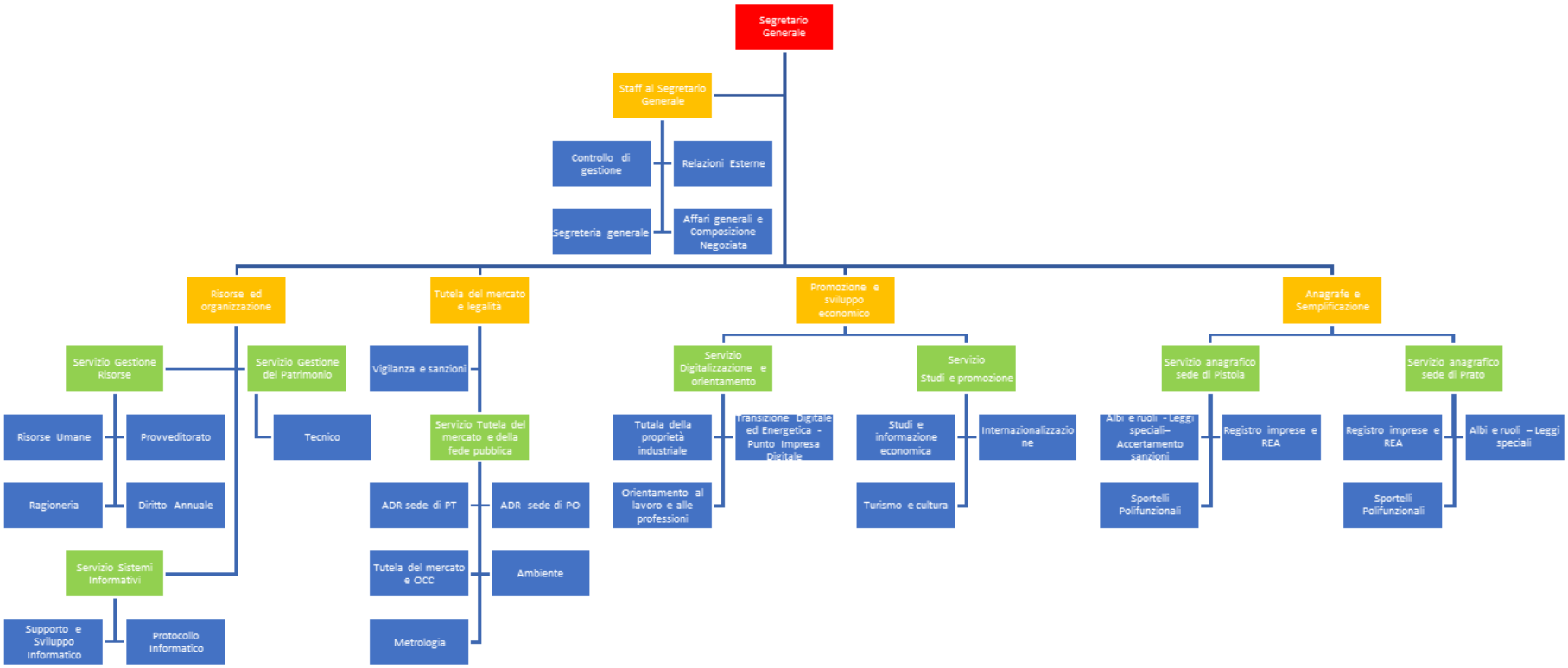
Camera di Commercio
Pistoia-Prato

Organigramma

della Camera di Commercio di Pistoia-Prato

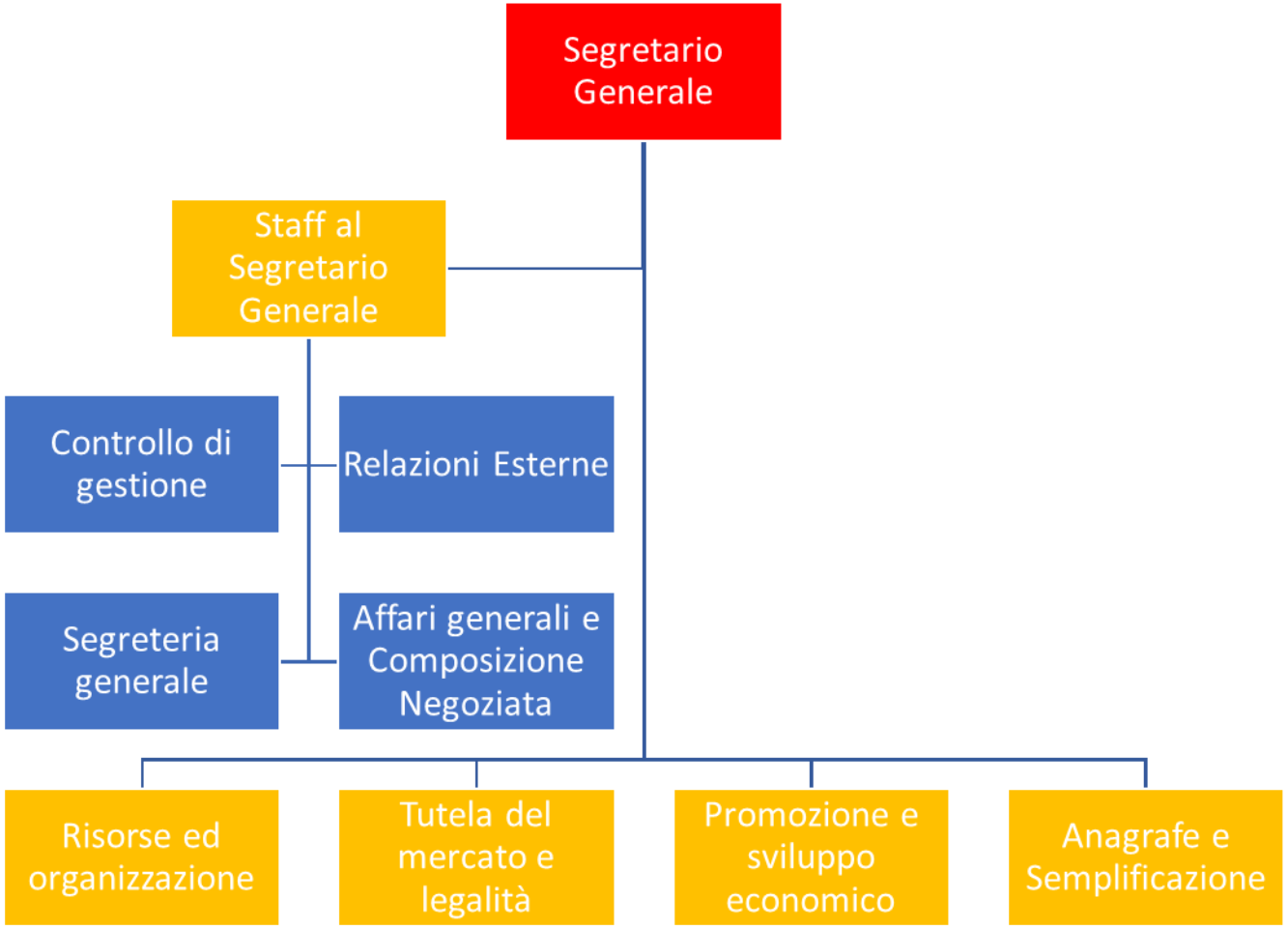
al 17 marzo 2025

Camera di Commercio
Pistoia-Prato



Camera di Commercio
Pistoia-Prato

SEGRETARIO GENERALE



Camera di Commercio
Pistoia-Prato

Funzioni

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

Attualmente il Segretario Generale ha la reggenza *ad interim* dell'Area 1 "Risorse e Organizzazione".

Gli uffici in staff al Segretario Generale

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

Risorse assegnate

n. 1 dirigente di ruolo con incarico di Segretario Generale

Dirigente
Catia Baroncelli
segreteria@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612738/34

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

UFFICIO RELAZIONI ESTERNE
STAFF SEGRETARIO GENERALE

Funzioni

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 1 Istruttore

Responsabile:
