Allegato alla deliberazione di Giunta Camerale n. 41 del 6.04.18

Camera di Commercio
Massa-Carrara



Carta dei Servizi

Gentile Utente,

Le presentiamo la Carta dei Servizi della Camera di Commercio di Massa-Carrara, Ente autonomo di diritto pubblico che opera sul territorio provinciale garantendo servizi, strategie di sviluppo e progetti, per la salvaguardia degli interessi generali delle imprese e della crescita sostenibile dell'economia locale.

Con questa Carta la Camera di Commercio si apre ad un rapporto nuovo con i propri interlocutori, con il quali intende instaurare un dialogo improntato sulla flessibilità e l'apertura, per assicurare la trasparenza delle procedure e, soprattutto, l'efficacia e la qualità dei servizi offerti.

La Carta dei Servizi rappresenta una dichiarazione pubblica e formale di impegno verso determinati livelli qualitativi, con lo scopo di comunicare, con precisione, quanti e quali servizi vengono forniti, ma anche di conoscere i propri diritti, esprimere consigli e critiche, valutare le prestazioni ricevute in rapporto ai livelli di qualità dichiarati, il tutto basato su regole certe, semplici e trasparenti.

IL SEGRETRIO GENERALE
Dott. Enrico Ciabatti

Indice

1. La Camera di Commercio di Massa-Carrara
1.1 Attività e funzioni 3
1.2 Organizzazione 4
1.3 Struttura organizzativa 6
1.4 Sede e orari di accesso 8

2. Impegni per la qualita' dei servizi
2.1 Accessibilità dei servizi 9
2.2 Rapporto con l'utenza 9
2.2.1 Reclami e suggerimenti 10

3. Servizi offerti e standard di qualita'
3.1 Servizi istituzionali 11
3.1.1. Accesso agli atti 11
3.1.2. Comunicazione istituzionale 12
3.2 Servizi di carattere anagrafico certificativo 13
3.2.1 Registro delle Imprese e R.E.A. (Repertorio Economico Amministrativo) 13
3.2.2 Attività regolamentate da disciplina di settore: 14
3.2.3 Rilascio certificati e visure e copie degli atti depositati: 14
3.2.4 Commercio estero: 15
3.2.5 Elenco periti ed esperti: 16
3.2.6:Rilascio Carta Nazionale dei servizi su supporto smart card 15
3.3 Altri servizi all'utenza di carattere promozionale e per la regolazione del mercato 17
3.3.1 Erogazione di contributi e di interventi di sostegno al credito 17
3.3.2 Formazione professionale: 18
3.3.3 Deposito domande di Brevetti, Marchi e successive variazioni: 19
3.3.4. Punto Informativo Brevettuale – Servizio orientamento Brevetti e Marchi 19
3.3.5 Registro informatico dei protesti: 18
3.3.6 Deposito listini prezzi 20
3.3.7 Organismo di controllo 21
3.3.7.1 DOC "Candia dei colli apuani" della DOC "Colli di Luni" e IGT "Val di Magra" 21
3.3.7.2 DOP "Farina di castagne della Lunigiana" 21
3.3.8 Iscrizione nell'elenco nazionale di tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini .21
3.3.9 Gestione delle procedure di mediazione 23
3.3.10 Gestione delle procedure di arbitrato 24
3.3.11 Sanzioni amministrative 25
3.3.12 Servizio metrico 26
3.3.13 Concorsi a premio 26
3.4 Servizi connessi ai tributi 27
3.4.1 Gestione pratiche sblocco certificazione, istanze di sgravio delle cartelle esattoriali e istanze di rimborso del diritto annuale 27
3.4.2 Pagamenti delle fatture passive 27

1. La Camera di Commercio di Massa-Carrara

1.1 Attività e funzioni

I compiti e le funzioni delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura sono definite dall'art. 2 della Legge 580/93 così come modificata dal Decreto Legislativo 15 febbraio 2010, n. 23, che ne riforma l'ordinamento, in attuazione dell'art. 53 della Legge 23 luglio 2009, n. 99.
La Camera di Commercio di Massa-Carrara, ente pubblico dotato di autonomia funzionale, in coerenza con quanto indicato nella vigente normativa, svolge nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, che coincide con quella della provincia, funzioni di interesse generale, di supporto e di promozione, per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nel contesto delle economie locali.
Esercita inoltre, 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, svolge compiti e funzioni relativi a:
a) tenuta del registro delle imprese, del repertorio economico amministrativo e degli altri registri e albi attribuiti alle camere di commercio dalla legge;
b) promozione della semplificazione delle procedure per l'avvio e lo svolgimento di attività economiche;
c) promozione del territorio e delle economie locali al fine di accrescerne la competitività;
d) azioni per l'accesso al credito ed alle forme di finanza agevolata ed innovativa con particolare riferimento alle piccole e medie imprese;
e) realizzazione di osservatori, analisi dell'economia locale e diffusione di informazione economica;
f) supporto all'internazionalizzazione per la promozione delle imprese all'estero e per l'attrazione degli investimenti;
g) promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico per le imprese, anche attraverso il sostegno e la realizzazione di servizi e infrastrutture nonché tramite collaborazioni con il sistema della ricerca e dell'alta formazione;
h) cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie, in materia di alternanza scuola-lavoro e per l'orientamento al lavoro e alle professioni;
i) costituzione di commissioni arbitrali e conciliative per la risoluzione di controversie tra imprese e tra imprese e consumatori e utenti;
j) predisposizione di contratti tipo tra imprese, loro associazione ed associazioni di tutela degli interessi dei consumatorie degli utenti;
k) promozione di forme di controllo sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti;
l) vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale e rilascio dei certificati di origine delle merci;
m) raccolta degli usi e delle consuetudini;
n) diffusione presso il sistema delle imprese delle normative ed agevolazioni comunitarie per la crescita e lo sviluppo.
Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, la Camera di Commercio di Massa-Carrara promuove e gestisce diverse strutture e infrastrutture di interesse economico generale, anche mediante la partecipazione, con altri soggetti pubblici e privati, a diversi organismi e società.
L'elenco aggiornato della Camera di Massa-Carrara è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo internet:
http://www.ms.camcom.gov.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1025
La Camera di Commercio di Massa-Carrara aderisce all'Unione Nazionale delle Camere di Commercio e all'Unione Regionale delle Camere di Commercio della Toscana, nonché a numerosi organismi e società consortili del Sistema camerale.
La Camera di Commercio può costituirsi parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia, l'industria e il commercio. Può altresì promuovere azioni per la repressione della concorrenza sleale ai sensi dell'art. 2601 del codice civile.
La Camera di Commercio può, infine, formulare pareri e proposte alle amministrazioni dello Stato, alle regioni e agli enti locali sulle questioni che comunque interessano le imprese della circoscrizione territoriale di competenza.

1.2 Organizzazione

Il Consiglio Camerale

Il Consiglio Camerale, nominato dal Presidente della Giunta Regionale, è l'organo rappresentativo delle categorie economiche della provincia. Dura in carica cinque anni.

Il Consiglio determina gli indirizzi generali dell'Ente Camerale e ne approva il programma pluriennale di attività, predispone e delibera lo statuto camerale, i regolamenti di propria competenza e le relative modifiche. Adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge alla sua competenza; provvede, quindi, all'elezione del Presidente e della Giunta, alla nomina del Collegio dei Revisori dei Conti, all'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del preventivo economico, del suo aggiornamento e del bilancio di esercizio.

La Giunta Camerale

La Giunta è l'organo esecutivo dell'Ente e dura in carica cinque anni.

