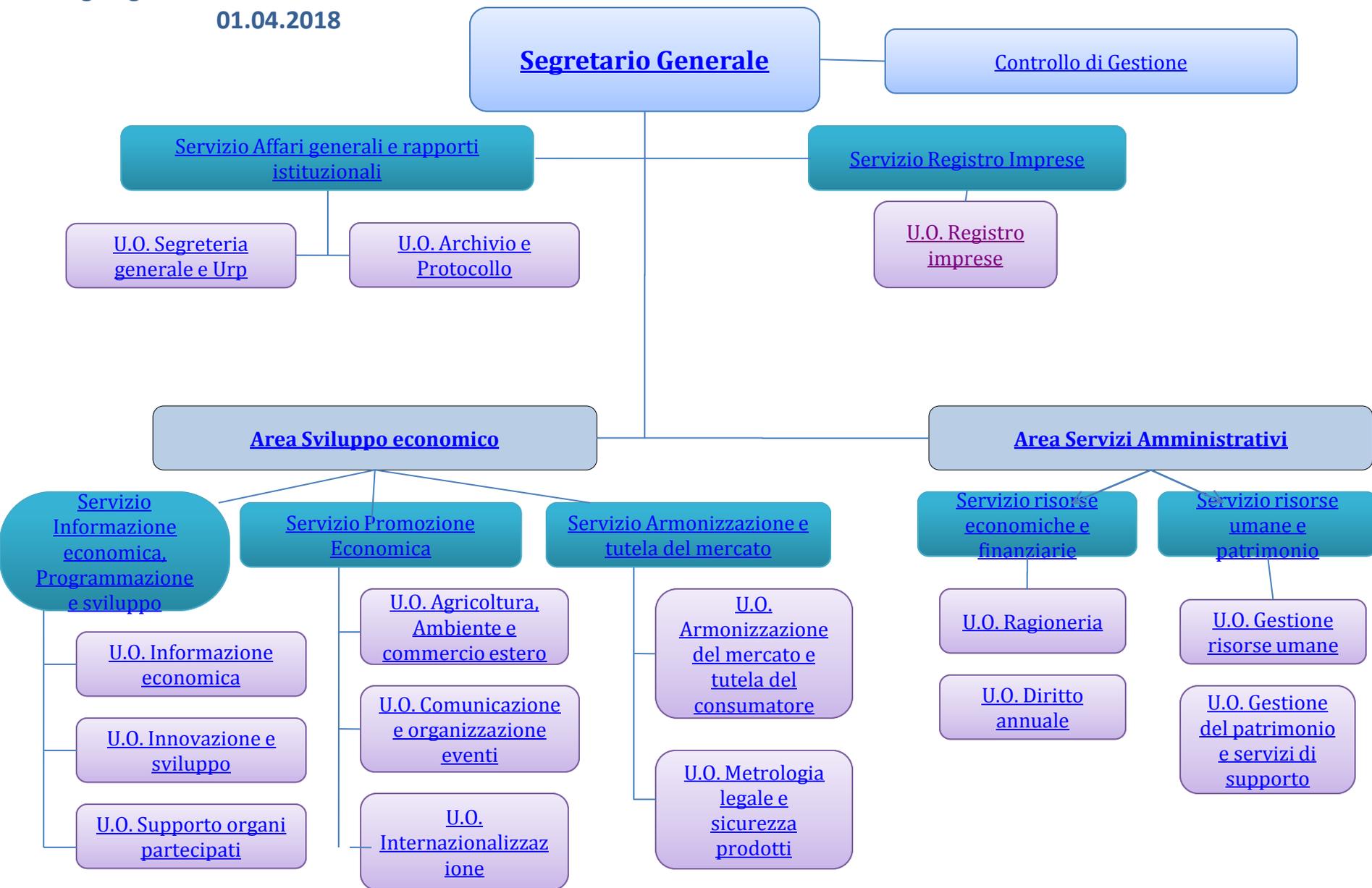


**Organigramma della CCIAA di Pistoia al
01.04.2018**





Al 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.