Catia Baroncelli
relazioni.esterne@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612715/66

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
STAFF SEGRETARIO GENERALE

Funzioni

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 1 Operatore Esperto

Responsabile
Martino Scialpi
segreteria@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612738/34 e 0573 991489/49

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
STAFF SEGRETARIO GENERALE

Funzioni

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione

Responsabile
Monia Colli
controllo.gestione@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612735

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

UFFICIO AFFARI GENERALI E COMPOSIZIONE NEGOZIATA
STAFF SEGRETARIO GENERALE

Funzioni

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

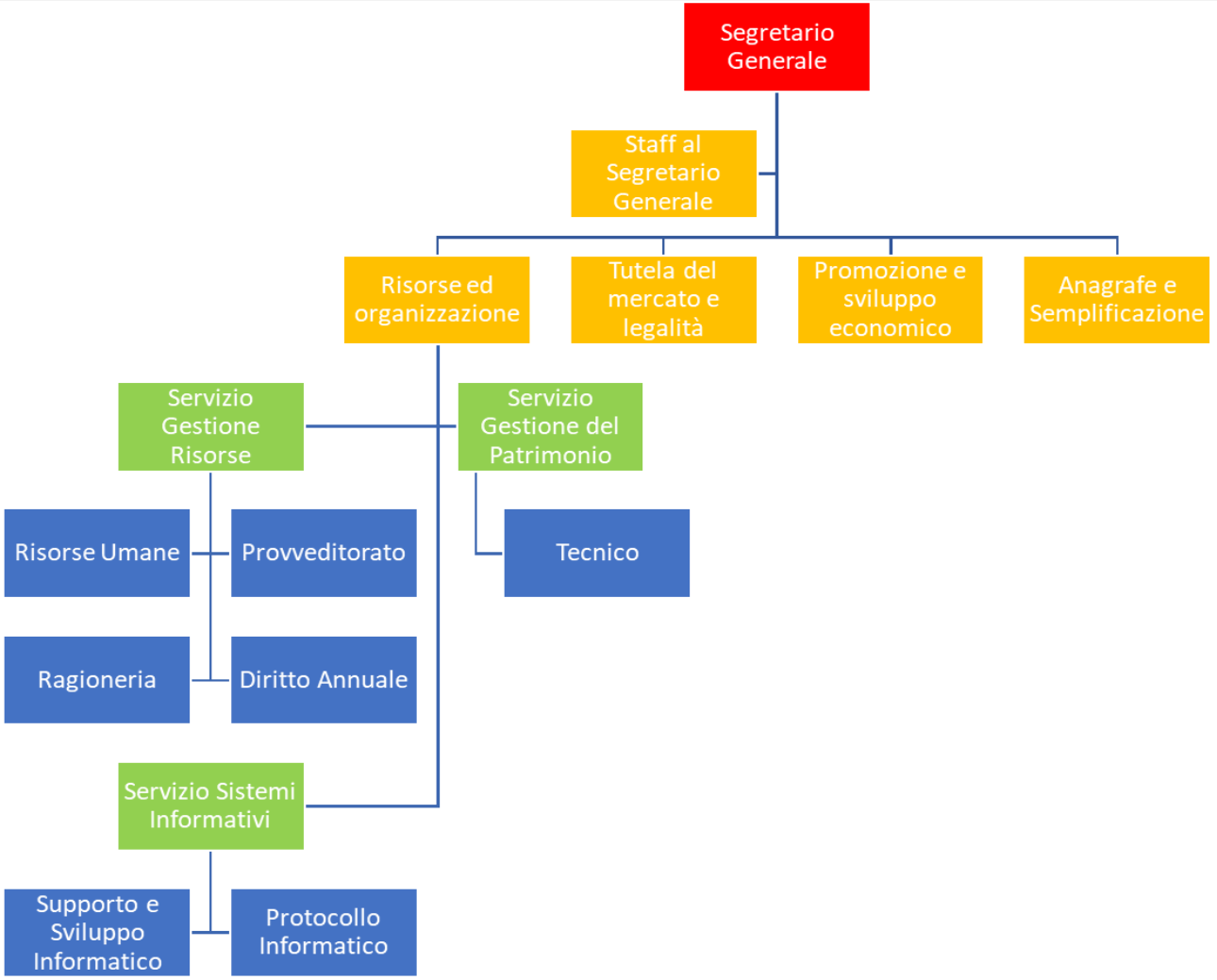
Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione (personale assegnato al 50%)

