



CAMERA DI COMMERCIO  
PORDENONE-UDINE

# Carta dei servizi

aggiornata a aprile 2026



## Sommario

<b>PRESENTAZIONE</b> .....	<b>3</b>
Introduzione .....	3
Che cos'è la Carta dei Servizi .....	4
Obiettivi e Principi Generali .....	4
Trasparenza.....	5
Tutela: il Diritto al Reclamo.....	6
<b>ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>7</b>
Cenni storici e giuridici.....	7
Organi Camerali.....	9
Struttura (Organigramma).....	10
Dove siamo .....	11
Orari.....	12
Newsletter e Social .....	13
Indirizzi PEC .....	14
Sale camerali .....	15
<b>AREE E UNITÀ ORGANIZZATIVE</b> .....	<b>16</b>
<b>1 - AFFARI GENERALI, IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE</b> .....	<b>16</b>
1.1 - AFFARI GENERALI.....	16
1.1.1 - <i>SEGRETERIA E ASSISTENZA GIURIDICA</i> .....	16
1.1.2 - <i>URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) E COMUNICAZIONE</i> .....	17
1.1.3 - <i>UFFICIO STAMPA</i> .....	17
<b>2 - PROGETTI DI SVILUPPO, IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE</b> .....	<b>19</b>
2.1- PROGETTI DI SVILUPPO .....	19
<b>3 - CARBURANTI E AGEVOLAZIONI AI CITTADINI, IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE</b> .....	<b>19</b>
3.1 - CARBURANTI E AGEVOLAZIONI AI CITTADINI.....	19
<b>4 - AREA TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA DELLA LEGALITÀ</b> .....	<b>20</b>
4.1 - TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE .....	20
4.1.1 - <i>REGISTRO IMPRESE</i> .....	20
4.1.2 - <i>ALBO IMPRESE ARTIGIANE</i> .....	21
4.1.3 - <i>REA (Repertorio Economico Amministrativo)</i> .....	22
4.2 - TUTELA E LEGALITÀ .....	23
4.2.1 - <i>CONCILIAZIONE E ARBITRATO</i> .....	23
4.2.2 - <i>STUDI STATISTICA E PREZZI</i> .....	24
4.2.3 - <i>METRICO, CARTE TACHIGRAFICHE, OPERAZIONI A PREMIO E PERITI ED ESPERTI</i> .....	25
4.2.4 - <i>REGOLAZIONE DEL MERCATO</i> .....	27
<b>5 - AREA SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ E AGEVOLAZIONI</b> .....	<b>29</b>
5.1 - AGEVOLAZIONI.....	29
5.1.1 - <i>AGEVOLAZIONI PR FESR</i> .....	29



5.1.2 - AGEVOLAZIONI DELEGATE .....	30
5.1.3 - BANDI E CONTRIBUTI CAMERALI .....	32
5.2 - SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ .....	33
5.2.1 - SERVIZI DIGITALI, SERVIZIO NUOVE IMPRESE .....	33
5.2.2 - SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT .....	34
5.2.3 - INNOVAZIONE, SOSTENIBILITÀ E PROGETTI DI SVILUPPO .....	35
5.2.4 - RAPPORTI CON STRUTTURE DI SISTEMA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE, PROMOZIONE DEL TERRITORIO E ORIENTAMENTO AL LAVORO .....	35
<b>6 - AREA SERVIZI DI SUPPORTO .....</b>	<b>36</b>
6.1 - PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE .....	36
6.1.1 - PERSONALE-ORGANIZZAZIONE .....	37
6.1.2 - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO .....	37
6.1.3 - SERVIZI TECNICO-INFORMATICI, PROTOCOLLO E PRIVACY .....	37
6.2 - ACQUISTI E CONTABILITÀ .....	38
6.2.1 - BILANCIO E FINANZA .....	38
6.2.2 - DIRITTO ANNUALE .....	39
6.2.3 - PROVVEDITORATO .....	39
<b>SERVIZI DI FORMAZIONE E SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE .....</b>	<b>40</b>
TEF S.c.r.l. ....	40
PROMOS ITALIA s.c.r.l. ....	41



## 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 (e 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.

Tali standard sono dettagliati, alle voci *valore pubblico*, *performance* e *anticorruzione*, nel periodico *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* che a sua volta rimanda agli obiettivi strategici che l'Ente si dà al fine di creare impatti positivi attraverso le sue politiche e i suoi servizi sul livello di benessere delle imprese e degli stakeholder, in risposta ai loro bisogni.



Con la valutazione partecipativa e il monitoraggio della conoscenza e percezione dei propri servizi (realizzato attraverso le annuali indagini di customer satisfaction), l'Ente si interroga sulla qualità della propria azione recependo il punto di vista degli stakeholder e utilizza le informazioni raccolte sia per la programmazione futura che per il miglioramento delle attività svolte



## 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 normativa di riferimento che regola l'erogazione dei servizi è elencata alle pagine di pertinenza.

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-e-comunicazione/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/>

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.

