Carta dei Servizi

della Camera di Commercio di Benevento

Camera di Commercio
Benevento

INDICE

CHE COS'È LA CARTA DEI SERVIZI

Principi pag. 3

LA CAMERA DI COMMERCIO

Natura pag. 5
Finalità e Missione pag. 5
Organi pag. 6
Sede pag. 8
I servizi informativi all'utenza pag. 9
(Ufficio Relazioni con il Pubblico – Call Center – Sito web – Posta Certificata)
Contatti pag. 11
Orari pag. 11
Sportelli Telemaco pag. 12

LA TUTELA pag. 13
L'ORGANIZZAZIONE pag. 15

Segreteria Generale

Servizio I: Affari generali - Ufficio di segreteria generale e presidenza pag. 16

Servizio II: Promozione pag. 17

Area economico finanziaria e servizi interni

Servizio I : Ragioneria pag. 19

Servizio II: Provveditorato - gestione risorse umane - ufficio contenzioso del lavoro - ufficio disciplinare pag. 20

Area anagrafe economica

Servizio I: Registro Imprese - accertamento violazioni - leggi speciali - artigianato - diritto annuale - entrate per diritti - ruolo e dopo ruolo - insinuazioni fallimentari pag. 21

Servizio II: Sistan - protesti - funzioni ex Upica - commercio estero - albi, ruoli ed elenchi - agricoltura/ambiente - metrologia legale - URP - Suap pag. 25

L'AZIENDA SPECIALE VALISANNIO pag. 30

Procedimenti amministrativi, termini di conclusione e U.O. responsabile pag. 31

#

Che cos'è la Carta dei Servizi

Introdotta con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, la Carta dei Servizi è finalizzata al miglioramento dei servizi erogati dagli enti pubblici.

Conformemente alla Direttiva ed alle ulteriori disposizioni che sono susseguite, la Camera di Commercio di Benevento ha elaborato la propria Carta dei Servizi.

Essa è pertanto il mezzo attraverso il quale l'Ente camerale, che fin dalla sua introduzione persegue questi obiettivi ponendo attenzione al miglioramento dell'organizzazione attraverso l'applicazione di principi di efficienza, efficacia e di verifica della soddisfazione degli utenti, si impegna a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi.

La Carta dei Servizi della Camera di Commercio di Benevento, costituisce un documento di primaria importanza che verrà periodicamente aggiornato ed adeguato all'evolversi delle attività svolte anche sulla base dei giudizi degli utenti.

Princìpi

I princìpi a cui si ispira la Carta dei Servizi sono i seguenti:

- Eguaglianza: l'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e amministrazioni e l'accesso ai servizi devono essere uguali per tutti e nessuna distinzione può essere fatta per motivi riguardanti sesso, razza, religione e opinioni politiche. Deve essere inoltre garantita, a parità di condizioni del servizio prestato, la parità di trattamento sia tra le diverse aree geografiche di utenza, sia tra le diverse categorie o fasce di utenti.
- Imparzialità: i soggetti erogatori hanno l'obbligo di ispirare i propri comportamenti a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.
- Continuità: l'erogazione dei servizi pubblici deve essere continua, regolare e senza interruzioni.
- Diritto di scelta: ove sia consentito dalla legislazione vigente, l'utente ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio.
- Partecipazione: la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti degli enti erogatori. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e che sono in possesso del soggetto erogatore. In forza di tale principio, l'utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi. I soggetti erogatori acquisiscono periodicamente la valutazione dell'utenza circa la qualità del servizio reso.

#

- Efficienza ed efficacia: i soggetti erogatori adottano le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

Questi principi sono coniugati dall'ente camerale con i seguenti fattori che determinano la qualità dei servizi prestati:

- l'adozione di standard qualitativi dei servizi offerti che sono monitorati e valutati per il costante miglioramento degli stessi;
- la conoscibilità di tutte le informazioni, corrette ed aggiornate, necessarie per una migliore fruizione dei servizi;
- la rapidità ed accuratezza nella gestione delle pratiche;
- la flessibilità ed attenzione nella cura delle esigenze delle imprese;
- la semplificazione delle procedure e degli adempimenti necessari per l'accesso ai servizi;
- la garanzia della tutela dell'utenza relativamente a qualsiasi tipo di disfunzione o inosservanza degli obblighi contenuti nella Carta assicurandone il contributo diretto, attraverso suggerimenti e/o reclami.

Il Presidente
Dr. Antonio Campese

#

La Camera di Commercio

Natura

Ai sensi dell'art. 1 della L. 580/1993, come modificato dal D.Lgs. n. 23/2010, la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura è un ente pubblico che, dotato di autonomia statutaria, funzionale, organizzativa e finanziaria, svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale.

Finalità e missione

La Camera di Commercio di Benevento ispira la propria azione al principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, svolgendo - come previsto dalle sopra citate disposizioni normative e nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese nonché - fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato alle amministrazioni statali, alle Regioni e agli enti locali - funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese. In particolare, per dare contenuti operativi al principio di sussidiarietà orizzontale, previsto dallo Statuto camerale all'art.2, l'Ente orienta la propria azione sul territorio utilizzando il metodo della concertazione, svolgendo il proprio ruolo di promozione dell'interesse generale del sistema delle imprese raccordandosi in un cerchio di alleanze e collaborazioni con le altre istituzioni locali ed il mondo associativo delle imprese, dei lavoratori e dei consumatori.

Il suddetto quadro normativo (legge 580/93 - come modificata dal D.lgs del 15 febbraio 2010, n. 23) ha previsto che le Camere di Commercio, accanto alle tradizionali attività istituzionali in materia amministrativa, esercitino anche funzioni in materia di regolazione del mercato e di promozione dell'economia locale. Nel dettaglio, le attività erogate dalla Camera di Commercio di Benevento, possono essere descritte come segue:

- servizi di tipo anagrafico - certificativo, che rappresentano il nucleo storico delle attività camerali e che consistono, essenzialmente, nella tenuta del Registro delle Imprese, del Repertorio Economico Amministrativo, di Albi e Ruoli, nell'attività certificativa;
- attività promozionali e di regolazione del mercato, che sono finalizzate a coordinare iniziative e servizi in grado di favorire migliori condizioni di equilibrio nel mercato tra imprese e tra imprese e consumatori e utenti;
- attività di promozione delle imprese e del sistema produttivo locale, anche attraverso il supporto per favorire l'accesso al credito per le PMI, il supporto all'internazionalizzazione e la promozione dell'innovazione tecnologica;
- attività di studi e di informazione economica, per adeguare la dimensione produttiva locale ai nuovi scenari economici.

#

Organi

Sono Organi dell'Ente camerale (art. 9 L. 580/1993):

- il Consiglio
- la Giunta
- il Presidente
- il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Consiglio

E' l'organo di indirizzo politico, formato da 22 membri, compreso il Presidente, rappresentanti di tutte le categorie produttive, dei lavoratori e dei consumatori. Costituisce l'organo primario di governo e la sua azione si esplica attraverso l'indirizzo dell'attività camerale e la deliberazione degli atti fondamentali attribuiti, dalla legge e dallo Statuto, alla sua competenza.

I componenti del Consiglio sono nominati con Decreto del Presidente della Giunta Regionale su designazione delle rispettive organizzazioni di rappresentanza e dei Presidenti degli ordini professionali costituiti in apposita consulta presso la Camera di Commercio.

Il Consiglio dura in carica cinque anni e, nell'ambito delle materie di competenza previste dalla legge e dallo Statuto, svolge in particolare le seguenti funzioni:

- predispone e delibera lo Statuto e le relative modifiche;
- elegge tra i suoi componenti, con distinte votazioni, il Presidente e la Giunta e nomina i membri del Collegio dei Revisori dei Conti;
- determina gli indirizzi generali e approva il programma pluriennale di attività della Camera di Commercio;
- approva la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il suo aggiornamento, il bilancio di esercizio ;
- determina gli emolumenti per i componenti degli organi della Camera di Commercio sulla base dei criteri stabiliti con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- adempie ad ogni altra funzione prevista dalla legge e dallo statuto dell'Ente.