Responsabile
Samuele Grimani
ocri@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612723

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

AREA 1 - RISORSE E ORGANIZZAZIONE



Camera di Commercio
Pistoia-Prato

Funzioni

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

I Servizi/Uffici assegnati all'Area:

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

Dirigente ad interim
Catia Baroncelli
segreteria@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612738/34

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 2 Istruttori

Responsabile
Maurizio Ghiandelli
personale@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612746/890 e 0573.991450

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

AREA 1 - RISORSE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE
UFFICIO PROVVEDITORATO

Funzioni

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 3 Istruttori (di cui 1 assegnato al 20%)
n. 2 Operatori Esperti (di cui assegnato 1 al 20%)

Responsabile
Giorgia Bugiani
provveditorato@ptpo.camcom.it
Tel. 0573.991468 e 0574.612739

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

AREA 1 - RISORSE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE
UFFICIO RAGIONERIA

Funzioni

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 2 Istruttori

Responsabile
Ilaria Moretti
ragioneria@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612759/58/47

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie relative al pagamento del diritto annuale – **Catia Baroncelli**
- Riscossione del diritto annuale tramite ruolo esattoriale - **Catia Baroncelli**
- Sospensione o sgravio del ruolo esattoriale per la riscossione del diritto annuale e/o delle sanzioni amministrative tributarie – **Cecilia Nepi**
- Riscossione delle sanzioni amministrative tributarie in materia di diritto annuale - **Cecilia Nepi**
- Rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale, sanzioni o interessi - **Cecilia Nepi**

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 2 Istruttori (di cui 1 assegnato all'80%)
n. 1 Operatore Esperto (personale assegnato all'80%)

Responsabile
Cecilia Nepi
diritto.annuale@ptpo.camcom.it
Tel. 0573.991473 e 0574.612755/61/62

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 1 Istruttore
n. 1 Operatore Esperto

Responsabile
Francesco Toni
tecnico@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612864

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione (personale assegnato al 50%)
n. 2 Istruttori

Responsabile
Sauro Campagna
servizi.informatici@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612807

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

- Tenuta del Protocollo informatico
- Servizio gestione dei flussi documentali
- Gestione degli archivi

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione (personale assegnato al 50%)
n. 1 Istruttore

Responsabile
Sauro Campagna
protocollo@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612807 – 0573.991448

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

AREA 2 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITÀ



Camera di Commercio
Pistoia-Prato

Funzioni

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

I Servizi/Uffici assegnati all'Area:

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Dirigente
Gianluca Morosi
gianluca.morosi@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612741

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

- Arbitrato
- Conciliazione
- Servizio di mediazione

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 1 Istruttore
n. 1 Operatore Esperto

Responsabile
Giacomo Nepi
armonizzazione.mercato@ptpo.camcom.it
Tel. 0573.991455

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

- Arbitrato
- Conciliazione
- Servizio di mediazione

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 1 Istruttore (con rapporto di lavoro part-time)

Responsabile
Valentina Risaliti
conciliazione@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612764

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

- Organismo per la gestione delle crisi da sovraindebitamento
- Concorsi a premio
- Sportello condominio e sportello consumatori
- Accertamento e raccolta quinquennale degli usi e delle consuetudini vigenti
- Controllo clausole vessatorie (o inique) nei contratti
- Promozione contratti tipo
- Repressione concorrenza sleale
- Costituzione di parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio
- Procedimenti disciplinari agenti di affari in mediazione e mediatori del diporto