Il Segretario Generale attualmente riveste anche il ruolo di Conservatore del Registro delle Imprese e ha la reggenza ad interim delle Aree Servizi Amministrativi e Sviluppo economico

Gli uffici in staff al Segretario Generale:

- Ufficio Controllo di gestione

Segretario generale

Daniele Bosi

segreteria@pt.camcom.it

Tel. 0573/991489

cciaa.pistoia@legalmail.camcom.it (posta elettronica certificata)



Funzioni

- Esercizio delle funzioni di controllo di gestione
- Attività di benchmarking
- Project Management
- Attività di rendicontazione sociale
- Supporto agli organi di valutazione e di governo
- Monitoraggio utilizzo budget

Responsabile

Sabrina Mangoni

controllo.gestione@pt.camcom.it

SERVIZIO AFFARI GENERALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI



Funzioni

Struttura responsabile in materia di segreteria degli organi; affari generali, inclusa l'applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro; rapporti con il sistema camerale, con il Ministero e la Regione; gestione dell'archivio e del protocollo informatico; URP e comunicazione istituzionale

Gli uffici/servizi assegnati al Servizio:

U.O. Segreteria generale e URP

U.O. Archivio e Protocollo Informatico

Responsabile

Elisabetta Vuono

segreteria@pt.camcom.it



Funzioni

- Segreteria ed assistenza agli organi istituzionali e al Presidente anche nello svolgimento di attività a rilevanza esterna
- Segreteria Generale alla struttura ed ai dirigenti di settore
- Supporto al Segretario Generale nella gestione dei rapporti sindacali
- Rapporti con il sistema camerale, con il Ministero competente e con la Regione
- Formazione e sviluppo del personale
- Gestione informatica di tutti gli atti e provvedimenti
- Archivio generale degli atti e dei provvedimenti
- Procedure di rinnovo organi
- Adempimenti relativi alla tutela dei dati personali, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, all'attività formativa del personale
- Organizzazione delle attività di formazione del personale
- Servizi tecnici ed ausiliari (uscieri e centralino)
- Gestione dell'attività di comunicazione istituzionale
- Gestione delle relazioni esterne e interne
- Informazioni all'utenza sui servizi camerali, le procedure, gli adempimenti amministrativi
- Utilizzazione di strumenti di partecipazione
- Adozione di procedure per assicurare la semplicità e trasparenza dei procedimenti amministrativi
- Gestione reclami e suggerimenti
- Realizzazione periodica indagine customer satisfaction
- Gestione sito camerale
- Gestione logo camerale

Responsabile

Elisabetta Vuono – n. 1 unità

segreteria@pt.camcom.it

cciaa.pistoia@legalmail.camcom.it (posta elettronica certificata)

Ufficio Archivio e Protocollo informatico



Funzioni:

- Protocollazione materiale documentale in entrata/uscita/interni
- Rapporti con Poste Italiane Spa

Responsabile

Elisabetta Vuono – n. 2 unità

segreteria@pt.camcom.it



Funzioni

Struttura responsabile in materia di procedimenti inerenti la tenuta del Registro delle Imprese, inclusi ex albi e ruoli e artigianato, comprese le procedure sanzionatorie, il rilascio degli strumenti di firma digitale e la bollatura dei libri contabili.

Responsabile del Servizio

Maria Stefania Breschi - registro.imprese@pt.camcom.it

Conservatore del Registro Imprese :

Dott. Daniele Bosi - segreteria@pt.camcom.it

Ufficio REGISTRO IMPRESE



Funzioni Ufficio Registro Imprese

Funzioni anagrafiche e di certificazione

Funzioni pubblicitarie e informative

Predisposizione, tenuta, conservazione e gestione del Registro stesso, secondo tecniche informatiche

Tenuta del repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA) sotto la vigilanza del Ministero dello Sviluppo Economico

Procedimenti di cancellazioni d'ufficio ex D.P.R. 247/2004 ed ex art. 2490 del codice civile