La Giunta

La Giunta è l'organo esecutivo della Camera di Commercio, dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio e il mandato dei suoi membri è rinnovabile per due sole volte. E' composta dal Presidente e 4 componenti, eletti in seno al

#

Consiglio. Tra i suoi membri nomina il Vicepresidente che, in caso di assenza o impedimento del Presidente, ne assume temporaneamente le funzioni.

Attua gli indirizzi generali ed adotta i necessari provvedimenti per la realizzazione del programma di attività e la sua natura, funzioni, composizione e durata trovano organica disciplina nello Statuto.

Il Presidente

Il Presidente, eletto dal Consiglio, è l'organo rappresentativo dell'Ente, assumendone la rappresentanza legale, politica ed istituzionale.
Convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, ne determina l'ordine del giorno e, in caso di urgenza, provvede agli atti di competenza della Giunta.
Il Presidente dura in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio, e può essere rieletto per due sole volte.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile-finanziaria della gestione della Camera di Commercio.
E' nominato dal Consiglio ed è composto da tre membri effettivi e da tre membri supplenti, designati rispettivamente dal Ministro dell'Economia e delle Finanze (Presidente), dal Ministro dello Sviluppo Economico e dal Presidente della Giunta Regionale.
Il Collegio dei Revisori dei Conti dura in carica quattro anni.

* * * * *

L'Organismo Indipendente di Valutazione

Presso la Camera svolge le sue funzioni anche l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), organo monocratico, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinati dall'art.14 del D.Lgs. 150/2009. Tra le varie funzioni si occupa di:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
- verificare la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il Segretario Generale

Il Segretario Generale è posto al vertice dell'amministrazione della Camera di Commercio. La nomina avviene con Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico su designazione della Giunta Camerale.

#

Sede

La Camera di Commercio è situata alla Piazza IV Novembre n. 1 di Benevento

#

I Servizi informativi all'utenza

La qualità dei servizi passa inevitabilmente attraverso l'attività di informazione sui contenuti e modalità di accesso agli stessi.

✓ L' Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'URP rappresenta il collegamento tra Camera di Commercio e l' impresa/cittadino.

La sua funzione è quella di ascoltare e rilevare esigenze ed aspettative degli utenti attraverso l'offerta di un servizio di primo orientamento per chi accede agli uffici dell'Ente.

Fornisce informazioni generali sulle attività della Camera di Commercio, sui servizi, sulle modalità di erogazione, sui responsabili degli uffici.

Agevola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e promuove l'attività di raccolta di segnalazioni e suggerimenti da parte degli utenti per trasmettere all'organizzazione interna le necessarie informazioni atte ad avviare cambiamenti ai punti critici.

Rileva i bisogni dell'utenza attraverso l'effettuazione periodica di indagini di customer satisfation con lo scopo di comprendere al meglio il livello di gradimento dei servizi erogati e le aspettative dell'utenza.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è a disposizione per ricevere segnalazioni e suggerimenti ai quali darà risposta entro 10 giorni dalla data di ricevimento.

Sul sito Internet dell'Ente, www.bn.camcom.it e presso ciascun ufficio è disponibile l'apposito modulo il cui fac simile è pubblicato a pagina 14 della presente Carta.

Tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico si può fare richiesta di accesso agli atti dell'Ente.

ubicazione	piano rialzato – ingresso viale dei Rettori
telefono	0824-300201
e-mail	urp@bn.camcom.it
responsabile	Rag. Luigi De Nigris

#

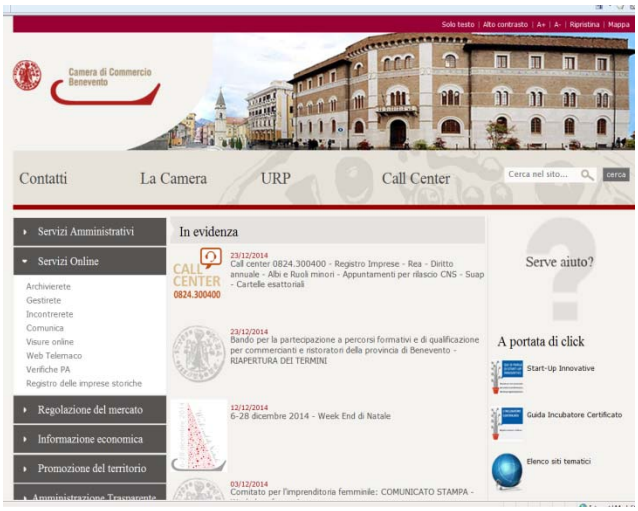
Oltre all'attività dell' URP, i servizi di informazione e assistenza vengono resi attraverso tre canali operativi:

✓ Call Center

del Registro delle Imprese, REA, Diritto annuale e Suap.
Telefonando al Call center, al numero 0824 300 400 (il costo è pari ad una telefonata urbana da telefono fisso), attivo con operatore dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18.00, sono reperibili notizie ed informazioni sulle pratiche, nonchè assistenza tecnica.

✓ Sito web

Sul sito web della Camera di Commercio di Benevento **www.bn.camcom.it** sono disponibili dettagliate informazioni sulle attività e servizi camerali, può essere visualizzata e scaricata la modulistica, si possono conoscere i referenti di ciascun servizio e procedimento



✓ Posta Certificata

Le comunicazioni ufficiali da e per la Camera, avvengono attraverso l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, il sistema grazie al quale è possibile inviare email con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno**.**
La PEC della CCIAA è la seguente**: cciaa.benevento@bn.legalmail.camcom.it**
Le richieste generiche di informazioni, che non avviino procedimenti amministrativi, possono essere inoltrate agli indirizzi e-mail dei relativi Responsabili del Procedimento.

#

Contatti

Ufficio Relazioni con il pubblico	0824 / 300201
Reception	0824 / 300111
Fax	0824 / 300222
Presidenza	0824 / 300316
Segreteria	0824 / 300340
Promozione / Conciliazione / Mediazione	0824 / 300326
Ragioneria	0824 / 300325
Provveditorato	0824 / 300323
Registro Imprese	0824 / 300400
Diritto Annuale	0824 / 300204
Protesti / Marchi e Brevetti / Commercio Estero	0824 / 300214
Agricoltura/ambiente	0824/ 300416
Metrologia legale	0824 / 300418
Azienda Speciale Valisannio	0824 / 300410 Fax 0824 / 300233
Regione Campania - Commissione Prov.le Artigianato	0824 / 300328 Fax 0824 / 300222

Orari

La Camera garantisce 14 ore e 45 minuti settimanali, come standard minimo di apertura al pubblico, secondo la seguente articolazione:

Lunedì	8:45 / 12:00
Martedì e Venerdì	8:45 / 12:00 - 13:15 / 14:15
Mercoledì	8:45 / 12:00 - 14:30 / 16:30
Giovedì	10:00 / 12:00

La Camera di Commercio di Benevento garantisce alle persone con disabilità l'accesso a tutti gli uffici camerali.

#

Sportelli Telemaco

La Camera di Commercio di Benevento attiva, a richiesta di enti pubblici e privati, "sportelli telemaco" per fornire i seguenti servizi:

- ✓ certificati e visure Registro Imprese, REA e Albo Artigiani;
- ✓ ricerche anagrafiche ed estrazioni bilanci;
- ✓ rilascio delle CNS e Carte Tachigrafiche.

L'elenco degli sportelli è consultabile sulla home page del sito internet dell'Ente, alla sezione " a portata di click".

#

Tutela

La Camera di Commercio di Benevento si impegna a fornire i suoi servizi nel rispetto dei terzi al fine di rispondere alle necessità altrui in un'ottica di miglioramento del livello qualitativo del proprio lavoro.

