomina dell'Organo arbitrale su istanza di parte.

Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Procedura di mediazione finalizzata alla conciliazione	3 mesi deposito domanda	3 mesi deposito domanda salvo diversa volontà delle parti
Procedura di conciliazione	Non previsto	45 gg deposito domanda salvo diversa volontà delle parti
Iscrizione elenco conciliatori	Non previsto	30 gg deposito domanda
Deposito lodo nell'ambito di un arbitrato rituale amministrato	240 gg accettazione arbitri	200 gg costituzione organo arbitrale
Deposito lodo nell'ambito di un arbitrato irrituale amministrato	Non previsto	100 gg costituzione organo arbitrale
Iscrizione elenco arbitri	Non previsto	30 gg deposito domanda
Nomina arbitri da parte del Presidente CCIAA	Non previsto	30 gg deposito della domanda



UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Rosa Mossenta	Responsabile	---
Piano	secondo	Piano	---
Telefono	0432 273263 0432 273824	Telefono	---
email	conciliazione@pnud.camcom.it	email	---

2.2.2 - STUDI STATISTICA E PREZZI



Svolge attività specialistiche in campo statistico, fornendo ai dirigenti e agli organi camerali e a soggetti istituzionali esterni le informazioni e i dati utili ad individuare gli interventi per favorire lo sviluppo economico friulano.

A questo scopo:

- raccoglie, elabora, analizza, predispone e diffonde informazioni economico-statistiche sull'andamento dell'economia del Friuli
- funge da Sportello dell'informazione economica nell'ambito del Sistema Camerale, del Sistan (Sistema Statistico Nazionale) e per l'Istat
- realizza report settoriali, tematici, territoriali sull'economia
- fornisce un servizio di informazione e di consulenza al pubblico
- segue l'accertamento dei prezzi all'ingrosso delle merci di maggior mercato, pubblicando il listino dei relativi prezzi

Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Fornitura tabelle ed elaborazioni statistiche	Non previsto	3 gg
INDICE Istat dei prezzi al consumo (FOI)	Non previsto	a richiesta
Deposito listini	Non previsto	a vista
Pubblicazione listino prezzi ingrosso	Non previsto	entro il 15° giorno del mese successivo

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Elisa Qualizza	Responsabile	---
Piano	quinto	Piano	---
Telefono	0432 273539	Telefono	---
email	statistica@pnud.camcom.it	email	---



2.2.3 - METRICO, CARTE TACHIGRAFICHE, OPERAZIONI A PREMIO E PERITI ED ESPERTI

Metrico



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Iscrizione registro assegnatari marchi metalli preziosi	2 mesi presentazione richiesta	2 mesi presentazione richiesta
Rinnovo autorizzazione centri tecnici tachigrafi digitali	30 gg	30 gg dalla richiesta di rinnovo

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Maria Rosaria Fior	Responsabile	Maria Rosaria Fior
Piano	secondo	Piano	terra
Telefono	0432 273529 0432 273513	Telefono	0434 381207
email	metrico@pnud.camcom.it	email	metrico@pnud.camcom.it

Carte tachigrafiche



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Rilascio carta tachigrafica per prima emissione	1 mese dalla presentazione della domanda	1 mese dalla presentazione della domanda
Rilascio carta tachigrafica per rinnovo o modifica dati	15 gg lavorativi dalla presentazione della domanda	15 gg lavorativi dalla presentazione della domanda
Sostituzione carta tachigrafica per danneggiamento, cattivo funzionamento, smarrimento o furto	8 gg lavorativi dalla presentazione della domanda	8 gg lavorativi dalla presentazione della domanda

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Maria Rosaria Fior	Responsabile	Maria Rosaria Fior
Piano	secondo	Piano	terra
Telefono	0432 273513	Telefono	0434 381247
email	tachigrafo.card.ud@pnud.camcom.it	email	regolazione.mercato@pnud.camcom.it



Manifestazioni a premio



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Rilascio verbalizzazioni manifestazioni a premio	Non previsto	All'atto verbalizzazione individuazione vincitori e verbale di chiusura

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Maria Rosaria Fior	Responsabile	Maria Rosaria Fior
Piano	secondo	Piano	terra
Telefono	0434 381207	Telefono	0434 381207
email	regolazione.mercato@pnud.camcom.it	email	regolazione.mercato@pnud.camcom.it

Periti ed esperti



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Iscrizione, modifica e cancellazione ruolo periti ed esperti	60 gg salvo termini per eventuale colloquio	60 gg salvo termini per eventuale colloquio
Albo degli assaggiatori olio di oliva vergine ed extravergine	non previsto	30 gg dalla data di protocollazione della domanda