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Rilascio verbalizzazioni relative a manifestazioni a premio – **Luca Palamidessi**
- Accertamento raccolta provinciale degli usi – **Luca Palamidessi**
- Nomina gestore crisi da sovraindebitamento – **Luca Palamidessi**
- Procedimento disciplinare per gli agenti di affari in mediazione: sospensione, cancellazione e inibizione perpetua – **Luca Palamidessi**
- Procedimento disciplinare per i mediatori del diporto: ammonimento, censura, sospensione o inibizione perpetua – **Luca Palamidessi**

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione

Responsabile
Luca Palamidessi
luca.palamidessi@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612736

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

- Registro produttori apparecchiature elettriche ed elettroniche RAEE
- Registro produttori pile e accumulatori
- MUD
- Elenco tecnici e elenco esperti degustatori vini a denominazione di origine
- Accertamento requisiti iscrizione sezione regionale dell'elenco nazionale esperti oli d'oliva vergini ed extravergini
- Supporto alla commissione degustazione vini a denominazione di origine
- Supporto al comitato professionale di assaggio degli oli di oliva vergini ed extravergini
- Organizzazione di iniziative di informazione e formazione negli ambiti di competenza

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 2 Funzionari e Elevate Qualificazioni

Responsabile
Elisabetta Santini
elisabetta.santini@ptpo.camcom.it
Tel. 0573.991461

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

Responsabile
Cristina Sestini
metrico@@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612778

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

- Verbali di accertamento/sequestro per violazioni amministrative in materia di etichettatura e sicurezza prodotti, codice del consumo ed emissioni di CO2
- Emissione ordinanze di ingiunzioni
- Vigilanza sulla conformità e la marcatura dei prodotti destinati al consumatore finale
- Attività ispettiva per la tutela del consumatore finale e controlli sulla sicurezza dei prodotti
- Gestione ruoli per la riscossione sanzioni amministrative pecuniarie
- Organizzazione di iniziative di informazione e formazione in materia di legalità

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

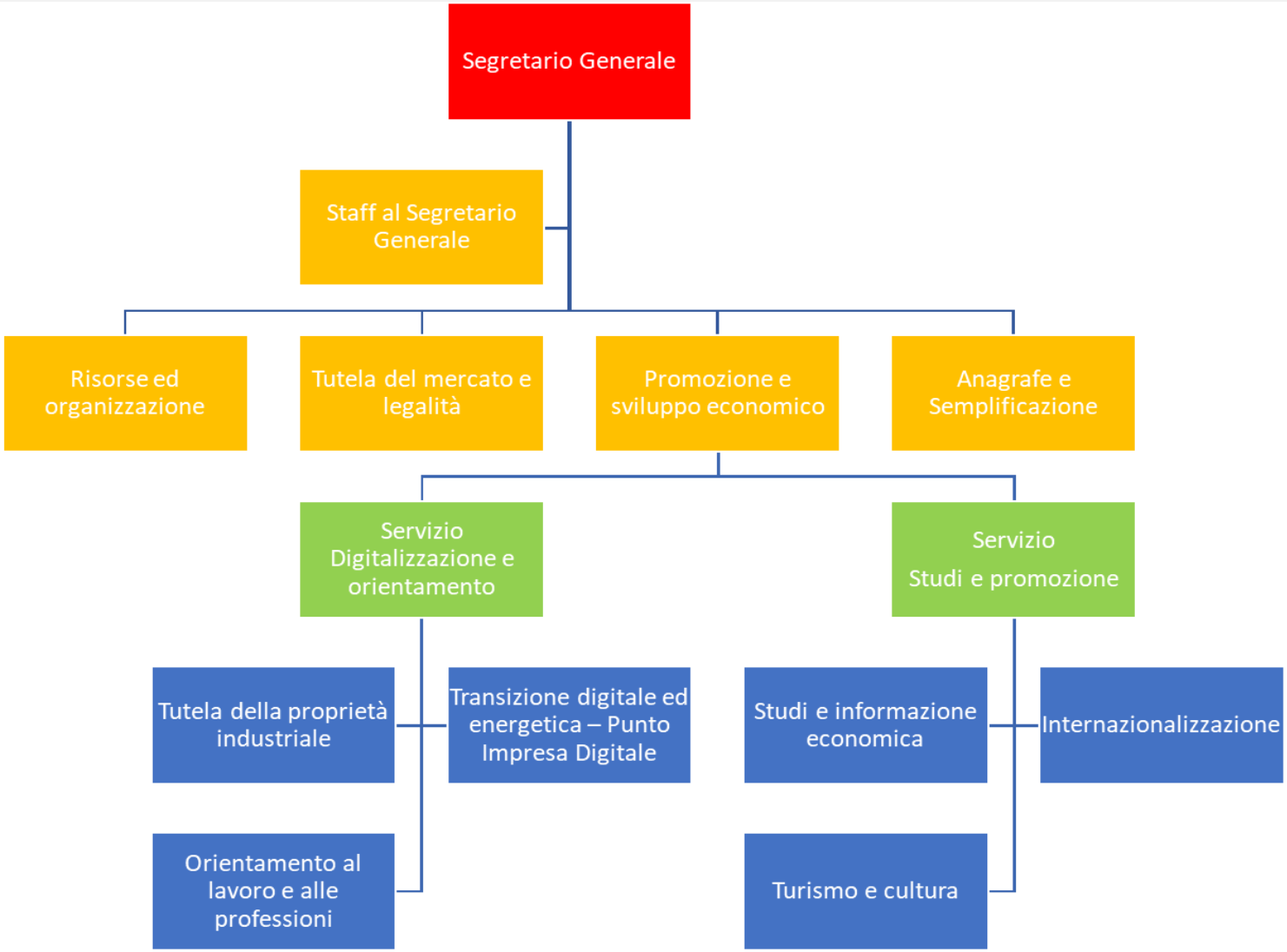
Risorse assegnate

n. 2 Istruttori

Dirigente
Gianluca Morosi
gianluca.morosi@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612741