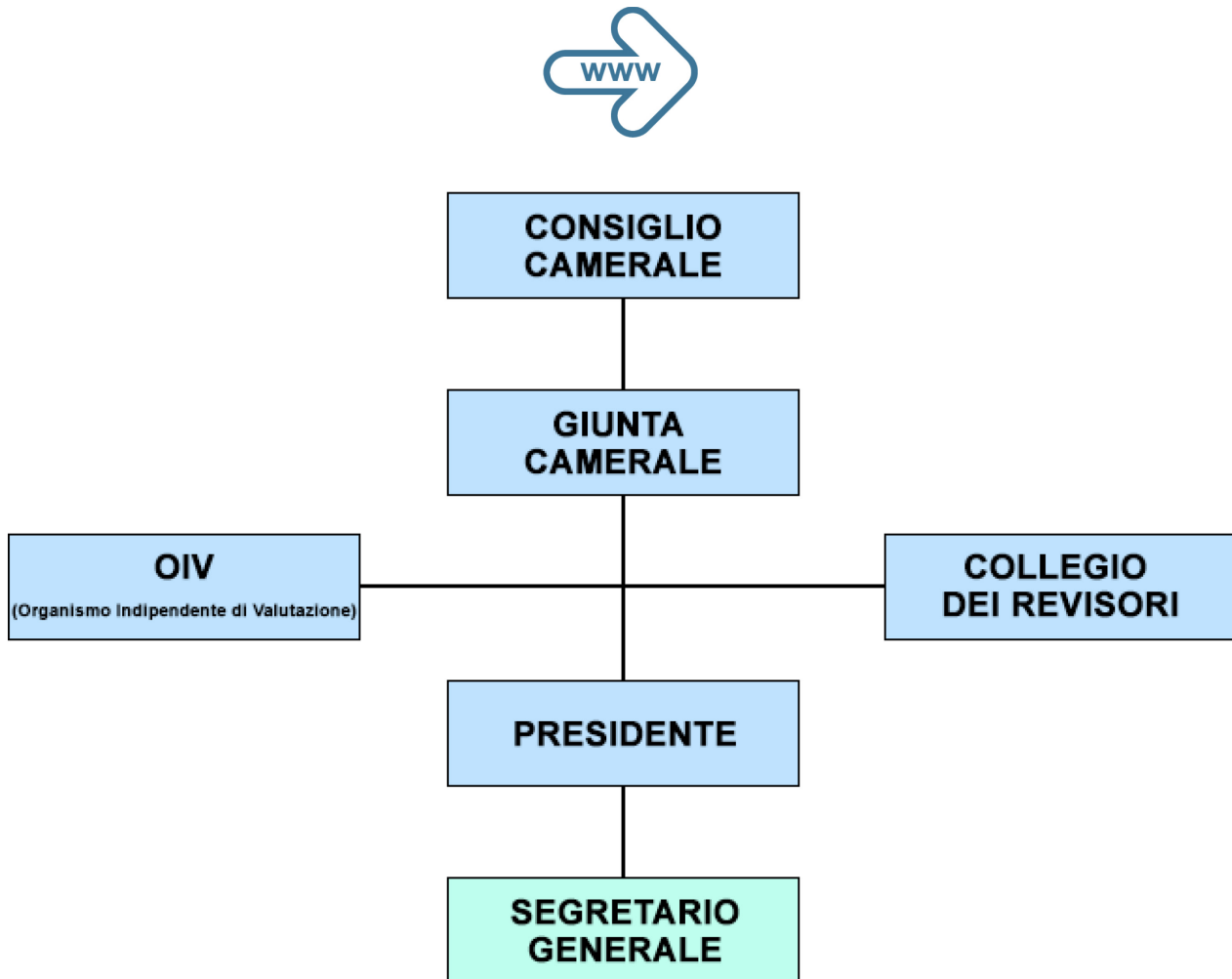
La Camera di commercio è parte del più ampio Sistema camerale nazionale. L'Unione Italiana delle Camere di commercio (UNIONCAMERE) è l'organismo di rappresentanza del sistema camerale, di collegamento e di potenziamento delle attività che le singole Camere di commercio sono chiamate a svolgere.