Accettazione richieste di iscrizione/depositi bilanci relativi all'Albo delle Società Cooperative e relativa trasmissione dei dati

Archiviazione con il sistema ottico degli atti e dei documenti soggetti a deposito, iscrizione o annotazione nel Registro delle Imprese

Rilascio di certificazioni e visure

Bollatura (ove prevista) e numerazione dei libri e delle scritture contabili

Accertamento e contestazione di sanzioni amministrative

Rilascio copie atti

Attestazione parametri finanziari per cittadini non appartenenti all'Unione Europea (o apolidi)

Gestione attività regolamentate (facchinaggio, imprese di pulizie, autoriparatori, impiantisti, commercio all'ingrosso, macinazione)

Attribuzione dell'attestato di maestro artigiano e acconciatori

Rilascio certificato di iscrizione nel Ruolo provinciale dei conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea

Rilascio dispositivo di firma digitale (CNS e BUSINESS KEY)

Gestione convenzioni post-card

Gestione convenzioni Telemaco Pay

Responsabili dei procedimenti:

Maria Stefania Breschi - registro.impres@pt.camcom.it

Bruno Panichi - registro.impres@pt.camcom.it

n. 10 unità

AREA SVILUPPO ECONOMICO



Funzioni

Rientrano nelle competenze dell'Area le attività promozione economica del territorio, l'innovazione e le attività di studi e statistica

I servizi assegnati all'area:

Servizio promozione economica

Servizio informazione economica, programmazione e sviluppo

Servizio armonizzazione e tutela del mercato

Dirigente ad interim

Daniele Bosi

segreteria@pt.camcom.it

SERVIZIO DI PROMOZIONE ECONOMICA



Funzioni

- Struttura responsabile in materia di organizzazione di eventi a carattere promozionale (promozione Italia e estero) e comunicazione; sovvenzioni e contributi; commercio estero, agricoltura e ambiente, sportello internazionalizzazione

Gli uffici/servizi assegnati al Servizio:

- Ufficio Internazionalizzazione, sovvenzioni e contributi
- Ufficio Comunicazione e organizzazione eventi
- Ufficio Agricoltura, ambiente e commercio estero

Responsabile

Paolo Cerutti

paolo.cerutti@pt.camcom.it

Ufficio Internazionalizzazione sovvenzioni e contributi



Funzioni

- Gestione di iniziative a supporto dei processi di penetrazione delle imprese sui mercati esteri (missioni, incoming, partecipazione a fiere)
- Gestione dei servizi a supporto dell'internazionalizzazione in qualità di ufficio locale operante nell'ambito della Rete Sprint – Sportelli Regionali per l'internazionalizzazione
- Monitoraggio opportunità di finanziamento e attrazione risorse aggiuntive esterne
- Gestione delle attività di concessione di contributi ed incentivi disciplinati da appositi regolamenti/disciplinari approvati dalla Giunta camerale

Responsabile

Paolo Cerutti – n. 1 unità

estero@pt.camcom.it

promozione@pt.camcom.it

cciaa.pistoia@legalmail.camcom.it (posta elettronica certificata)



Funzioni

Organizzazione dell'ufficio in corso

Responsabile

Paolo Cerutti – n. 1 unità

promozione@pt.camcom.it



Ufficio Agricoltura, ambiente e commercio estero

Funzioni

- Tenuta e gestione di Albi e Ruoli, sulla base della divisione delle competenze stabilita all'interno dell'ente: Elenco Tecnici ed Elenco Esperti degustatori dei vini a denominazione di origine.
- Attività connesse alla certificazione di qualità di alcune produzioni agroalimentari: gestione del procedimento di idoneità dei vini a denominazione di origine, gestione delle fascette sostitutive dei contrassegni di Stato per vini a denominazione di origine controllata e garantita
- Gestione del Registro dei Produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE)
- Gestione del Registro dei produttori di Pile ed Accumulatori
- Gestione del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI)
- Funzione di rilascio di certificati di origine e visti su fatture
- Funzione di legalizzazione di firme per l'estero
- Attribuzione numero meccanografico
- Rilascio elenchi merceologici
- Rilascio carnet ATA