A tal fine ha istituito diverse forme per recepire le opinioni ed il giudizio degli utenti sul suo operato tramite:

- ✓ Rilevazioni periodiche della soddisfazione dell'utente al fine di rilevare l'entità del gradimento;
- ✓ Analisi delle segnalazioni e opinioni giunte all'organizzazione;
- ✓ Verifica delle situazioni in cui non vengono rispettati gli standard contenuti nella presente Carta.

Sulla base delle suddette attività l'Ente si impegna:

- ✓ a verificare costantemente la qualità dei servizi erogati e valutare il grado di soddisfazione degli utenti;
- ✓ a definire un eventuale piano di miglioramento della qualità dei servizi erogati modificando i processi aziendali e, ove possibile, migliorando gli standard correnti.

L'utenza dell'Ente ha inoltre a disposizione un importante quanto trasparente strumento disponibile sia in modalità informatica che cartacea: **il modulo suggerimenti e reclami.**

#

Fac-simile Modulo suggerimenti e reclami

Alla Camera di Commercio di Benevento
Piazza IV Novembre, 1 - 82100 Benevento

fax: 0824 300222
pec: cciaa.benevento@bn.legalmail.camcom.it

Oggetto: ☐ segnalazione disservizio (*) ☐ suggerimento (**)

Modalità di presentazione

☐ Fax ☐ Posta ordinaria ☐ Posta elettronica certificata ☐ tramite Ufficio relazioni con il pubblico

Il sottoscritto
Cognome e Nome _____ cittadinanza _____
residente nel Comune di _____ Provincia di _____ cap _____
Via _____ n. _____ Tel. _____
Fax _____ pec _____

in qualità di:

☐ Cittadino

☐ Studio professionale	denominazione impresa o studio_____
☐ Imprenditore	sede nel Comune di _____ Provincia _____
☐ Legale rappresentante di un'impresa	Via_____ n. _____
☐ Altro (specificare)	_____

presenta alla Camera di Commercio di Benevento la seguente comunicazione:

Descrizione della Segnalazione / Suggerimento

Se lo spazio sottostante non è sufficiente, l'utente può allegare un altro foglio

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data _____ Firma _____

(*) per segnalare qualcosa che non è coerente con le aspettative in merito ad un servizio erogato dalla Camera di Commercio
(**) comunicazione presentata dall'utente per proporre azioni di miglioramento nei servizi erogati dalla Camera di Commercio

#

	SERVIZIO	UNITA' OPERATIVA
SEGRETERIA GENERALE	SERVIZIO I - AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E DI PRESIDENZA	Affari Generali, Organizzazione, Programmazione e Controllo
		Ufficio di Segreteria del Presidente e della Segreteria Generale
	SERVIZIO II - PROMOZIONE	Regolazione del Mercato – Tutela del Consumatore – Risoluzione alternative delle controversie – prezzi
		Studi e Promozione
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SERVIZI INTERNI	SERVIZIO I - RAGIONERIA	Ragioneria e Bilancio - Gestione economica e finanziaria del personale
	SERVIZIO II - PROVVEDITORATO, GESTIONE RISORSE UMANE - UFFICIO CONTENZIOSO DEL LAVORO – UFFICIO DISCIPLINARE	Provveditorato - Gestione Risorse Umane Ufficio Contenzioso del Lavoro – Ufficio Disciplinare
AREA ANAGRAFE ECONOMICA	SERVIZIO I - REGISTRO IMPRESE – ACCERTAMENTO VIOLAZIONI – LEGGI SPECIALI – ARTIGIANATO – DIRITTO ANNUALE – ENTRATE PER DIRITTI – RUOLO E DOPO RUOLO – INSINUAZIONI FALLIMENTARI	Diritto Annuale – Entrate per diritti – Ruolo e dopo Ruolo – Insinuazioni fallimentari
		Registro Imprese - Accertamento violazioni - Leggi Speciali - Artigianato
	SERVIZIO II - SISTAN - PROTESTI – FUNZIONE EX UPICA – COMMERCIO ESTERO – ALBI RUOLI ED ELENCHI – AGRICOLTURA - METROLOGIA LEGALE – AMBIENTE – URP - SUAP	Agricoltura - Ambiente
		Marchi e Brevetti – Sistan - protesti – Funzione ex Upica – Commercio Estero – Albi Ruoli ed Elenchi – Tariffe – URP - SUAP
		Metrologia Legale e Verifiche - Rilascio carte crono tachigrafiche

#

SEGRETERIA GENERALE

Servizio I

Affari Generali - Ufficio Segreteria Generale e di Presidenza

Il Servizio Affari Generali si occupa di alcune attività amministrative, svolgendo una funzione di coordinamento tra i Servizi e di supporto alla dirigenza ed agli organi di governo.

In particolare:

- svolge funzioni di supporto agli Organi di governo ed al Segretario Generale, assicurando anche le relazioni esterne ed interne e garantendo l'interazione con i servizi dell'Ente;

- cura le adesioni e le partecipazioni dell'Ente in organismi vari e dei connessi rapporti, compresi quelli con la propria Azienda Speciale Valisannio;

- è responsabile del Servizio di Controllo di Gestione, di cui all'art. 36, commi 2 e 3 del DPR 2/11/2005, n. 254, del quale garantisce il funzionamento supportando anche le attività del connesso controllo strategico;

- assicura il supporto nella attività di organizzazione, pianificazione e programmazione dell'Ente nonchè nelle attività di controllo dell'andamento del budget direzionale di cui al DPR 254/05 assegnato ai dirigenti.

In sinergia con i vari uffici camerali, il Servizio collabora nella ricerca di soluzioni funzionali volte al miglioramento dell'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

L'ufficio gestisce l'Albo Camerale e la tenuta del protocollo informatico.

ubicazione:	piano primo
telefono:	0824-300340
e-mail:	segreteria.presidenza@bn.camcom.it segreteria.generale@bn.camcom.it
responsabile:	D.ssa Angela Iasiello

#

Servizio II

Promozione

L'Ente camerale svolge un'azione di sviluppo del sistema economico locale, contribuendo alla crescita ed all'aumento di competitività dei sistemi produttivi locali, attraverso la concessione e l'erogazione di contributi alle imprese, la valorizzazione delle produzioni tipiche locali, la collaborazione con Enti ed Associazioni di categoria locali per azioni di promozione del territorio ed animazione economica, la partecipazione a manifestazioni fieristiche, l'organizzazione di eventi, incoming, BtB nazionali ed internazionali , l'agevolazione nell'accesso al credito.
In particolare l'Ufficio, nell' ambito della sua funzione di supporto alla nascita e allo sviluppo delle imprese , fornisce informazioni , offre assistenza tecnica.
Il Servizio Promozione, al fine di promuovere e sostenere la nascita ed il consolidamento delle imprese femminili, supporta il Comitato per la Promozione dell'imprenditorialità femminile nella realizzazione di attività camerali, che riguardino lo sviluppo e la qualificazione della presenza delle donne nel mondo dell'imprenditoria.
L'ufficio provvede anche all'accertamento degli usi e delle consuetudini relative alle attività economiche e commerciali della provincia, supportando all'uopo una Commissione provinciale. Inoltre l'ufficio, avvalendosi della Commissione Prezzi , fornisce e diffonde le quotazioni dei prezzi all'ingrosso di uve e vini.
In collaborazione con l'Ufficio Metrico sono svolte anche attività di vigilanza del mercato che hanno l'obiettivo di assicurare la trasparenza del mercato, la sicurezza del consumatore ed una corretta commercializzazione dei prodotti .

ubicazione:	piano primo
telefono:	0824-300216
e-mail:	promozione@bn.camcom.it
responsabile:	D.ssa Rossella Paolisso

#

CONCILIAZIONE E MEDIAZIONE

La mediazione è il modo più semplice, rapido ed economico per risolvere le controversie.
Con la mediazione è possibile risolvere liti tra imprese e/o consumatori grazie all'aiuto del mediatore, una figura super partes che ha il compito di facilitare il dialogo e condurre il contenzioso ad una soluzione amichevole, soddisfacente e condivisa.
Il "Decreto del fare" (D.L. n.69/2013, convertito con modifiche con legge n. 98/2013), ha reintrodotto l'obbligo, prima di adire la giustizia ordinaria, di esperire un tentativo di mediazione per le controversie in materia di:

- ✓ condominio,
- ✓ diritti reali,
- ✓ divisione,
- ✓ successioni ereditarie,
- ✓ patti di famiglia,
- ✓ locazione,
- ✓ comodato,
- ✓ affitto d'azienda,
- ✓ risarcimento del danno da responsabilità medica e sanitaria,
- ✓ risarcimento del danno da diffamazione con il mezzo della stampa o con altro mezzo di pubblicità,
- ✓ contratti assicurativi,
- ✓ contratti bancari
- ✓ contratti finanziari.