**Per saperne di più**

➤ <https://www.unioncamere.gov.it/sistema-camerale>



## 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.

### OVP

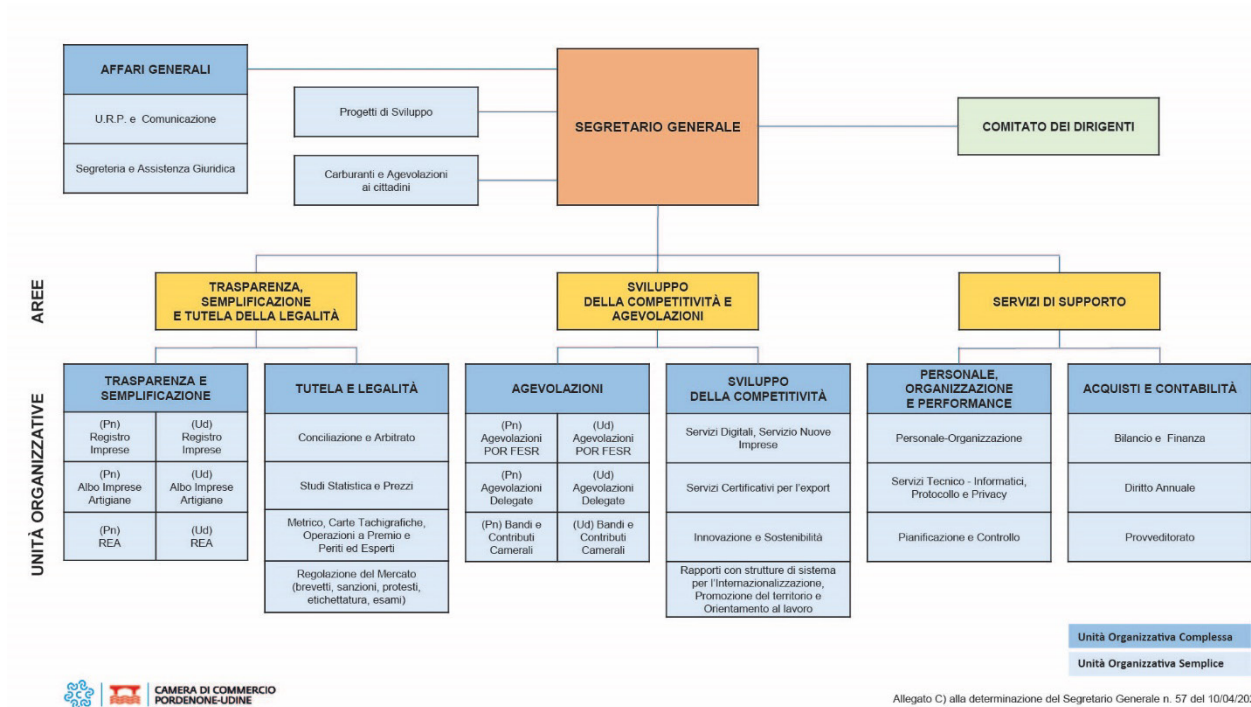
All'Organismo di Valutazione della Performance compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la valutazione annuale dei dirigenti di vertice.



## Struttura (Organigramma)



Approvato con deliberazione di Giunta camerale n. 37 del 24/02/2023 ed aggiornato da ultimo con determinazione del Segretario Generale n. 57 del 10/04/2025



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

### **Ufficio di Tolmezzo**

Gli uffici sono aperti al pubblico con le seguenti modalità:

Vidimazioni, firma digitale e carte tachigrafiche

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

Certificati, visure, copie atti

Aperto lunedì e giovedì dalle 09:00 alle 12:00 NON È NECESSARIO PRENDERE 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:** <https://unioncamere.my.site.com/cciaaPordenoneUdine/s/registration>

Seguici su:

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

**YouTube:** <https://www.youtube.com/@camcompnud>

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

**LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/company/camcompnud>

### 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/pordenonewlove/>

**YouTube:** <https://www.youtube.com/@ConCentroPordenone>

### 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>



## 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](mailto:cciaa@pec.pnud.camcom.it)

### **Altre Pec**

[artigiani.ud@pec.pnud.camcom.it](mailto:artigiani.ud@pec.pnud.camcom.it)

[commercioestero@pec.pnud.camcom.it](mailto:commercioestero@pec.pnud.camcom.it)

[contabilita@pec.pnud.camcom.it](mailto:contabilita@pec.pnud.camcom.it)

[contributi.pn@pec.pnud.camcom.it](mailto:contributi.pn@pec.pnud.camcom.it)

[contributi.ud@pec.pnud.camcom.it](mailto:contributi.ud@pec.pnud.camcom.it)

[dirittoannuale@pec.pnud.camcom.it](mailto:dirittoannuale@pec.pnud.camcom.it)

[firmadigitale@pec.pnud.camcom.it](mailto:firmadigitale@pec.pnud.camcom.it)

[mediazione@pec.pnud.camcom.it](mailto:mediazione@pec.pnud.camcom.it)

[personale@pec.pnud.camcom.it](mailto:personale@pec.pnud.camcom.it)

[provveditorato@pec.pnud.camcom.it](mailto:provveditorato@pec.pnud.camcom.it)

[rdp@pec.pnud.camcom.it](mailto:rdp@pec.pnud.camcom.it)

[registroimprese.ud@pec.pnud.camcom.it](mailto: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	180 gg prima della scadenza avvio procedure (attività quinquennale)	180 gg prima della scadenza avvio procedure (attività quinquennale)

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47	
<b>Responsabile</b>	Martina Urbani	<b>Responsabile</b>	Martina Urbani
<b>Piano</b>	quinto	<b>Piano</b>	primo
<b>Telefono</b>	0432 273303	<b>Telefono</b>	0434 381712
<b>email</b>	segreteria generale@pnud.camcom.it presidenza@pnud.camcom.it	<b>email</b>	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
- garantisce l'ascolto e la risposta alle esigenze informative di cittadini, imprese e altri stakeholder attraverso canali telefonici e digitali
- cura la gestione del servizio di informazione e orientamento al pubblico, assicurando trasparenza, chiarezza e accessibilità
- monitora il livello di soddisfazione dell'utenza e raccoglie segnalazioni, suggerimenti e reclami per migliorare i servizi offerti
- collabora con l'Ufficio Stampa per la promozione di attività e servizi della Camera di commercio mediante campagne e iniziative di comunicazione esterna sui canali tradizionali e digitali
- collabora con l'Ufficio Stampa per la redazione e diffusione del Piano della Comunicazione in coerenza con gli indirizzi strategici dell'ente

Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciao
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	
<b>Responsabile</b>	Martina Urbani	<b>Responsabile</b>	Martina Urbani
<b>Piano</b>	quinto	<b>Piano</b>	---
<b>Telefono</b>	0432 273300	<b>Telefono</b>	0432 273300
<b>email</b>	urp@pnud.camcom.it	<b>email</b>	urp@pnud.camcom.it