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Maria Rosaria Fior	Responsabile	Maria Rosaria Fior
Piano	secondo	Piano	terra
Telefono	0432 273560	Telefono	0434 381207
email	albi@pnud.camcom.it	email	albi@pnud.camcom.it



2.2.4 - REGOLAZIONE DEL MERCATO

Brevetti



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Ricezione domande relative a titoli di proprietà industriale e trasmissione della documentazione digitale all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Rilascio ricevuta di deposito: il giorno del ricevimento; 10 gg trasmissione atti	Rilascio ricevuta di deposito: il giorno del ricevimento; 10 gg trasmissione atti
Nuovo Punto Orientamento Proprietà intellettuale	Non previsto	Fissazione incontro informativo entro 30 gg dal ricevimento della richiesta

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Fiorella Piccin	Responsabile	Fiorella Piccin
Piano	secondo	Piano	terra
Telefono	0432 273560	Telefono	0434 381247
email	brevetti@pnud.camcom.it	email	regolazione.mercato@pnud.camcom.it

Sanzioni



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Emissione ordinanze ingiuntive/di archiviazione	5 anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione o dall'ultimo atto interruttivo	5 anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione o dall'ultimo atto interruttivo

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Fiorella Piccin	Responsabile	Fiorella Piccin
Piano	secondo	Piano	terra
Telefono	0432 273204	Telefono	0434 381247
email	sanzioni@pnud.camcom.it	email	regolazione.mercato@pnud.camcom.it



Protesti



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Inserimento nel Registro protesti dell'elenco dei protesti	10 gg dalla data di ricezione dell'elenco dei protesti	10 gg dalla data di ricezione dell'elenco dei protesti
Cancellazione da Registro protesti su istanza	20 gg	20 gg

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Fiorella Piccin	Responsabile	Fiorella Piccin
Piano	secondo	Piano	terra
Telefono	0432 273204	Telefono	0434 381247
email	protesti.ud@pnud.camcom.it	email	regolazione.mercato@pnud.camcom.it

Etichettatura



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Informazione su sicurezza e conformità dei prodotti	Non previsto	Non previsto

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Fiorella Piccin	Responsabile	Fiorella Piccin
Piano	secondo	Piano	terra
Telefono	0432 273255	Telefono	0434 381258
email	etichettatura@pnud.camcom.it	email	etichettatura@pnud.camcom.it

Esami



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Esami di idoneità all'esercizio dell'attività di Agente di affari in mediazione	180 gg dalla ricezione della domanda	180 gg dalla ricezione della domanda
Esami idoneità esercizio attività commerciali prodotti alimentari e somministrazione alimenti e bevande	90 gg dalla ricezione della domanda	90 gg dalla ricezione della domanda

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Fiorella Piccin	Responsabile	Fiorella Piccin
Piano	secondo	Piano	terra
Telefono	0432 273560	Telefono	0434 381207
email	albi@pnud.camcom.it	email	albi@pnud.camcom.it



3 - AREA SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ E AGEVOLAZIONI

DIRIGENTE: GALLO Cristina

SOSTITUTO DIRIGENTE: BASSO Cristiana

STRUTTURA E COMPETENZE

Si compone delle due unità organizzative "**Agevolazioni**", che si occupa degli interventi (camerali o su delega regionale) a sostegno dei cittadini e delle imprese per la promozione e lo sviluppo competitivo del tessuto imprenditoriale locale e "**Sviluppo della competitività**", che fornisce informazione, formazione e assistenza, inclusi i servizi certificativi, all'export; inoltre cura la promozione/marketing territoriale, l'assistenza qualificata alle imprese (in particolare su innovazione, digitalizzazione, sostenibilità ed efficientamento energetico), le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa, a supporto dei settori del turismo e della cultura e alla formazione e alternanza/orientamento al lavoro e infine a sostegno dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile. Le attività relative ad internazionalizzazione, promozione del territorio, del turismo e della cultura, formazione, orientamento al lavoro e alle professioni vengono attuate dalla Camera per mezzo delle Società partecipate Promos Italia s.c.r.l. e TEF S.c.r.l.

3.1 - AGEVOLAZIONI

Elevata Qualificazione: PIVA Cinzia

STRUTTURA E COMPETENZE

La sua funzione è garantire la corretta gestione degli incentivi camerali e/o regionali con contributi favore dei cittadini, di imprese, di associazioni ed enti per la promozione del territorio e con interventi per il sostegno, la promozione e lo sviluppo competitivo delle imprese, anche attraverso la società partecipata TEF S.c.r.l., di cui l'Ente si avvale per svolgere le proprie attività.