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

AREA 3 – PROMOZIONE E SVILUPPO ECONOMICO



Camera di Commercio
Pistoia-Prato

Funzioni

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

I Servizi/Uffici assegnati all'Area:

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

Dirigente
Daniele Bosi
daniele.bosi@ptpo.camcom.it
Tel. 0573.991431

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 1 Istruttore (con rapporto di lavoro part-time)
n. 1 Istruttore (personale assegnato al 40%)

Responsabile
Rossella Micheli
brevetti.prato@ptpo.camcom.it – brevetti.pistoia@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612713/0573.991438

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

AREA 3 – PROMOZIONE E SVILUPPO ECONOMICO
SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE E ORIENTAMENTO
UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE ED ENERGETICA - PUNTO IMPRESA DIGITALE

Funzioni

- Promozione servizi PID
- Servizi di assistenza e orientamento sul digitale e la transizione energetica a domanda collettiva e personalizzati
- Iniziative di sostegno agli investimenti per la digitalizzazione e la transizione energetica delle imprese e allo sviluppo delle relative competenze
- Progetti per la promozione di innovazione e trasferimento tecnologico e per la transizione ecologica
- Contributi e sovvenzioni a enti e organismi sulla base del Regolamento Generale Contributi nell'ambito di competenza
- Gestione bandi a favore delle imprese per la concessione di contributi e sovvenzioni nell'ambito di competenza
- Organizzazione di iniziative di informazione e formazione nell'ambito di competenza
- Realizzazione e/o coordinamento di progetti cofinanziati nell'ambito di competenza

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Concessione di contributi a imprese in base a apposito bando della Camera di Commercio nell'ambito di competenza (transizione digitale e energetica – PID, imprenditoria femminile e giovanile) **- Rossella Micheli**
- Concessione di contributi a enti e organismi in base a regolamento generale nell'ambito di competenza (transizione digitale e energetica – PID, imprenditoria femminile e giovanile) **- Rossella Micheli**

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 1 Istruttore

Responsabile
Rossella Micheli
pid@ptpo.camcom.it
Tel. 0573.991435

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

- Progetti di alternanza scuola lavoro, e orientamento al lavoro, e alle professioni e per la certificazione delle competenze
- Supporto ai processi di placement
- Contributi e sovvenzioni a enti e organismi sulla base del Regolamento Generale Contributi nell'ambito di competenza
- Gestione bandi a favore delle imprese per la concessione di contributi e sovvenzioni nell'ambito di competenza
- Organizzazione di iniziative di informazione e formazione nell'ambito di competenza
- Realizzazione e/o coordinamento di progetti cofinanziati nell'ambito di competenza

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Concessione di contributi a imprese in base a apposito bando della Camera di Commercio nell'ambito di competenza (orientamento al lavoro e alle professioni, placement) **- Luciana Nistri**
- Concessione di contributi a enti e organismi in base a regolamento generale nell'ambito di competenza (orientamento al lavoro e alle professioni, placement) **- Luciana Nistri**

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 1 Istruttore (personale assegnato al 60%)

Responsabile
Luciana Nistri
orientamento@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612802

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

- Sportello informativo finanziamento regionali, nazionali e comunitari
- Attuazione politiche per facilitare l'accesso al credito
- Servizio Nuove Imprese
- indagini e rilevazioni statistiche in ambito SISTAN, anche per enti terzi (es. GDO, Excelsior)
- studi, analisi e ricerche economiche
- osservatori economici
- certificazione prezzi e indice del costo della vita
- rilevazione prezzi
- iniziative di efficientamento dei sistemi di trasporto e logistica a servizio delle imprese
- gestione biblioteca

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 1 Istruttore

Responsabile
Dario Caserta
studi@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612754

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione

Responsabile
Simone Cesari
internazionalizzazione@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612801/763