### 1.1.3 - UFFICIO STAMPA

- cura i rapporti istituzionali con i media, tramite la diffusione di comunicati stampa 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.
- gestisce le richieste di informazioni da parte dei giornalisti, facilitando l'accesso alle fonti ufficiali e garantendo la trasparenza informativa
- fornisce supporto comunicativo agli organi di vertice nelle attività pubbliche e nelle dichiarazioni ufficiali
- dirige l'house organ dell'Ente, il mensile UP!Economia, ne redige gli articoli relativi alle iniziative e all'attività camerale
- collabora con l'URP e Comunicazione per la promozione di attività e servizi della Camera di commercio mediante campagne e iniziative di comunicazione esterna sui canali tradizionali e digitali
- collabora con l'URP e Comunicazione per la redazione e diffusione del Piano della Comunicazione in coerenza con gli indirizzi strategici dell'ente
- coordina la comunicazione stampa delle diverse declinazioni assunte negli anni dall'ormai tradizionale appuntamento di riflessione sul futuro



**UDINE (sede legale)**  
via Morpurgo, 4

**Responsabile** Maria Lucia Pilutti  
**Piano** quinto  
**Telefono** 0432 273293  
**email** ufficiostampa@pnud.camcom.it

**PORDENONE (sede secondaria)**  
corso Vittorio Emanuele II, 47

**Responsabile** Maria Lucia Pilutti  
**Piano** ---  
**Telefono** 0434 381712  
**email** press@pnud.camcom.it



## 2 - PROGETTI DI SVILUPPO, in staff al Segretario Generale

### 2.1- PROGETTI DI SVILUPPO

#### STRUTTURA E COMPETENZE

- Monitora la programmazione, l'attuazione e l'andamento dei progetti europei, nazionali e regionali
- Promuove e sviluppa i servizi camerali attraverso la partecipazione a bandi e il reperimento di risorse nazionali e comunitarie
- Promuove e realizza progetti legati alla costituzione e allo sviluppo delle Comunità Energetiche Rinnovabili, favorendo la sostenibilità e l'autonomia energetica del territorio
- Elabora e attua progetti interni all'Ente finalizzati al miglioramento dei processi, dei servizi e dell'organizzazione

	<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47
<b>Responsabile</b>	Maria Lucia Pilutti	<b>Responsabile</b>	Maria Lucia Pilutti
<b>Piano</b>	quinto	<b>Piano</b>	
<b>Telefono</b>	0432 273304	<b>Telefono</b>	0432 273304
<b>email</b>	progetti.speciali@pnud.camcom.it	<b>email</b>	progetti.speciali@pnud.camcom.it

## 3 - CARBURANTI E AGEVOLAZIONI AI CITTADINI, in staff al Segretario Generale

### 3.1 - CARBURANTI E AGEVOLAZIONI AI CITTADINI



- gestisce le funzioni delegate dalla Regione in materia di contributi ai privati cittadini

<b>Descrizione Prodotti</b>	<b>Tempo Norma*</b>	<b>Tempo Cciaa*</b>
Contributi per la dismissione di generatori di calore e contestuale acquisto e installazione di generatori di calore aventi classe di qualità superiore o pompe di calore	120 giorni dal ricevimento della domanda	120 giorni dal ricevimento della domanda

\*salvo sospensioni e interruzioni previste dalle disposizioni normative

	<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4		<b>PORDENONE (Palazzo Mantica)</b> corso Vittorio Emanuele II, 56
<b>Responsabile</b>	Iwan Ottogalli	<b>Responsabile</b>	Simonetta De Piccoli
<b>Piano</b>	terra	<b>Piano</b>	secondo
<b>Telefono</b>	0432 273236	<b>Telefono</b>	0434 381713
<b>email</b>	agevolazioniprivati.ud@pnud.camcom.it	<b>email</b>	agevolazioniprivati.pn@pnud.camcom.it



## 4 - 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.

### 4.1 - 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.

#### 4.1.1 - 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

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

**PORDENONE (sede secondaria)**  
corso Vittorio Emanuele II, 47

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

#### 4.1.2 - 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 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



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

#### 4.1.3 - 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

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



## 4.2 - TUTELA E LEGALITÀ

Elevata Qualificazione: ---

### 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 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, dell'azienda, di controllo e delle officine, 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
- gestisce le procedure di mediazione di competenza dell'Organismo di mediazione, quelle conciliative e di arbitrato
- coordina le attività del centro studi e statistica

### 4.2.1 - CONCILIAZIONE E ARBITRATO



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 Cciao
Procedura di mediazione finalizzata alla conciliazione	6 mesi deposito domanda salvo diversa volontà delle parti e ad eccezione procedure delegate	6 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
Nomina arbitri da parte del Presidente CCIAA	Non previsto	30 gg deposito della domanda



<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47	
<b>Responsabile</b>	Rosa Mossenta	<b>Responsabile</b>	Rosa Mossenta
<b>Piano</b>	secondo	<b>Piano</b>	---
<b>Telefono</b>	0432 273307	<b>Telefono</b>	0432 273307
<b>email</b>	conciliazione@pnud.camcom.it	<b>email</b>	conciliazione@pnud.camcom.it

#### 4.2.2 - STUDI STATISTICA E PREZZI

**Elevata Qualificazione: QUALIZZA Elisa**



Svolge attività specialistiche in campo statistico, fornendo ai dirigenti e agli organi camerale 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