Presso l'Ente camerale è attivo un Organismo di Mediazione che è stato iscritto al n. 66 del Registro degli organismi di conciliazione con PDG del Ministero della Giustizia del 15 febbraio 2010 che gestisce le procedure di mediazione civile e commerciale ai sensi del D. Lgs. 28/2010 e s.m.i.. e del proprio Regolamento

ubicazione:	piano primo
telefono:	0824-300216
e-mail:	promozione@bn.camcom.it
responsabile:	D.ssa Rossella Paolisso

#

AREA ECONOMICO-FINAZIARIA E SERVIZI INTERNI

Fanno capo a quest'Area tutte le attività di supporto dell'Ente quali la gestione del personale, il controllo sulla predisposizione degli strumenti di gestione economico-finanziari e la contabilità generale dell'Ente assicurando la corretta contabilizzazione dei fatti amministrativi e le funzioni del Provveditorato.

Servizio I

Ragioneria

L'Ufficio Contabilità e Bilanci si occupa della tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed analitica, della gestione del bilancio, delle riscossioni e dei pagamenti, della redazione e aggiornamento dei documenti contabili, del supporto tecnico-contabile agli Organi, Uffici, Collegio dei Revisori, del supporto al controllo di gestione, degli adempimenti contabili, fiscali, tributari e previdenziali dell'Ente nonché di quelli relativi alle funzioni di sostituto d'imposta, curando anche la gestione economica, finanziaria e previdenziale del personale.

In particolare provvede alla predisposizione del bilancio di previsione ed alla redazione del bilancio consuntivo; ne cura la gestione e le operazioni connesse e collegate, gestendo la contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale dell'Ente.

Provvede all'emissione di reversali per la gestione delle entrate e di mandati per la gestione delle spese e pagamenti per forniture di beni e servizi; liquida i compensi per le prestazioni a terzi e gestisce le partecipazioni camerali, curando i rapporti tra l' Ente e gli organismi partecipati.

ubicazione:	piano primo
telefono:	0824-300321
e-mail:	bilancio@bn.camcom.it
responsabile:	Dr. Aldo Ianniello

#

Servizio II

Provveditorato - Gestione Risorse Umane. Ufficio Contenzioso del lavoro - Ufficio disciplinare

L'Ufficio Provveditorato sovraintende a tutti gli adempimenti connessi all'approvvigionamento di beni, servizi e lavori necessari al funzionamento degli uffici camerali in conformità alle procedure previste dalle leggi e dal regolamento camerale, alla gestione dei relativi contratti e degli appalti; provvede, altresì, alla tenuta del repertorio dei contratti e dell'albo fornitori di beni, servizi e lavori.

L'Ufficio assolve inoltre, a tutti gli adempimenti connessi alla manutenzione degli immobili, dei mobili e degli impianti camerali, alla gestione del magazzino dell'Ente, alla gestione del servizio di cassa interna, alla tenuta del libro degli inventari dei beni immobili e mobili

La cura, la gestione, l'organizzazione ed il reperimento del personale, sono affidati all'Ufficio Gestione Risorse Umane.

L' Ufficio, in particolare, in applicazione delle previsioni contrattuali, provvede agli adempimenti connessi all'assetto giuridico-contrattuale del personale camerale ; cura la gestione delle relazioni sindacali e fornisce supporto tecnico per le attività di contrattazione derivanti dall'applicazione della normativa e dei CC.CC.NN.LL. Cura i procedimenti connessi all'acquisizione di personale, i procedimenti disciplinari, l'individuazione dei fabbisogni di personale e l'assistenza nella trattazione delle controversie relative al personale

Cura la predisposizione, la diffusione dei bandi di concorso e delle selezioni relative alle procedure di mobilità

ubicazione:	piano primo
telefono:	0824- 300324
e-mail:	provveditorato@bn.camcom.it
responsabile:	D.ssa Clementina Affinita

#

AREA ANAGRAFE ECONOMICA

In quest'Area rientrano le funzioni istituzionali relative al sistema delle imprese così come attribuite agli Enti camerali dalla normativa vigente.

Tali funzioni consistono nella registrazione e certificazione dei dati relativi alle attività economiche ed imprenditoriali nonché nel rilascio di autorizzazioni e pareri.

Le predette funzioni prevedono la tenuta di registri, albi, ruoli ed elenchi, da quelli anagrafici a quelli abilitativi all'esercizio di determinate attività, legati comunque ad una serie di adempimenti che i soggetti economici sono obbligati ad assolvere per avviare qualsiasi tipo di attività d'impresa.

Questa rete di dati costituisce l'anagrafe dell'economia provinciale sannita, patrimonio prezioso per la conoscenza del tessuto produttivo locale attraverso il quale è possibile avere in tempo reale informazioni su tutti i settori economici, siano essi provinciali che nazionali.

Servizio I

Registro delle Imprese - Accertamento Violazioni - Leggi speciali - Artigianato - Diritto Annuale - Entrate per Diritti - Ruolo e dopo Ruolo – Insinuazioni fallimentari

Registro delle Imprese

L'Ufficio provvede alla tenuta ed all'aggiornamento del Registro delle Imprese, registro pubblico informatico, istituito in ogni Camera di Commercio (art. 8 della Legge 580/93) in cui si iscrivono solo i soggetti, gli atti o fatti per i quali la legge pone l'obbligo di iscrizione (art. 2188 c.c.). Il Registro viene alimentato dai dati legali (costituzione, modifica, cessazione) di tutte le imprese di qualsiasi forma giuridica. Il fine principale è quello di garantire un sistema organico di pubblicità legale, tale da render noto a tutti l'esistenza ed i maggiori eventi della vita delle imprese.
Il Registro delle Imprese ha competenza provinciale ed è sotto la vigilanza di un Giudice, delegato dal Presidente del Tribunale dove questo ha sede. È retto da un Conservatore nella persona del Segretario Generale o altro dirigente camerale, che ne assicura la corretta tenuta in base alle disposizioni in materia e alle decisioni del Giudice del Registro. Formalmente il Registro delle Imprese è unico, ma si articola in due diverse sezioni: quella ordinaria e quella speciale.
L'Ufficio provvede anche alla tenuta ed aggiornamento del REA, Repertorio Economico-Amministrativo (REA) che integra il Registro Imprese con ulteriori notizie di natura economica, amministrativa e statistica relative agli iscritti al Registro Imprese, dando completezza ed organicità alle informazioni messe a disposizione dell'utenza.
Al REA devono inoltre essere iscritte le associazioni o altri enti non societari, che esercitano, oltre alla propria attività istituzionale, anche, in via sussidiaria, un'attività economica. I dati riguardano l'attività economica esercitata, le unità locali, i soggetti collettivi che esercitano attività economica ma non in via principale che non vengono

#

iscritti al Registro Imprese e gli imprenditori con sede all'estero che aprono unità locali in Italia.