Responsabile Ufficio Agricoltura e Ambiente

Elisabetta Santini

ambiente@pt.camcom.it

agricoltura@pt.camcom.it

n. 1 unità

Responsabile Ufficio Commercio Estero

Paolo Cerutti

estero@pt.camcom.it

n. 2 unità

cciaa.pistoia@legalmail.camcom.it (posta elettronica certificata)



Funzioni

Struttura responsabile in materia di gestione e/o coordinamento dei progetti cofinanziati con fondi pubblici, compresi i progetti a valere sul fondo nazionale di perequazione; rapporti con le università e i centri di ricerca e attività nel campo dell'innovazione e del trasferimento tecnologico; gestione dei procedimenti inerenti i marchi e brevetti; informazione per l'imprenditoria e il credito; statistica e prezzi; studi e ricerche, gestione della biblioteca; supporto alle società e agli enti partecipati

Gli uffici assegnati al Servizio:

U.O Informazione economica

U.O. Innovazione e sviluppo

U.O. Supporto organismi partecipati

Responsabile

Rossella Micheli

programmazione@pt.camcom.it

Ufficio Informazione economica



Funzioni

Funzioni di ufficio di statistica della Camera di Commercio aderente al Sistan – Sistema Statistico Nazionale. Collabora con l'Istituto Nazionale di Statistica, con il Ministero delle attività produttive e con Unioncamere per tutte le attività connesse all'effettuazione delle rilevazioni e delle indagini periodiche previste dal Programma Statistico Nazionale

Funzioni di certificazione prezzi e indice del costo della vita

Funzioni di elaborazione, diffusione e divulgazione dei dati statistici economici della provincia di Pistoia

Funzioni legate alla rilevazione dei prezzi

Attuazione di progetti legati alla trasparenza dei prezzi

Attuazione progetti di alternanza scuola lavoro

Gestione delle attività connesse allo sportello informativo sui finanziamenti regionali, nazionali e comunitari

Gestione delle attività collegate al Comitato per l'Imprenditoria Femminile operante presso la Camera di Commercio

Responsabile

Rossella Micheli

statistica@pt.camcom.it

finanziamenti@pt.camcom.it

n. 2 unità

cciaa.pistoia@legalmail.camcom.it (posta elettronica certificata)

Ufficio innovazione e sviluppo



Funzioni

- Ricezione domande di Marchio nazionale ed internazionale e di Brevetto nazionale nelle distinte forme di Invenzione industriale, Modello di Utilità, Disegno e Modello e loro seguiti.
- Fornitura di informazioni ed assistenza sulle relative procedure di deposito e sulle modalità di compilazione della modulistica, nonché sulle procedure di deposito di Marchi Comunitari, Brevetti Europei e Internazionali.
- Verifica, nelle Banche Dati Marchi nazionali ed internazionali, nonché nei registri nazionali esteri dei principali paesi europei ed extraeuropei, della novità del proprio marchio.
- Fornitura di una consultazione assistita delle Banche Dati brevettuali nazionali ed internazionali per informazioni tecnologiche e per la verifica della novità del proprio ritrovato.
- Attuazione progetti di promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico
- Attuazione progetti legati al risparmio energetico e all'utilizzo delle energie rinnovabili

Responsabile

Rossella Micheli

brevetti@pt.camcom.it

n. 2 unità

cciaa.pistoia@legalmail.camcom.it (posta elettronica certificata)

Ufficio Supporto organismi partecipati



Funzioni

Organizzazione dell'ufficio in corso

Responsabile

In corso di definizione

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI



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; le partecipazioni ad organismi e società.