A questo scopo:

- gestisce i servizi di "sostegno all'acquisto dei carburanti per autotrazione" ai privati cittadini
- eroga i contributi camerali a favore di imprese, cittadini e organismi rappresentativi degli interessi economici del territorio
- gestisce le funzioni delegate dalla Regione in materia di contributi
- coordina le relazioni tra il dirigente e gli organismi di cui l'Ente si avvale per lo svolgimento delle attività a questi delegate

3.1.1 - AGEVOLAZIONI POR FESR



Descrizione Prodotti	Tempo Norma*	Tempo Cciaa*
Delega Regionale Bando POR FESR 2014-2020 - Attività 1.1.a - 2016 "Voucher per l'innovazione" - sportello	Concessione del contributo entro 90 gg dalla data di presentazione della domanda	Concessione del contributo entro 90 gg dalla data di presentazione della domanda
Delega Regionale Bando POR FESR 2014-2020 - Attività 1.1.a - 2017 "Voucher per l'innovazione" - sportello	Concessione del contributo entro 90 gg dalla data di presentazione della domanda	Concessione del contributo entro 90 gg dalla data di presentazione della domanda
Delega Regionale Bando POR FESR 2014-2020 - Attività 2.3.a.1 - 2017 "Aiuti agli investimenti tecnologici" -graduatoria	Approvazione della graduatoria provinciale parziale entro 140 giorni dalla chiusura del bando	Approvazione della graduatoria provinciale parziale entro 140 giorni dalla chiusura del bando



Delega Regionale Bando POR FESR 2014-2020 - Attività 2.3.a.1 - 2018 "Aiuti agli investimenti tecnologici" - graduatoria	Approvazione della graduatoria provinciale parziale entro 140 giorni dalla chiusura del bando	Approvazione della graduatoria provinciale parziale entro 140 giorni dalla chiusura del bando
Delega Regionale Bando POR FESR 2014-2020 - Attività 2.3.b.1 - 2017 "Aiuti I.C.T." - graduatoria	Approvazione della graduatoria provinciale parziale entro 130 giorni dalla chiusura del bando	Approvazione della graduatoria provinciale parziale entro 130 giorni dalla chiusura del bando
Delega Regionale Bando POR FESR 2014-2020 - Attività 2.3.b.1 - 2019 "Aiuti I.C.T." - graduatoria	Approvazione della graduatoria provinciale parziale entro 130 giorni dalla chiusura del bando	Approvazione della graduatoria provinciale parziale entro 130 giorni dalla chiusura del bando

*salvo sospensioni e interruzioni previste dalle disposizioni normative

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile		Responsabile	Cinzia Piva
Piano	terzo	Piano	terzo
Telefono	0432 273522 0432 273509 0432 273828	Telefono	0434 381703
email	porfesr.ud@pnud.camcom.it	email	contributi.pn@pnud.camcom.it

3.1.2 - AGEVOLAZIONI DELEGATE



(CONTRIBUTI E INCENTIVI)



(CARBURANTI E AMBIENTE)

Descrizione Prodotti	Tempo Norma*	Tempo Cciaa*
Delega Regionale Bando audit energetici - sportello	Concessione del contributo entro 90 gg dalla data di presentazione della domanda	Concessione del contributo entro 90 gg dalla data di presentazione della domanda
Delega Regionale Concessione di incentivi per la realizzazione di progetti di aggregazione in rete - graduatoria	Concessione del contributo entro 90 gg dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande	Concessione del contributo entro 90 gg dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande
Servizi finalizzati a promuovere attività di innovazione sotto forma di voucher per l'annualità 2019	90 giorni dal ricevimento della domanda	90 giorni dal ricevimento della domanda
Delega Regionale Contributi Rilancimpresa L.R. 3/2015 art. 17,24,30 e 31 - sportello	90 giorni dal ricevimento della domanda	90 giorni dal ricevimento della domanda
Delega Regionale per la concessione di contributi a sostegno di progetti di imprenditoria femminile - sportello	90 giorni dal ricevimento della domanda	90 giorni dal ricevimento della domanda
Delega Regionale per la concessione di contributi a favore di start up costituite da giovani - graduatoria	120 giorni dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande	120 giorni dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande
Delega Regionale per la concessione di contributi per l'attuazione di programmi pluriennali di promozione all'estero e per la promozione all'estero di specifici comparti produttivi - graduatoria	90 giorni dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande	90 giorni dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande
Delega Regionale per la concessione di interventi per l'internazionalizzazione delle imprese - graduatoria	120 giorni dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande	120 giorni dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande
Delega Regionale per la concessione di contributi per l'applicazione delle modalità produttive dell'economia circolare e l'efficientamento energetico	120 giorni dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande	120 giorni dalla chiusura del termine per la presentazione delle domande