Accertamento Violazioni

L'Ufficio Registro delle Imprese assolve anche alla funzione di "organo accertatore" delle violazioni alle norme in materia di adempimenti obbligatori di iscrizione di atti nel Registro Imprese e di deposito nel Rea, elevando il relativo verbale e comminando la connessa sanzione in misura ridotta.

Leggi speciali

Per alcune tipologie di attività l'accertamento dei requisiti abilitanti viene svolto direttamente dall'Ufficio Registro Imprese, ai sensi della normativa vigente in materia:

- Impiantisti (DM 37/08)
- Autoriparatori (L.122/92)
- Pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione (L.82/94)
- Facchinaggio (DM 221/03)
- Commercio Ingrosso (D.lgs 114/98)

L'Ufficio verifica i requisiti il cui possesso è stato autocertificato dall'impresa, come prescritti dalle norme di riferimento e necessari per lo svolgimento delle c.d. "attività regolamentate". L'esito positivo degli accertamenti abilita l'impresa, mentre la verificata mancanza di uno di essi comporta la notifica dell'immediata l'inibizione dell'esercizio dell'attività.

Al medesimo procedimento è sottoposto l'esercizio delle seguenti attività, per espressa previsione della c.d. "Direttiva servizi" (D.lgs n. 59/2010):

- agente di commercio;
- mediatore;
- spedizioniere
- mediatore marittimo

ubicazione:	secondo piano
telefono:	0824-300400
e-mail:	registro.imprese@bn.camcom.it
responsabile:	Rag. Adele Rossi

#

Artigianato

Le imprese aventi sede nel territorio provinciale, che esercitano un'attività con i requisiti "artigiani" secondo la definizione di cui agli artt. 2-3-4 della legge 443/85 (legge quadro dell'artigianato), devono essere annotate nella sezione speciale del registro delle imprese.
L'iscrizione all'Albo delle imprese artigiane:

- è costitutiva dell'impresa artigiana;
- è condizione necessaria per la concessione delle agevolazioni a favore di imprese artigiane;
- comporta l'annotazione nella Sezione Speciale Artigiani del Registro delle Imprese della Camera di Commercio;
- comporta l'iscrizione del titolare o di tutti i soci che partecipano all'attività, negli elenchi nominativi degli artigiani (INPS) ai fini assicurativi e previdenziali. Negli elenchi degli assicurati vengono iscritti, su domanda del titolare, anche eventuali familiari collaboratori, ovvero i familiari entro il terzo grado e gli affini entro il secondo, che abitualmente e prevalentemente collaborano con il titolare nell'esercizio dell'impresa artigiana.

Le funzioni relative all'artigianato sono di competenza della Regione Campania.

ubicazione:	piano rialzato - ingresso P.zza IV Novembre
telefono:	0824-300328 - 299

Servizi Innovativi: rilascio della Smart-Card per la firma digitale.

Presso gli sportelli camerali, al piano rialzato della sede camerale, oltre alle ordinarie attività di sportello (rilascio certificati e visure, vidimazione libri sociali, copia atti e bilanci, elenchi merceologici, ecc..) vengono rilasciati i dispositivi di firma digitale.

La Firma Digitale è il risultato di una procedura informatica che garantisce l'autenticità e l'integrità di messaggi e documenti scambiati e archiviati con mezzi informatici, al pari di quanto svolto dalla firma autografa per i documenti tradizionali. Tramite l'apposizione della firma digitale è, infatti, possibile sottoscriverne il contenuto, assicurarne la provenienza e garantire l'inalterabilità delle informazioni in esso contenute. La differenza tra firma autografa e firma digitale è che la prima è legata alla caratteristica fisica della persona che appone la firma, vale a dire la grafia, mentre la seconda al possesso da parte del firmatario di una smart card o un token usb e di un PIN di abilitazione.

#

La Carta Nazionale dei Servizi - CNS è uno strumento di firma digitale che amplia i servizi della smart card poiché contiene anche un certificato di autenticazione che identifica il titolare (persona fisica) e assicura l'autenticità delle informazioni, consentendo al cittadino la fruizione di tutti i servizi in rete erogati dalla Pubblica Amministrazione. Può essere rilasciata su supporto card (tesserino con chip) o token (USB) ed ha una validità di 6 anni, con rinnovo triennale.

La CNS è rilasciata DIRETTAMENTE al richiedente (non è quindi prevista alcun tipo di delega), A VISTA, consegnando allo sportello una copia del proprio codice fiscale, di un documento di riconoscimento in corso di validità e comunicando un indirizzo di posta elettronica; è immediatamente attiva e il suo utilizzo è protetto da codice PIN, consegnato insieme al dispositivo, all'atto del rilascio.

Con la CNS, previa sottoscrizione di un contratto TELEMACO è anche possibile consultare le informazioni relative alla propria azienda contenute nel Registro Imprese (visura, certificato, atti e bilanci, situazione pagamenti diritto annuale e stato pratiche R.I.).

Diritto annuale

L'Ufficio cura la gestione dell'incasso del diritto annuale, tributo obbligatorio a cui sono tenute tutte le imprese iscritte od annotate nel Registro delle Imprese della provincia, al 1° gennaio dell'anno di riferimento o che sono state iscritte o annotate anche solo per un giorno nell'anno stesso. L'importo del diritto non è frazionabile in rapporto alla durata di iscrizione nell'anno e nel caso di trasferimento di sede in altra provincia, il diritto è dovuto alla Camera di Commercio dove era ubicata la sede al 1° gennaio.

L'Ufficio cura il recupero del diritto in via ordinaria a carico dei soggetti economici che omettono il pagamento e provvede alla successiva emissione del ruolo esattoriale, entro il quinquennio dell'anno successivo a quello del diritto omesso; provvede altresì al rimborso dei diritti non dovuti o erroneamente versati.

Segue le procedure di versamento e svolge attività di informazione agli utenti sui termini, modalità di pagamento e sugli importi dovuti nonché sulla compilazione del modello F24 concernente il pagamento del diritto.

ubicazione:	piano rialzato – ingresso viale dei Rettori
telefono:	0824-300204
e-mail:	diritto.annuale@bn.camcom.it
responsabile:	Dr. Domenico Manganiello

#

Servizio II

Sistan - Protesti - Funzioni ex Upica – Commercio Estero - Albi Ruoli ed Elenchi - Agricoltura/Ambiente - Metrologia Legale - URP - Suap

Sistan

Le Camere di Commercio, insieme con l'Istituto nazionale di statistica (Istat), gli enti e organismi pubblici d'informazione statistica (Inea, Isfol), gli uffici di statistica delle amministrazioni dello Stato e di altri enti pubblici (Uffici territoriali del Governo, Regioni e Province autonome, ex Province, Comuni) e gli uffici di statistica di altre istituzioni pubbliche e private (che svolgono funzioni di interesse pubblico) costituiscono la rete di soggetti pubblici e privati a cui viene dato il nome di SISTAN (Sistema statistico nazionale), che fornisce al Paese e agli organismi internazionali l'informazione statistica ufficiale.
Istituito dal D.lgs n. 322/89, il Sistan nasce con l'intenzione di consentire una gestione più efficace dell'attività statistica nazionale aumentando la capacità di risposta alle esigenze informative del Paese, coordinando l'azione dei diversi soggetti produttori di informazione statistica.
L'Ufficio camerale pubblica periodicamente sul sito web dell'Ente, nella sezione "informazione economica - statistica e dati", il Cruscotto Indicatori Statistici della provincia, insieme organico di dati rilevanti per l'analisi e la valutazione della struttura e dei trend economico-produttivi della provincia.

Protesti

L'Ufficio cura e gestisce il Repertorio Informatico dei Protesti dovuti al mancato pagamento di cambiali, vaglia cambiari ed assegni bancari aggiornandolo ogni mese con i dati trasmessi informaticamente dagli ufficiali levatori per la provincia di Benevento.