I servizi assegnati all'Area:

Servizio risorse economiche e finanziarie

Servizio risorse umane e patrimonio

Dirigente ad interim

Daniele Bosi

segreteria@pt.camcom.it

SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE



Funzioni

- Predisposizione dei documenti di bilancio; gestione contabile, fiscale e previdenziale; gestione delle partecipazioni camerali e adempimenti informativi connessi; procedimenti inerenti la riscossione del diritto annuale, inclusa la gestione del contenzioso

Gli uffici assegnati al Servizio:

U.O Ragioneria

U.O Diritto annuale

Responsabile

Cecilia Nepi

cecilia.nepi@pt.camcom.it

Ufficio Ragioneria



Funzioni

- Gestione della contabilità economico-patrimoniale, compresa la predisposizione dei documenti di bilancio
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione contabile attività commerciale
- Gestione dei registri di cassa
- Gestione contabile delle immobilizzazioni finanziarie e del patrimonio immobiliare e mobiliare, compresi tutti gli adempimenti fiscali
- Gestione degli adempimenti di comunicazione, dovuti ai sensi di legge, inerenti i procedimenti dell'ufficio

Responsabile

Cecilia Nepi - ragioneria@pt.camcom.it

n. 2 unità

cciaa.pistoia@legalmail.camcom.it (posta elettronica certificata)

Ufficio Diritto annuale



Funzioni

- Gestione delle procedure di riscossione del diritto annuale
- Emissione e gestione dei ruoli esattoriali e svolgimento delle funzioni di organo accertatore delle violazioni
- Gestione dell'eventuale contenzioso presso la Commissione Tributaria

Responsabile
Cecilia Nepi

n. 2 unità

diritto.fisso@pt.camcom.it

cciaa.pistoia@legalmail.camcom.it (posta elettronica certificata)

SERVIZIO RISORSE UMANE E PATRIMONIO



Funzioni

Trattamento giuridico e economico del personale; gestione dei procedimenti disciplinari; supporto alla gestione dei rapporti sindacali; gestione contrattuale e patrimoniale; servizi di supporto tecnico/amministrativi

Gli uffici assegnati al Servizio:

U.O Gestione risorse umane

U.O Gestione del patrimonio e servizi di supporto tecnico-informatici e amministrativi

Responsabile

Giorgia Bugiani

giorgia.bugiani@pt.camcom.it

Ufficio Gestione risorse umane



Funzioni

- Gestione giuridica ed economica del personale di ruolo e delle tipologie di lavoro flessibile, compresi gli adempimenti assistenziali, previdenziali, fiscali ed assicurativi
- Gestione previdenziale e di quiescenza del personale
- Gestione delle relazioni sindacali
- Gestione dell'eventuale contenzioso in materia di personale
- Gestione dei procedimenti disciplinari
- Gestione degli adempimenti di comunicazione, dovuti ai sensi di legge, inerenti i procedimenti dell'ufficio

Responsabile

Giorgia Bugiani

personale@pt.camcom.it

n. 1 unità

cciaa.pistoia@legalmail.camcom.it (posta elettronica certificata)



Funzioni

- Gestione delle procedure riguardanti l'acquisizione di beni e di servizi (in economia e tramite gara)
- Gestione contrattuale: stipula ed esecuzione dei contratti, tenuta del registro
- Gestione dei beni mobili, compresa la manutenzione, e tenuta del relativo inventario
- Gestione del magazzino
- Gestione del servizio di cassa interna (funzione di cassiere) e c/c postali e gestione relazioni con istituto cassiere
- Gestione convenzioni con altri enti di rilevanza generale
- Gestione attività informatiche e supporto tecnico
- Gestione ed aggiornamento del sito Internet e della intranet camerale
- Gestione degli adempimenti di comunicazione, dovuti ai sensi di legge, inerenti i procedimenti dell'ufficio

Responsabile

Giorgia Bugiani

giorgia.bugiani@pt.camcom.it

n. 3 unità

cciaa.pistoia@legalmail.camcom.it (posta elettronica certificata)