Delega Protezione civile - Prime misure economiche di sostegno al tessuto economico per l'immediata ripresa delle attività economiche e produttive compromesse dagli eventi meteorologici verificatisi dal 28	entro 60 giorni dal decreto del Commissario	entro 60 giorni dal decreto del Commissario
Delega Protezione civile - Concessione di incentivi per la mitigazione del rischio idraulico ed idrogeologico nonché l'aumento del livello di resilienza delle strutture sedi di attività economiche e produttive	entro 60 giorni dal decreto del Commissario	entro 60 giorni dal decreto del Commissario

*salvo sospensioni e interruzioni previste dalle disposizioni normative

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile		Responsabile	Cinzia Piva
Piano	terzo	Piano	terzo
Telefono	0432 273829	Telefono	0434 381703
email	contributi.ud@pnud.camcom.it	email	contributi.pn@pnud.camcom.it

Descrizione Prodotti	Tempo Norma*	Tempo Cciaa*
Delega Regionale Concessione dei contributi per l'acquisto di biciclette elettriche nuove di fabbrica - sportello	Concessione e contestuale liquidazione del contributo entro 120 gg dalla data di presentazione della domanda	Concessione e contestuale liquidazione del contributo entro 120 gg dalla data di presentazione della domanda
Delega regionale L.R. 45/2017 per l'acquisto di veicoli ecologici - sportello	90 gg dalla data di presentazione della domanda	90 gg dalla data di presentazione della domanda

*salvo sospensioni e interruzioni previste dalle disposizioni normative

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile		Responsabile	Cinzia Piva
Piano	terzo	Piano	terzo
Telefono	0432 273829	Telefono	0434 381623
email	contributi.ud@pnud.camcom.it	email	contributi.pn@pnud.camcom.it

Descrizione Prodotti	Tempo Norma*	Tempo Cciaa*
Delega funzioni alla Camera di commercio in materia di carburanti a prezzo ridotto, compreso procedimento sanzionatorio	A vista, salvo diniego, presso la sede centrale e secondaria; 15 gg dalla presentazione	A vista, salvo diniego, presso la sede centrale e secondaria; 15 gg dalla presentazione

*salvo sospensioni e interruzioni previste dalle disposizioni normative

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Iwan Ottogalli	Responsabile	Cinzia Piva
Piano	terzo	Piano	secondo
Telefono	0432 273250	Telefono	0434 381623
email	benzine.ud@pnud.camcom.it	email	benzine.pn@pnud.camcom.it



3.1.3 - BANDI E CONTRIBUTI CAMERALI



Descrizione Prodotti	Tempo Norma*	Tempo Cciaa*
Contributi promozione territorio e dell'economia provinciale - sportello	60 giorni dalla decisione della giunta camerale	60 giorni dalla decisione della giunta camerale
Bando per la concessione di voucher per promuovere percorsi di alternanza scuola lavoro	90 giorni dalla presentazione della domanda	90 giorni dalla presentazione della domanda
Bando voucher digitali I 4.0	90 giorni dalla presentazione della domanda	90 giorni dalla presentazione della domanda
Bando fiere internazionali	90 giorni dalla presentazione della domanda	90 giorni dalla presentazione della domanda
Bando nuove imprese classificabili come PMI	90 giorni dalla presentazione della domanda	90 giorni dalla presentazione della domanda
Contributi per attestazioni di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici e di acquisizione di certificazioni	90 giorni dalla presentazione della domanda	90 giorni dalla presentazione della domanda
Bando marketing digitale	90 giorni dalla presentazione della domanda	90 giorni dalla presentazione della domanda

*salvo sospensioni e interruzioni previste dalle disposizioni normative

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile		Responsabile	Cinzia Piva
Piano	terzo	Piano	terzo
Telefono	0432 273525	Telefono	0434 381703
email	contributi.ud@pnud.camcom.it	email	contributi.pn@pnud.camcom.it



3.2 - SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ

Elevata Qualificazione: RODOLICO Paolo

STRUTTURA E COMPETENZE

LA SUA FUNZIONE È OFFRIRE ALLE IMPRESE UNA SERIE DI SERVIZI IN DIVERSI AMBITI, FINALIZZATI AD INNALZARE IL LORO LIVELLO DI COMPETITIVITÀ IN CAMPO NAZIONALE E INTERNAZIONALE.

A QUESTO SCOPO:

PROMUOVE LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA E DELLA PRATICA DIGITALE NELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE ANCHE ATTRAVERSO L'OFFERTA DI SERVIZI DIGITALI DEL SISTEMA CAMERALE (CASSETTO DIGITALE DELL'IMPRENDITORE, DISPOSITIVO CNS/FIRMA DIGITALE/FIRMA REMOTA, SPID, FATTURAZIONE ELETTRONICA, LIBRI D'IMPRESA DIGITALI) E L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI ED INFORMATIVI (IN COLLABORAZIONE ANCHE CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE PROMOS ITALIA S.C.R.L., TEF S.C.R.L. E INNEXTA S.C.R.L.)