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

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

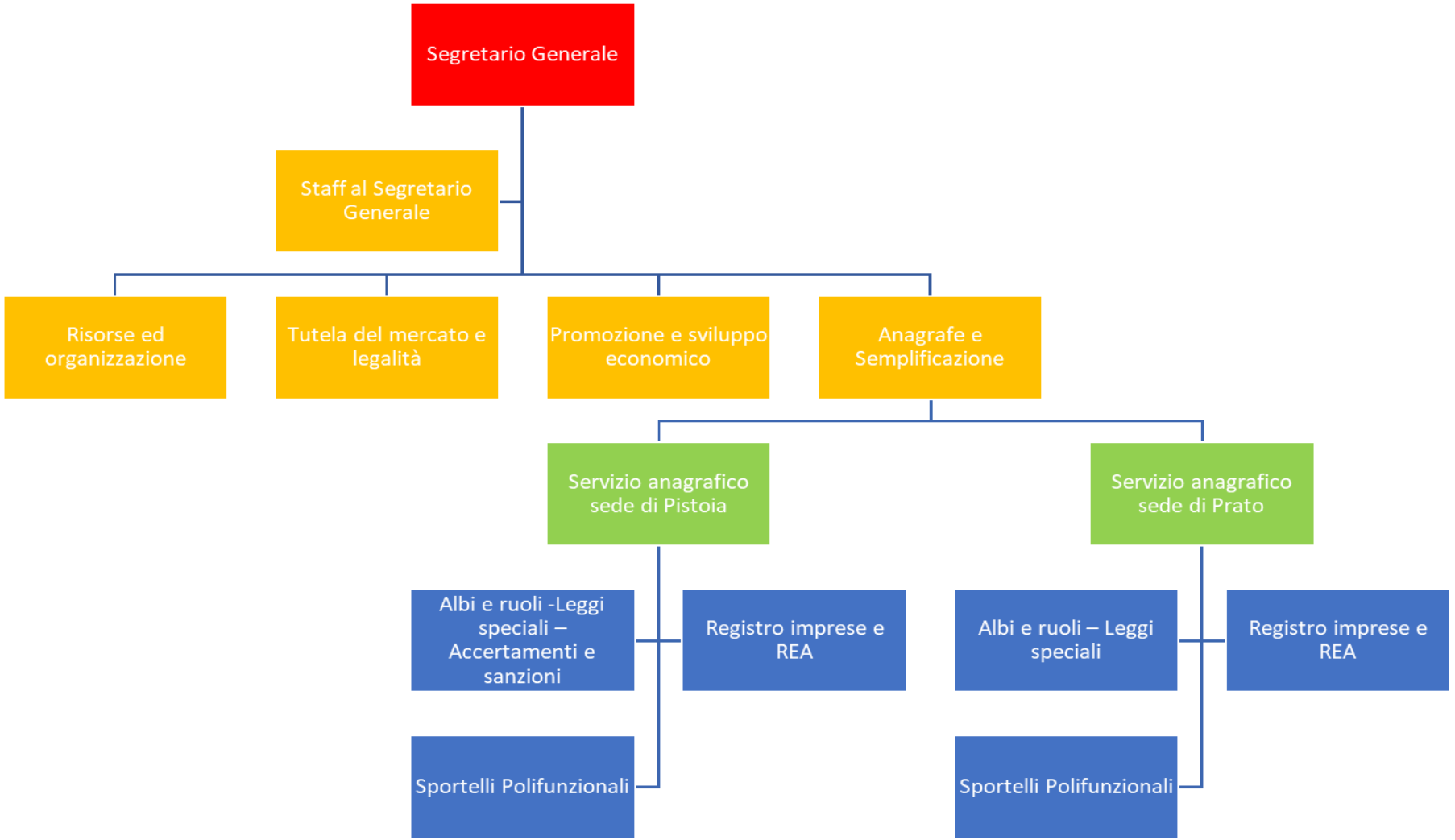
Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione

Responsabile
Paolo Cerutti
turismo@ptpo.camcom.it
Tel. 0573.991430

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

AREA 4 – ANAGRAFE E SEMPLIFICAZIONE



Camera di Commercio
Pistoia-Prato

Funzioni

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

I Servizi/Uffici assegnati all'Area:

Servizi		**Uffici**	
S.1 Servizio Anagrafico sede di Pistoia	Resp. Bruno Panichi	1. Albi e ruoli - Leggi speciali – Accertamenti e sanzioni	Resp. Bruno Panichi
		2. Registro Imprese e REA	Resp. Bruno Panichi
		3. Sportelli polifunzionali	Resp. Sabrina Duccetti
S.2 Servizio Anagrafico sede di Prato	Resp. Silvia Borri	1. Albi e ruoli – Leggi speciali	Resp. Samuele Grimani
		2. Registro imprese e REA	Resp. Silvia Borri
		3. Sportelli polifunzionali	Resp. Caterina Falteri

Dirigente
Silvia Borri
silvia.borri@ptpo.camcom.it
Tel. 0574/612.749

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

AREA 4 – ANAGRAFE E SEMPLIFICAZIONE
SERVIZIO ANAGRAFICO SEDE DI PISTOIA
UFFICIO ALBI E RUOLI - LEGGI SPECIALI – ACCERTAMENTO SANZIONI

Funzioni

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

SANZIONI REGISTRO IMPRESE E REA:
- Accertamento delle violazioni amministrative previste dalla LR sull'artigianato
- Accertamento delle violazioni amministrative relative al RI e al REA

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Esame per l'esercizio dell'attività di Agente di Affari in mediazione **– Bruno Panichi**
- Esame per l'esercizio dell'attività di Mediatore del Diporto **– Bruno Panichi**
- Accertamento dei requisiti per le attività di Mediatore del Diporto a seguito della presentazione della SCIA - **Bruno Panichi**
- Verifica dei requisiti artigiani su dichiarazione dell'interessato **– Bruno Panichi**
- Accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti artigiani **– Bruno Panichi**
- Rilascio dell'attestato di Maestro Artigiano **– Bruno Panichi**
- Iscrizione, modificazione, cancellazione, cancellazione d'ufficio e rilascio certificazione nel Ruolo dei Periti e degli Esperti **– Bruno Panichi**