La Giunta predispone, per l'approvazione del Consiglio, la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico, il suo aggiornamento e il bilancio di esercizio adotta, inoltre, i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività e per la gestione delle risorse; delibera , infine, su tutte le materie di competenza della Camera, non attribuite dalla legge o dallo statuto al Consiglio o al Presidente.

Il Presidente

Il Presidente rappresenta la Camera di Commercio, 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, da sottoporre a ratifica della stessa nella prima riunione successiva.

Con il supporto e la collaborazione del Segretario Generale, il Presidente promuove e indirizza l'attività camerale e verifica lo stato di esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta. Il Presidente è eletto dal Consiglio e dura in carica cinque anni e può essere rieletto due sole volte.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti collabora con il Consiglio nelle funzioni di controllo e di indirizzo; esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di Commercio ed attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze delle scritture contabili, redigendo una relazione da allegare al progetto di bilancio di esercizio, predisposto dalla Giunta; riferisce al Presidente ed al Segretario Generale – per le rispettive competenze e consequenziali adempimenti – su eventuali gravi irregolarità nella gestione.

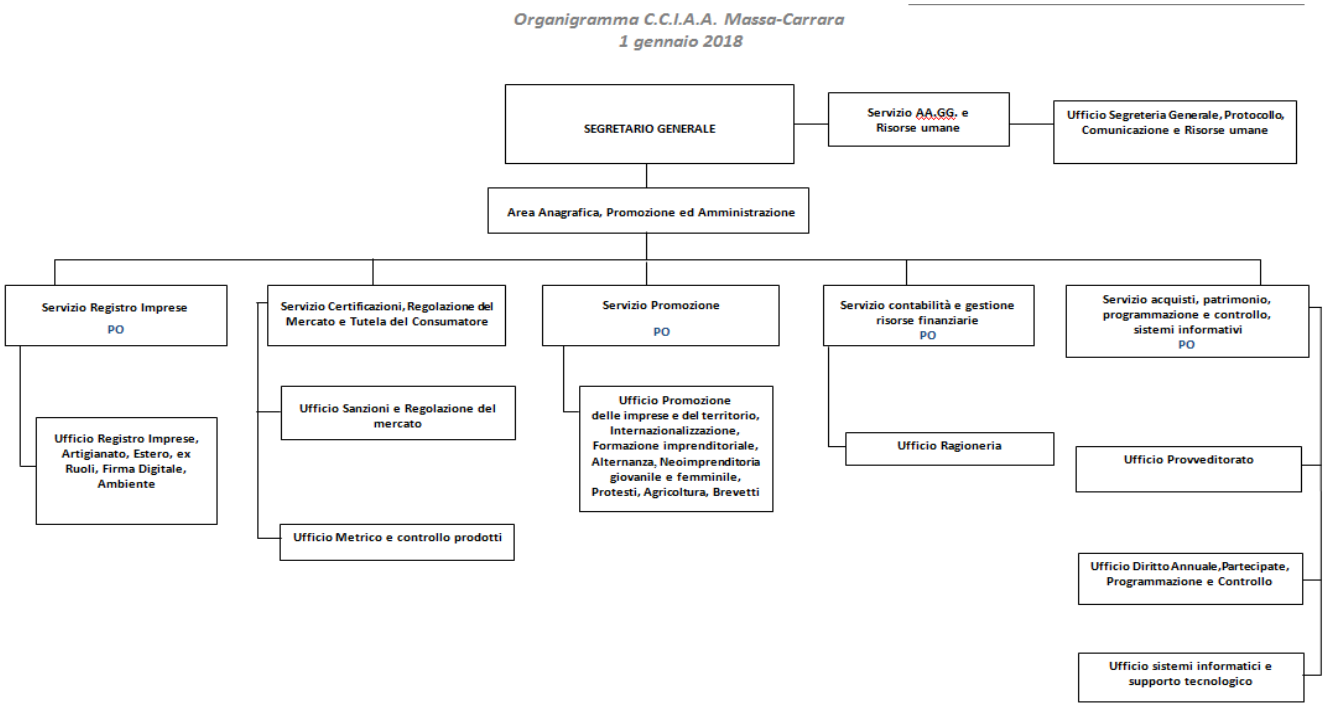
Il Collegio dei Revisori è nominato dal Consiglio e dura in carica quattro anni.

Segretario Generale

Al Segretario Generale, dirigente di livello più elevato in seno alla Camera di Commercio, ferme restando le competenze attribuite da norme vigenti, competono le funzioni di vertice dell'amministrazione: coordina l'attività dell'ente nel suo complesso e ha la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta.

Il Segretario Generale sovrintende altresì al personale della Camera di Commercio: conferisce incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, organizza gli uffici e l'articolazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività complessiva dell'ente.

Organigramma C.C.I.A.A. Massa-Carrara



1.3 Struttura organizzativa

SEGRETARIO GENERALE
Dott. Enrico Ciabatti

IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE:

Servizio AA.GG. (Supporto agli Organi, Protocollo, Comunicazione, Relazioni esterne, Trasparenza ed Anticorruzione) e Gestione Risorse Umane

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE (SUPPORTO AGLI ORGANI, PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE) E RISORSE UMANE
Tel. 0585. 764.253/.233/.261/.286 /.231
Fax Segreteria 0585.776.515
e-mail: segreteria.generale@ms.camcom.it

AREA ANAGRAFICA, PROMOZIONE E AMMINISTRAZIONE

SERVIZIO REGISTRO IMPRESE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Tel. 0585.764.263
e-mail: mirco.bongiorni@ms.camcom.it

UFFICIO REGISTRO IMPRESE, ARTIGIANATO, ESTERO, EX RUOLI, FIRMA DIGITALE, AMBIENTE

Tel. 0585. 764.263/.222/.212/.259/.244/.210/.247/.211
e-mail: registro.imprese@ms.camcom.it
e-mail: firma.digitale@ms.camcom.it
e-mail: albi.ruoli@ms.camcom.it

SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE

UFFICIO SANZIONI E REGOLAZIONE DEL MERCATO
Tel. 0585.764.246/.284/.230
e-mail: mediazione.arbitrato@ms.camcom.it
e-mail: sanzioni@ms.camcom.it

UFFICIO METRICO E CONTROLLO PRODOTTI
Tel. 0585.764.258/.256
e-mail: metrico.serviziispettivi@ms.camcom.it

SERVIZIO PROMOZIONE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Tel. 0585.764.232
e-mail: simonetta.menconi@ms.camcom.it

UFFICIO PROMOZIONE DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO, INTERNAZIONALIZZAZIONE, FORMAZIONE IMPRENDITORIALE, ALTERNANZA, NEOIMPRENDITORIA GIOVANILE E FEMMINILE, PROTESTI, AGRICOLTURA E BREVETTI
Tel. 0585.764.232/.267/.223/.266/.204/.225/.226
e-mail: promozione@ms.camcom.it
e-mail: alternanza@ms.camcom.it
e-mail: formazione@ms.camcom.it
e-mail: protesti@ms.camcom.it
e-mail: statistica@ms.camcom.it
e-mail: ufficio.brevetti@ms.camcom.it

SERVIZIO CONTABILITÀ E GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Tel. 0585.764.240
e-mail: francesca.cordiviola@ms.camcom.it

UFFICIO RAGIONERIA
Tel. 0585.764.240/.262/.250/.241/.206
e-mail: ragioneria@ms.camcom.it
e-mail: stipendi@ms.camcom.it
e-mail: servizio.contabile@ms.camcom.it

SERVIZIO ACQUISTI, PATRIMONIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO E SISTEMI INFORMATIVI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Tel. 0585.764.217
e-mail: stefano.diamanti@ms.camcom.it

UFFICIO PROVVEDITORATO
Tel. 0585.764.217/.207/.243
e-mail: provveditorato@ms.camcom.it