SERVIZIO ARMONIZZAZIONE E TUTELA DEL MERCATO



Funzioni

- Funzioni di armonizzazione del mercato e tutela del consumatore(raccolta usi locali, contratti tipo, clausole vessatorie, pubblicità ingannevole)
- Camera Arbitrale (arbitrato, Sportello di conciliazione e Servizio di Mediazione ex D.Lgs. n. 28/2010)
- Sanzioni e protesti
- Sportello consumatori
- Sportello Condominio
- Ruolo dei periti e degli esperti
- Albo imprese agricolo-forestali
- Verifica tariffe idriche
- Funzioni in materia ispettiva su etichettatura e sicurezza prodotti destinati al consumatore
- Funzioni di rilascio carte cronotachigrafiche

Gli uffici assegnati al Servizio:

- Ufficio Metrologia legale e sicurezza prodotti
- Ufficio Armonizzazione del mercato e tutela del consumatore

Responsabile

Giacomo Nepi

giacomo.nepi@pt.camcom.it



Ufficio Armonizzazione del mercato e tutela del consumatore

Funzioni

- Camera arbitrale (Arbitrato, Sportello Conciliazione, Servizio di Mediazione)
- Gestione dello Sportello Condominio e dello Sportello Consumatori
- Concorsi a premio
- Ruolo dei periti e degli esperti
- Albo imprese agricolo-forestali
- Verifica tariffe idriche
- Accertamento e raccolta quinquennale degli usi e delle consuetudini vigenti
- Controllo delle clausole inique nei contratti e diffusione contratti tipo
 - Repressione della concorrenza sleale
- Gestione del Registro Informatico dei Protesti
- Gestione dei procedimenti connessi alle sanzioni amministrative irrogate dalla Camera di Commercio di Pistoia e dai soggetti per i quali l'ente camerale svolge il ruolo di autorità competente

Responsabile

Giacomo Nepi - giacomo.nepi@pt.camcom.it

n. 4 unità

cciaa.pistoia@legalmail.camcom.it (posta elettronica certificata)

Ufficio Metrologia legale e sicurezza prodotti



Dal 01/11/20117 è istituito l'Ufficio comune delle Camere di Commercio di Prato e di Pistoia per l'esercizio associato delle funzioni di metrologia legale.

L'ufficio Servizi di metrologia è costituito presso la Camera di Commercio di Prato. Viene comunque mantenuto un presidio distaccato per garantire l'accoglienza e il servizio all'utenza presso la sede della Camera di Commercio di Pistoia.

Gli utenti potranno continuare a rivolgersi agli uffici della Camera di Commercio territorialmente competente.

Funzioni

- Attività amministrative e tecniche finalizzate all'approvazione di nuovi strumenti di misura;
- Operazioni di verifica prima e periodica degli strumenti metrici;
- Collaudi di posa in opera degli strumenti metrici fissi;
- Concessione della conformità metrologica;
- Accertamenti tecnici e amministrativi finalizzati al rilascio dell'autorizzazione all'installazione ed alla taratura dei tachigrafi digitali ai centri tecnici che ne fanno richiesta;
- Sorveglianza sui Centri Tecnici e Rinnovo delle autorizzazioni dei Centri Tecnici;
- Sorveglianza sui prodotti preconfezionati e preimballati;
- Verificazioni dei convertitori di volume per gas metano;
- Assegnazione del marchio d'identificazione per metalli preziosi;
- Vigilanza sulla conformità e la marcatura dei prodotti destinati al consumatore finale.
- Gestione dell'elenco degli utenti metrici;
- Gestione del registro dei fabbricanti metrici
- Gestione del registro degli assegnatari del marchio di identificazione dei metalli preziosi.
- Attività ispettiva per la tutela del consumatore finale e controlli sulla sicurezza dei prodotti

Responsabile

Maria Cristina Sestini (Camera di Commercio di Prato) – ufficio.metrico@pt.camcom.it

n. 1 unità

Funzioni

- Rilascio delle Carte tachigrafiche nelle sue quattro tipologie (conducente, azienda, officina e di controllo);

Responsabile

Daniele Bosi – segreteria@pt.camcom.it

n. 1 unità

cchia.pistoia@legalmail.camcom.it (posta elettronica certificata)