- realizza attività di informazione e formazione per le imprese sulla transizione ed efficienza energetica e sulle Comunità Energetiche Rinnovabili – CER (in collaborazione anche con la società partecipata DINTEC s.c.r.l.)

GARANTISCE SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT E GESTISCE LA BANCA DATI ITALIANCOM (ITALIAN COMPANIES AROUND THE WORLD)

ASSISTE ED ORIENTA GLI ASPIRANTI IMPRENDITORI NEL LORO PERCORSO DI CREAZIONE DI IMPRESA

FORNISCE INFORMAZIONI RELATIVAMENTE AGLI STRUMENTI MICROFINANZIARI PROMOSSI DALL'UNIONE EUROPEA IN COLLABORAZIONE COM L'ENTE NAZIONALE MICROCREDITO

COORDINA LA PROGRAMMAZIONE E LA RENDICONTAZIONE DI INIZIATIVE, OBIETTIVI SPECIFICI E BUDGET NECESSARI ALLA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ PROMOZIONALE, FORMATIVA E DI ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI IN FAVORE DELLE IMPRESE

GESTISCE ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE E INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E DELLO SVILUPPO D'IMPRESA

- coordina i rapporti con le strutture di sistema per l'internazionalizzazione (PROMOS ITALIA s.c.r.l. - TEF S.c.r.l.), la promozione del territorio (TEF S.c.r.l.) e l'orientamento al lavoro (TEF S.c.r.l.), in particolare per gli aspetti relativi all'assegnazione degli incarichi per lo svolgimento delle attività previste a budget ed i successivi adempimenti inerenti controllo e monitoraggio proposte/ordini, obiettivi/target/impegni, fatture/rendiconti e assegnazione contributo
- monitora la programmazione e lo svolgimento dei progetti europei, nazionali e regionali, identificando opportunità e risorse finanziarie ad hoc
- sviluppa e promuove i servizi camerale, anche attingendo a risorse nazionali e comunitarie per garantire un vantaggio competitivo

3.2.1 - SERVIZI DIGITALI

Servizi digitali



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Rilascio dispositivo Carta Nazionale dei Servizi / firma digitale e SPID	Non previsto	Appuntamento entro 7 gg lavorativi dalla richiesta

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Sabrina Pontoni	Responsabile	Sabrina Pontoni
Piano	terra	Piano	terra
Telefono	0432 273503	Telefono	0434 381772
email	servizidigitali@pnud.camcom.it	email	servizidigitali@pnud.camcom.it



3.2.2 - SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT, SERVIZIO NUOVE IMPRESE

Certificazione per l'EXPORT



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Emissione certificati di origine	30 gg	5 gg
Visti su fatture e documenti per l'estero	30 gg	5 gg
Legalizzazione documenti per l'export	30 gg	5 gg
Rilascio Carnet ATA	30 gg	10 gg
Assegnazione codice meccanografico operatori estero	30 gg	5 gg

UDINE (sede legale)

via Morpurgo, 4

Responsabile Claudia Vitale

Piano terra

Telefono 0432 273208

0432 273281

email commercioestero@pnud.camcom.it

PORDENONE (sede secondaria)

corso Vittorio Emanuele II, 47

Responsabile Claudia Vitale

Piano terra

Telefono 0434 381253

0434 381248

email commercioestero@pnud.camcom.it

Servizio Nuove Imprese



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Appuntamento colloquio personalizzato in modalità online / in presenza per orientamento ed assistenza avvio attività imprenditoriale	Non previsto	7 gg dalla richiesta

UDINE (sede legale)

via Morpurgo, 4

Responsabile Claudia Vitale

Piano --

Telefono 0434 381253

email nuovaimpresa@pnud.camcom.it

PORDENONE (sede secondaria)

corso Vittorio Emanuele II, 47

Responsabile Sara Micheluz

Piano --

Telefono 0434 381602

email formazione.pn@pnud.camcom.it



3.2.3 - INNOVAZIONE, SOSTENIBILITÀ E PROGETTI DI SVILUPPO

Innovazione e Sostenibilità



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Appuntamento per servizi Punto Impresa Digitale (digitalizzazione, sicurezza informatica e sostenibilità)	Non previsto	Appuntamento entro 5 gg dalla richiesta
Appuntamento per Informazioni sulle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) e su Efficientamento energetico	Non previsto	Non previsto