UFFICIO PARTECIPATE, DIRITTO ANNUALE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Tel. 0585 764.217/.269/.248
e-mail: diritto.annuale@ms.camcom.it
e-mail: controllo.gestione@ms.camcom.it

UFFICIO SISTEMI INFORMATICI E SUPPORTO TECNOLOGICO
Tel. 0585.764.217/.218
e-mail: telematica@ms.camcom.it

1.4 Sede e orari di accesso

Piazza II Giugno n.16
CAP 54033 – Carrara
Tel. centralino: 0585.7641
Fax 0585.776.515
e-mail: info@ms.camcom.it
Pec: cciaa.massacarrara@ms.legalmail.camcom.it

Orario generale al pubblico

dal lunedì al venerdì 8:30 – 12:15
martedì e giovedì anche pomeridiano 15.00 - 16.00

Orari particolari di apertura al pubblico

Registro Imprese
Sportello rilascio firma digitale su appuntamento
Orario di risposta telefonica dal lunedì al venerdì dalle ore 12:45 alle 13:00- martedì e giovedì anche dalle 16:45 alle 17:00

Marchi e Brevetti
Informazioni dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,15 martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00
Orario di deposito pratiche marchi e brevetti *(D.M. 25/09/1972):* dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

2. Impegni per la Qualità dei Servizi

2.1 Accessibilità dei servizi

Al telefono
I servizi al pubblico rispondono alle richieste telefoniche:
- dal lunedì al venerdì: dalle 8.30 alle 12.15;
- martedì e giovedì: dalle 15.00 alle 16.00.

Per informazioni relative ai servizi del Registro Imprese si può telefonare ogni giorno dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.00 alle ore 13,00 ed il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30, chiamando ai n. 0585.764.263/.222/.212/.259/.244 /.210/.247/.211

Per posta elettronica
La Camera di Commercio garantisce la risposta alle richieste di informazione e consulenza trasmesse per posta elettronica agli indirizzi di posta elettronica indicati nella Carta dei Servizi entro il terzo giorno lavorativo dal ricevimento della richiesta.
È attiva anche la casella di posta istituzionale: cciaa.massacarrara@ms.legalmail.camcom.it
Richieste di informazioni sulle attività dell'Ente possono, inoltre, essere trasmesse all'indirizzo e-mail: info@ms.camcom.it

Sul sito www.ms.camcom.gov.it
Informazioni aggiornate sulle attività, sulla trasparenza ed i servizi della Camera di Commercio sono disponibili nel sito web www.ms.camcom.it.
Nel sito sono, inoltre, disponibili: la modulistica per l'accesso ai servizi, la Carta dei Servizi, i moduli per la presentazione di Reclami, quello relativo ai Suggerimenti e tutti quei dati che, per disposizioni legislative, devono essere pubblicati sul sito.
Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi della Camera di Commercio, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la loro pubblicazione nel sito camerale.

2.2 Rapporto con l'utenza

Riconoscibilità
La riconoscibilità del personale di sportello è garantita attraverso segnaletica da scrivania e murale.

Servizi su appuntamento
Per i servizi di informazione e assistenza, il personale della Camera di Commercio è disponibile anche su appuntamento. La Camera di Commercio si impegna al rispetto degli appuntamenti fissati con l'utenza.

Reclami e Suggerimenti
La Camera di Commercio accoglie la presentazione di reclami secondo le modalità riportate al paragrafo 2.2.1.
L'Ente invita, inoltre, gli utenti a proporre suggerimenti per il miglioramento della qualità del Servizio.

Standard di Qualità
La Camera di Commercio di Massa-Carrara si impegna a garantire il rispetto degli standard di qualità adottati con la presente Carta dei Servizi.
Fornisce le seguenti precisazioni utili alla corretta lettura dei dati riportati nelle successive tabelle:
- i termini di legge riportati si riferiscono a quelli stabiliti in normative specifiche, che regolano il procedimento amministrativo o il servizio;
- il numero dei giorni si riferisce a quelli lavorativi, salvo diversa espressa indicazione.

2.2.1 Reclami e suggerimenti

La partecipazione degli utenti è un momento essenziale per la crescita del livello di qualità dei servizi. Per questa ragione, la Camera di Commercio si impegna ad accogliere i suggerimenti ed i reclami che gli utenti vorranno presentare.

RECLAMI
Con l'adozione della Carta dei Servizi, la Camera di Commercio di Massa-Carrara ha inteso intraprendere un percorso di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza: gli standard di qualità definiti nella Carta rappresentano, infatti, i livelli minimi di servizio che la Camera di Commercio si impegna a garantire ai propri utenti. Pertanto, l'utente che ritenga la prestazione fornita non conforme agli standard definiti nella presente Carta dei servizi, può presentare reclamo.
La procedura di reclamo è stata predisposta nel rispetto della norma UNI 10600:2001 "Presentazione e gestione dei reclami per i servizi pubblici". Nel rispetto della norma ed al fine di evitare qualsiasi forma di discriminazione fra diversi utenti e di evitare ostacoli di qualsiasi forma alla possibilità di inoltro del reclamo, la Camera di Commercio si impegna a rendere le modalità di presentazione dei reclami di facile accessibilità, comprensione ed utilizzazione per l'utente.

Per presentare reclamo l'utente dovrà scaricare l'apposito modulo presente sul sito camerale http://www.ms.camcom.gov.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1173
e potrà utilizzare le seguenti modalità per l'invio:
via fax al numero 0585.776.515
per posta elettronica all'indirizzo e-mail: info@ms.camcom.it
per posta ordinaria all'indirizzo: Camera di Commercio di Massa-Carrara – Piazza II Giugno n.16 - 54033 Carrara
via pec all'indirizzo cciaa.massacarrara@ms.legalmail.camcom.it

Consegna diretta all'ufficio Protocollo della sede camerale di Massa-Carrara nei seguenti orari:
- dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.15;
- martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.00.

Il reclamo potrà essere presentato utilizzando l'apposito modulo, o in forma libera; in quest'ultima ipotesi, si dovrà indicare il nominativo ed almeno un recapito dell'utente che sporge reclamo.
Il modulo è disponibile presso tutti gli uffici aperti al pubblico che, a richiesta, lo invierà all'utente anche via fax e per posta elettronica. Il modulo, inoltre, potrà essere scaricato direttamente dal sito web della Camera.
Il personale di sportello è a disposizione per i chiarimenti e le delucidazioni necessarie per la presentazione del reclamo.

Standard per la risposta al reclamo
La Camera di Commercio garantisce la risposta ai reclami entro 15 giorni lavorativi dalla sua presentazione.

SUGGERIMENTI
Partecipazione dell'Utenza:
La Camera di Commercio favorisce la partecipazione degli utenti al miglioramento della qualità del servizio anche attraverso la raccolta e la valutazione dei suggerimenti e delle proposte che questi vorranno avanzare.
I suggerimenti potranno essere inviati utilizzando l'apposito modulo, o in forma libera; in quest'ultima ipotesi, si dovrà indicare il nominativo ed almeno un recapito dell'utente.
Il modulo è disponibile presso tutti gli uffici aperti al pubblico che, a richiesta, lo invierà all'utente anche via fax e per posta elettronica. Il modulo, inoltre, potrà essere scaricato direttamente dal sito web della Camera.
I suggerimenti potranno essere inviati con le stesse modalità definite per la trasmissione dei reclami.
La Camera di Commercio si impegna, inoltre, ad effettuare periodicamente un'indagine del grado di soddisfazione degli utenti. I risultati delle indagini saranno resi noti all'utenza.