Provvede inoltre, all'istruttoria delle istanze di cancellazione per avvenuto pagamento di cambiali e vaglia cambiari entro i 12 mesi o di annotazione per avvenuto pagamento oltre i 12 mesi, alla cancellazione per riabilitazione, presunta illegittimità o erroneità della levata di protesti su cambiali, vaglia ed assegni.

Funzioni ex Upica (sanzioni amministrative)

L'Ufficio Sanzioni Amministrative (ex UPICA) esamina i verbali emessi da vari organi di controllo esterni (Polizia Municipale, Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia Postale, Guardia di Finanza, ecc.) per la violazione di norme riguardanti principalmente le seguenti materie:

#

- sicurezza prodotti;
- etichettatura e marcatura di prodotti non alimentari (tessili, giocattoli, prodotti elettrici, dispositivi di protezione individuale, compatibilità elettromagnetiche, etichettatura consumi ed emissioni CO2, ecc.);
- contenuto minimo delle informazioni obbligatorie sulle confezioni o etichette o altra documentazione illustrativa dei prodotti posti in vendita al consumatore (D.lgs 206/05)

Provvede anche alla comminazione delle sanzioni, su segnalazione dell'organo accertatore interno (Registro delle Imprese), tramite l'emissione di ordinanze-ingiunzioni, in caso di mancato pagamento in misura ridotta, di cui all'art. 16 della l. 689/81.

Commercio estero

L'Ufficio Commercio Estero provvede al rilascio di certificazioni, attestazioni e documenti necessari per le imprese che operano con l'estero. La documentazione e le certificazioni emesse dall'Ufficio riguardano, in particolare:

- CERTIFICATI D'ORIGINE: documenti attestanti l'origine delle merci destinate all'esportazione in via definitiva in Paesi al di fuori dell' Unione Europea.
- CARNET A.T.A.: documenti di "cauzione doganale" che consentono la temporanea esportazione dall'Unione Europea e l'importazione nei Paesi extra Unione Europea aderenti alla Convenzione ATA esonerando dall'effettuare il deposito cauzionale dei diritti doganali.
- VISTI E ATTESTAZIONI di varia natura richiesti dagli operatori con l'estero nell'ambito della loro attività: visto su fattura, visto per deposito, visto per conformità della firma, attestato di libera vendita.

L'Ufficio provvede inoltre al rilascio del CODICE MECCANOGRAFICO, codice alfanumerico che la Camera di Commercio della provincia dove l'impresa ha la sede legale, assegna per identificare i soggetti economici che abitualmente svolgono attività e operazioni con l'estero. Il codice ha funzioni di rilevanza statistica e viene richiesto dagli Istituti di credito per le operazioni commerciali superiori a determinati importi

Marchi e Brevetti

L'Ufficio Marchi e Brevetti svolge funzioni in materia di tutela della proprietà intellettuale (brevetti, marchi e modelli industriali). In particolare cura:

- la ricezione delle domande di brevetto nazionale
- la ricezione di domande di marchio nazionale
- la ricezione di ogni atto concernente modifiche alla domanda originaria di marchio o brevetto
- la ricezione delle attestazioni di pagamento delle tasse annuali di brevetto
- il rilascio degli attestati dei brevetti concessi dall' U.I.B.M.

#

Albi, Ruoli ed Elenchi

Con l'attuazione della Direttiva Servizi (D.lgs n. 59/10) molte attività che precedentemente potevano essere svolte solo a seguito di iscrizione in appositi albi, ruoli, registri ed elenchi con natura abilitante (mediatori, agenti e rappresentanti ecc.) sono state deregolamentate e pertanto le corrispondenti attività economiche possono essere avviate subito su presentazione di una SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) e con accertamento ex-post dei requisiti morali e professionali tutt'ora prescritti.

La semplificazione però non ha riguardato alcuni c.d. ruoli minori, che ancora sono tenuti presso la Camera di Commercio. Si tratta del:

- ✓ Ruolo conducenti servizi pubblici non di linea;
- ✓ Ruolo provinciale dei gestori del servizio di trasporto scolastico;
- ✓ Ruolo periti ed esperti

ubicazione:	piano rialzato - ingresso v.le dei rettori
telefono:	0824-300201
e-mail:	protesti@bn.camcom.it
responsabile:	Rag. Luigi De Nigris

Agricoltura - Ambiente

Nel settore primario l'Ufficio provvede alle residue attività inerenti l'istruttoria delle pratiche relative all'iscrizione nell'Elenco nazionale tecnici ed esperti degli olii di oliva vergini ed extravergini ed, in particolare, provvede alla verifica della regolarità della domanda, agli accertamenti circa la veridicità delle dichiarazioni del possesso dei requisiti obbligatori, e all'invio della documentazione alla Regione Campania.

Per quanto riguarda il settore Ambiente l'ufficio provvede alla ricezione dei modelli unici dichiarazione ambientale (MUD), al rilascio dei dispositivi Sistri, alla convalida delle richieste di iscrizione nel Registro AEE e Pile

ubicazione:	piano rialzato - ingresso v.le dei rettori
telefono:	0824-300416
e-mail:	agricoltura.ambiente@bn.camcom.it
responsabile:	Rag. Adele Rossi

#

Metrologia Legale

L'ufficio metrico ha la funzione di promuovere e controllare la correttezza dei rapporti commerciali, per quanto riguarda le quantità e le unità di misura, così da rendere trasparenti le operazioni di cambio e promuovere l'autocontrollo del mercato.

Le caratteristiche ed i requisiti degli strumenti per pesare e per misurare sono stabilite dal Ministero dello Sviluppo Economico, in armonia con le disposizioni Comunitarie in materia, attraverso l'emanazione di norme che gli uffici metrici provvedono a far rispettare.

I compiti dell'ufficio riguardano principalmente:

- la formazione e la tenuta dell'Elenco utenti metrici
- la verifica prima nazionale e Cee
- la verifica periodica
- la vigilanza su strumenti MID
- il saggio dei metalli preziosi
- il controllo dei preimballaggi di tipo CEE e di tipo diverso da quelli CEE
- la verifica dei convertitori di volumi di gas.

L'Ufficio inoltre cura il rilascio delle carte tachigrafiche.

Il cronotachigrafo digitale, che occorre per registrare i tempi di guida dei conducenti di camion, pullman ed autocarri, nasce dall'esigenza di sostituire il precedente apparato analogico, risultato di facile contraffazione consentendo la manomissione delle rilevazioni degli orari, e con notevoli problemi d'utilizzo ed affidabilità, specialmente nella lettura dei dati sui dischi utilizzati, che hanno reso complessi anche i controlli da parte delle Autorità competenti.

Si è reso necessario perciò ricorrere ad un intervento normativo attraverso l' emanazione del DM 361 del 31/10/2003, che, implementando il cronotachigrafo digitale, ha attribuito alle Camere di Commercio specifiche competenze in tale ambito, individuandole quali Autorità per il rilascio delle carte tachigrafiche:

- la verifica della conformità degli apparecchi di controllo e delle carte tachigrafiche ai rispettivi modelli omologati;
- la verifica della rispondenza delle apparecchiature delle officine e dei montatori autorizzati e la regolarità delle loro attività in sede di montaggio, riparazione, verifica e controllo;
- la formazione per i Centri tecnici che dovranno abilitarsi per operare sul Tachigrafo Digitale.

ubicazione:	piano rialzato - ingresso v.le dei rettori
telefono:	0824-300418
e-mail:	metrologia.legale@bn.camcom.it
responsabile:	Isp. Francescosaverio Mandato

#

Il Suap

Il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) rappresenta lo strumento **esclusivamente telematico** voluto dal legislatore per assumere il ruolo di unico interlocutore tra l'Impresa e la Pubblica Amministrazione. Attraverso la SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) per quasi tutte le attività produttive, è possibile poter avviare l'impresa in un solo giorno, assolvendo a tutte le procedure previste per lo start-up d'impresa.
La gestione dei SUAP è affidata ai Comuni, che possono decidere di delegarne la gestione alla Camera di Commercio competente per territorio.