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Veronica Cervini	Responsabile	Veronica Cervini
Piano	terra	Piano	terra
Telefono	0432 273266	Telefono	0434 381772
email	pid@pnud.camcom.it	email	pid@pnud.camcom.it



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Registro Pile (Iscrizioni, modifiche, cancellazioni)	30 gg invio telematico richiesta	3 gg invio telematico richiesta
Registro Aee (Iscrizioni, modifiche, cancellazioni)	30 gg invio telematico richiesta	3 gg invio telematico richiesta
Informazioni di base su denuncia annuale dei rifiuti (MUD) - Elenco produttori/utilizzatori sottoprodotti	Non previsto	5 gg dalla richiesta via email

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Veronica Cervini	Responsabile	Veronica Cervini
Piano	secondo	Piano	terra
Telefono	0432 273562	Telefono	0432 273562
email	ambiente@pnud.camcom.it	email	ambiente@pnud.camcom.it

Progetti di sviluppo



UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Veronica Cervini	Responsabile	
Piano	secondo	Piano	
Telefono	0432 273266	Telefono	
email	pid@pnud.camcom.it	email	



3.2.4 - RAPPORTI CON STRUTTURE DI SISTEMA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E ORIENTAMENTO AL LAVORO

	UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47
Responsabile	Paolo Rodolico	Responsabile	Cinzia Piva
Piano	terzo	Piano	secondo
Telefono	0432 273508	Telefono	0434 381245
email	promozione.ud@pnud.camcom.it	email	contributi.pn@pnud.camcom.it



4 - AREA SERVIZI DI SUPPORTO

DIRIGENTE: MINGONE Michela

STRUTTURA E COMPETENZE

SI COMPONE DELLE DUE UNITÀ ORGANIZZATIVE "**PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE**" DEDICATA A SUPPORTARE IL DIRIGENTE DI AREA NEL GOVERNARE L'ASSETTO E L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, LA GESTIONE E LO SVILUPPO DEL PERSONALE, IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, IL SISTEMA DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE, GLI ADEGUAMENTI IN MATERIA DI PRIVACY, OLTRE CHE GARANTIRE LA RAZIONALIZZAZIONE, L'ADEGUATO FUNZIONAMENTO E LO SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI E "**ACQUISTI E CONTABILITÀ**", CHE SI OCCUPA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE/MOBILIARE DELL'ENTE E DEI PROCESSI DI APPROVVIGIONAMENTO, GESTISCE L'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE DEL DIRITTO ANNUALE E CURA TUTTE LE OPERAZIONI CONNESSE AL BILANCIO CAMERALE E ALLE GESTIONI COLLEGATE, LA CONTABILITÀ FINANZIARIA, ECONOMICA, PATRIMONIALE E FISCALE DELL'ENTE. MONITORA INOLTRE LE SOCIETÀ PARTECIPATE DALL'ENTE STESSO.

4.1 - PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE

Elevata Qualificazione: NADIN Rosanna

STRUTTURA E COMPETENZE

La sua funzione è supportare il dirigente di Area nel governare l'assetto e l'organizzazione dell'Ente, la gestione e lo sviluppo del personale, il ciclo di gestione della performance, il sistema di gestione e conservazione documentale, gli adeguamenti in materia di Privacy, oltre che garantire la razionalizzazione, l'adeguato funzionamento e lo sviluppo dei sistemi informativi.

A questo scopo:

- supporta la direzione per definire l'organizzazione e l'assetto dell'Ente, elaborando di piani di miglioramento organizzativo, proposte, report ed indicatori a sostegno dell'attività decisionale
- elabora i piani/budget del personale per un'adeguata copertura dei fabbisogni
- si occupa del trattamento giuridico, economico, fiscale e previdenziale dei dipendenti
- effettua lo studio, predispone e applica i nuovi strumenti contrattuali per la valorizzazione o lo sviluppo delle risorse umane
- organizza i processi di selezione per il reclutamento delle risorse umane
- fornisce supporto all'Ente nella realizzazione del Ciclo di gestione della performance, che si concretizza nelle fasi di pianificazione strategica, programmazione e controllo, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
- supporta la dirigenza e l'O.I.V. nella corretta articolazione del ciclo di gestione della performance
- coordina il processo di gestione dei flussi documentali, a partire dalla produzione/ricezione dei documenti fino alla conservazione e scarto, ove previsto, in ambito digitale e, per la documentazione pregressa, in formato cartaceo;
- svolge gli adempimenti volti a garantire il progressivo allineamento della gestione Privacy al Regolamento UE 679/16.
- garantisce il funzionamento dell'infrastruttura tecnologica dell'Ente, attraverso attività sistemiche di manutenzione ed implementazione della rete locale, dei sistemi server e cliente, degli applicativi, dell'impianto telefonico; progetta e realizza applicazioni per l'automazione dei processi interni
- supporta il Responsabile della Transizione al Digitale per gli adempimenti di competenza
- gestisce il flusso telefonico in entrata ed il servizio di accoglienza degli utenti; coordina i servizi tecnici/ausiliari.