<b>Descrizione Prodotti</b>	<b>Tempo Norma</b>	<b>Tempo Cciaa</b>
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 la fine del mese successivo

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47	
<b>Responsabile</b>	Elisa Qualizza	<b>Responsabile</b>	Elisa Qualizza
<b>Piano</b>	quinto	<b>Piano</b>	---
<b>Telefono</b>	0432 273306	<b>Telefono</b>	0432 273306
<b>email</b>	statistica@pnud.camcom.it	<b>email</b>	statistica@pnud.camcom.it



#### 4.2.3 - 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	60 gg	60 gg dalla richiesta di rinnovo
Concessione conformità metrologica	60 gg	60 gg

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4 <b>Responsabile</b> Maria Rosaria Fior <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273305 <b>email</b> <a href="mailto:metrico@pnud.camcom.it">metrico@pnud.camcom.it</a>		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47 <b>Responsabile</b> Maria Rosaria Fior <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0434 381714 <b>email</b> <a href="mailto:metrico@pnud.camcom.it">metrico@pnud.camcom.it</a>	
---	--	--	--

##### 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

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4 <b>Responsabile</b> Maria Rosaria Fior <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273309 <b>email</b> <a href="mailto:tachigrafo.card.ud@pnud.camcom.it">tachigrafo.card.ud@pnud.camcom.it</a>		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47 <b>Responsabile</b> Maria Rosaria Fior <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0432 273309 <b>email</b> <a href="mailto:regolazione.mercato@pnud.camcom.it">regolazione.mercato@pnud.camcom.it</a>	
---	--	--	--



## 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

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4	<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47
<b>Responsabile</b> Cristiana Basso	<b>Responsabile</b> Cristiana Basso
<b>Piano</b> ---	<b>Piano</b> terra
<b>Telefono</b> 0432 273310	<b>Telefono</b> 0432 273310
<b>email</b> regolazione.mercato@pnud.camcom.it	<b>email</b> 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

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4	<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47
<b>Responsabile</b> Nicoletta Ribis	<b>Responsabile</b> Nicoletta Ribis
<b>Piano</b> secondo	<b>Piano</b> terra
<b>Telefono</b> 0432 273311	<b>Telefono</b> 0432 273311
<b>email</b> albi@pnud.camcom.it	<b>email</b> albi@pnud.camcom.it



#### 4.2.4 - 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

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4	<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47
<b>Responsabile</b> Nicoletta Ribis	<b>Responsabile</b> Nicoletta Ribis
<b>Piano</b> secondo	<b>Piano</b> terra
<b>Telefono</b> 0432 273312	<b>Telefono</b> 0432 273312
<b>email</b> brevetti@pnud.camcom.it	<b>email</b> 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

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4	<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47
<b>Responsabile</b> Anna Vitulli	<b>Responsabile</b> Anna Vitulli
<b>Piano</b> secondo	<b>Piano</b> terra
<b>Telefono</b> 0432 273313	<b>Telefono</b> 0432 273313
<b>email</b> sanzioni@pnud.camcom.it	<b>email</b> 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		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Anna Vitulli <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273314 <b>email</b> protesti.ud@pnud.camcom.it</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Anna Vitulli <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0432 273314 <b>email</b> regolazione.mercato@pnud.camcom.it</p> </td> </tr> </table>			<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Anna Vitulli <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273314 <b>email</b> protesti.ud@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Anna Vitulli <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0432 273314 <b>email</b> regolazione.mercato@pnud.camcom.it</p>
<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Anna Vitulli <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273314 <b>email</b> protesti.ud@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Anna Vitulli <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0432 273314 <b>email</b> regolazione.mercato@pnud.camcom.it</p>			

## Etichettatura



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa		
Informazione su sicurezza e conformità dei prodotti	Non previsto	Non previsto		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Barbara Di Blas <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273315 <b>email</b> etichettatura@pnud.camcom.it</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Barbara Di Blas <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0432 273315 <b>email</b> etichettatura@pnud.camcom.it</p> </td> </tr> </table>			<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Barbara Di Blas <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273315 <b>email</b> etichettatura@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Barbara Di Blas <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0432 273315 <b>email</b> etichettatura@pnud.camcom.it</p>
<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Barbara Di Blas <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273315 <b>email</b> etichettatura@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Barbara Di Blas <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0432 273315 <b>email</b> etichettatura@pnud.camcom.it</p>			

## 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		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Nicoletta Ribis <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273308 <b>email</b> albi@pnud.camcom.it</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Nicoletta Ribis <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0434 381715 <b>email</b> albi@pnud.camcom.it</p> </td> </tr> </table>			<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Nicoletta Ribis <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273308 <b>email</b> albi@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Nicoletta Ribis <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0434 381715 <b>email</b> albi@pnud.camcom.it</p>
<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Nicoletta Ribis <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273308 <b>email</b> albi@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Nicoletta Ribis <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0434 381715 <b>email</b> albi@pnud.camcom.it</p>			



## 5 - AREA SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ E AGEVOLAZIONI

**DIRIGENTE:** GALLO Cristina

### STRUTTURA E COMPETENZE

Si compone delle due unità organizzative **"Agevolazioni"**, che si occupa degli interventi (camerali o su delega regionale) a sostegno 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.