Il SUAP consente di semplificare notevolmente gli adempimenti per l'avvio delle attività produttive e di servizi, identificandosi come unico punto di riferimento territoriale per tutti i procedimenti amministrativi (automatizzati e ordinari) che abbiano come contenuto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e per quei procedimenti relativi alla realizzazione e alla modifica di impianti produttivi.

Impresainungiorno.gov.it è il portale di riferimento per tutti i procedimenti relativi all'impresa. Il sistema informatico consente di compilare online la pratica per l'avvio di un'attività produttiva o per l'espletamento di eventuali procedure burocratiche di aziende già avviate. Attraverso il sito si potranno ottenere tutte le informazioni su pratiche, e autorizzazioni, oltre che effettuare il pagamento di eventuali imposte e utilizzare la procura speciale con le stesse modalità della comunicazione unica.

#

L'Azienda Speciale

VALISANNIO

Valisannio è l'azienda speciale della Camera di Commercio di Benevento.

Costituita nel 1994, opera senza fini di lucro per la promozione del territorio anche in collaborazione con gli enti territoriali, attraverso politiche di marketing esterno e iniziative di presentazione dei prodotti tipici, del patrimonio ambientale ed enogastronomico, e, più complessivamente, dell'immagine della provincia sannita e delle specificità territoriali.

Sviluppa iniziative e progetti in sinergia con le associazioni di categoria, volti all'integrazione e qualificazione del sistema territoriale quale naturale attrattore paesaggistico-ambientale e turistico, ma anche volano e propulsore di sviluppo e innovazione.

Valisannio è inoltre impegnata nelle azioni relative alla promozione dei processi di internazionalizzazione delle imprese, con obiettivo prioritario di favorire la promozione del territorio all'estero, attraverso servizi mirati a fornire strumenti più adeguati per la penetrazione nei mercati, rendendo più visibile la provincia sannita, facendola conoscere nei circuiti internazionali anche attraverso attività che realizza sul territorio: accoglienza delegazioni, azioni di incoming, educational tour ecc.; collabora alla organizzazione e partecipazione a fiere ed eventi, secondo gli indirizzi programmatici dell'Ente.

L'azienda, attraverso un programma di servizi informativi, svolge attività di sensibilizzazione, orientamento ed assistenza sulle opportunità finalizzate alla creazione di impresa; fornisce gli strumenti per agevolare i processi di start-up di impresa e di consolidamento della struttura aziendale; svolge inoltre un'attività di informazione sui temi del credito e della finanza, oltre a sviluppare percorsi di alternanza per favorire il raccordo scuola-lavoro.

Valisannio fornisce inoltre un servizio personalizzato di informazione sul tema dei marchi & brevetti, promuovendo la cultura della proprietà industriale e della sua tutela.

ubicazione	Secondo piano
telefono	0824-300410 - fax: 0824: 300233
e-mail PEC	valisannio@bn.camcom.it valisannio@pec.it
Presidente Delegato	Rag. Michele Pastore

#

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A RILEVANZA ESTERNA DI COMPETENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BENEVENTO
(allegato A al Regolamento approvato con delibera di Consiglio Camerale n. 12 del 31-7-2014)

Procedimento / attività	**Termini di conclusione**	**Normativa di riferimento**	**Unità organizzativa Responsabile**
Esercizio diritto di accesso	Come da relativo Regolamento camerale	L. 241/1990 e s.m.i.	URP
Gestione procedura di conciliazione/ mediazione	Come da relativo Regolamento camerale	L. 580/93 e s.m.i.	Regolazione dei mercato- Tutela del consumatore - Risoluzione alternativa delle controversie
Procedimento per il rilascio di pareri sulla presenza di clausole inique/vessatorie	Come da relativo Regolamento camerale	L.580/93 e s.m.i. L. 241/1990 e s.m.i.	Regolazione del mercato- Tutela del consumatore - Risoluzione alternativa delle controversie
Concessione di contributi per la partecipazione alle manifestazioni fieristiche in Italia e all'estero	Come da relativo Regolamento camerale	L.580/93 e s.m.i. L. 241/1990 e s.m.i.	Promozione
Concessione di contributi in favore di organismi di garanzia fidi	Come da relativo Regolamento camerale	Legge 580/e smi Legge 241/1990 e s.m.i.	Promozione
Concessione di contributi per le imprese ed esercenti che intendano acquistare e installare dispositivi di sicurezza e allarme.	Come da relativo Regolamento camerale	L.580/93 e s.m.i. L 241/1990 e s.m.i.	Promozione
Concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici	Come da relativo Regolamento camerale	L.580/93 e s.m.i. L. 241/1990e.s.m.i	Promozione
Iscrizione atti e fatti nel Registro delle Imprese	5 gg.	Codice Civile art. 2188 **e** segg. L. 580/1993 D.P.R. 581/1995 !.. 340/2000 R.D. 201 i/1934	Registro Imprese - Rea
Deposito bilanci	60 gg. dall'accettazione del deposito	D.P.R. 581/1995	Registro Imprese - Rea
Denunce RIA	30 gg. dall'accettazione del deposito	D.P.R. 581/1995	Registro Imprese - Rea
Rifiuti d'iscrizioni, modifiche e cancellazioni pratiche telematiche	90 gg. dall'avvio del procedimento	DPR 581/1995	Registro Imprese - Rea
Procedimenti d'ufficio: cancellazione di imprese individuali e società di persone non più operative (DPR 247/2004) e di società di capitali ex art. 2490 ce.	120 gg. dall'avvio del procedimento	Codice civile art. 2490 D.P.R. 247/2004	Registro imprese - Rea
Procedimenti d'ufficio: iscrizione e cancellazione	120 gg. dall'avvio dei procedimento	Codice civile am**.** 2190 e 2191 DPR. 581/95	Registro Imprese - Rea
iscrizione decreti emessi d'ufficio dal Giudice del Registro delle Imprese/Tribunale	2 gg. dalla ricezione	Codice civile artt. 2190,2)91.2192 D.P.R. 581/95	Registro Imprese - Rea
iscrizioni d'ufficio a seguito di provvedimenti emessi da Pubbliche amministrazioni (Amministrazione giudiziaria, Forze di polizia, ecc...)	2 gg. dalla ricezione	L. 580/93 e s.m.i art. 8 DPR 581/95	Registro Imprese - Rea
Certificazioni e verifiche PA	30 gg.	L. 183/2011 art. 15	Registro Imprese - Rea
Annotazione procedure concorsuali	2 gg. dalla comunicazione	L.267/1942	Registro Imprese - Rea
Diritto annuale: autotutela *e* sgravio cartella esattoriale	30 gg.	D.P.R. 602/1973 D. Lgs. 46/1999 DM. 359/2001 DM. 54/2005 Regolamento sanzioni diritto annuale	Diritto annuale