4.1.1 - PERSONALE-ORGANIZZAZIONE

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Sabrina Feruglio	Responsabile	Sabrina Feruglio
Piano	quarto	Piano	primo
Telefono	0432 273229	Telefono	0434 381290
email	personale@pnud.camcom.it	email	personale@pnud.camcom.it

4.1.2 - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Rosanna Nadin	Responsabile	Rosanna Nadin
Piano	secondo	Piano	primo
Telefono	0432 273562	Telefono	0434 381222
email	controllo.gestione@pnud.camcom.it	email	controllo.gestione@pnud.camcom.it

4.1.3 - SERVIZI TECNICO-INFORMATICI, PROTOCOLLO E PRIVACY

Protocollo

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Rosanna Nadin	Responsabile	Rosanna Nadin
Piano	quarto	Piano	primo
Telefono	0432 273264	Telefono	0434 381287
email	protocollo@pnud.camcom.it	email	protocollo@pnud.camcom.it

Servizio informatico

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Rosanna Nadin	Responsabile	Rosanna Nadin
Piano	quarto	Piano	primo
Telefono	0432 273501	Telefono	0434 381282
email	sistema.informatico@pnud.camcom.it	email	sistema.informatico@pnud.camcom.it

Privacy

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Rosanna Nadin	Responsabile	Rosanna Nadin
Piano	quarto	Piano	primo
Telefono	0432 273501	Telefono	0434 381284
email	---	email	---

4.2 - ACQUISTI E CONTABILITÀ

Elevata Qualificazione: ---

STRUTTURA E COMPETENZE

La sua funzione è assicurare l'ottimale approvvigionamento e manutenzione/funzionamento di beni e servizi e garantire la corretta gestione della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale dell'ente.

A questo scopo:

- cura le forniture di beni e servizi per il funzionamento e la realizzazione delle iniziative dell'Ente
- segue la stipula e la gestione dei contratti e provvede alla manutenzione degli immobili, degli impianti, del sistema informatico e delle attrezzature in genere
- si occupa della tutela della sicurezza dei lavoratori
- cura la contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale dell'ente, predispone il bilancio di previsione e quello consuntivo
- gestisce le entrate e i pagamenti, liquida i compensi per le prestazioni a terzi ed adempie a tutti gli obblighi in materia tributaria e fiscale
- segue gli adempimenti collegati alle partecipazioni della Camera di commercio in Società, Enti ed Organismi pubblici
- gestisce il "Diritto Annuale": in particolare la riscossione del tributo e tutti gli adempimenti connessi

4.2.1 - BILANCIO E FINANZA

Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Rimborso diritti di segreteria ed altri diritti non dovuti (compreso diritto annuale)	90 gg dall'istanza	60 gg dall'istanza
UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47
Responsabile	Roberta Nin	Responsabile Roberta Nin
Piano	quarto	Piano primo
Telefono	0432 273237	Telefono 0434 381223
email	contabilita@pnud.camcom.it	email contabilita@pnud.camcom.it



4.2.2 - DIRITTO ANNUALE



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Emissione ruolo esattoriale diritto annuale	Termine di prescrizione ordinaria (10 anni)	4 anni
Ricorso con istanza di reclamo mediazione	90 gg dalla data di notifica del ricorso/reclamo	60 gg dalla data di notifica del ricorso/reclamo

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Daniela Govetto	Responsabile	Daniela Govetto
Piano	quarto	Piano	terra
Telefono	0432 273215	Telefono	0434 381707
email	dirittoannuale@pnud.camcom.it	email	dirittoannuale@pnud.camcom.it

4.2.3 - PROVVEDITORATO

Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Aggiudicazione di appalti di opere pubbliche e forniture di beni e servizi	90 gg ricevimento offerta	90 gg ricevimento offerta (salvo sospensione termini accertamenti istruttori)
Selezione pubblica per l'affidamento di incarichi di collaborazione	Termine indicato nel bando/avviso di selezione	Termine indicato nel bando/avviso di selezione

UDINE (sede legale) via Morpurgo, 4		PORDENONE (sede secondaria) corso Vittorio Emanuele II, 47	
Responsabile	Giuseppina Pizzolitto	Responsabile	Giuseppina Pizzolitto
Piano	quarto	Piano	primo
Telefono	0432 273246	Telefono	0434 381708
email	provveditorato@pnud.camcom.it	email	provveditorato@pnud.camcom.it



SERVIZI DI FORMAZIONE E SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE

TEF S.c.r.l.