### 5.1 - AGEVOLAZIONI

**Elevata Qualificazione (Udine):** PAVAN Serena

**Elevata Qualificazione (Pordenone):** PIVA Cinzia

### STRUTTURA E COMPETENZE

La sua funzione è garantire la corretta gestione degli incentivi camerali e/o regionali con contributi favore di imprese, 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:

- eroga i contributi camerali a favore di imprese 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

#### 5.1.1 - AGEVOLAZIONI PR FESR



Descrizione Prodotti	Tempo Norma*	Tempo Cciao*
Delega Regionale Bandi POR FESR 2021-2027 - Attività A3.2.2 "Investimenti produttivi volti a rafforzare la competitività sostenibile e digitale delle imprese del settore turistico/terziario, finalizzati anche all'efficientamento energetico, alla riqualificazione antisismica, all'eliminazione delle barriere architettoniche"	120 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di contributo	120 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di contributo
Delega Regionale Bandi POR FESR 2021-2027 - Attività A2.1.1, A3.4.1	150 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di contributo	150 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di contributo



Delega Regionale Bandi POR FESR 2021-2027 - Attività A3.2.1 - Investimenti innovativi e tecnologici delle imprese, ivi compresi quelli a favore della trasformazione digitale	150 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di contributo	150 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di contributo
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.a.1 - bis 2018 "Aiuti agli investimenti tecnologici" - graduatoria	Approvazione della graduatoria provinciale parziale entro 140 giorni dal termine ultimo di presentazione delle domande	Approvazione della graduatoria provinciale parziale entro 140 giorni dal termine ultimo di presentazione delle domande
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

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47	
<b>Responsabile</b>	Serena Pavan	<b>Responsabile</b>	Cinzia Piva
<b>Piano</b>	terzo	<b>Piano</b>	terzo
<b>Telefono</b>	0432 273317	<b>Telefono</b>	0434 381703
<b>email</b>	porfesr.ud@pnud.camcom.it	<b>email</b>	contributi.pn@pnud.camcom.it

### 5.1.2 - AGEVOLAZIONI DELEGATE



<b>Descrizione Prodotti</b>	<b>Tempo Norma*</b>	<b>Tempo Cciao*</b>
Delega Regionale - Bando validazione Arpa per la concessione e l'erogazione dei contributi, a rimborso degli oneri sostenuti per le attività di validazione eseguite da ARPA ai sensi del titolo V della parte IV del decreto legislativo 152/2006	90 giorni dal ricevimento della domanda	90 giorni dal ricevimento della domanda
Delega Regionale per la concessione e l'erogazione dei contributi, a rimborso degli oneri sostenuti per la realizzazione di interventi di allacciamento della rete fognaria pubblica	90 giorni dal ricevimento della domanda	90 giorni dal ricevimento della domanda
Delega Regionale per la concessione e l'erogazione dei contributi, a rimborso degli oneri sostenuti per la realizzazione di sistemi di raccolta delle acque meteoriche per il riutilizzo nell'impianto idarulico	90 giorni dal ricevimento della domanda	90 giorni dal ricevimento della domanda
Delega regionale Contributi a sostegno di iniziative volte alla riduzione della produzione dei rifiuti in plasticamonouso a favore delle micro-imprese operanti nel settore della ristorazione	90 giorni dal ricevimento della domanda	90 giorni dal ricevimento della domanda



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
Bando per la concessione e contestuale erogazione di contributi a favore delle piccole e medie imprese e delle attività professionali delle ex province di Pordenone-Udine per il sostegno degli investimenti in sicurezza – anno 2025	90 giorni dal ricevimento della domanda	90 giorni dal ricevimento della domanda
Bando per la concessione e contestuale erogazione di contributi a favore dei gestori di pubblici esercizi appartenenti alle piccole e medie imprese dei comuni di pordenone e udine e alle confcommercio locali, alla federazione italiana pubblici esercizi con sede in friuli venezia giulia e alle altre associazioni di categoria locali per l'impiego di addetti ai servizi di controllo – anno 2025	90 giorni dal ricevimento della domanda	90 giorni dal ricevimento della domanda

\*salvo sospensioni e interruzioni previste dalle disposizioni normative

**UDINE (sede legale)**

via Morpurgo, 4

**Responsabile** Serena Pavan  
**Piano** terzo  
**Telefono** 0432 273318  
**email** contributi.ud@pnud.camcom.it

**PORDENONE (sede secondaria)**

corso Vittorio Emanuele II, 47

**Responsabile** Cinzia Piva  
**Piano** terzo  
**Telefono** 0434 381703  
**email** contributi.pn@pnud.camcom.it



### 5.1.3 - BANDI E CONTRIBUTI CAMERALI



Descrizione Prodotti	Tempo Norma*	Tempo Cciaa*
Bando Sicurezza 2024/2025	90 giorni dalla presentazione della domanda	90 giorni dalla presentazione della domanda
Bando per la concessione di contributi per la transizione energetica a favore delle pmi delle exprovinde di Pordenone-Udine – anno 2024	60 giorni dalla presentazione della domanda	60 giorni dalla presentazione della domanda
Bando controgaranzie/ Confidi	30 giorni dal ricevimento della comunicazione diconcessione di garanzia del Confidi	30 giorni dal ricevimento della comunicazione diconcessione di garanzia del Confidi
Bando voucher digitali e transizione energetica per la concessione di contributi a favore delle pmi delle exprovinde di Pordenone-Udine – anno 2025	90 giorni dalla presentazione della domanda	90 giorni dalla presentazione della domanda
Contributi promozione territorio e dell'economia provinciale per Associazioni di categoria e organismi strumentali - sportello	90 giorni dalla presentazione della domanda, più ulteriori 60 giorni dalla decisione della Giunta camerale	90 gg dalla presentazione della domanda, più ulteriori 60 gg dalla decisione della Giunta camerale
Contributi promozione territorio e dell'economia provinciale - sportello	90 giorni dalla presentazione della domanda, più ulteriori 60 giorni dalla decisione della Giunta camerale	60 giorni dalla decisione della giunta camerale