#

Diritto annuale: rimborso degli importi erroneamente versati	30 gg.	L. 488/1999 art. 11 DM, 359/2001 Regolamento sanzioni diritto annuale	Diritto annuale
Diritto annuale: costituzione in giudizio dinanzi la commissione tributaria	60 gg. dalla notifica	D.Lgs. 546/1992	Diritto annuale
Annotazione provvedimenti Autorità Giudiziaria	2 gg. dalla comunicazione	DPR. 581/1995	Registro Imprese - Rea
Bollatura e vidimazione libri sociali, formulari e altri documenti	30 gg	D.Lgs. 82/2005	Registro Imprese - Rea
Rilascio del dispositivo di firma digitale C.N.S. - business key	A vista		Registro Imprese - Rea
Agenti di affari in mediazione: esame di abilitazione	180 gg. per la procedura d'esame.	L. 39/89 D.M.300/90 l. 39/1989 DM. 452/90 D.Lgs. 59/2010 D.M. 26/10/201	Albi e ruoli -Elenchi
Agenti di affari in mediazione iscrizioni/modifiche/cessazioni/ trasferimenti	5 gg per l'iscrizione 30 gg. per eventuale diniego.	D.M.26/10/2011 art. 19L.241/90SC1A	Registro Imprese - Rea
Agenti e rappresentanti di commercio: iscrizioni/modifiche/cessazioni/ trasferimenti	5 gg. per l'iscrizione 30 gg. per eventuale diniego.	L.204/1985 D.Lgs 59/2010-D.M. 26/10/2011 art 191 L.241/90 SCIA	Registro Imprese - Rea
Ruolo dei periti ed esperti	80 gg.	R.D. 2011/1934 art. 32 D.M. 29/12/1979	Albi e ruoli Elenchi
Ruolo provinciale dei gestori del trasporto scolastico	60 gg.	DGR 841/2001	Albi e ruoli Elenchi
Spedizionieri	5 gg. per l'iscrizione 30 gg. per istruttoria ed eventuale diniego.	L. 1442/41 - D.LGS.59/10 D.M. 26/10/2011 art. 19L.241/90SCIA	Albi e ruoli Elenchi
Assegnazione codice meccanografico per operatori con l'estero	2gg.	Circolare MAP 3576/C del 06/05/2004	Albi e ruoli Elenchi
Rilascio certificati d'origine per l'esportazione delle merci	2gg.	Regolamento CEE 2454/93 disposizioni ministeriali 2009	Albi e ruoli Elenchi
Emissione carnet ATA	2gg	Convenzione doganale ATA del 6/12/1961 D.P.R. 2070/63 Convenzione di Istanbul del 26/6/1990 L. 479/1995	Albi e ruoli Elenchi
Conformità e rispondenza di firme da valere all'estero	A vista		Albi e ruoli Elenchi
Elenchi Merceologici e di settore	3gg-		Registro Imprese - Rea
Attività di commercio all'ingrosso	5gg-	D.Lgs. 114/1998 e smi art. 191.241/90 SCIA	Registro imprese - Rea
Attività di facchinaggio	5gg.	D.M. 221/2003 art. 19L.241/90SC1A	Registro Imprese - Rea
Attività di autoriparazione	5 gg-	L. 122/1992 D.P.R 558/1999 art. 191..241/90SCTA	Registro Imprese - Rea
Attività di pulizia	5 gg-	L. 82/1994; DM 274/1997 D.P.R. 558/1999 art. 19 L.241/90	Registro Imprese - Rea

#

		SCIA	
Attività impiantistica	5gg.	DM 37/2008 DPR 558/1999 art 19 L.241/90 SCIA	Registro Imprese - Rea
Gestione delle dichiarazioni di conformità trasmesse dal Comune in ottemperanza al D.M. 37/2008	60 gg.	D.M. 37/2008	Registro Imprese - Rea
Imprese di pulizia e di facchinaggio: iscrizione e variazione nelle fasce di classificazione	60 gg	L. 82/1994 D.M. 274/1997 D.Lgs. 112/1998 DPR 558/1999 D.M. 221/2003	Registro Imprese - Rea
Annotazione nel Registro Imprese a seguito decisione Commissione Provinciale dell'Artigianato	7 gg dalla comunicazione da parte della Commissione	D.P.R. 581/1995 L.R. 11/1987	Registro Imprese
Gestione ordinanze ingiunzioni ex lege n.689/I981	Entro 5 anni dall'accertamento della violazione	L. 689/1981 art. 28	Sanzioni
Sanzioni amministrative del REA	90 gg. dall'accertamento della violazione	R.D. 2011/1934 arti 9 e 10 D.P.R. 581/1995 L. 689/1981	Registro Imprese - Rea
Sanzioni amministrative del Registro delle Imprese	90 gg. dall'accertamento della violazione	Codice civile arti. 2194.2630 L. 689/1981	Registro Imprese - Rea
Registrazioni di marchi d'impresa, invenzioni industriali, modelli di utilità, disegni e modelli Annotazioni/trascrizioni/riserve invenzioni, modelli e marchi/ risene brevetti europei/ marchi internazionali/ traduzioni e rivendicazioni brevetti europei/ rinnovazione marchi d'impresa	Rilascio immediato del verbale di deposito. Trasmissione a UIBM dei documenti depositati (immediata, in via informatica ed entro 10 giorni per spedizione documenti cartacei)	D. Lgs 30/2005 Decreto MISE 33/2010 Decreto MAP 10/04/2006	Marchi e brevetti
Concessione marchio di identificazione ed iscrizione nel registro degli assegnatari dei marchi dì identificazione per fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi, modifiche e cancellazioni nel registro	60 gg.	D.Lgs 25199 DPR 150/2002	Metrologia
Conformità prodotto: comunicazione esito dell'ispezione alle imprese interessate	90 gg.	Direttiva MAP 2/07/2002	Metrologia
Iscrizione al registro fabbricanti metrici	30 gg.	R.D.226/1902	Metrologia
Rilascio concessione di conformità metrologica	60 gg.	DM MAP 179/2000 artt. 6,7 - comma 6	Metrologia
Rilascio, sospensione, revoca del provvedimento di riconoscimento dei laboratori idonei alla esecuzione della verifica periodica	60 gg. per eventuale inibizione.	D.M. MAP 10/12/2001 art. 19L.241/90SC1A	Metrologia e Registro Imprese - Rea
Procedimento ispettivo per il saggio degli oggetti in metalli preziosi	180gg.	D.Lgs. 251/99 D.P.R. 250/2002	Metrologia
Sospensione e revoca concessione di conformità metrologica	60 gg	Art. 12 D.M.MAP 179/2000	Metrologia
Tachigrafo digitale ed analogico esame istruttorio preventivo dei requisiti necessari per il rilascio da parte del MAP dell'autorizzazione al Centro tecnico	30 gg.	D.M. MISE 10/08/2007 art. 7 co. 4 e 7 1... 727/1978 D.M. 24/05/1979	Metrologia
Tachigrafo digitale: rinnovo autorizzazione a centro tecnico	30 gg.	DM. MISE 10/08/2007 art. 7 co. 4 e 8	Metrologia
Verifica prima e verifica periodica strumenti metrici.	60 gg.	R.D. 242/1909 art. 44; DM. 179/2000 DM. 182/2000 artt. 2 e 6.	Metrologia
Registro informatico dei protesti: cancellazioni e annotazioni	20 gg. per adozione provvedimento 5 gg. per la successiva cancellazione	L. 77/55 es.m.i, DM 316/2000	Protesti

#

Registro informatico dei Protesti: pubblicazione elenchi protesti	10gg.	Legge 12/02/1955 n. 77 e smi; L. 235/2000	Protesti
Iscrizione, modificazione e cancellazione di imprese nel RAEE (Registro delle Imprese che producono apparecchiature elettriche ed elettroniche) e nel Registro dei Produttori di Pile ed Accumulatori	5 gg.	D. Lgs. 188/2008 D. Lgs. 151,2005 DM. 185/2007	Agricoltura-Ambiente
Servizio dì deposito dei listini prezzi, tariffe ed attività collegate	5gg	D.P.R. 28/06/1955 n. 620 e Reg. CHE 802/1968	Prezzi
Rilascio visto di congruità dei prezzi su fatture	5 gg.	D.P.R. 28/06/1955 n. 620	Prezzi
Visure/ certificati	A vista		Registro Imprese - Rea
Rilascio certificati Registro Imprese con annotazione procedure concorsuali	Il rilascio avviene a vista a ricezione da parte della Cancelleria Fallimentare del Tribunale della relativa certificazione		Registro Imprese - Rea
Ruolo provinciale conducenti di veicoli o natanti abilitati ad autoservizi pubblici non di linea	60 giorni	Legge n 21/1992 D.G.R. 841/2001	Albi e ruoli Elenchi
Rimborso diritti di segretaria erroneamente versate dall'utenza	30 gg. dalla richiesta		Ragioneria

#