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 2 Istruttori

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

Responsabile
Bruno Panichi
bruno.panichi@ptpo.camcom.it
Tel. 0573.991457

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

REGISTRO IMPRESE E REA

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Iscrizione su domanda (compresa l'iscrizione nelle sezioni speciali) **– Bruno Panichi**
- Deposito bilanci **– Bruno Panichi**
- Deposito Atti **– Bruno Panichi**
- Iscrizione d'ufficio dei decreti del Giudice del Registro o di altra autorità giudiziaria **– Bruno Panichi**
- Iscrizione d'ufficio ai sensi dell'articolo 2190 del codice civile **– Bruno Panichi**
- Cancellazione d'ufficio di società e imprese non più operative (D.P.R. 247/2004, art. 2490 del codice civile, art. 40 D.L. 76/2020) **– Bruno Panichi**
- Cancellazione d'ufficio PEC (art. 37 D.L. 76/2020) **– Bruno Panichi**
- Archiviazione ottica di domande, atti e documenti **– Bruno Panichi**
- Ricezione domanda, controllo formale e inoltro al Ministero competente dell'iscrizione all'Albo delle imprese cooperative (DM 23.06.2004) **– Bruno Panichi**
- Ricezione e deposito, controllo formale e trasmissione al Ministero competente della dichiarazione della permanenza della condizione di mutualità prevalente

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

delle imprese cooperative **– Bruno Panichi**
- Iscrizione, modificazione, cancellazione su denuncia R.E.A. **– Bruno Panichi**
- Iscrizione, modificazione, cancellazione d'ufficio R.E.A. **– Bruno Panichi**
- Comunicazione dei dati e delle informazioni relative alla titolarità effettiva e successive variazioni **– Bruno Panichi**
- Conferma annuale dei dati e delle informazioni relative alla titolarità effettiva **– Bruno Panichi**
- Accreditamento dei soggetti obbligati all'adeguata verifica della clientela **– Bruno Panichi**
- Accesso ai dati e alle informazioni sulla titolarità effettiva dei trust e degli istituti giuridici affini al trust **– Bruno Panichi**

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 3 Istruttori
n. 1 Istruttore (personale assegnato al 50%)

Responsabile
Bruno Panichi
bruno.panichi@ptpo.camcom.it
Tel. 0573/991457

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

CERTIFICAZIONI
- Rilascio copie atti
- Rilasci visure e certificati
- Attestazione parametri finanziari extracomunitari
- Vidimazione libri, registri e formulari
- Rimborsi diritti di segreteria

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

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

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Rilascio certificati di origine **– Sabrina Duccetti**
- Rilascio visto su fatture **– Sabrina Duccetti**
- Legalizzazione di firme per l'estero **– Sabrina Duccetti**
- Attribuzione numero meccanografico **– Sabrina Duccetti**
- Rilascio elenchi merceologici **–Sabrina Duccetti**

- Rilascio carnet ATA **– Sabrina Duccetti**
- Pubblicazione Registro Informatico Protesti **– Sabrina Mangoni**
- Rilascio visure e certificati Protesti **– Sabrina Mangoni**
- Cancellazione su domanda dal Registro Informatico Protesti **– Sabrina Mangoni**
- Cancellazione a seguito di riabilitazione del Tribunale dal Registro Informatico Protesti **– Sabrina Mangoni**
- Rilascio, rinnovo e revoca di CNS - **Sabrina Duccetti**
- Rilascio, rinnovo e modifica delle carte tachigrafiche per officine, conducenti, aziende e per controllo **– Sabrina Duccetti**
- Annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento, blocco o sospensione delle carte tachigrafiche **– Sabrina Duccetti**
- Rilascio delle carte tachigrafiche per danneggiamento, cattivo funzionamento, smarrimento e furto **– Sabrina Duccetti**
- Rilascio delle attestazioni dei parametri di riferimento delle risorse finanziarie per i cittadini estranei all'Unione Europea - **Sabrina Duccetti**
- Rilascio di visure, certificazioni e copie atti - **Sabrina Duccetti**
- Bollatura e numerazione di libri e registri e scritture contabili - **Sabrina Duccetti**
- Vidimazione formulari e registri di carico e scarico rifiuti - **Sabrina Duccetti**
- Rimborso dei diritti di segreteria indebitamente versati relativi al servizio - **Sabrina Duccetti**

Risorse assegnate

n. 2 Funzionari e Elevate Qualificazioni (con rapporto di lavoro part time)
n. 2 Istruttori (di cui una con rapporto di lavoro part-time)
n. 1 Istruttore (personale assegnato al 50%).

Responsabile
Sabrina Duccetti
sabrina.duccetti@ptpo.camcom.it
Tel. 0573/991464

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

AREA 4 – ANAGRAFE E SEMPLIFICAZIONE
SERVIZIO ANAGRAFICO SEDE DI PRATO
ALBI E RUOLI - LEGGI SPECIALI

Funzioni

ALBI E RUOLI

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Esame per l'esercizio dell'attività di Agente di Affari in mediazione **– Samuele Grimani**
- Verifica dei requisiti artigiani su dichiarazione dell'interessato **– Silvia Borri**
- Accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti artigiani **– Silvia Borri**
- Rilascio dell'attestato di Maestro Artigiano **– Silvia Borri**
- Iscrizione, modificazione, cancellazione, cancellazione d'ufficio e rilascio certificazione nel Ruolo dei Periti e degli Esperti **– Samuele Grimani**
- Rilascio certificati e visure di iscrizione nel Ruolo dei Conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea **– Samuele Grimani**
- Accertamento dei requisiti per le attività di agente e rappresentante di commercio, agente di affari in mediazione, spedizioniere, mediatore marittimo a seguito di presentazione della SCIA **– Samuele Grimani**
- Accertamento d'ufficio della perdita dei requisiti per l'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione, di agente e rappresentante di commercio, di mediatore marittimo, di spedizioniere **– Samuele Grimani**
- Verifica dinamica della permanenza dei requisiti per lo svolgimento dell'attività di Agente di Affari in mediazione, di agente e rappresentante di

commercio, di mediatore marittimo, di spedizioniere **– Samuele Grimani**

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

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione (personale assegnato al 50%)
n. 2 Istruttori
n. 1 Operatore Esperto