\*salvo sospensioni e interruzioni previste dalle disposizioni normative

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47	
<b>Responsabile</b>	Serena Pavan	<b>Responsabile</b>	Cinzia Piva
<b>Piano</b>	terzo	<b>Piano</b>	terzo
<b>Telefono</b>	0432 273319	<b>Telefono</b>	0434 381703
<b>email</b>	contributi.ud@pnud.camcom.it	<b>email</b>	contributi.pn@pnud.camcom.it



## 5.2 - 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 ("impresa italia", 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.)
- 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 con 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

### 5.2.1 - SERVIZI DIGITALI, SERVIZIO NUOVE IMPRESE

#### Servizi digitali



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Rilascio dispositivo Carta Nazionale dei Servizi / firma digitale e SPID	Non previsto	Appuntamento entro 15 gg lavorativi dalla richiesta
<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4 <b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0432 273302 <b>email</b> servizidigitali@pnud.camcom.it		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47 <b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0432 273302 <b>email</b> servizidigitali@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 lavorativi dalla richiesta		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> -- <b>email</b> nuovaimpresa@pnud.camcom.it</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> primo <b>Telefono</b> -- <b>email</b> nuovaimpresa@pnud.camcom.it</p> </td> </tr> </table>			<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> -- <b>email</b> nuovaimpresa@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> primo <b>Telefono</b> -- <b>email</b> nuovaimpresa@pnud.camcom.it</p>
<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> -- <b>email</b> nuovaimpresa@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> primo <b>Telefono</b> -- <b>email</b> nuovaimpresa@pnud.camcom.it</p>			

## 5.2.2 - SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT

### Certificazione per l'EXPORT



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa		
Emissione certificati di origine	30 gg	5 gg lavorativi		
Visti su fatture e documenti per l'estero	30 gg	5 gg lavorativi		
Legalizzazione documenti per l'export	30 gg	5 gg lavorativi		
Rilascio Carnet ATA	30 gg	10 gg lavorativi		
Assegnazione codice meccanografico operatori estero	30 gg	5 gg lavorativi		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Daniele Ortolan <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273301 <b>email</b> commercioestero@pnud.camcom.it</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Daniele Ortolan <b>Piano</b> primo <b>Telefono</b> 0434 381702 <b>email</b> commercioestero@pnud.camcom.it</p> </td> </tr> </table>			<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Daniele Ortolan <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273301 <b>email</b> commercioestero@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Daniele Ortolan <b>Piano</b> primo <b>Telefono</b> 0434 381702 <b>email</b> commercioestero@pnud.camcom.it</p>
<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Daniele Ortolan <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273301 <b>email</b> commercioestero@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Daniele Ortolan <b>Piano</b> primo <b>Telefono</b> 0434 381702 <b>email</b> commercioestero@pnud.camcom.it</p>			



### 5.2.3 – INNOVAZIONE E SOSTENIBILITÀ

#### PID



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Appuntamento per servizi Punto Impresa Digitale (digitalizzazione, sicurezza informatica e sostenibilità)	Non previsto	Appuntamento entro 5 gg lavorativi dalla richiesta
<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4 <b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> -- <b>email</b> pid@pnud.camcom.it		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47 <b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> primo <b>Telefono</b> -- <b>email</b> pid@pnud.camcom.it

#### Ambiente MUD



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa
Registro Pile (Iscrizioni, modifiche, cancellazioni)	30 gg invio telematico richiesta	3 gg lavorativi invio telematico richiesta
Registro Aee (Iscrizioni, modifiche, cancellazioni)	30 gg invio telematico richiesta	3 gg lavorativi invio telematico richiesta
Informazioni di base su denuncia annuale dei rifiuti (MUD) - Elenco produttori/utilizzatori sottoprodotti	Non previsto	5 gg lavorativi dalla richiesta via email
<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4 <b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273316 <b>email</b> ambiente@pnud.camcom.it		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47 <b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> -- <b>Telefono</b> 0432 273316 <b>email</b> ambiente@pnud.camcom.it

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

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4 <b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273562 <b>email</b> area.sviluppo@pnud.camcom.it	<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47 <b>Responsabile</b> Paolo Rodolico <b>Piano</b> secondo <b>Telefono</b> 0432 273562 <b>email</b> area.sviluppo@pnud.camcom.it
---	--



## 6 - 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.

### 6.1 - 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'OVP. 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.