3. Servizi offerti e standard di qualità

3.1 Servizi istituzionali

3.1.1. Accesso agli atti

Ai sensi della Legge 241/90 e modifiche successive, è garantito il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi a tutti coloro che possono dimostrare di avere, in relazione ad uno specifico procedimento amministrativo, un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso.
Per esercitare tale diritto è necessario fare istanza alla Camera di Commercio tramite il modello disponibile al seguente indirizzo:
http://www.ms.camcom.gov.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1153

È possibile chiedere di prendere visione e/o estrarre copia dei documenti.

La Camera di Commercio verificata la legittimazione del soggetto ad esercitare il diritto di accesso, avvisati gli eventuali controinteressati e fatta salva la facoltà di differire l'accesso per i motivi previsti dalla legge, permette l'accesso all'istante entro 30 giorni dalla richiesta.

E' possibile effettuare l'accesso informale ai documenti amministrativi nel caso in cui ricorrano le seguenti particolari circostanze (art. 44 del regolamento sui procedimenti amministrativi):
- non risulti l'esistenza di controinteressati
- non sorgano dubbi su:
  - legittimazione, identità e poteri rappresentativi del richiedente;
  - sussistenza dell'interesse alla luce delle informazioni e documentazioni fornite
  - accessibilità del documento

In questi casi è sufficiente una richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Accesso agli atti			
Servizio erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Richiesta di accesso ad atti e documenti amministrativi	Tempo massimo da presentazione domanda	30 giorni	25 giorni

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.253/.233/.261/.286
Fax: 0585/776.515
E-mail: segreteria.generale@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.1.2. Comunicazione istituzionale

L'ufficio Affari Generali si occupa dell'informazione e della comunicazione istituzionale dell'Ente tramite il sito camerale che ha assunto sempre più valenza strategica nell'ambito della comunicazione assurgendo, nella pratica, a strumento quasi esclusivo della comunicazione stessa.

L'ufficio provvede al costante e tempestivo aggiornamento della home page del sito www.ms.camcom.it, con particolare riguardo alle modifiche ed innovazioni legislative, alle decisioni di interesse per gli utenti e alle attività di informazione e comunicazione istituzionale, oltre a coordinare l'attività della sezione "Amministrazione trasparente".

Provvede, inoltre, all'invio della newsletter dell'ente camerale, la cui ampia portata copre ogni aspetto della Camera di Commercio. Esistono poi altri forme di divulgazione, di carattere settoriale, che i singoli uffici redigono e spediscono autonomamente e che trovano poi una loro collocazione, a disposizione di tutti, sul sito camerale

Comunicazione istituzionale			
Servizio erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Invio newsletter	Numeri inviati nell'anno	Non previsti	12

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.253/.261
Fax: 0585/776.515
E-mail: segreteria.generale@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.2 Servizi di carattere anagrafico certificativo

3.2.1 Registro delle Imprese e R.E.A. (Repertorio Economico Amministrativo)

Il Registro delle Imprese è un'anagrafe giuridico-economica alla quale deve obbligatoriamente iscriversi chi svolge un'attività economica e costituisce la fonte primaria di certificazione dei dati costitutivi di un'impresa.
Comprende una sezione ordinaria ed alcune sezioni speciali:

- Sezione ordinaria:
  - società di persone (tranne la società semplice) e di capitali, società cooperative, consorzi fra imprenditori con attività esterna e società consortili, società costituite all'estero con sede amministrativa o secondaria sul territorio italiano, gruppi europei di interesse economico, enti pubblici che hanno per oggetto esclusivo o principale un'attività commerciale, imprenditori individuali commerciali (non piccoli).

L'iscrizione nella sezione ordinaria ha la funzione di pubblicità dichiarativa e per le società di capitali di pubblicità costitutiva.

- Sezione speciale:
  - piccoli imprenditori individuali, imprenditori agricoli (individuali e collettivi secondo la definizione dell'art. 2135 c.c.9, le società semplici, gli imprenditori artigiani (individuali e collettivi);
  - le società che esercitano attività di direzione e coordinamento e quelle che vi sono soggette (art. 2497 bis codice civile);
  - società tra professionisti: società tra avvocati (D. Lgs. 96/2001), società per l'esercizio delle altre attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad un ordine professionale)Decreto Min. Giustizia n. 34/2013;
  - le imprese sociali D. Lgs. n. 155/2006);
  - le start-up innovative e gli incubatori di start-up innovative certificati;
  - le società di mutuo soccorso (Decreto Min. Sviluppo Economico 6/3/2013)

L'iscrizione nella sezione speciale ha generalmente la funzione di pubblicità notizia tranne che per le società semplici e gli imprenditori agricoli per i quali ha funzione di pubblicità dichiarativa.
Ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 40/2007 tutte le denunce, domande e depositi al registro delle imprese devono avvenire per via telematica, mediante l'invio di una pratica di Comunicazione Unica sottoscritta digitalmente a valere per il Registro delle Imprese, per l'Agenzia delle Entrate, per l'INPS e per l'INAIL.

Sono soggette ad iscrizione nel R.E.A. tutte le notizie di carattere economico e/o amministrativo relative ai soggetti iscritti nel Registro delle Imprese.

Registro Imprese			
Servizio erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Registro Imprese (DPR 581/95, DPR 55 8/99)	Tempo di evasione della pratica	5 giorni	2 giorni lavorativi dalla data di presentazione *
Denunce REA (DPR 581/65, DPR 558/99)	Tempo di evasione della pratica	30 giorni	2 giorni lavorativi dalla data di presentazione *
Modifiche nella partecipazione dei soci all'attività produttiva in società artigiane e cancellazione dell'annotazione per perdita dei requisiti (DPR 581/95, D.P.G.R. n. 55/R del 2009)	Tempo di evasione della pratica	30 giorni	2 giorni lavorativi dalla data di presentazione *

* Esclusi i periodi di punta dovuti ad esempio alla presentazione dei bilanci, oppure, a fine anno, per l'aumento considerevole delle istanze per scioglimento e liquidazione oppure a seguito dell'introduzione di nuovi adempimenti previsti da disposizioni di legge o da regolamenti.

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.263/.222/.212/.259/.244/.210/.247/.211
Fax: 0585/764.205
E-mail: registro.imprese@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.2.2 Attività regolamentate da disciplina di settore:

l'ufficio accerta i requisiti morali e professionali in capo ai soggetti che avviano, tramite la presentazione della **Segnalazione Certificati d'Inizio Attività (S.C.I.A)**, un'attività di autoriparazione, installazione di impianti, pulizie, facchinaggio, mediazione, mediazione marittima, rappresentanza, spedizioniere.