Responsabile
Samuele Grimani
samuele.grimani@ptpo.camcom.it
Tel. 0574/612723

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

AREA 4 – ANAGRAFE E SEMPLIFICAZIONE
SERVIZIO ANAGRAFICO SEDE DI PRATO
REGISTRO IMPRESE E REA

Funzioni

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

SANZIONI REGISTRO IMPRESE E REA
- Accertamento delle violazioni amministrative previste dalla L.R. sull'artigianato
- Accertamento delle violazioni amministrative relative al RI e al REA

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Iscrizione su domanda **– Silvia Borri**
- Deposito bilanci **– Samuele Grimani**
- Deposito atti **– Silvia Borri**
- Iscrizione d'ufficio dei decreti del Giudice del Registro o di altra autorità giudiziaria **– Samuele Grimani**

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

- Iscrizione d'ufficio ai sensi dell'articolo 2190 del codice civile **– Samuele Grimani**
- Cancellazione d'ufficio di società e imprese non più operative (D.P.R. 247/2004, art. 2490 del codice civile, art. 40 D.L. 76/2020) **– Samuele Grimani**
- Cancellazione d'ufficio PEC (art. 37 D.L. 76/2020) **– Samuele Grimani**
- Archiviazione ottica di domande, atti e documenti **– Silvia Borri**
- Ricezione della domanda, controllo formale e inoltro al Ministero competente dell'iscrizione all'Albo delle imprese cooperative (DM 23.06.2004) **– Silvia Borri**
- Ricezione e deposito, controllo formale e trasmissione al Ministero competente della dichiarazione della permanenza della condizione di mutualità prevalente delle imprese cooperative **– Silvia Borri**
- Iscrizione, modificazione, cancellazione su denuncia R.E.A. **– Silvia Borri**
- Iscrizione, modificazione, cancellazione d'ufficio R.E.A. **– Silvia Borri**
- Comunicazione dei dati e delle informazioni relative alla titolarità effettiva e successive variazioni **– Silvia Borri**
- Conferma annuale dei dati e delle informazioni relative alla titolarità effettiva **– Silvia Borri**
- Accreditamento dei soggetti obbligati all'adeguata verifica della clientela **– Samuele Grimani**
- Accesso ai dati e alle informazioni sulla titolarità effettiva dei trust e degli istituti giuridici affini al trust **– Samuele Grimani**
- Accertamento delle violazioni amministrative relative al Registro Imprese e al REA **– Caterina Falteri**
- Accertamento delle violazioni amministrative previste dalla legge regionale toscana sull'artigianato **– Caterina Falteri**

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 4 Istruttori
n. 1 Operatore Esperto

Responsabile
Silvia Borri
silvia.borri@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612749

Camera di Commercio
Pistoia-Prato

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

Funzioni

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

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

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

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

Elenco dei procedimenti attribuiti e relativo responsabile

- Rilascio di visure, certificazioni e copie atti **– Caterina Falteri**
- Bollatura e numerazione di libri e registri e scritture contabili **– Caterina Falteri**
- Vidimazione Formulari e registri di carico e scarico rifiuti **– Caterina Falteri**
- Controllo e archiviazione delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008 **– Caterina Falteri**
- Rimborso dei diritti di segreteria indebitamente versati relativi al Servizio **– Caterina Falteri**
- Rilascio delle attestazioni dei parametri di riferimento delle risorse finanziarie per i cittadini estranei all'Unione Europea **– Caterina Falteri**

- Rilascio, rinnovo e revoca di CNS **– Caterina Falteri**
- Rilascio, rinnovo e modifica delle carte tachigrafiche (officine, conducenti, aziende e controllo) **– Caterina Falteri**
- Rilascio delle carte tachigrafiche per danneggiamento, cattivo funzionamento, smarrimento e furto **– Caterina Falteri**
- Annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento, blocco o sospensione delle carte tachigrafiche **– Caterina Falteri**
- Rilascio certificati di origine **– Caterina Falteri**
- Rilascio visto su fatture **– Caterina Falteri**
- Legalizzazione di firme per l'estero **– Caterina Falteri**
- Attribuzione numero meccanografico **– Caterina Falteri**
- Rilascio elenchi merceologici **– Caterina Falteri**
- Rilascio carnet ATA **– Caterina Falteri**
- Pubblicazione Registro Informatico Protesti **– Silvia Borri**
- Rilascio visure e certificati Protesti **– Silvia Borri**
- Cancellazione su domanda dal Registro Informatico Protesti **– Silvia Borri**
- Cancellazione a seguito di riabilitazione del Tribunale dal Registro Informatico Protesti **– Silvia Borri**

Risorse assegnate

n. 1 Funzionario e Elevata Qualificazione
n. 4 Istruttori
n. 2 Operatore Esperti

Responsabile
Caterina Falteri
caterina.falteri@ptpo.camcom.it
Tel. 0574.612804