### 6.1.1 - PERSONALE-ORGANIZZAZIONE

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47	
<b>Responsabile</b>	Sabrina Feruglio	<b>Responsabile</b>	Sabrina Feruglio
<b>Piano</b>	quarto	<b>Piano</b>	primo
<b>Telefono</b>	0432 273320	<b>Telefono</b>	0432 273320
<b>email</b>	personale@pnud.camcom.it	<b>email</b>	personale@pnud.camcom.it

### 6.1.2 - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47	
<b>Responsabile</b>	Rosanna Nadin	<b>Responsabile</b>	Rosanna Nadin
<b>Piano</b>	secondo	<b>Piano</b>	primo
<b>Telefono</b>	0432 273321	<b>Telefono</b>	0432 273321
<b>email</b>	controllo.gestione@pnud.camcom.it	<b>email</b>	controllo.gestione@pnud.camcom.it

### 6.1.3 - SERVIZI TECNICO-INFORMATICI, PROTOCOLLO E PRIVACY

#### Protocollo

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47	
<b>Responsabile</b>	Rosanna Nadin	<b>Responsabile</b>	Rosanna Nadin
<b>Piano</b>	quarto	<b>Piano</b>	primo
<b>Telefono</b>	0432 273322	<b>Telefono</b>	0432 273322
<b>email</b>	protocollo@pnud.camcom.it	<b>email</b>	protocollo@pnud.camcom.it

#### Servizio informatico

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47	
<b>Responsabile</b>	Rosanna Nadin	<b>Responsabile</b>	Rosanna Nadin
<b>Piano</b>	quarto	<b>Piano</b>	primo
<b>Telefono</b>	0432 273323	<b>Telefono</b>	0432 273323
<b>email</b>	sistema.informatico@pnud.camcom.it	<b>email</b>	sistema.informatico@pnud.camcom.it

#### Privacy

<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47	
<b>Responsabile</b>	Rosanna Nadin	<b>Responsabile</b>	Rosanna Nadin
<b>Piano</b>	quarto	<b>Piano</b>	primo
<b>Telefono</b>	0432 273324	<b>Telefono</b>	0432 273324
<b>email</b>	---	<b>email</b>	---



## 6.2 - ACQUISTI E CONTABILITÀ

**Elevata Qualificazione: NIN Roberta**

### 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, l'aggiornameno dello stesso e il bilancio consuntivo
- gestisce le entrate e i pagamenti, liquida i compensi per le prestazioni di 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

### 6.2.1 - 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
<b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4 <b>Responsabile</b> Giuliana Colussi <b>Piano</b> quarto <b>Telefono</b> 0432 273325 <b>email</b> contabilita@pnud.camcom.it		<b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47 <b>Responsabile</b> Giuliana Colussi <b>Piano</b> primo <b>Telefono</b> 0432 273325 <b>email</b> contabilita@pnud.camcom.it



## 6.2.2 - DIRITTO ANNUALE



Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa		
Emissione ruolo esattoriale diritto annuale	Termine di prescrizione ordinaria (10 anni)	4 anni		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Daniela Govetto <b>Piano</b> quarto <b>Telefono</b> 0432 273326 <b>email</b> dirittoannuale@pnud.camcom.it</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Daniela Govetto <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0432 273326 <b>email</b> dirittoannuale@pnud.camcom.it</p> </td> </tr> </table>			<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Daniela Govetto <b>Piano</b> quarto <b>Telefono</b> 0432 273326 <b>email</b> dirittoannuale@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Daniela Govetto <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0432 273326 <b>email</b> dirittoannuale@pnud.camcom.it</p>
<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Daniela Govetto <b>Piano</b> quarto <b>Telefono</b> 0432 273326 <b>email</b> dirittoannuale@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Daniela Govetto <b>Piano</b> terra <b>Telefono</b> 0432 273326 <b>email</b> dirittoannuale@pnud.camcom.it</p>			

## 6.2.3 - PROVVEDITORATO

Descrizione Prodotti	Tempo Norma	Tempo Cciaa		
Aggiudicazione di appalti di opere pubbliche e forniture di beni e servizi	Termine per le diverse procedure di aggiudicazione, indicato nel D.Lgs. 36/2023 - Allegato I.3	Termine per le diverse procedure di aggiudicazione, indicato nel D.Lgs. 36/2023 - Allegato I.3		
Selezione pubblica per l'affidamento di incarichi di collaborazione	Termine indicato nel bando/avviso di selezione	Termine indicato nel bando/avviso di selezione		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Giuseppina Pizzolitto <b>Piano</b> quarto <b>Telefono</b> 0432 273327 <b>email</b> provveditorato@pnud.camcom.it</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Giuseppina Pizzolitto <b>Piano</b> primo <b>Telefono</b> 0432 273327 <b>email</b> provveditorato@pnud.camcom.it</p> </td> </tr> </table>			<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Giuseppina Pizzolitto <b>Piano</b> quarto <b>Telefono</b> 0432 273327 <b>email</b> provveditorato@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Giuseppina Pizzolitto <b>Piano</b> primo <b>Telefono</b> 0432 273327 <b>email</b> provveditorato@pnud.camcom.it</p>
<p><b>UDINE (sede legale)</b> via Morpurgo, 4</p> <p><b>Responsabile</b> Giuseppina Pizzolitto <b>Piano</b> quarto <b>Telefono</b> 0432 273327 <b>email</b> provveditorato@pnud.camcom.it</p>	<p><b>PORDENONE (sede secondaria)</b> corso Vittorio Emanuele II, 47</p> <p><b>Responsabile</b> Giuseppina Pizzolitto <b>Piano</b> primo <b>Telefono</b> 0432 273327 <b>email</b> provveditorato@pnud.camcom.it</p>			



## 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.