Registro Imprese			
Servizio erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Agenti e rappresentanti di commercio: iscrizione/modifica (Legge 204/85, DM 21/8/85, Art. 19 Legge 241/90, D.Lgs. 59/10, D.Lgs. 147/12)	Tempo di evasione della pratica	30 giorni	2 giorni lavorativi da ricezione S.C.I.A.*
Agenti di affari in mediazione: iscrizione/modifica/cancellazione (Legge 39/89, DM 21/12/90, art. 19 Legge n. 241/90, D.Lgs. 59/10, D.Lgs. 147/12)	Tempo di evasione della pratica	30 giorni	2 giorni lavorativi da ricezione S.C.I.A.*
Spedizionieri: iscrizione/modifica/cancellazione (Legge 1442/41, D.Lgs 59/10, Decreto M.S.E. 26/10/2011)	Tempo di evasione della pratica	30 giorni	2 giorni lavorativi da ricezione S.C.I.A.*
Mediatori Marittimi: iscrizione/modifica/cancellazione (Legge 478/68, D.Lgs 5 9/10, Decreto M.S.E. 26/10/2011)	Tempo di evasione della pratica	30 giorni	2 giorni lavorativi da ricezione S.C.I.A.*
Autoriparatori: iscrizione/modifica/cancellazione (Legge 122/92, DPR 3 87/94, D.Lgs. 112/98, DPR 558/99, art. 19 Legge 241/90)	Tempo di evasione della pratica	30 giorni	2 giorni lavorativi da ricezione S.C.I.A.*
Impiantisti: iscrizione/modifica/cancellazione (DM 37/08,DPR 558/99, D.Lgs. 112/98, art. 19 Legge 241/90)	Tempo di evasione della pratica	30 giorni	2 giorni lavorativi da ricezione S.C.I.A.*
Imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione: iscrizione/modica/cancellazione (legge 82/94 DM 274/97, D.Lgs 112/98, DPR 558/99, art. 19 Legge 241/90)	Tempo di evasione della pratica	30 giorni	2 giorni lavorativi da ricezione S.C.I.A.*
Imprese di facchinaggio: iscrizione/modifica/cancellazione (DM 22 1/03, art. 19 Legge 241/90)	Tempo di evasione della pratica	30 giorni	2 giorni lavorativi da ricezione S.C.I.A.*
Commercio all'ingrosso settore alimentare e non alimentare: iscrizioni/modifiche (D. Lgs 114/98, art. 72 D.Lgs 59/10)	Tempo di evasione della pratica	30 giorni	2 giorni lavorativi da ricezione S.C.I.A.*

* Esclusi i periodi di punta dovuti ad esempio alla presentazione dei bilanci, oppure, a fine anno, per l'aumento considerevole delle istanze per scioglimento e liquidazione oppure a seguito dell'introduzione di nuovi adempimenti previsti da disposizioni di legge o da regolamenti.

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.263/.222/.212/.259/.244/.210/.247/.211
Fax: 0585/764.205
E-mail: registro.imprese@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.2.3 Rilascio certificati e visure e copie degli atti depositati:

Per le Imprese iscritte nel Registro è possibile ottenere a vista certificati, visure ordinarie e visure storiche, (il certificato è rilasciato solo se in regola con il pagamento del Diritto Annuale). E' inoltre possibile ottenere copie di atti e bilanci depositati sia presso il Registro delle Imprese di Massa-Carrara sia presso l'ex Cancelleria Commerciale del Tribunale di Massa-Carrara.

Rilascio certificati, visure e copie degli atti depositati			
Servizi erogati	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Rilascio certificati e visure del Registro Imprese	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta	non previsti	A vista
Rilascio copie atti societari e bilanci da archivio	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta	non previsti	A vista

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.263/.222/.212/.259/.244/.210/.247/.211
Fax: 0585/764.205
E-mail: registro.imprese@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.2.4 Commercio estero:

Carnet A.T.A.: è un documento doganale rilasciato per la temporanea esportazione di merci, campioni commerciali e materiale professionale destinati a fiere, mostre ed altre manifestazioni.
Certificato di origine: è uno speciale documento, rilasciato dalla Camera di commercio su modello comunitario, che accompagna la merce in esportazione e che certifica ufficialmente l'origine dei prodotti. Le richieste che non potranno essere soddisfatte a vista e le richieste on line possono essere direttamente consegnate presso il domicilio delle imprese richiedenti entro le 24 ore successive.
Numero meccanografico, detto anche numero di posizione delle ditte operanti con l'estero: viene rilasciato dall'ufficio Commercio Estero della Camera di commercio alle imprese che svolgono attività di import-export.
Legalizzazione Firma: sui documenti per l'esportazione (certificati d'origine e fatture) può essere apposto, qualora lo richieda il Paese di destinazione della merce, il visto di legalizzazione di firma del funzionario camerale che ha sottoscritto l'attestazione.

Commercio estero			
Servizio erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Rilascio del Carnet A.T.A.	Tempo massimo di rilascio dalla richiesta	non previsto	5 giorni
Rilascio Certificati d'origine delle merci	Tempo massimo di rilascio dalla richiesta	non previsto	A vista
Rilascio Numero Meccanografico	Tempo massimo di rilascio dalla richiesta	non previsto	2 giorni lavorativi
Legalizzazione firma	Tempo massimo di rilascio dalla richiesta	non previsto	A vista

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.263/.222/.212/.259/.244/.210/.247/.211
Fax: 0585/764.205
E-mail: registro.imprese@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.2.5 Elenco periti ed esperti:

L'Elenco ha la funzione di far conoscere i soggetti che sono stati ritenuti idonei ad effettuare "stime" e "perizie" per determinate categorie merceologiche con esclusione di quelle attività per le quali sussistono Albi e Ordini Professionali regolati da apposite disposizioni.

Elenco periti ed esperti			
Servizio erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni	Tempo massimo di rilascio dalla richiesta	60 giorni	50 giorni *

* Sono fatte salve le istanze di iscrizione per le quali venga previsto il colloquio.

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.263/.222/.212/.259/.244/.210/.247/.211
Fax: 0585/764.205
E-mail: firma.digitale@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.2.6 Rilascio Carta Nazionale dei servizi su supporto smart card:

La Camera di Commercio rilascia i dispositivi di firma digitale, Carta Nazionale dei Servizi o CNS, sul seguente supporto:

- **Smart-card** (tessera plastificata) - per essere utilizzata necessita di un apposito lettore da installare sul PC

La CNS contiene un certificato di autenticazione che consente l'accesso ai servizi on-line della Pubblica Amministrazione ed un certificato di sottoscrizione, per firmare digitalmente i documenti informatici.
I certificati digitali hanno una validità temporale triennale, oltre la quale perdono efficacia.

Per ottenere la Carta nazionale dei Servizi, l'utente può:

- recarsi personalmente, previo appuntamento fissato sul sito, presso le sedi della Camera di Commercio di Massa-Carrara **(con rilascio immediato)**
- inoltrare alla Camera modulo di richiesta scaricabile dal sito camerale tramite fax, mail o consegna manuale **(con rilascio, esclusivamente all'interessato, entro 8 giorni)**
- avvalersi di un incaricato alla registrazione (professionisti, associazioni, ecc) che provvede all'identificazione della persona e cura richiesta e ritiro

Carta Nazionale dei Servizi			
Servizio erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Rilascio CNS utente singolo con appuntamento.	Tempo di attesa per il rilascio	Non previsti	A vista

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.263/.222/.212/.259/.244/.210/.247/.211
Fax: 0585/764.205
E-mail: firma.digitale@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.3 Altri servizi all'utenza di carattere promozionale e per la regolazione del mercato

3.3.1 Erogazione di contributi e di interventi di sostegno al credito

L'ufficio gestisce l'erogazione di contributi per attività di promozione e sviluppo locale.
In particolare si occupa di:
▪ gestione dell'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti concernenti l'assegnazione di contributi;
▪gestione dell'istruttoria e predisposizione dei provvedimenti concernenti l'intervento diretto dell'Ente camerale su iniziative di particolare rilievo;
▪ procedure finalizzate alla liquidazione dei contributi assegnati;
▪ comunicazione e rilascio di informazioni e della relativa documentazione.

Erogazione di contributi e di interventi di sostegno al credito			
Servizio Erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Bandi contributi alle PMI della provincia di Massa-Carrara	Tempo intercorso tra le date indicate nel bando ai fini dell'inserimento nelle graduatorie e le date dei provvedimenti di concessione / diniego del contributo tempo intercorso tra le date di presentazione della richiesta di liquidazione completa della documentazione prevista da bando e le date dei provvedimenti di liquidazione del contributo	non previsti	30 giorni

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.232/.223/.266
Fax: 0585/776515
E-mail: promozione@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.3.2 Formazione professionale

Dal 2003 la Camera ha istituito una propria Agenzia Formativa che ha ottenuto il riconoscimento quale soggetto formatore accreditato ai sensi della Legge Regionale Toscana n. 32/2002 e s.m.i. ottenendo, inoltre, la certificazione UNI EN ISO 9001:2008 (certificato n. 05.1104)
L'Agenzia nell'esercizio delle proprie attività cura ed organizza i seguenti corsi di formazione professionale:

- corso preparatorio per aspiranti agenti di affari in mediazione;
- corso professionale abilitante per agenti e rappresentanti di commercio;
- corso professionale per il commercio alimentare e somministrazione alimenti e bevande.