Dal 1° gennaio 2024 la preesistente società consortile I.Ter ha cambiato la propria ragione sociale in Territorio Economia Futuro S.c.r.l. – TEF S.c.r.l. – ed ha incorporato ConCentro, Azienda speciale della Camera di commercio; il nuovo soggetto è operativo, nei due territori di riferimento, per i seguenti ambiti:

- **UD - Formazione:** in quanto ente accreditato dalla Regione Friuli Venezia Giulia - Direzione Lavoro, Formazione, Commercio e Pari Opportunità, sviluppa progetti e attività di studio, ricerca e formazione a favore del sistema economico friulano, organizza interventi di formazione, specializzazione ed aggiornamento sulla base di un'attenta analisi dei fabbisogni del singolo individuo e del mercato del lavoro, supporta le imprese per quanto riguarda i bisogni di formazione delle risorse umane e promuove la nascita di nuove realtà imprenditoriali favorendo la diffusione di una cultura imprenditoriale,
- **UD - Incentivi/contributi:** gestisce dal punto di vista operativo i procedimenti amministrativi (con esclusione dell'adozione del provvedimento finale, che rimane in capo alla Camera di commercio di Pordenone-Udine) per le funzioni di competenza camerale legate all'erogazione di contributi/finanziamenti nei settori ritenuti più significativi per l'economia locale.
- **UD - Promozione e marketing:** progetta e attua ogni iniziativa idonea alla promozione delle imprese friulane, dei loro prodotti e servizi e del sistema produttivo friulano nel suo complesso, nell'ambito delle linee guida e delle direttive formulate allo scopo dalla Giunta della Camera di commercio I.A.A. Oltre ad occuparsi di euro-progettazione, gestisce, in sinergia con gli attori locali, il Forum "Open Dialogues for the Future", che si propone come una piattaforma internazionale volta ad analizzare, grazie al contributo di esperti, accademici e leader di impresa, le principali tendenze globali della geopolitica e della geoeconomia, focalizzandosi anche sugli impatti di evoluzioni e cambiamenti sull'economia italiana e sul tessuto industriale nostrano.
- **PN - Promozione e marketing:** realizza attività a favore del marketing territoriale con progetti, anche in collaborazione con le organizzazioni del territorio ed i Comuni, per la valorizzazione del patrimonio culturale e delle produzioni locali, per lo sviluppo e la promozione del turismo, l'animazione dei centri urbani. Gestisce e realizza attività finanziate da progetti comunitari e da progetti nazionali.
- **PN - Formazione:** svolge attività di formazione, anche in collaborazione con le organizzazioni e istituzioni del territorio, e finanziate da progetti comunitari e nazionali, per il sostegno alla competitività delle imprese e dei territori, comprese le attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up. Supporta e assiste le piccole e medie imprese nella preparazione ai mercati internazionali e l'orientamento al lavoro e alle professioni.
- **PN - Internazionalizzazione:** attua attività di sostegno all'internazionalizzazione delle imprese con servizi di qualificazione/formazione sull'internazionalizzazione, assistenza a sportello, attività di incoming operatori e di delegazioni estere anche virtuali. Sviluppa progetti in collaborazione con la Regione e supporta dal punto di vista organizzativo le imprese per la partecipazione a Fiere anche virtuali, oltre a dedicarsi ad altre iniziative di internazionalizzazione all'estero e relative attività propedeutiche. Realizza attività di progettazione a valere sui programmi di finanziamento dell'Unione europea o su bandi emessi dalla Regione e attività dedicate al comparto della subfornitura.
- **PN - Progettazione comunitaria:** svolge attività di assistenza alle imprese sulle iniziative promosse dall'Unione europea, percorsi informativi e consultazione della programmazione comunitaria sia relativa ai programmi a gestione diretta, sia a valere sui Fondi strutturali; monitora i nuovi bandi comunitari.
- **PN Incentivi/contributi:** si occupa delle attività amministrative (istruttorie concessioni, liquidazioni e di attività di controllo) delegate dalla Camera di commercio relative a bandi camerale, comunitari, regionali e nazionali e dalla Protezione Civile e alla gestione dei carburanti a prezzo ridotto e degli incentivi a favore dei cittadini per la ex provincia di Pordenone.



PROMOS ITALIA s.c.r.l.

Promos è la struttura del sistema camerale italiano, partecipata da Unioncamere, dalla Camera di commercio di Pordenone-Udine e da altre CCIAA/Unioni regionali, che supporta il processo di internazionalizzazione delle piccole e medie imprese italiane e favorisce il successo del Made in Italy nel mondo. La sede operativa di Udine svolge le citate attività di promozione, sviluppo e sostegno a favore delle imprese del territorio di competenza.