Formazione professionale			
Servizio Erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Organizzazione corsi di formazione professionale	Tempo massimo per l'avvio dei corsi	Non previsti	30 giorni dal termine di scadenza del bando di istituzione salvo proroga

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.232/.223/.266/.204/.225/.226
Fax: 0585/776515
E-mail: formazione@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.3.3 Deposito domande di Brevetti, Marchi e successive variazioni:

L'ufficio Brevetti presso la Camera di Commercio assolve a funzioni delegate dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (UIBM), di ricezione e dematerializzazione dei depositi cartacei e di verbalizzazione per i depositi telematici.
I depositi delle singole tipologie di pratiche si effettuano mediante presentazione di modulistica ministeriale debitamente compilata e pubblicata sul sito web camerale e dell'UIBM: la presentazione può avvenire in modalità cartacea presso lo sportello della sede centrale.
Le pratiche che possono essere presentate riguardano:

- Marchi
- Brevetti di Invenzione
- Modelli di Utilità
- Disegni e Modelli
- Variazioni successive al deposito delle pratiche sopra indicate:
    a) scioglimento riserva
    b) variazioni/annotazioni
    c) trascrizioni
    d) ritiro o rinuncia al diritto

I depositi presentati in modalità cartacea vengono poi trasmessi all'UIBM per l'istruttoria e l'eventuale concessione/rigetto finale.

Deposito Brevetti e marchi			
Servizio erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Deposito domanda per marchi e brevetti - protocollazione	Tempo massimo per la registrazione della domanda	1 giorno	1 giorno
Deposito domanda per marchi e brevetti – trasmissione all'UIBM	Tempo massimo di trasmissione all'UIBM per l'istruttoria	10 giorni	10 giorni

Per informazione rivolgersi a :
Telefono: 0585/764.225/.226/.232
Fax: 0585/764224

E-mail: ufficio.brevetti@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti giorni dalle 9,00 alle 12.00

3.3.4 Punto Informativo Brevettuale – Servizio orientamento Brevetti e Marchi:

La Camera di Commercio di Massa-Carrara aderisce alla rete europea dei Patent Information Point e Patent Library; si tratta di una rete costituita da tutti gli Stati membri dell'EPO (European Patent Organization).
In particolare presso la Camera di Commercio di Massa-Carrara è presente un PIP (Patent Information Point), in grado di fornire un servizio di consultazione sulle banche dati nazionali, nonché il rilascio di visure.

Punto informativo Brevettuale			
Servizio erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Consultazione banche dati nazionale e rilascio visure	Tempo di attesa per la consegna di rapporto di ricerca di base	non previsti	A vista

Per informazione rivolgersi a :
Telefono: 0585/764.225/.226/.232
Fax: 0585/764224
E-mail: ufficio.brevetti@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti giorni dalle 8.30 alle 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.00

3.3.5.Registro informatico dei protesti:

La Camera si occupa della corretta e tempestiva pubblicazione dei protesti levati dai Pubblici Ufficiali a ciò abilitati. Provvede inoltre alla loro cancellazione dal Registro Informatico nel caso di domanda inoltrata dal soggetto protestato per tutti i casi previsti dalla legge 18 agosto 2000, n. 235.

All'utenza è rivolto anche il servizio di consultazione del suddetto Registro con rilascio di visure e certificati.

Registro informatico dei protesti			
Servizio erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Cancellazione dall'elenco ufficiale dei protesti cambiari	Tempo massimo impiegato per la cancellazione	25 giorni	12 giorni
Rilascio certificati e visure	Tempo massimo impiegato per il rilascio del documento	non previsti	A vista
Registrazione istanze	Tempo massimo impiegato per la registrazione	non previsti	A vista
Pubblicazione elenchi protesti inviati telematicamente o presentati allo sportello su supporto informatico	Tempo massimo impiegato per la pubblicazione	10 giorni	8 giorni

Per informazione rivolgersi a :
Telefono: 0585/764.225/.226/.232
Fax: 0585/764224
E-mail: protesti@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti giorni dalle 8.30 alle 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.00

3.3.6 Deposito listini prezzi

Il servizio consente alle imprese di depositare il proprio listino prezzi/tariffe presso la Camera di Commercio.

Il listino prezzi depositato, per il quale la Camera diventa consegnataria senza poter effettuare alcuna valutazione di merito sul contenuto, diventa accessibile a chiunque ne faccia richiesta. Conseguentemente la Camera può rilasciare alle imprese che depositano il loro listino il visto di conformità all'originale in suo possesso.

Deposito listini prezzi			
Servizio Erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Deposito listino prezzi	Tempo massimo dalla data di protocollazione della richiesta	Non previsti	A vista
Rilascio visti di conformità su listini depositati	Tempo massimo dalla data di protocollazione della richiesta	Non previsti	A vista

Per informazione rivolgersi a :
Telefono: 0585/764.225/.226/.232
Fax: 0585/764224
E-mail: statistica@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti giorni dalle 8.30 alle 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.00

3.3.7 Organismo di controllo

3.3.7.1 DOC "Candia dei colli apuani" della DOC "Colli di Luni" e IGT "Val di Magra"

La Camera di Commercio di Massa-Carrara con Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali è stata designata quale Autorità Pubblica per lo svolgimento dei controlli sulle certificazioni dei prodotti vitivinicoli a D.O.P, nei confronti di tutti i soggetti che operano all'interno delle filiere delle seguenti Denominazioni di Origine della provincia:

- DOC CANDIA DEI COLLI APUANI
- DOC COLLI DI LUNI
- IGT VAL DI MAGRA

L'attività della Camera di Commercio di Massa-Carrara, come organismo dedicato alle attività di controllo dei vini a D.O. locali, nasce in risposta all'esigenza di qualificare le produzioni vitivinicole del territorio provinciale attraverso il controllo e la verifica del rispetto dei requisiti previsti nei disciplinari di produzione.

L'attività della Camera di Commercio di Massa-Carrara, come organismo dedicato alle attività di controllo dei vini a D.O. locali, nasce in risposta all'esigenza di qualificare le produzioni vitivinicole del territorio provinciale attraverso il controllo e la verifica del rispetto dei requisiti previsti nei disciplinari di produzione. La Camera di Commercio pertanto deve svolgere una duplice attività di verifica documentale ed ispettiva presso gli operatori dell'intera filiera vitivinicola (viticoltori, vinificatori, imbottigliatori) al fine di accertare il rispetto di quanto stabilito dai singoli disciplinari di produzione delle DOP provinciali.

L'accesso ai servizi di controllo della Struttura è ammesso, senza preclusioni, a qualsiasi operatore che lo richieda attraverso la compilazione e la presentazione di un apposito modulo di domanda ufficiale firmato dal legale rappresentante dell'azienda, che specifica il campo di applicazione della certificazione richiesta e con il quale l'azienda si impegna a conformarsi ai requisiti stabiliti dai disciplinari di produzione e dai piani di controllo.
Presso l'Ufficio è possibile anche effettuare la richiesta d'iscrizione nell'Elenco Regionale Tecnici ed Esperti Degustatori dei vini a D.O.

3.3.7.2 DOP "Farina di castagne della Lunigiana"

Con DM n. 3449 del 17.02.2014 la Camera di Commercio è stata designata quale Autorità pubblica incaricata ad effettuare i controlli sulla denominazione di origine protetta "Farina di Castagne della Lunigiana".
L'accesso ai servizi di controllo della Struttura è ammesso, senza preclusioni, a qualsiasi operatore che lo richieda attraverso la compilazione e la presentazione di un apposito modulo di domanda ufficiale firmato dal legale rappresentante dell'azienda, che specifica il campo di applicazione della certificazione richiesta e con il quale l'azienda si impegna a conformarsi a conformarsi ai requisiti stabiliti dai disciplinari di produzione e dai piani di controllo.

Organismo di controllo			
Servizio Erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Esame chimico-fisico e organolettico dei vini a denominazione di origine	Tempo massimo dalla data di presentazione della richiesta di prelievo del campione	20 giorni	20 giorni
Iscrizione nell'Elenco Regionale Tecnici ed Esperti Degustatori dei vini a D.O.	Tempo massimo dalla data di presentazione della domanda	30 giorni	30 giorni
Rilascio attestazione di conformità per DOP	Tempo massimo dalla data di presentazione della domanda	20 giorni	20 giorni

Per informazione rivolgersi a :
Telefono: 0585/764.225/.226/.232
Fax: 0585/764224
E-mail: statistica@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.3.8 Iscrizione nell'elenco nazionale di tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini

Come recita l'articolo 4 del DM 18 giugno 2014, c. 3 "La domanda per l'iscrizione nell'elenco deve essere presentata alla C.C.I.A.A. del luogo ove il richiedente ha interesse ad operare", vale a dire alla Camera di Commercio nel cui territorio il richiedente ha interesse a svolgere l'attività di assaggiatore.
Si tenga presente che l'indicazione dell'interesse operativo non è vincolante, in quanto l'assaggiatore iscritto nell'elenco può poi esercitare l'attività di assaggio in tutta Italia, ma ha carattere eminentemente pratico ed è utile per individuare la Camera a cui rivolgersi per l'iscrizione (e a cui l'iscritto deve comunicare eventuali variazioni di dati) e in caso di costituzione di nuovi panel in una certa provincia, per il coinvolgimento di assaggiatori interessati ad operare in quella data zona.

La domanda di iscrizione deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito camerale, sul sito della Regione Toscana o sui siti delle Camere di Commercio toscane e deve essere corredata della documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti. A conclusione dell'istruttoria della domanda, qualora questa abbia esito positivo, la Camera di Commercio provvede all'iscrizione tramite proprio atto.

Iscrizione nell'elenco nazionale dei tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini			
Servizio Erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Avvio istruttoria a seguito di ricezione della domanda	Tempo massimo dalla data di presentazione della domanda	30 giorni	30 giorni

Per informazione rivolgersi a :
Telefono: 0585/764.225/.226/.232
Fax: 0585/764224
E-mail: statistica@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.3.9 Gestione delle procedure di mediazione

L'Ufficio "Conciliazione, Arbitrato, Tutela del consumatore e Sanzioni" svolge funzioni di Segreteria dell'Organismo di Mediazione della Camera di Commercio iscritto nel Registro degli Organismi di Mediazione tenuto dal Ministero della Giustizia.

La Segreteria amministra la procedura di mediazione, sulla base del proprio regolamento e del tariffario, offrendo la possibilità di giungere alla conciliazione delle controversie civili e commerciali, vertenti su diritti disponibili, tra due o più soggetti comprese le liti tra imprese e tra imprese e consumatori, tramite l'assistenza di un mediatore indipendente, imparziale e neutrale.

La procedura di mediazione si avvia mediante deposito presso la segreteria di un'apposita istanza, debitamente compilata e sottoscritta, indicante le parti, l'oggetto e le ragioni della pretesa.
Entro 30 giorni dal deposito della domanda, viene fissata la data del primo incontro tra le parti da svolgersi alla presenza del mediatore; nel caso in cui le parti decidano, nel corso del primo incontro, di non proseguire nel tentativo di conciliazione, il procedimento si conclude con un verbale di mancato accordo. Se, al termine del primo incontro, le parti decidono di proseguire nel tentativo di conciliazione, il mediatore conduce l'incontro senza formalità di procedura sentendo le parti sia congiuntamente che separatamente. Il mediatore, sentite le parti, può fissare eventuali incontri successivi al primo. Se è raggiunto un accordo il mediatore redige un processo verbale sottoscritto dalle parti e dal mediatore medesimo, al quale è allegato il testo dell'accordo raggiunto. Se la conciliazione non riesce, il mediatore redige un processo verbale sempre sottoscritto dalle parti e dal mediatore stesso. Il procedimento di mediazione ha durata non superiore a tre mesi decorrenti dal deposito della domanda di mediazione, salvo diversa concorde volontà delle parti.

Gestione delle procedure di mediazione			
Servizio Erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Fissazione del primo incontro tra le parti	Tempo intercorso tra data protocollo domanda e incontro	30 giorni	30 giorni (25 giorni con notifiche via PEC)
Redazione del verbale di chiusura del procedimento	Tempo intercorso tra data protocollo domanda e data chiusura verbale	90 giorni *	60 giorni *

* salvo diversa concorde volontà delle parti

Per informazione rivolgersi a :
Telefono: 0585/764.246/.284/.230
E-mail: mediazione.arbitrato@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.3.10 Gestione delle procedure di arbitrato

L'Ufficio "Conciliazione, Arbitrato, Tutela del consumatore e Sanzioni" svolge funzioni di Segreteria nei procedimenti di arbitrato amministrato.

La Segreteria amministra la procedura di arbitrato, sulla base del proprio regolamento e del tariffario, offrendo la possibilità di giungere alla risoluzione delle controversie civili e commerciali, vertenti su diritti disponibili, tra due o più soggetti comprese le liti tra imprese e tra imprese e consumatori, avvalendosi di un Tribunale Arbitrale composto da un Arbitro Unico o un Collegio di tre arbitri.

La procedura di arbitrato si avvia mediante deposito presso la segreteria di un'apposita istanza, debitamente compilata e sottoscritta, indicante le parti, la descrizione della controversia con l'indicazione del relativo valore, la nomina dell'arbitro ovvero le indicazioni utili sul numero degli arbitri e sulla loro scelta, l'eventuale indicazione dei mezzi di prova, le eventuali indicazioni sulle norme applicabili al procedimento, sulle norme applicabili al merito della controversia ovvero sulla pronuncia secondo equità, la procura conferita al difensore, la convenzione arbitrale ovvero l'invito alla controparte a dichiarare se accetta l'arbitrato.
Entro 5 giorni dal deposito, la Segreteria trasmette la domanda di arbitrato al convenuto che, nei successivi 30 giorni, deve depositare presso la Segreteria la memoria di risposta; trascorso inutilmente il predetto termine, l'arbitrato prosegue in sua assenza.
La segreteria trasmette gli atti introduttivi agli arbitri, dopo che le parti hanno provveduto al versamento del fondo iniziale, i quali, nei 20 giorni successivi, si costituiscono in Tribunale Arbitrale mediante redazione di un verbale da essi stessi datato e sottoscritto. Le udienze sono fissate dal Tribunale Arbitrale d'intesa con la Segreteria e comunicate alle parti con congruo preavviso.
Il procedimento di arbitrato termina con il deposito da parte del Tribunale Arbitrale del lodo definitivo entro 180 giorni dalla sua costituzione, salvo proroga per giustificati motivi o quando vi sia il consenso scritto delle parti.

Gestione delle procedure di arbitrato			
Servizio Erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Trasmissione al convenuto della domanda di arbitrato depositata dall'attore	Tempo intercorso tra data protocollo domanda di arbitrato e invio comunicazione	5 giorni	5 giorni
Trasmissione all'attore della memoria di risposta depositata dal convenuto	Tempo intercorso tra data protocollo memoria di risposta e invio comunicazione	5 giorni	5 giorni
Chiusura del procedimento mediante deposito del lodo definitivo arbitrale	Tempo intercorso tra data costituzione del Tribunale Arbitrale e deposito del lodo arbitrale	240 giorni *	180 giorni *

***** salvo proroga per giustificati motivi o quando vi sia il consenso scritto tra le parti

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.246/.284/.230
E-mail: mediazione.arbitrato@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.3.11 Sanzioni amministrative

Dal settembre 2000, nell'ambito del processo di decentramento amministrativo, le competenze che erano dell'UPICA – ufficio periferico del Ministero dell'Industria, già istituito presso l'Ente camerale – sono state trasferite alla Camera di Commercio.
L'ufficio Sanzioni Amministrative emette provvedimenti sanzionatori di natura amministrativa, ai sensi della legge 24 novembre 1981, n. 689.
L'ufficio riceve ed esamina i verbali di accertamento di violazioni amministrative emessi dagli organi accertatori, per i quali l'interessato non ha provveduto al pagamento dell'oblazione nei 60 giorni di tempo prescritti. Le tipologie più ricorrenti di violazioni, per le quali l'Ufficio Sanzioni emette ordinanze, riguardano:

- omessa o ritardata presentazione di denunce al REA – Repertorio Economico Amministrativo:
- omessa o ritardata comunicazione o deposito di atti al Registro delle Imprese;
- omessa o ritardata presentazione di denunce all'Albo delle Imprese Artigiane;
- disciplina dell'attività di autoriparazione;
- metalli preziosi;
- strumenti metrici;
- preimballaggi nazionali, preimballaggi CEE;
- cronotachigrafi;
- etichettatura consumi ed emissioni CO2;
- etichettatura e sicurezza prodotti (giocattoli, elettrici, tessili, calzature, ecc).

Sanzioni amministrative			
Servizio Erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Emissione delle ordinanze	Tempo massimo dal ricevimento del rapporto redatto dall'organo accertatore	5 anni da notifica verbale accertamento	5 anni

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.246/.284/.230
E-mail: sanzioni@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.3.12 Servizio metrico

Dal 1° gennaio 2000 sono state trasferite alla Camera di Commercio le funzioni svolte dall'Ufficio Metrico Provinciale.
L'Ufficio Metrico camerale si occupa del servizio metrico, del marchio sui metalli preziosi ed esercita attività ispettive, di verifica, controllo e vigilanza, a tutela e a garanzia del mercato, della correttezza e della trasparenza dei rapporti commerciali.
Le sue principali funzioni sono:
▪ verifica prima di strumenti metrici, collaudo di posa in opera degli stessi e loro verifica periodica, al fine di accertare il possesso e il mantenimento dei requisiti formali e metrologici previsti dalla normativa vigente (D.M. 93/2017);
▪ assegnazione del marchio di identificazione per i metalli preziosi e tenuta del registro degli assegnatari, ai sensi del D.P.R. 150/2002 e D. Lgs. 251/1999;
▪ istruttoria e rinnovo autorizzazione ai centri tecnici per il montaggio e riparazione dei tachigrafi digitali ai sensi del D.M. 10.8.2007;
▪ vigilanza in materia di metrologia legale e metalli preziosi.

Servizio metrico			
Servizio Erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Verifica prima o collaudo di posa in opera	Tempo massimo da presentazione domanda	30 giorni	28 giorni
Verifica periodica	Tempo massimo da presentazione domanda	60 giorni	55 giorni
Rilascio punzoni con marchio di identificazione	Tempo massimo da presentazione domanda dal ricevimento dei punzoni da parte del fornitore	5 giorni	5 giorni

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.258/.256
Fax: 0585/764260
E-mail: metrico.serviziispettivi@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.3.13 Concorsi a premio

In base alle previsioni del DPR 430/2001 "Regolamento concernente la revisione organica della disciplina dei concorsi e delle operazioni a premio, nonché delle manifestazioni di sorte locali", il servizio verifica la regolarità delle procedure di
assegnazione dei premi nei concorsi a premio e rilascia il relativo verbale, redige successivamente il verbale di chiusura delle operazioni ai fini dell'inoltro al Ministero dello Sviluppo Economico da parte dell'impresa interessata.

Concorsi a premio			
Servizio Erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Rilascio verbalizzazioni relative a concorsi a premio	Tempo massimo dall'assegnazione premi o dalla chiusura delle operazioni	10 giorni	Immediato

Per informazione rivolgersi a:
Telefono: 0585/764.258/.256
Fax: 0585/764260
E-mail: metrico.serviziispettivi@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.4 Servizi connessi ai tributi

3.4.1 Gestione pratiche sblocco certificazione, istanze di sgravio delle cartelle esattoriali e istanze di rimborso del diritto annuale

L'ufficio gestisce, garantendo tempi di risposta:
▪ le pratiche di sblocco della certificazione per le imprese che hanno la certificazione bloccata al Registro Imprese in quanto non in regola con il pagamento del diritto annuale dell'anno precedente, mediante compilazione del modello F24;
▪ le istanze di sgravio avverso cartelle esattoriali relativa a ruoli del diritto annuale;
▪ le istanze di rimborso avverso cartelle esattoriali relativa a ruoli del diritto annuale.

Gestione delle istanze riguardanti il diritto annuale			
Servizio Erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Sblocco certificazione	Tempo intercorso tra richiesta certificato e sblocco certificazione	Non richiesti	A vista
Rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale	Tempo intercorso tra data protocollo istanza data di comunicazione del rimborso	Non previsti	30 giorni
Risposta ad istanza di sgravio delle cartelle esattoriali	Tempo intercorso tra data protocollo istanza e data di invio comunicazione	Non previsti	30 giorni

Per informazione rivolgersi a :
Telefono: 0585/764.269/.248
Fax: 0585/764.248
E-mail: diritto.annuale@ms.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

3.4.2 Pagamenti delle fatture passive

La Camera di Commercio di Massa-Carrara è impegnata nel procedere con celerità al pagamento delle fatture passive. Da alcuni anni persegue e monitora il progressivo ridursi dei tempi medi di pagamento delle fatture e, con la presente Carta dei Servizi si pone l'ulteriore obiettivo di incidere anche sui tempi massimi di pagamento ponendosi un limite più stringente rispetto a quello fissato dal D.Lgs. 192/2012 che prevede un termine inderogabile di 60 giorni per i pagamenti effettuati dalla Pubblica Amministrazione.

Pagamenti delle fatture passive			
Servizio Erogato	**Indicatore**	**Tempi normativi**	**Standard Camera di Commercio**
Pagamento delle fatture passive	Tempo intercorso tra data protocollo fattura e data del mandato di pagamento	30 giorni	28 giorni *

* tale termine è garantito qualora le fatture ricevute presentino i requisiti di regolarità amministrativa e fiscale

Per informazione rivolgersi a :
Telefono: 0585/7641 – centralino
Fax: 0585/776515
E-mail: cciaa.massacarrara@ms.legalmail.camcom.it
Orari di apertura al pubblico: tutti i giorni 8.30 - 12.15 ed i pomeriggi di martedì e giovedì 15.00 - 16.00

Piazza II Giugno 16
54033 Carrara (MS)
tel: +39 0585 7641
fax: +39 0858 776515
web:
www.ms.camcom.gov.it
e-mail:
info@ms.camcom.it
pec:
cciaa.massacarrara@ms.legalmail.camcom.it

IL SEGRETARIO GENERALE
Enrico Ciabatti

IL PRESIDENTE
Dino Sodini

Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo Informatico della CCIAA di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti