



CAMERA DI COMMERCIO  
VENEZIA ROVIGO

## ***Carta dei Servizi 2024***





CAMERA DI COMMERCIO  
VENEZIA ROVIGO

## Segui i profili social della tua Camera di Commercio



@camcomVeneziaRovigo



@cciaa\_veneziarovigo



Camera di Commercio  
Venezia Rovigo



Camera di Commercio  
Venezia Rovigo



[www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it)



Per iscriversi alla newsletter:  
<https://camerainforma.camcom.it/dl/>



Centralino unico: tel. 041 786111 - 0425 426411  
URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico:  
tel. 041 2576673 / 658 - [urp@dl.camcom.it](mailto:urp@dl.camcom.it)

## Sedi:

**Venezia** Palazzo Ca' Nova, Dorsoduro  
*SEDE LEGALE* 3904-3905, 30123 Venezia

**Rovigo** Piazza G. Garibaldi 6,  
45100 Rovigo

**Mestre** Via Forte Marghera 151,  
30173 Venezia Mestre

**Marghera** Via Banchina Molini 8,  
30175 Venezia

**San Donà  
di Piave** Piazza Indipendenza 24,  
30027 San Dona' di Piave

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| Introduzione   | 1  |
| Natura e funzioni della Camera di Commercio  | 2  |
| L'assetto istituzionale  | 3  |
| SERVIZIO IN STAFF - AFFARI GENERALI  | 5  |
| <i>SERVIZI CAMERALI PIU' RICHIESTI</i>   | 6  |
| SEDI CAMERALI E CANALI DI INFORMAZIONE DELL'ENTE   | 7  |
| UFFICIO URP COMUNICAZIONE STATISTICA E SITO  | 8  |
| Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e smi   | 8  |
| Risposta a reclami/segnalazioni/suggerimenti   | 9  |
| Risposta a quesiti telefonici/e-mail/sportello   | 10 |
| "Premiazione del Lavoro e del Progresso Economico e dell'Innovazione"  | 11 |
| Iscrizione al Registro Unioncamere delle Imprese Storiche (RIS)  | 11 |
| Diffusione notizie attraverso newsletter, homepage del sito e social media   | 12 |
| INFORMAZIONE ECONOMICO STATISTICA  | 12 |
| Risposta a richiesta di dati statistici su economia locale   | 13 |
| Pubblicazione report su economia locale  | 13 |
| Attività di ricerca e indagine in collaborazione con Università e Centri Studi del Sistema Camerale, a partire dai dati del Registro Imprese |    |
| Informazioni su indici Istat   | 14 |
| Pubblicazione media prezzi prodotti petroliferi  | 14 |
| REGISTRO DELLE IMPRESE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA  | 15 |
| Servizi R.I.: Registro Imprese, REA  | 15 |
| Servizi R.I: Albo Imprese Artigiane  | 16 |
| Attività Regolamentate   | 17 |
| Albi e Ruoli   | 18 |
| Prodotti e Servizi Innovativi Camerali   | 20 |
| Nuovi Servizi RI - Qualità del Dato  | 22 |
| SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)   | 22 |
| Sanzioni Registro Imprese - REA  | 23 |
| Riepilogo Contatti dei servizi del Registro Imprese  | 23 |
| Le piattaforme collegate al Registro delle Imprese camerale  | 26 |
| Gli strumenti digitali dalle Camere per le imprese   | 28 |
| DIRITTO ANNUALE  | 29 |
| Riscossione diritto annuale  | 29 |
| CERTIFICAZIONI E VISTI PER L'ESTERO  | 30 |
| Rilascio Certificati di Origine  | 30 |
| Rilascio Visti Diversi per l'Estero  | 31 |
| Rilascio Carnet ATA  | 31 |
| Rilascio Codice Meccanografico   | 32 |
| REGOLAZIONE TUTELA CONSUMATORE E AMBIENTE  | 33 |
| Tutela della fede pubblica nelle manifestazioni a premi  | 33 |
| Controlli in contraddittorio a richiesta su strumenti metrici  | 34 |
| Tenuta Registro Assegnatari dei Marchi di identificazione dei Metalli preziosi   | 35 |
| Centri tecnici e tachigrafi digitali   | 35 |
| Sportello Etichettatura Prodotti   | 36 |

|  |    |
|--|----|
| UFFICIO TUTELA PROPRIETA' INDUSTRIALE- SANZIONI PROTESTI -<br>COMPOSIZIONE NEGOZIATA CRISI D'IMPRESA   | 36 |
| Servizio Nomina Arbitri  | 36 |
| Servizio Composizione Negoziata per la Soluzione della Crisi d'impresa   | 37 |
| Gestione delle segnalazioni riferite agli agenti d'affari in mediazione  | 39 |
| TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE  | 40 |
| Domande di deposito marchi e brevetti  | 41 |
| Assistenza Integrata per l'innovazione   | 41 |
| Orientamento sul marchio europeo ed internazionale   | 42 |
| SANZIONI E PROTESTI  | 43 |
| Sanzioni amministrative  | 43 |
| Rilascio visure protesti   | 44 |
| Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per<br>avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione. | 45 |
| ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI  | 46 |
| Albo nazionale gestori ambientali: iscrizione, variazione, cancellazione   | 46 |
| UFFICIO UNICO REGIONALE AMBIENTE   | 48 |
| Registro produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE)  | 48 |
| Registro dei produttori di pile ed accumulatori  | 49 |
| Registro telematico persone e imprese certificate (registro FGAS)  | 50 |
| Banca Dati Gas Fluorurati ad Effetto Serra e Apparecchiature Contendenti Gas Fluorurati (FGAS)   | 50 |
| Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD)  | 51 |
| Composti Organici Volatili (COV)   | 51 |
| Sportello ESG  | 52 |
| PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO   | 53 |
| Incentivi ed Agevolazioni  | 54 |
| PID 4.0 – PUNTO IMPRESA DIGITALE   | 54 |
| Eventi informativi e formativi   | 55 |
| Strumenti di assessment per le imprese   | 55 |
| Attività e servizi di orientamento   | 57 |
| Informazione sugli incentivi digitali - Il Portale agevolazioni  | 57 |
| Sportello orientamento digitale  | 58 |
| PROGETTI INTERNAZIONALI FINANZIATI DALL'UE   | 58 |
| Organizzazione di eventi informativi e di formazione   | 59 |
| ORIENTAMENTO AL LAVORO, NUOVA IMPRESA, PLACEMENT   | 59 |
| Orientamento al lavoro e alle professioni  | 60 |
| Azioni di supporto all'incontro domanda offerta di lavoro/placement  | 60 |
| Sviluppo, valorizzazione e valutazione delle competenze  | 60 |
| Servizio Nuova Impresa - SNI   | 61 |
| SELEZIONI PUBBLICHE E TIROCINI FORMATIVI   | 61 |
| Assunzione di personale mediante Selezioni pubbliche   | 62 |
| Tirocini formativi e di orientamento   | 62 |
| PROVVEDITORATO   | 63 |
| GESTIONE PATRIMONIO  | 64 |
| RAGIONERIA   | 66 |
| Rimborsi diritti di segreteria   | 66 |
| AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  | 66 |
| Accesso civico e accesso civico generalizzato  | 67 |
| Privacy  | 67 |
| PROTOCOLLO, ARCHIVIO, GESTIONE RISORSE DOCUMENTALI   | 68 |

|   |    |
|---|----|
| Protocollo  | 68 |
| Archivio camerale   | 69 |
| PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E QUALITÀ   | 70 |
| GESTIONE SALE RIUNIONI CAMERALI   | 71 |
| COMITATO IMPRENDITORIA FEMMINILE - CCIAA DI VENEZIA ROVIGO                              | 72 |
| SOCIETÀ IN HOUSE, AZIENDE SPECIALI E STRUTTURE DEL GRUPPO CCIAA VE RO                   | 73 |
| <input type="checkbox"/> VenicePromex - Agenzia per l'internazionalizzazione S.c.a.r.l. | 73 |
| <input type="checkbox"/> t2i - Trasferimento tecnologico e innovazione Scarl            | 74 |
| <input type="checkbox"/> ASSONAUTICA VENEZIA  | 76 |
| > AZIENDA SPECIALE OPPORTUNITA' E MERCATI   | 77 |
| <input type="checkbox"/> STAZIONE SPERIMENTALE DEL VETRO                                | 78 |
| Panorama del Sistema camerale: network regionale, nazionale e internazionale            | 78 |
| Rassegna dei portali tematici del sistema camerale                                      | 79 |
| Strutture della Regione Veneto presso le sedi camerali di Mestre e Rovigo               | 81 |

## Introduzione

La Carta dei Servizi della Camera di Commercio di Venezia Rovigo vuole testimoniare il patto che l'Ente stabilisce con i propri utenti, impegnandosi a favorire la conoscenza delle attività istituzionali e dei servizi offerti, garantendo piena trasparenza e collaborazione da parte dell'organizzazione e del personale camerale. Essa fornisce indicazioni e riferimenti utili per orientarsi nell'accesso ai servizi camerale, presentati anche nel **sito istituzionale** - [www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it) - e rappresenta uno strumento di comunicazione diretto ai cittadini / utenti, volto a tutelarne gli interessi, tramite l'ascolto delle aspettative e dei suggerimenti utili al miglioramento dei servizi stessi.

La pubblicazione della Carta dei servizi si inserisce nella logica di comunicazione esterna dell'ente basata sulla multicanalità e sul dialogo con gli *stakeholders* territoriali, volto, da un lato, a garantire la puntuale rilevazione della soddisfazione dell'utenza (*customer satisfaction*) in relazione ai servizi erogati e alle iniziative realizzate, e, dall'altro, a favorire la partecipazione di tutti i portatori di interessi alla programmazione strategica dell'Ente.

La Carta dei Servizi è, in questo senso, **strumento di trasparenza, partecipazione e tutela per gli utenti della Camera**, ispirato ai principi di trasparenza, imparzialità e collaborazione con l'utenza, efficienza ed efficacia, enunciati nella Direttiva PCM "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" del 27/1/1994, nonché in applicazione delle Linee guida Civit n.88/2010 e n. 3/2012. E' pubblicata nella sezione **Amministrazione Trasparente** del sito [www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it), ai sensi dell'art. 32 del Dlgs. 33/2013, oltre che alla pagina web dell'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico.

La Carta fornisce informazioni sintetiche sui servizi erogati e riporta, per molte aree, specifici **indicatori di risultato**, quali impegni presi nell'ambito della Certificazione del Sistema Qualità, in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015, puntando a garantire il livello di prestazione assicurato per ciascun ambito di attività e contribuendo ad un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa, in coerenza col d.lgs. n. 150/2009, in materia di "Sistemi di misurazione e valutazione della performance".

**Lo standard di servizio definito dagli indicatori potrebbe non essere garantito**, a fronte di situazioni particolari, quali:

- scorrette o incomplete presentazioni di pratiche o istanze da parte degli utenti;
- scioperi, assemblee del personale, che in ogni caso devono essere rese note agli utenti;
- picchi di richieste, derivanti da scadenze per adempimenti o novità normative;
- ferie, festività, o in presenza di eventi imprevisti o indipendenti dal controllo della Camera;
- malfunzionamenti temporanei nei gestionali e sistemi di rete Infocamere o in caso di interventi tecnici.

In tali casi, verranno adottate misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

E' sempre possibile, inoltre, per i cittadini presentare richieste di:

- **"accesso documentale"**: accesso agli atti della Pubblica Amministrazione, a tutela del diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi, nei casi e secondo le modalità di cui al Capo V della legge n. 241/1990;
- **"accesso civico"** (o "accesso civico semplice"): l'accesso ai dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione obbligatoria per legge (art. 5, comma 1, del d.lgs. n.33/2013);
- **"accesso civico generalizzato"** (cd. FOIA - Freedom of Information Act): l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n.33/2013;

In ogni momento è, infine, garantita la possibilità di segnalare comportamenti non conformi ai principi e agli standard fissati con il modulo per inviare **reclami, suggerimenti, segnalazioni, scrivendo** all'indirizzo di PEC istituzionale: [cciaadl@legalmail.it](mailto:cciaadl@legalmail.it) oppure utilizzando il **Modulo Reclami on line, disponibile** nel sito [www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it), alla pagina URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'elenco di **Procedimenti amministrativi** e dei **Responsabili del procedimento**, allegato al Regolamento approvato dal Consiglio con delibera n. 11 del 16/06/2023, è scaricabile alla pagina <https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento> cliccando sul TAB "Documenti".

## Natura e funzioni della Camera di Commercio

La Camera di Commercio di Venezia Rovigo nasce il 20 luglio 2015, a seguito dell'accorpamento tra i due enti camerali storici: si tratta del primo accorpamento volontario tra Camere di Commercio in Italia, ispirato al processo di semplificazione e razionalizzazione introdotto dal D.Lgs. 15 febbraio 2010, n.23. Tale iniziativa autonoma ha, infatti, anticipato, in questo ambito, quanto imposto poi dalla riforma del sistema camerale, varata con **Decreto Legislativo n. 219 del 25 novembre 2016**.

**La nuova impostazione del sistema camerale nazionale focalizza i compiti delle Camere sui servizi alle imprese:** il decreto 7 marzo 2019 del Ministero dello Sviluppo Economico - in vigore dal 1° maggio 2019 - dettaglia i servizi che tutte le Camere sono tenute a fornire sull'intero territorio nazionale, in relazione alle funzioni di cui all'articolo 2 della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e all'articolo 7, comma 2, del decreto ministeriale 16 febbraio 2018.

Le Camere di commercio sono enti pubblici dotati di **autonomia funzionale, di potestà statutaria, regolamentare, organizzativa e finanziaria** che, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, assicurano lo sviluppo del sistema imprenditoriale e dell'economia locale e ne curano gli interessi generali, attraverso una sintesi che concilia le esigenze di tutti i settori, rappresentati all'interno del Consiglio e della Giunta camerali. La vigilanza sul sistema camerale spetta, al Ministero dello Sviluppo Economico (per le funzioni ed i compiti attinenti alla competenza dello Stato), che si avvale di un comitato indipendente di esperti, ma anche alle regioni, nelle materie di propria competenza.

Le camere svolgono funzioni di supporto e promozione delle imprese e funzioni di carattere amministrativo, dedicando specifica attenzione a:

- **pubblicità legale** generale e di settore, tramite la gestione del *Registro delle Imprese*, del *Repertorio Economico Amministrativo* (REA) e degli altri registri /albi attribuiti alle Camere di commercio dalla legge;
- **gestione del fascicolo informatico d'impresa;**
- **tutela del consumatore e della fede pubblica**, vigilanza e controllo sulla sicurezza/conformità dei prodotti e sugli strumenti di metrologia legale, la rilevazione dei prezzi e delle tariffe, il rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'export, tutela della proprietà industriale;
- **sostegno alla competitività delle imprese e dei territori** tramite attività di informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza all'internazionalizzazione delle PMI, con esclusione delle attività promozionali direttamente svolte all'estero;
- **servizi digitali per le imprese e supporto della digitalizzazione d'impresa** (Punto Impresa Digitale - PID 4.0);
- **valorizzazione del patrimonio culturale e sviluppo e promozione del turismo**, con esclusione delle attività promozionali direttamente svolte all'estero;
- **orientamento al lavoro e alle professioni** anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, in coordinamento con il Governo e con le Regioni e l'ANPAL agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, attraverso in particolare:
  - la tenuta e la gestione del [Registro Nazionale per l'Alternanza Scuola-Lavoro](#);
  - la collaborazione per la realizzazione del sistema di certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali e nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PTCO);
  - il supporto all'incontro domanda-offerta di lavoro, attraverso servizi informativi anche a carattere previsionale, in raccordo con l'ANPAL;
  - sostegno alla transizione dalla scuola e dall'università al lavoro, attraverso l'orientamento e lo sviluppo di servizi, in particolare telematici, a supporto dei processi di placement svolti dalle Università;

- **competenze in materia ambientale** attribuite dalla normativa nonché supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali;
- **servizi a supporto della composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa;**
- **assistenza e supporto alle imprese**, tramite erogazione di servizi in regime di libera concorrenza;
- attività oggetto di convenzione con le regioni ed altri soggetti pubblici e privati.

Per raggiungere questi obiettivi le Camere di commercio possono realizzare e gestire direttamente strutture e infrastrutture, sia a livello locale sia nazionale, partecipare a enti, associazioni, consorzi o società e costituire aziende speciali per gestire servizi specifici.

Il legislatore riconosce, dunque, le Camere di commercio quali enti promotori ed esecutori dei nuovi obiettivi di sviluppo, in forza della particolare organizzazione a rete del sistema e della capillare presenza sul territorio che consente di creare, anche attraverso la tradizionale collaborazione con i soggetti associativi presenti nei consigli camerali.

Tale rete di prossimità in grado di diffondere efficacemente iniziative e servizi volti alla digitalizzazione e allo sviluppo di imprese e territori è più che mai strategica, in considerazione delle caratteristiche del panorama imprenditoriale italiano, che conta il 94,3% di imprese di piccole dimensioni (massimo 9 addetti), nelle quali trova impiego il 37,3% degli addetti totali.

Lo [Statuto camerale](#), approvato dal Consiglio camerale in data 19 ottobre 2015 e aggiornato il 24 ottobre 2018, è ispirato all'impegno costante negli obiettivi di sburocratizzazione, innovazione, digitalizzazione dei servizi e valorizzazione dell'interoperabilità e collaborazione fra amministrazioni.

## L'assetto istituzionale

Sono Organi della Camera di Commercio il Consiglio, la Giunta, il Presidente ed il Collegio dei Revisori dei Conti. Il Presidente della Giunta regionale, con Decreto n. 157 del 25 novembre 2020 (in Bur n. 185 del 01/12/2020), ha provveduto alla nomina dei consiglieri in rappresentanza delle organizzazioni imprenditoriali e sindacali, delle associazioni dei consumatori e dei liberi professionisti della Camera di Commercio di Venezia Rovigo, ai sensi del Decreto ministeriale 4 agosto 2011, n. 156, articolo 10.

La composizione della Giunta e del Consiglio, con i rappresentanti designati per il mandato istituzionale 2020 - 2025, insieme all'elenco dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti nominato per il ciclo 2023- 2027, sono pubblicati nel sito camerale, alla pagina:

<https://www.dl.camcom.it/camera/istituzione/camera-di-commercio-venezia-rovigo/organi>

### **Presidente**

Il Presidente rappresenta la camera di Commercio in ambito legale, politico e istituzionale. Convoca e presiede il Consiglio e le riunioni di Giunta. Dura in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio e può essere rieletto due sole volte.

**Attuale Presidente per il mandato 2021 - 2025:** sig. Massimo Zanon.

### **Consiglio**

Nominato su designazione delle organizzazioni di categoria rappresentative delle imprese e del territorio, è l'organo di indirizzo politico e dura in carica 5 anni. Determina gli indirizzi generali dell'attività camerale ed approva la relazione previsionale e programmatica ed il programma annuale e pluriennale.

Approva il preventivo economico e il suo aggiornamento, nonché il bilancio di esercizio dell'Ente.

### **Giunta**

E' l'Organo esecutivo e di governo dell'Ente, composto dal Presidente e da sette membri scelti all'interno del Consiglio camerale: attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio e adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione dell'attività camerale, tramite la gestione delle risorse camerali.

### **Il Collegio dei Revisori dei Conti**

E' l'organo di controllo della regolarità contabile - finanziaria della gestione della Camera di Commercio. ed è composto da tre membri (designati dai Ministeri dell'Economia e delle Finanze e dello Sviluppo Economico e dal Presidente della Giunta Regionale). Dura in carica quattro anni.

## **OIV**

All'Organismo Indipendente di Valutazione compete la misurazione e valutazione della performance delle strutture camerali, nonché la valutazione annuale dei dirigenti di vertice.

## **Segretario Generale**

Al Segretario Generale 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. Designato dalla Giunta all'esito di procedura comparativa, è nominato con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico.

## **Dirigenza**

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Riferimenti guida nel contesto attuativo del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche sono:

- Regolamento sui procedimenti amministrativi gestiti dalla Camera, approvato dal Consiglio camerale e aggiornato con delibera n. 11 del 16 giugno 2023;
- Regolamento sull'Organizzazione dei Servizi, approvato dal Consiglio camerale e aggiornato con delibera n. 21 del 31 ottobre 2023;
- Codice disciplinare personale dirigente (Art. 7 del CCNL personale dirigente del comparto Regioni ed autonomie locali del 22/10/2010);
- Codice disciplinare personale non dirigente (Art. 57 e seguenti del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018) Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 in vigore dal 19/06/2013);
- Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Rovigo (Art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2011 aggiornato con delibera di Giunta n. 198 del 12 novembre 2021.
- Regolamento sull'accesso agli Impieghi della Camera di Commercio di Venezia Rovigo, approvato dal Consiglio e aggiornato con delibera n. 22 del 31 ottobre 2023.

Dal 01/01/2024, la struttura organizzativa dell'Ente prevede:

### ➤ **STRUTTURA DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE:**

Segretario Generale dott.ssa Emanuela Fattorel

e le seguenti aree:

- **SEGRETARIO GENERALE - AREA 1 - PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO:**  
Segretario Generale dott.ssa Emanuela Fattorel
- **AREA 2 - AMMINISTRAZIONE INTERNA:**  
Dirigente dott. Giacomo de' Stefani - Vice Segretario generale Vicario
- **AREA 3 - REGOLAZIONE DEL MERCATO, AMBIENTE, TRASPARENZA E PRIVACY:**  
Dirigente avv. Mario Feltrin
- **AREA 4 - REGISTRO IMPRESE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA:**  
Dirigente dott. Giacomo de' Stefani

- Elenco di **Procedimenti amministrativi** e dei **Responsabili del procedimento**, (allegato al Regolamento approvato dal Consiglio con delibera n. 11 del 16/06/2023): scaricabile dalla sezione "Documenti" alla pagina web: <https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento> .

- **Link per approfondimenti:**

<https://www.dl.camcom.it/camera/istituzione/camera-di-commercio-venezia-rovigo>

## SERVIZIO IN STAFF - AFFARI GENERALI

|  |  |
|--|--|
| <b>Responsabile<br/>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE<br/>CONTROLLO GESTIONE<br/>QUALITA' - AFFARI GENERALI<br/>- GESTIONE DOCUMENTALE</b> | Sandra Drago   |
| <b>Responsabile<br/>SEGRETERIA GENERALE -<br/>GIUNTA E CONSIGLIO</b>   | Monica Vittori   |
| <b>Responsabile attività<br/>Segreteria di Presidenza e<br/>Gestione Qualità</b>   | Fabiola Bertazzo   |
| <b>DOVE</b>  | Dorsoduro 3904 - 3905 - 30123 Venezia<br>Banchina dei Molini 8 - 30175 Marghera Venezia  |
| <b>CONTATTI</b>  | <b>Orari Telefonici:</b> lun. - ven. 8:45-12:30;<br>giovedì pomeriggio h. 14:45-16:00<br><b>Telefono:</b> (+39) 041786213 - 214<br><b>Email:</b> <a href="mailto:segreteria@dl.camcom.it">segreteria@dl.camcom.it</a> - <b>PEC:</b> <a href="mailto:caciaadl@legalmail.it">caciaadl@legalmail.it</a> |

Gli Affari Generali, comprendenti la Segreteria Generale e la Segreteria di Presidenza, svolgono attività trasversale nei processi dell'Ente camerale, supportando le decisioni degli Organi camerali e della dirigenza in relazione alla programmazione delle attività.

Gli Affari Generali sono il punto di raccordo delle informazioni dal vertice politico agli *stakeholders* e nell'ascolto delle proposte progettuali provenienti dal territorio, operando come supporto e filtro per le attività dell'Ente. In particolare, curano:

- **il supporto agli Organi istituzionali** (Presidenza, Consiglio, Giunta e Collegio dei Revisori), tramite la gestione del Calendario riunioni annuale e la predisposizione dell'Ordine del giorno delle sedute, con i relativi provvedimenti, in funzione dell'organizzazione e gestione delle riunioni (convocazioni, proposte di delibere, ordini del giorno, predisposizione delibere, verbali, pubblicazione AOL, archiviazione ATTI)
- **il rinnovo degli Organi:** sostituzione eventuale dei componenti, ivi compresa l'elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
- **la gestione dei provvedimenti presidenziali e dirigenziali** (determinazioni, ordini di servizio, comunicazioni di servizio)
- **il supporto alla Segreteria di Presidenza e alla Dirigenza** (gestione delle telefonate, agende ed appuntamenti e flussi gestione documentale)
- **Rapporti Istituzionali**, con particolare riguardo alla gestione dei contatti con le consorelle del sistema camerale e con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders sul territorio
- Coordinamento progetti a valere sul Fondo Perequativo del sistema camerale
- Gestione Albo telematico on line della Camera di Commercio di Venezia Rovigo
- Gestione onorificenze e premi (Cavalieri del Lavoro e Stelle al merito del Lavoro)
- Gestione del Marchio "Imbarcazioni Tipiche della Laguna di Venezia".

### ❖ **Albo On Line della Camera di Commercio di Venezia Rovigo**

Gli atti adottati dagli Organi camerali e dalla dirigenza, a partire dal 20/07/2015, data dell'accorpamento tra i due Enti storici di Venezia e Rovigo, sono pubblicati nel sito camerale alla pagina:

<https://www.dl.camcom.it/camera/istituzione/camera-di-commercio-veneziasrovigo/albo-telematico>

All'Albo Telematico sono pubblicati:

- Delibere di Giunta
- Delibere di Consiglio
- Determinazioni del Presidente
- Determinazioni del Conservatore
- Titoli Provvedimenti Dirigenziali

Gli atti sono consultabili per 8 giorni - 15 in caso di regolamenti - dalla data di pubblicazione; successivamente gli elenchi dei provvedimenti sono consultabili nella sezione **Amministrazione Trasparente** del sito: <https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/albo-telematico>

## SERVIZI CAMERALI PIU' RICHIESTI

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1) Richiesta Firma digitale</b><br/>         In presenza, presso le sedi camerali:<br/> <a href="#">prenotazione appuntamento e istruzioni Assistenza</a><br/> <a href="#">Video tutorial su come ottenere, attivare e utilizzare la firma digitale</a></p>   | <p>Da remoto:<br/> <a href="#">prenotazione appuntamento e istruzioni Assistenza</a></p>   |
| <p><b>2) Rinnovo Certificati Firma digitale</b><br/>         In presenza presso una della sedi camerali:<br/> <a href="#">prenotazione appuntamento e istruzioni Assistenza</a></p>   | <p>Da remoto:<br/> <a href="#">prenotazione appuntamento e istruzioni Assistenza</a></p>   |
| <p><b>3) Carta tachigrafica:</b> rilascio, rinnovo, furto, smarrimento e ritiro:<br/> <a href="#">prenotazione appuntamento e istruzioni</a></p>  | <p>Assistenza e-mail:<br/> <a href="mailto:impresadigitale@dl.camcom.it">impresadigitale@dl.camcom.it</a></p>  |
| <p><b>4) Bollatura Vidimazione libri:</b><br/> <a href="#">prenotazione appuntamento e istruzioni</a></p>   | <p>Assistenza e-mail:<br/> <a href="mailto:bollatura@dl.camcom.it">bollatura@dl.camcom.it</a></p>  |
| <p><b>5) Visure e certificati camerali:</b><br/> <a href="#">prenotazione appuntamento e istruzioni</a></p>   | <p>Assistenza e-mail:<br/> <a href="mailto:certificatiri@dl.camcom.it">certificatiri@dl.camcom.it</a><br/> <a href="mailto:richiesta.visurecopieatti@dl.camcom.it">richiesta.visurecopieatti@dl.camcom.it</a></p>  |
| <p><b>6) Pratiche telematiche Registro Imprese</b><br/> <b>Assistenza telefonica:</b> N. 041 786400 e 0425 426483<br/>         E-mail: <a href="mailto:info@dl.camcom.it">info@dl.camcom.it</a><br/> <b>Richiesta urgenza su pratiche:</b> <a href="#">Format on line</a> sito camerale</p>   | <p>Servizio Supporto Specialistico del registro Imprese <b>SARI</b><br/> <a href="https://supportospecialisticori.info/camere.it/sariWeb/vero">https://supportospecialisticori.info/camere.it/sariWeb/vero</a></p>   |
| <p><b>7) Certificazione estero:</b> <a href="#">Istruzioni</a><br/> <b>Assistenza telefonica:</b> 041 2576630/31 – 0425 426407</p>  | <p>Email:<br/> <a href="mailto:certificazioni_estero@dl.camcom.it">certificazioni_estero@dl.camcom.it</a></p>  |
| <p><b>8) Albo nazionale Gestori Ambientali:</b><br/>         Telefono: 041 5349940<br/>         Email: <a href="mailto:albo.smaltitori@dl.camcom.it">albo.smaltitori@dl.camcom.it</a><br/>         PEC: albo <a href="mailto:gestori.veneto@pec.it">gestori.veneto@pec.it</a></p>   | <p><b>Assistenza</b><br/> <a href="#">prenotazione appuntamento e istruzioni</a></p>   |
| <p><b>9) Cassetto Digitale:</b> permette all'imprenditore di consultare <u>gratuitamente ed in tempo reale</u> tutte le informazioni correlate all'impresa di cui è titolare o legale rappresentante:<br/> <b>La mia impresa:</b> visura ordinaria, visura in lingua inglese, visura dei soci -amministratori, atti, statuto e bilanci della propria società;<br/> <b>Il mio fascicolo:</b> composizione del fascicolo e documenti contenuti a seguito presentazione di pratiche SUAP<br/> <b>Registro imprese:</b> stato delle pratiche presentate e relativa documentazione<br/> <b>Attività produttive:</b> stato delle ultime pratiche SUAP presentate e relativa documentazione (domanda, riepilogo, procura, ricevuta)<br/> <b>Diritto Annuale:</b> pagamenti per annualità e simulatore calcolo<br/> <b>Innovazione:</b> tutte le Startup e PMI innovative italiane registrate nella piattaforma <a href="https://startup.registroimprese.it/">https://startup.registroimprese.it/</a></p> | <p>Accessibile dalla piattaforma <a href="https://impresa.italia.it">https://impresa.italia.it</a> mediante <b>CNS</b> (Carta Nazionale dei Servizi) o <b>SPID</b> (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e da qualsiasi dispositivo: PC, Tablet e Smartphone</p> |
| <p><b>10) Le pagine Amiche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Elenco Settori, servizi, uffici, Sportelli camerali e contatti tel. / e-mail / fax:</b><br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/camera/istituzione/camera-di-commercio-venezia-rovigo/mail-istituzionali">https://www.dl.camcom.it/camera/istituzione/camera-di-commercio-venezia-rovigo/mail-istituzionali</a></li> <li>□ <b>Elenco dei servizi offerti in digitale, tramite compilazione di moduli on line nel sito:</b><br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/richieste-online-ri">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/richieste-online-ri</a></li> </ul>   |  |

## SEDI CAMERALI E CANALI DI INFORMAZIONE DELL'ENTE

Per raggiungere il maggior numero di utenti, la Camera di Commercio di Venezia Rovigo rende disponibili i propri servizi, attraverso le proprie sedi territoriali e tramite strumenti alternativi, secondo il principio della multicanalità. L'Ente è presente sul territorio di Venezia Rovigo con le seguenti sedi:

- [SEDE LEGALE - VENEZIA](#): Palazzo Ca' Nova, Dorsoduro 3904-3905, 30123 Venezia VE
- [SEDE SECONDARIA DI ROVIGO](#): Piazza Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo RO
- [SEDE OPERATIVA MESTRE](#): Via Forte Marghera 151, 30173 Venezia Mestre VE
- [SEDE DECENTRATA DI S. DONA' DI PIAVE](#): Piazza Indipendenza, 24 - 30020 S. Donà di Piave VE
- [SEDE OPERATIVA DI MARGHERA](#): Banchina Molini, 8 - 30175 Venezia Marghera VE
- Nell'autunno 2025 diverrà operativa la **nuova sede camerale unica di terraferma**, presso il Campus Scientifico UNIVE di Via Torino a Mestre, che assorbirà le strutture di Mestre ( Via Forte Marghera) e di Marghera (Banchina Molini).

La comunicazione istituzionale dell'Ente è affidata all'Ufficio **URP Comunicazione Statistica e Sito** che presidia le relazioni con i media (stampa e social media) e gestisce lo **Sportello Informazione Economico Statistica**, quale punto di contatto per l'utenza interessata ai dati del Registro Imprese.

### □ **Contatti URP e Centralino Unico Camerale:**

|   |  |
|---|--|
| <b>URP:</b> dal lunedì al venerdì con orario 8.45 - 12.30<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:urp@dl.camcom.it">urp@dl.camcom.it</a><br><b>Tel.</b> (+39) 041 2576673 -6658 | <b>CENTRALINO:</b><br>Venezia (+39) 041786111<br>Rovigo (+39) 0425426411 |
|---|--|

**Newsletter camerale:** è lo strumento quindicinale che affianca il sito nella diffusione delle iniziative ed eventi camerali, in ottica CRM (*customer relationship management*). Per [iscriversi](#) è necessario indicare un indirizzo e-mail, almeno una tematica di interesse prevalente, l'eventuale impresa di riferimento ed esprimere il consenso per ricevere e-mail marketing.

### □ **Sito internet istituzionale:** [www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it)

### □ **Social Network:** informazione tempestiva, orientata agli utilizzatori mobile.

Dalla home page del sito camerale è possibile accedere ai profili social Facebook, LinkedIn, Instagram, Youtube, attraverso le icone:

|   |   |
|---|---|
|  <b>@camcomVeneziaRovigo</b>               | Le scelte editoriali, per target di utenza e contenuti veicolati: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Facebook</b> - @camcomVeneziaRovigo per le iniziative sui temi cultura turismo territorio e scuola lavoro</li><li>• <b>Instagram</b> - @cciaa_veneziarovigo per aggiornamenti in diretta su eventi tramite stories e condivisione di immagini</li><li>• <b>LinkedIn</b> - @Camera di Commercio Venezia Rovigo per gli aggiornamenti più tecnici e la partecipazione a gruppi tematici sulla cultura d'impresa.</li><li>• <b>YouTube</b> per rivedere eventi, webinar e interviste, anche tramite comode playlist</li></ul> |
|  <b>@cciaa_veneziarovigo</b>               |   |
|  <b>Camera di Commercio Venezia Rovigo</b> |   |
|  <b>Camera di Commercio Venezia Rovigo</b> |   |

## UFFICIO URP COMUNICAZIONE STATISTICA E SITO

|   |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABILE</b><br><b>UFFICIO URP Comunicazione</b><br><b>Statistica e Sito</b> | Chiara Tagliaferro   |
| <b>DOVE</b>   | Via Forte Marghera, 151 - 30173 Venezia Mestre VE  |
| <b>CONTATTI</b>   | <b>Orari</b> : dalle ore 8.45 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì<br><b>E-mail</b> : <a href="mailto:urp@dl.camcom.it">urp@dl.camcom.it</a><br><b>Tel.</b> (+39) 041 2576673 - 6658 |

L'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico è definibile come il "punto di incontro" fra l'Ente e tutti gli utenti: imprese, professionisti, associazioni e cittadini. La finalità dell'URP è quella di agevolare la comunicazione da e con la Camera e di capire, tramite ascolto e dialogo, come migliorare i servizi offerti, in linea con le indicazioni della Legge 150/2000, che attribuisce all'URP sia compiti di comunicazione interna sia a valenza esterna, quale snodo informativo trasversale all'Ente.

L'URP fornisce agli utenti esterni informazioni di carattere generale sui compiti e attività dell'Ente e del sistema camerale, sulle strutture e il loro funzionamento, nonché sulle iniziative formative, informative e promozionali organizzate dall'Ente.

L'Urp collabora, altresì, con il Servizio Programmazione nella diffusione delle indagini periodiche di rilevazione della *customer satisfaction*, tese a rilevare i bisogni degli utenti e il livello di gradimento delle prestazioni fornite, al fine di migliorare costantemente il servizio offerto.

Presso l'Urp è attivo lo sportello informativo aderente al network [Europe Direct Venezia Veneto](#), che attiva antenne territoriali dell'Unione Europea nei Paesi membri, per diffondere le politiche comunitarie, operando in ottica di sussidiarietà.

Il punto ED Venezia Veneto diffonde informazioni su iniziative, normative e agevolazioni comunitarie nei confronti di cittadini ed imprese, in stretto raccordo con il parallelo [EEN - Enterprise Europe Network](#), presso l'[Eurosportello di Unioncamere del Veneto](#)

L'Ufficio svolge inoltre funzioni di **Comunicazione istituzionale e promozionale attraverso la Newsletter Camerale i social media** (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube) e mailing a target specifici.

### Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente esterno:

- **gestione richieste informazioni** telefoniche/ via e-mail e di sportello sui servizi e le iniziative camerale (eventi, corsi, bandi, iniziative del Gruppo CCIAA VE RO o del sistema camerale);
- **supporto agli uffici camerale responsabili dei procedimenti di accesso**, a fronte di istanze presentate ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., monitoraggio tempi del procedimento e collaborazione nell'aggiornamento del Registro degli accessi, di cui alla delibera A.N.A.C. N. 1309/2016 e alla Circolare n.2 /2017 del Min. Semplificazione e Pubblica Amministrazione;
- **supporto agli uffici coinvolti nella gestione di reclami/segnalazioni/suggerimenti** in relazione ai servizi offerti, che pervengono alla pec [cciaadl@legalmail.it](mailto:cciaadl@legalmail.it) o tramite il [form on line](#) nel sito istituzionale;
- **Gestione del Centralino** unico camerale;
- **Premiazione del Lavoro, del Progresso Economico e dell'Innovazione**: istruttoria Bando di concorso e organizzazione della cerimonia pubblica, su base biennale;
- **Registro Imprese Storiche - RIS Unioncamere**: diffusione bandi e verifica requisiti formali
- **Punto informativo Europe Direct- network Venezia Veneto** per orientamento sulle iniziative e i programmi dell'Unione Europea per i cittadini
- **Diffusione notizie attraverso newsletter, homepage del sito e social media**

### Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e smi

Per "diritto di accesso documentale" si intende, in base alla normativa vigente, il diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi. Ne sono titolari tutti i cittadini, società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un **interesse diretto, concreto ed attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso. Nella tabella a seguire si dettagliano le modalità di presentazione delle domande di accesso documentale, che vengono attribuite all'ufficio del responsabile del procedimento o all'ufficio che detiene il documento. Per i casi di accesso civico e civico generalizzato, ai sensi del Dlgs.

33/2013, le richieste sono prese in carico dall'[Ufficio Privacy Anticorruzione e Trasparenza - Servizio Amministrazione Trasparente](#).

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti che possono presentare domanda di accesso agli atti</b>   |   |
| Privati cittadini, imprese, associazioni, enti  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Le istanze di accesso documentale possono essere presentate:  |   |
| - tramite domanda <a href="#">online</a> dal sito camerale  |   |
| - via e-mail oppure PEC a: <a href="mailto:ciaadl@legalmail.it">ciaadl@legalmail.it</a> tramite modulo scaricabile dal sito, alla pagina: <a href="https://www.dl.camcom.it/sono-cittadino-URP-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico">https://www.dl.camcom.it/sono-cittadino-URP-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico</a> |   |
| - tramite posta ordinaria alla sede legale: Dorsoduro 3904, 3905 - 30123 Venezia  |   |
| - tramite consegna a mano presso <a href="#">tutti gli sportelli camerale</a>   |   |
| <b>valutare se inserire la modalità on line</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | - link al SOL <a href="https://dl.servizionline.camcom.it/dl">https://dl.servizionline.camcom.it/dl</a><br>- pagina informativa sull'accesso documentale: <a href="https://www.dl.camcom.it/sono-cittadino-URP-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico/accesso-documentale">https://www.dl.camcom.it/sono-cittadino-URP-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico/accesso-documentale</a>   |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>   | Procedimento di Accesso documentale<br><br>Per consultare l'elenco completo di tutti i <b>Procedimenti amministrativi</b> dell'Ente e dei relativi <b>Responsabili del procedimento</b> , (allegato al Regolamento approvato dal Consiglio con delibera n. 11 del 16/06/2023) consultare la pagina web: <a href="https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/attivit -e-procedimenti/tipologie-di-procedimento">https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/attivit -e-procedimenti/tipologie-di-procedimento</a><br>Il file .pdf dei procedimenti   scaricabile cliccando sul TAB "Documenti". |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>   |   |
| -tempi standard garantiti dalla CCIAA   | 30 gg dal ricevimento dell'istanza di accesso agli atti   |
| -eventuali termini di legge per procedimenti specifici  | 30 gg dal ricevimento dell'istanza di accesso agli atti   |
| <b>Indicatori di qualit </b>  | Tempi di risposta alle domande di accesso non oltre 30 giorni   |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | - <i>Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi</i> (approvato con Delibera Giunta n. 23 del 16/12/2022)<br>- L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni;<br>- D.P.R. 184/2006 e s.mm.ii;<br>- D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016;<br>- Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR)   |

## Risposta a reclami/segnalazioni/suggerimenti

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico coordina il flusso interno di gestione delle segnalazioni, dei suggerimenti, e dei reclami sulla qualit  dei servizi dell'Ente, verificando la presa in carico e il riscontro da parte degli uffici camerale interessati, favorendo l'attivit  di monitoraggio svolta dal Servizio Programmazione, Controllo e Qualit .

|   |  |
|---|--|
| <b>Utenti interessati:</b>  |  |
| Privati cittadini, imprese, associazioni, enti  |  |
| <b>Modalit  di fruizione del servizio, sede, modulistica:</b>   |  |
| <b>Tramite <a href="#">form reclami online</a> presente sul sito camerale <a href="https://www.dl.camcom.it/sono-cittadino-URP-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico">https://www.dl.camcom.it/sono-cittadino-URP-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico</a></b> |  |
| In alternativa,   possibile stampare il modulo reclami ed inviarlo tramite:   |  |
| - <b>Email:</b> <a href="mailto:urp@dl.camcom.it">urp@dl.camcom.it</a>  |  |
| - <b>Pec:</b> <a href="mailto:ciaadl@legalmail.it">ciaadl@legalmail.it</a>  |  |
| - <b>tramite posta o consegna</b> a mano agli <a href="#">sportelli camerale</a>  |  |

Le segnalazioni, i suggerimenti, le proposte ed i reclami sulla qualità dei servizi possono essere esposti dall'utente anche oralmente allo sportello o al telefono. Sarà cura dell'operatore camerale compilare l'apposito modello e dare seguito alla relativa procedura amministrativa.

|   |  |
|---|--|
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>       | si   |
| <b>Pagina del sito</b>                                  | <a href="https://www.dl.camcom.it/sono-cittadino-URP-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico">https://www.dl.camcom.it/sono-cittadino-URP-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico</a>  |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>       | <p>Il reclamo è un procedimento di 2° grado, in quanto avviato alla conclusione di un precedente procedimento amministrativo.</p> <p>L'URP interviene trasversalmente nei procedimenti amministrativi di volta in volta oggetto di segnalazione/reclamo/suggerimento, per monitorare i tempi di risposta da parte dei responsabili per lo specifico servizio camerale interessato.</p> <p>L'elenco completo dei <b>Procedimenti amministrativi</b> e dei <b>Responsabili del procedimento</b>, (allegato al Regolamento approvato dal Consiglio con delibera n. 11 del 16/06/2023) è scaricabile alla pagina web: <a href="https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento">https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento</a> cliccando sul TAB "Documenti".</p> |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>           |  |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA                  | entro 10 gg dal ricevimento del reclamo/segnalazione/suggerimento  |
| - eventuali termini di legge per procedimenti specifici | 30 gg. da verificare   |
| <b>Indicatori di qualità:</b>                           | Tempi di risposta non oltre i 10 gg  |

## Risposta a quesiti telefonici/e-mail/sportello

L'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico costituisce il punto di orientamento dell'utente verso i servizi e sulle iniziative camerale e fornisce informazioni di carattere generale in relazione a:

- **funzioni e attività dell'Ente e del sistema camerale**
- **assistenza nei contatti con gli uffici e i servizi** delle diverse sedi camerale (orari, indirizzi e-mail e informazioni generali sull'accesso ai servizi offerti)
- **orientamento su procedure** da seguire, normativa, nuovi adempimenti per le imprese
- **informazioni su servizi ed iniziative promosse dagli uffici camerale e dalle strutture del Gruppo CCIAA di Venezia Rovigo** o del **sistema camerale veneto / nazionale**, elencate al paragrafo specifico, quali tra gli altri:
  - [Unioncamere del Veneto](#) - Unione regionale delle Camere di commercio venete
  - [Venicepromex](#) - partecipata del sistema camerale veneto per l'internazionalizzazione
  - [t2i Trasferimento Tecnologico e Innovazione](#)- partecipata del sistema camerale v.to per l'Innovazione
  - [Stazione Sperimentale del Vetro Scpa](#) centro di ricerca e laboratorio accreditato UNI CEI EN ISO/IEC 17025, che svolge attività di supporto tecnico-scientifico all'intera filiera del vetro
  - [Camera Servizi Srl](#)- società in house della Camera di Commercio di Venezia Rovigo
  - [Azienda Speciale per il Mercato di Lusia](#) - per la gestione del Mercato Ortofrutticolo di Lusia

Dal 2025 l'Azienda Speciale Opportunità e Mercati assorbirà l'attività di Camera Servizi Srl e dell'Azienda Speciale per il Mercato di Lusia.

|   |    |
|---|----|
| <b>Utenti destinatari del servizio URP</b>  |    |
| Imprese, imprenditori e lavoratori autonomi in generale, aspiranti imprenditori, studenti e privati cittadini, associazioni e organismi del sistema imprenditoriale, enti pubblici e privati. |    |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |    |
| Le richieste di informazioni possono pervenire all'Urp tramite:   |    |
| - <b>Telefono</b> : 041 2576673 - 658   |    |
| - <b>E-mail</b> : <a href="mailto:urp@dl.camcom.it">urp@dl.camcom.it</a>  |    |
| - <b>Accesso diretto allo Sportello URP</b> : Via Forte Marghera, 151 - 30175 Venezia Mestre  |    |
| <b>Servizio a distanza</b>  | si |

|   |   |
|---|---|
| <b>Pagina del sito</b>                        | <a href="https://www.dl.camcom.it/sono-cittadino-URP-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico">https://www.dl.camcom.it/sono-cittadino-URP-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico</a> |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b> | - tempi standard garantiti dalla CCIAA entro 4 gg lavorativi dal ricevimento del quesito  |
| <b>Indicatori di qualità</b>                  | tempi di prima risposta ai clienti esterni da URP entro 4 gg. lavorativi dal ricevimento  |
| <b>Normativa di riferimento</b>               | Legge n. 150/2000   |

## “Premiazione del Lavoro e del Progresso Economico e dell’Innovazione”

L’URP gestisce il Bando biennale per la selezione delle candidature al Premio biennale che valorizza le realtà imprenditoriali e lavorative protagoniste dello sviluppo del territorio, tramite conferimento di una medaglia e di un attestato di merito. L’Ufficio segue inoltre l’organizzazione della Cerimonia pubblica, alla presenza delle autorità, per l’iniziativa che nella tradizione del sistema camerale è nota come “Premio Fedeltà al Lavoro”.

|  |  |
|--|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>                       | Lavoratori dipendenti e pensionati, imprenditori, imprese dei territori di Venezia e Rovigo nei diversi settori economici, secondo 10 categorie di candidatura previste dal bando biennale.  |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b> | Le informazioni sulle modalità di partecipazione al concorso vengono definite nel bando di concorso pubblicato su base biennale, approvato dalla Giunta Camerale e pubblicato nel sito camerale <a href="http://www.dl.camcom.it">www.dl.camcom.it</a> alla sezione BANDI. |
| <b>Pagina del sito</b>                                       | <a href="https://www.dl.camcom.it/sono-cittadino-URP-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico">https://www.dl.camcom.it/sono-cittadino-URP-Ufficio-Relazioni-con-il-Pubblico</a>  |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>            | Bando di concorso per la <i>Premiazione del Lavoro e del Progresso economico e dell’Innovazione</i>  |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>                | - tempi standard garantiti dalla CCIAA 180 gg complessivi dalla delibera di Giunta che indice il bando:<br>Presentazione candidature: entro 90 gg. dalla pubblicazione del bando;<br>Determina di ammissione al Premio: entro 90 gg. dalla chiusura del bando.             |
| <b>Normativa di riferimento</b>                              | Deliberazione Giunta camerale, e provvedimenti successivi, correlati all’approvazione del bando e della modulistica e per la gestione delle fasi di istruttoria, approvazione e pubblicazione graduatorie.   |

## Iscrizione al Registro Unioncamere delle Imprese Storiche (RIS)

L’URP rilancia periodicamente a livello locale le finestre di apertura del bando Unioncamere per l’attribuzione del marchio “**Imprese Storiche d’Italia**”, curando la verifica dei requisiti formali sulle istanze di iscrizione da parte delle imprese centenarie del territorio di Venezia e Rovigo, che abbiano caricato la candidatura on line, nel portale del Registro delle Imprese Storiche delle Camere di Commercio d’Italia, tenuto da Unioncamere.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>                       | Imprese di qualsiasi forma giuridica operanti in tutti i settore economico iscritte al Registro Imprese, con sede nel territorio di Venezia e Rovigo, che presentino un esercizio ininterrotto di attività per un periodo non inferiore a 100 anni, alla data indicata nel bando.   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b> | Le informazioni sulle modalità di partecipazione vengono definite nell’avviso pubblicato sul sito camerale <a href="http://www.dl.camcom.it">www.dl.camcom.it</a> co-promosso da CCIAA di Venezia Rovigo e Unioncamere Italiana   |
| <b>Pagina del sito</b>                                       | Sito Unioncamere – DB Imprese Storiche:<br><a href="https://www.unioncamere.gov.it/registro-imprese-storiche">https://www.unioncamere.gov.it/registro-imprese-storiche</a><br><br>Sito CCIAA VE RO - <a href="https://www.dl.camcom.it/camera/concessioni/premi">https://www.dl.camcom.it/camera/concessioni/premi</a><br>Il bando viene pubblicato anche in home page alla sezione BANDI |

|   |   |
|---|---|
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b> |   |
| - termini di legge per procedimenti specifici | Indicazioni previste dal bando nazionale  |
| <b>Normativa di riferimento</b>               | Regolamento del <i>Registro delle Imprese Storiche Italiane</i> pubblicato nel sito <a href="https://www.unioncamere.gov.it/registro-impres-storiche">https://www.unioncamere.gov.it/registro-impres-storiche</a> |

## Diffusione notizie attraverso newsletter, homepage del sito e social media

Il team Comunicazione cura le iniziative di comunicazione istituzionale dell'Ente, aggiornando la home page del sito istituzionale, inviando la newsletter quindicinale, diffondendo le novità sui social media (Facebook, LinkedIn, YouTube, Instagram) e affiancando l'addetto stampa camerale nei rapporti con i media tradizionali.

|   |  |
|---|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>  |  |
| Cittadini, Imprese, Associazioni, Giornalisti   |  |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |  |
| Gli utenti possono consultare il sito <a href="http://www.dl.camcom.it">www.dl.camcom.it</a> , iscriversi alla newsletter dal sito <a href="https://camerainforma.camcom.it/dl">https://camerainforma.camcom.it/dl</a> e seguire i social camerale (FACEBOOK: camcomVeneziaRovigo, YOUTUBE: Camera di Commercio Venezia Rovigo, LINKEDIN Camera di Commercio Venezia Rovigo, INSTAGRAM @cciaa veneziarovigo). |  |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI   |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/area-stampa/comunicazione-istituzionale/">https://www.dl.camcom.it/area-stampa/comunicazione-istituzionale/</a>  |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | -Legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"<br>-Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024<br>-Linee guida Agid in materia di trasformazione digitale della PA ed e-government |

## INFORMAZIONE ECONOMICO STATISTICA

|   |   |
|---|---|
| <b>RESPONSABILE Attività Studi e statistica</b> | Marzia Polles   |
| <b>DOVE</b>                                     | Via Forte Marghera, 151 - 30173 Venezia Mestre VE   |
| <b>CONTATTI</b>                                 | <b>Giorni:</b> dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 12.30<br><b>Orari:</b> 8.45 -12.30 - lunedì pomeriggio: 14:45 -16:00 (contatti telefonici)<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:statistica@dl.camcom.it">statistica@dl.camcom.it</a> ;<br><b>Tel.</b> (+39) 041786232/223 |

Il Team Studi Statistica svolge funzioni di **informazione economico-statistica** (rilevazioni statistiche, elaborazione e diffusione dati economici e pubblicazioni relativi alle province di Venezia e Rovigo elaborati dallo stesso ufficio o prodotti in collaborazione con altri soggetti a partire dalla valorizzazione dei dati del Registro Imprese) L'Ufficio appartiene alla rete dell'informazione statistica ufficiale SISTAN - Sistema Statistico Nazionale.

### Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente esterno:

- Risposta a richieste di dati statistici su economia locale
- Pubblicazione report su economia locale
- Attività di ricerca e indagine in collaborazione con università e Centri Studi del sistema camerale, a partire dai dati del Registro Imprese
- Informazioni su Indici Istat
- Pubblicazione media prezzi prodotti petroliferi
- Diffusione notizie attraverso newsletter, home page del sito e social media

## Risposta a richieste di dati statistici su economia locale

Il team Studi e Statistica fornisce gratuitamente dati e approfondimenti personalizzati su richiesta degli utenti su particolari aspetti della situazione economica provinciale.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>   |   |
| Cittadini, Imprese, Associazioni, Stampa, Studenti, Enti Pubblici  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| Per <b>richiedere i dati</b> è necessario compilare il <a href="#">modulo di richiesta on line</a> disponibile al seguente link: <a href="https://bit.ly/richieste_dati_statistici">https://bit.ly/richieste_dati_statistici</a> |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/statistica/richieste-dati">https://www.dl.camcom.it/statistica/richieste-dati</a> |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  |   |
| -tempi standard garantiti dalla CCIAA  | Risposta non oltre 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta                                   |
| <b>Indicatori di qualità</b>   | Risposta non oltre 15 giorni lavorativi dalla data di arrivo della richiesta  |
| <b>Normativa di riferimento</b>  | LEGGE 29 dicembre 1993, n. 580 art.2 comma 2.d (attività di informazione economica)                                 |

## Pubblicazione report su economia locale

Il Team Studi e Statistica pubblica elaborazioni, anche in collaborazione con il Centro Studi Unioncamere Veneto, e analisi relative alle economie locali quali:

- Demografia delle imprese: dati sulle Imprese per settore, Imprese femminili, giovanili e straniere, anche con dettaglio comunale;
- Barometro Provinciale: raccolta dei principali indicatori economici provinciali, con confronto regionale, su vari settori (imprese, economia, occupazione, ecc.);
- Analisi economica annuale provinciale, con dati sull'andamento delle imprese, import-export, mercato del lavoro, credito, ecc.;
- Import-Export: focus su Paesi e merci, di fonte Istat;
- Indagine congiunturale sul settore manifatturiero.

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>  |   |
| Cittadini, Imprese, Associazioni, Stampa, Studenti, Enti Pubblici   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Gli utenti possono consultare le pubblicazioni elaborate dallo stesso ufficio o prodotti in collaborazione con altri soggetti alla pagina web <a href="https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/statistica/studi-e-pubblicazioni">https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/statistica/studi-e-pubblicazioni</a> o richiedere informazioni telefoniche al numero 041786223/232 o all'indirizzo mail <a href="mailto:statistica@dl.camcom.it">statistica@dl.camcom.it</a> |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/statistica/studi-e-pubblicazioni">https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/statistica/studi-e-pubblicazioni</a> |
| <b>Normativa di riferimento (eventuale)</b>   | LEGGE 29 dicembre 1993, n. 580 art.2 comma 2.d (attività di informazione economica)   |

## Attività di ricerca e indagine in collaborazione con Università e Centri Studi del Sistema Camerale, a partire dai dati del Registro Imprese

Il Team Studi e Statistica collabora a ricerche di altri enti fornendo supporto nell'accesso ai dati del Registro Imprese, nella loro interpretazione, nella progettazione congiunta di indagini presso le imprese, nella diffusione dei risultati di studi ed indagini.

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>  |   |
| Università, Centri di ricerca e Centri Studi, anche tramite eventuali convenzioni di progetto.  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Gli utenti possono richiedere informazioni via e-mail a <a href="mailto:statistica@dl.camcom.it">statistica@dl.camcom.it</a> o telefonicamente ai numeri (+39) 041 786223/232/222 |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/statistica/richieste-dati">https://www.dl.camcom.it/statistica/richieste-dati</a> |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Normativa di riferimento</b> | LEGGE 29 dicembre 1993, n. 580 art.2 comma 2.d (attività di informazione economica) |
|---------------------------------|---|

## Informazioni su indici Istat

Il Team Studi e Statistica svolge funzione informativa riguardo agli indici dei prezzi al consumo che Istat - Istituto Nazionale di Statistica pubblica con una cadenza mensile secondo un calendario prestabilito.

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>  |   |
| Cittadini, Imprese, Associazioni  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Gli utenti possono consultare gli indici pubblicati alla pagina web <a href="https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/statistica/sono-cittadino-indici-istat">https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/statistica/sono-cittadino-indici-istat</a> oppure richiedere informazioni telefoniche: (+39) 041786223/232 o inviando una mail all'indirizzo: <a href="mailto:statistica@dl.camcom.it">statistica@dl.camcom.it</a> |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/statistica/sono-cittadino-indici-istat">https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/statistica/sono-cittadino-indici-istat</a> |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio e Indicatori di qualità collegati:</b>  | Pubblicazione entro 3 giorni lavorativi dal comunicato stampa Istat   |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | LEGGE 29 dicembre 1993, n. 580 art.2 comma 2.d (attività di informazione economica)   |

## Pubblicazione media prezzi prodotti petroliferi

Il team Studi e Statistica provvede alla rilevazione quindicinale (il 15 e 30 di ogni mese) e alla pubblicazione dei prezzi medi di alcuni prodotti petroliferi commercializzati nelle province di Venezia e di Rovigo, quali:

- Gasolio da riscaldamento
- Gasolio agricolo
- GPL sfuso ad uso riscaldamento.

I prezzi pubblicati sono il risultato della media aritmetica semplice delle quotazioni del giorno rilevato fornite da un campione di aziende fornitrici di prodotti petroliferi, che hanno la sede legale o un'unità locale in provincia di Venezia e di Rovigo.

I prezzi (IVA compresa, pagamento in contanti) sono da considerarsi "valori orientativi e di riferimento".

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Cittadini, Imprese  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Gli utenti possono consultare i prezzi pubblicati alla pagina web <a href="https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/prezzi-e-listini/prezzi-prodotti-petroliferi">https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/prezzi-e-listini/prezzi-prodotti-petroliferi</a> o richiedere informazioni telefoniche al numero 041786223/232 |   |
| <b>Servizio fruibile a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/prezzi-e-listini/prezzi-prodotti-petroliferi">https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/prezzi-e-listini/prezzi-prodotti-petroliferi</a>   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio e Indicatori di qualità</b>   | Pubblicazione non oltre 10 giorni lavorativi dalla data di rilevazione.   |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | -LEGGE 29 dicembre 1993, n. 580 art.2 comma 2.c (tutela del consumatore e della fede pubblica)<br>-Circolari del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato n. 3344/C del 28.7.1944, n. 3373/C del 20.6.1995,<br>-Circolari del Ministero dello Sviluppo Economico del 4.3.2008 e n. 115332 del 23.6.2014 |

# REGISTRO IMPRESE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

## Servizi R.I.: Registro Imprese, REA

**Il Registro 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. È un pubblico registro nel quale si iscrivono tutti gli atti e i fatti previsti dall'art. 2188 del Codice civile e assicura un sistema organico di pubblicità legale dei principali atti e fatti che avvengono all'interno delle imprese.

Comprende una Sezione Ordinaria ed alcune Sezioni Speciali.

### ● Sezione ordinaria:

comprende società di persone (tranne la società semplice) o di capitali, società cooperative, consorzi fra imprenditori con attività esterne 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 commerciali individuali (non piccoli). L'iscrizione nella sezione ordinaria ha funzione di pubblicità dichiarativa e, per le società di capitali, di pubblicità costitutiva.

### ● Sezione speciale:

Nella Sezione Speciale sono obbligati ad iscriversi:

- i piccoli imprenditori individuali, gli imprenditori agricoli (individuali e collettivi secondo la definizione dell'art. 2135 del codice civile), le società semplici, gli imprenditori (individuali e collettivi) iscritti all'Albo delle Imprese Artigiane;
- le società che esercitano attività di direzione e coordinamento e quelle che vi sono soggette (art. 2497 bis codice civile);
- le società tra professionisti;
- le organizzazioni con qualifica di impresa sociale (art. 5 D.lgs 155/2006);
- le start-up innovative e gli incubatori di start-up innovative certificati;
- le società di mutuo soccorso (Decreto Min. Sviluppo Economico 6 marzo 2013)
- le imprese che attivano i percorsi di alternanza scuola-lavoro (legge n. 107/2015 art.1, comma 41).

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.

Con l'entrata in vigore dell'art. 9 della Legge 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 Registro Imprese, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Albo Imprese Artigiane e Ministero del Lavoro.

**Il R.E.A.**, Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative, istituito presso l'Ufficio del Registro Imprese, consente alla Camera di commercio di acquisire ed utilizzare ogni altra notizia di carattere economico e/o statistico-amministrativo, anche se non prevista ai fini dell'iscrizione al Registro Imprese. Per tutte le informazioni dettagliate ed i contatti sulle specifiche attività si rimanda alle pagine dedicate del sito camerale

## TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO (ESCLUSE SOSPENSIONI E RICHIESTE DI INTEGRAZIONI)

| SERVIZI  | Tempi normativi  | Standard CCIAA VE- RO  | Servizio fruibile a distanza/ online   |
|--|--|--|--|
| Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Registro Imprese (DPR n. 581/1995, DPR n. 558/1999) | 5 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione | 5 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione | <a href="http://www.registroimprese.it">www.registroimprese.it</a><br><a href="http://webtelemaco.infocamere.it/newt/public.htm">http://webtelemaco.infocamere.it/newt/public.htm</a><br><a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vero">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vero</a> |
| Deposito bilanci (DPR n. 581/1995)   | non previsti   | 10 gg. dall'accettazione del deposito                                | <a href="http://www.registroimprese.it">www.registroimprese.it</a><br><a href="http://webtelemaco.infocamere.it/newt/public.htm">http://webtelemaco.infocamere.it/newt/public.htm</a>  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   |  | SARI <a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vero">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vero</a>   |
| Deposito altri atti (DPR n. 558/1999)   | non previsti  | 10 gg. dall'accettazione del deposito                                | <a href="http://www.registroimprese.it">www.registroimprese.it</a><br><a href="http://webtelemaco.infocamere.it/newt/public.htm">http://webtelemaco.infocamere.it/newt/public.htm</a><br><a href="https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vero">https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vero</a> |
| Denunce REA in modalità telematica (DPR n. 581/1995, DPR n. 558/1999)   | 5 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione        | 5 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione | <a href="http://www.registroimprese.it">www.registroimprese.it</a><br><a href="http://webtelemaco.infocamere.it/newt/public.htm">http://webtelemaco.infocamere.it/newt/public.htm</a>  |
| Iscrizione d'ufficio fallimenti e altri provvedimenti relativi alle procedure concorsuali (Iscrizione dei provvedimenti relativi alle procedure concorsuali adottati dal Tribunale) | Secondo i tempi previsti per le singole fattispecie dalla normativa vigente | 5 gg dalla presentazione della denuncia                              |  |

**Per informazioni rivolgersi a:**

Indirizzo sede: Via Forte Marghera, 151 Mestre - P.zza Garibaldi 6, Rovigo

E-mail: [info@dl.camcom.it](mailto:info@dl.camcom.it)

**Responsabile: Fabio Trambaiolo**

**Siti di riferimento:** [www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it) - <https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vero>

## Servizi R.I: Albo Imprese Artigiane

L'imprenditore artigiano esercita personalmente, professionalmente e in qualità di titolare, l'impresa artigiana, svolgendo in misura prevalente il proprio lavoro, anche manuale, nel processo produttivo.

E' artigiana l'impresa il cui scopo prevalente sia lo svolgimento di un'attività di produzione di beni o prestazione di servizi, escluse le attività agricole, di prestazione di servizi commerciali, di intermediazione nella circolazione dei beni o ausiliarie di queste ultime, di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

Tutte le imprese che, avendo i requisiti previsti dalla Legge Regionale n. 34/2018, rientrano nella definizione di impresa artigiana e siano costituite nelle forme giuridiche di impresa individuale, S.n.c., S.a.s. S.r.l. Consorzio e Cooperativa, hanno l'obbligo di iscriversi all'Albo.

L'iscrizione è condizione necessaria per la concessione delle agevolazioni a favore delle imprese artigiane. L'impresa viene annotata nella sezione speciale del Registro delle Imprese con la qualifica di impresa artigiana.

Con la riforma operata dalla Legge Regionale n. 2/2015, dal 3 marzo 2015 le Commissioni provinciali per l'artigianato sono state abolite. La Regione Veneto ha delegato alle Camere di commercio le funzioni amministrative per l'iscrizione, modificazione e cancellazione nell'Albo delle imprese artigiane.

Ai fini dell'iscrizione, la modifica o la cancellazione dall'Albo, l'interessato presenta all'Ufficio del Registro delle imprese la comunicazione unica di cui all'art. 9 della Legge 40/2007, che consente l'acquisizione immediata della qualifica di impresa artigiana con conseguente iscrizione nell'Albo regionale e nella relativa sezione provinciale delle imprese artigiane o nella separata sezione per i consorzi e le cooperative e l'avvio immediato dell'attività, nonché la registrazione di modifiche o cancellazione.

Con la riforma operata dalla Legge Regionale n. 2 del 24/02/2015, la Regione ha ampliato le funzioni delegate alle Camere di commercio attribuendo le funzioni amministrative di verifica e controllo sulla sussistenza e permanenza dei requisiti ai fini dell'iscrizione nell'Albo delle imprese artigiane, e la

competenza per l'attivazione del procedimento di accertamento del possesso dei requisiti di legge, anche a seguito delle segnalazioni di altri Enti, con l'adozione dei corrispondenti provvedimenti di iscrizione, modifica o cancellazione d'ufficio.

#### TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO (ESCLUSE SOSPENSIONI E RICHIESTE INTEGRAZIONI)

| SERVIZIO   | Tempi normativi  | Standard CCIAA VE- RO  |
|--|--|--|
| Annotazione di impresa artigiana nella specifica sezione speciale (L. Regionale n.1 del 09/02/2010, DPR n. 581/1995) | 5 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione | 5 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione |
| Albo Imprese Artigiane: iscrizione/modifica/cancellazione (Legge Regionale n.1 del 09/02/2010)                       | 5 gg   | 5 gg dalla presentazione della denuncia                              |

#### Per informazioni rivolgersi a:

Indirizzo sede: Via Forte Marghera 151 - Mestre

E-mail: [albo.artigiani@dl.camcom.it](mailto:albo.artigiani@dl.camcom.it)

**Responsabile: Fabio Vianello**

**Siti di riferimento:** [www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it) - <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vero>

#### Attività Regolate

Le attività regolate da normative speciali e soggette ad abilitazione da parte della Camera di Commercio, **possono essere avviate solo dopo la trasmissione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)** al Registro delle Imprese o all'Albo delle Imprese Artigiane.

La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve essere corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, relative alla sussistenza dei requisiti (moralì e/o tecnico professionali) e dei presupposti necessari per l'ottenimento dell'abilitazione all'esercizio dell'attività.

Le istanze devono essere presentate per via telematica utilizzando il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) o Comunica Dire per la predisposizione della SCIA e contestualmente predisponendo la pratica con ComUnica per la presentazione al Registro Imprese/Albo Artigiani, per via telematica.

Attività soggette a verifica dei requisiti da parte della Camera di Commercio con avvio dalla presentazione della SCIA al Registro delle Imprese o all'Albo delle Imprese Artigiane:

- Agenti d'affari in mediazione – L. 39/1989
- Agenti e rappresentanti di commercio – L. 204/1985
- Autoriparatori - L. 122/1992
- Imprese di Facchinaggio - DM 221/2003
- Imprese di pulizia – L. 82/1994
- Impiantisti - DL 37/2008
- Mediatori marittimi – L. 478/1968
- Mediatori del diporto - D. Lgs 171/2005
- Spedizionieri – L. 1442/1941

Attività soggette a verifica dei requisiti da parte della Camera di Commercio con avvio dalla presentazione della denuncia al Registro delle Imprese o all'Albo delle Imprese Artigiane:

Attività di cura e manutenzione del verde - **L. 28 luglio 2016, n. 154**

Commercio all'ingrosso – D.Lgs. 114/1998

Per alcune attività, come di seguito indicato, la Scia va compilata tramite SUAP Sportello Unico Attività Produttive, accedendo con CNS, SPID o CIE dal portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

Per tutte le informazioni dettagliate ed i contatti sulle specifiche attività si rimanda alle pagine dedicate del sito camerale:

<https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-vorrei/iscrizione-attivita-regolate>

#### TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO (ESCLUSE SOSPENSIONI E RICHIESTE INTEGRAZIONI)

| <b>SERVIZI</b>   | <b>Tempi normativi</b>   | <b>Standard Camera di commercio</b>                             | <b>fruibile tramite SUAP</b> |
|--|--|---|------------------------------|
| Agenti e Rappresentanti di commercio: iscrizione/modifica/cancellazione (Legge 204/1985, DM 21.8.1985, art. 19 Legge 241/1990; D.Lgs. 59/2010 e D.Lgs. 147/2012)   | 60 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda                        | 60 gg. da ricezione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda | NO                           |
| Agenti d'Affari in mediazione: iscrizione/modifica /cancellazione (Legge 39/1989, DM 21.12.1990, art. 19 Legge 241/1990 D.Lgs. 59/2010 e D.Lgs. 147/2012)  | 60 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda                        | 60 gg. da ricezione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda | NO                           |
| Spedizionieri: iscrizione/modifica /cancellazione (Legge 1442/1941 D.Lgs 59/2010 Decreto M.S.E. 26/10/2011)  | 60 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda                        | 60 gg. da ricezione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda | NO                           |
| Mediatori del diporto: iscrizione/modifica /cancellazione (D. Lgs 18 luglio 2005, n. 171, artt.49-ter e 49-quater - D. Mise 6 agosto 2021, n. 151)   | 60 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda                        | 60 gg. da ricezione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda | NO                           |
| Mediatori marittimi: iscrizione/modifica /cancellazione (Legge 478/1968; D.Lgs 59/2010; Decreto M.S.E. 26/10/2011)   | 60 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda                        | 60 gg. da ricezione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda | NO                           |
| Autoriparatori: iscrizione/modifica /cancellazione (Legge 122/1992, DPR 387/1994, Dlgs 112/1998, DPR n. 558/1999, art. 19 Legge 241/1990 (modificato dall'art 49 Legge 122/20100), D.Lgs. 126/2016, D.Lgs. 222/2016)                         | 60 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda                        | 60 gg da ricezione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda  | SI                           |
| Impiantisti (elettricisti, idraulici, ecc.): iscrizione/modifica/cancellazione DM 37/08 – DPR 558/99 - Art. 19 Legge 241/90 (modificato dall'art 49 Legge 122/2010)  | 60 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda                        | 60 gg. da ricezione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda | SI                           |
| Imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione: iscrizione/modifica/cancellazione (Legge 82/94, DM 274/97, Dlgs 112/98, DPR n. 558/1999, art. 19 Legge 241/1990 (modificato dall'art 49 Legge 122/2010)) | 60 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione SCIA/Comunicazione/Modifica<br>5 gg per l'iscrizione della domanda | 60 gg. da ricezione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda | SI                           |
| Imprese di facchinaggio: iscrizione/modifica /cancellazione (DM 221/2003, art. 19 Legge 241/1990 (modificato dall'art 49 Legge 122/2010))  | 60 gg per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda                        | 60 gg. da ricezione SCIA<br>5 gg per l'iscrizione della domanda | SI                           |

|  |  |  |         |
|--|--|--|---------|
| Commercio all'ingrosso settore alimentare e non alimentare:<br>denuncia di iscrizione/modifica /cancellazione<br>(Dlgs 114/1998; art. 71 del D.lgs 59/2010 con modifiche in vigore dal 14/09/2012) | 30 gg. per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione della denuncia<br>5 gg per l'iscrizione della domanda | 30 gg. dalla denuncia<br><br>5 gg per l'iscrizione della domanda | SI      |
| Attività di cura e manutenzione del verde  | 5 gg. per la conclusione del procedimento dalla data di presentazione della denuncia   | 5 gg. dalla denuncia di esercizio attività                       | no SUAP |

**Per informazioni rivolgersi a:**

Indirizzo sede: Via Forte Marghera, 151 Mestre - Pza. Garibaldi 6, Rovigo

E-mail: [albi.ruoli@dl.camcom.it](mailto:albi.ruoli@dl.camcom.it) - [leggi.speciali@dl.camcom.it](mailto:leggi.speciali@dl.camcom.it)

**Responsabile: Fabio Vianello / Federica Tonus**

**Siti di riferimento:** [www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it) - <https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vero>

## Albi e Ruoli

A seguito della soppressione di alcuni ruoli camerale in un'ottica di semplificazione amministrativa, l'esercizio di alcune attività subordinate al possesso di specifici requisiti soggettivi, morali e professionali stabiliti dalle norme di riferimento, è ora sottoposto al regime della SCIA (trattasi degli agenti d'affari in mediazione, degli agenti e rappresentanti di commercio, degli spedizionieri, dei mediatori del diporto e dei mediatori marittimi - v. ATTIVITA' REGOLAMENTATE)).

La Camera si occupa anche della gestione di alcuni ruoli ed elenchi minori abilitanti, ad eccezione del Ruolo Periti ed Esperti che ha invece solo una funzione pubblicitaria.

Laddove per l'esercizio di talune attività è previsto il superamento di un esame presso la Camera di Commercio, l'ufficio si occupa delle relative procedure. Si tratta dell'attività degli agenti d'affari in mediazione, dei mediatori del diporto, dei mediatori marittimi e dei raccomandatari marittimi.

Per tutte le informazioni dettagliate ed i contatti sulle specifiche attività si rimanda alle pagine dedicate del sito camerale

| SERVIZIO EROGATO  | Tempi normativi | Standard Camera di Commercio   | Note  |
|---|-----------------|--|---|
| Iscrizioni al Ruolo e rilascio visura di iscrizione al <u>Ruolo conducenti dei servizi pubblici non di linea per via terra VENEZIA</u><br>Legge quadro 15.01.92 n. 21;<br>Legge Regionale 30.07.93 n. 22<br>(lista provvedimenti) | 30 gg           | Visure disponibili dal 10° giorno lavorativo a partire dalla data dell'esame   | Ruolo costituito presso la Camera, mentre le funzioni amministrative sono state delegate dalla Regione Veneto a ciascuna Amministrazione provinciale. |
| Iscrizioni e rilascio visura di iscrizione al <u>Ruolo dei conducenti di veicoli o natanti adibiti a servizi pubblici non di linea ROVIGO</u><br>Legge quadro 15.01.92 n. 21;<br>Legge Regionale 30.07.93 n. 22<br>Legge 241/1990 | 30 gg           | Visure disponibili dal 10° giorno lavorativo (sabato non lavorativo) a partire dalla ricezione dell'elenco degli idonei da parte della Provincia di Rovigo | Ruolo costituito presso la Camera, mentre le funzioni amministrative sono state delegate dalla Regione Veneto a ciascuna Amministrazione provinciale. |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Iscrizioni e rilascio visure iscrizione al <u>Ruolo conducenti natanti VENEZIA</u><br>Legge quadro 15.01.92 n. 21;<br>Legge Regionale 30.07.93 n. 22<br>Legge 241/1990 | 30 gg                                    | Visure disponibili dal 10° giorno lavorativo a partire dalla data dell'esame | Ruolo costituito presso la Camera, mentre le funzioni amministrative sono state delegate dalla Regione Veneto a ciascuna Amministrazione provinciale.              |
| Iscrizioni, cancellazioni e modifiche all' <u>Elenco raccomandatari marittimi</u><br>Legge n. 135 del 04/04/1977<br>D.P.R. n. 483 del 18/12/2001<br>Legge 241/1990     | 60 gg (al netto della procedura d'esame) | 30/90/30 gg (al netto della procedura d'esame)                               | Ruolo costituito presso la Camera, mentre le funzioni amministrative sono state delegate dalla Regione Veneto a ciascuna Amministrazione provinciale.              |
| Iscrizioni, modifiche e cancellazioni al Ruolo Periti ed Esperti (DM 29.12.1979; D.Lgs. 59/2010 e D.Lgs. 147/2012 dpr n. 300/1992)                                     | 60 gg                                    | 20 gg da ricezione istanza se corretta e completa                            | R.D. 20.9.1934, n. 2011;<br>D. Lgs. 21.9.1944, n. 315;<br>Regolamento per la formazione del Ruolo camerale dei Periti e degli Esperti (approvato con DM 3.11.1980) |

**Per informazioni rivolgersi a:**

Indirizzo sede: Piazza Garibaldi 6 - Rovigo

E-mail: [albi.ruoli@dl.camcom.it](mailto:albi.ruoli@dl.camcom.it)

**Responsabile: Rosanna Rinelli**

## Prodotti e Servizi Innovativi

L'Ufficio offre supporto ad imprese e operatori economici nell'attivazione degli strumenti digitali, con particolare riferimento a: Carta Nazionale dei Servizi, Firma Digitale, SPID, Cassetto Digitale dell'imprenditore, carte tachigrafiche, fatturazione elettronica, accesso on-line alle piattaforme e banche dati del sistema camerale presentate nel portale [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it) libri digitali dell'impresa e nuova piattaforma digitale [vivifir.ecocamere.it](http://vivifir.ecocamere.it)

L'ufficio rilascia certificati, visure, copie atti, bollatura libri sociali, elenchi merceologici, nulla osta al rilascio a cittadini extracomunitari del permesso di soggiorno per lavoro autonomo.

### TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO (ESCLUSE SOSPENSIONI E RICHIESTE DI INTEGRAZIONI)

| SERVIZI  | Tempi normativi | Standard Camera di Commercio | Indicatori qualità | Servizio fruibile a distanza |
|--|-----------------|------------------------------|--------------------|------------------------------|
| Rilascio CNS con dispositivo di firma digitale (DPR 2.3.2004 N. 17, DM 9.12.2004, Dlgs 7.3.2005 n. 82) | non previsti    | immediato                    |                    | SI                           |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Rilascio credenziali SPID   | non previsti   | immediato  | Non previsti   | NO   |
| Annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento blocco e sospensione della carta tachigrafica (DM 23.6.2005 artt. 3, 8 e 9 - procedura inserimento gestita da Unioncamere). | non previsti   | Confisca: 2 gg. da verificare dalla data della comunicazione evento per l'annotazione dello status                     |  |  |
| Primo rilascio e modifica delle carte tachigrafiche per officine, conducenti, aziende e per controllo da autorità (DM 23.6.2005 artt. 3, 8 e 9)   | 15 gg. lavorativi dalla ricezione dell'istanza                             | 10 gg. lavorativi dalla ricezione dell'istanza   |  | SI, con pratica telematica TACI (escluso officine, controllo e modifica dati)  |
| Rinnovo delle carte tachigrafiche per officine, conducenti, aziende e per controllo da autorità (DM 23.6.2005 artt. 3, 8 e 9)   | 15 gg. lavorativi dalla ricezione dell'istanza<br>Per carta officina: 5 gg | 10 gg. lavorativi dalla ricezione dell'istanza.<br>Per carta officina: 10 gg lavorativi da ricezione dell'istanza      |  | SI, con pratica telematica TACI (escluso officine e controllo)   |
| Sostituzione della carta tachigrafica per furto, smarrimento o malfunzionamento, aziende e per controllo da autorità (DM 23.6.2005 artt. 9)   | 5 gg lavorativi da ricezione dell'istanza                                  | 5 gg lavorativi da ricezione dell'istanza  |  | no   |
| Rilascio certificati e visure, copie atti (gratuiti da Cassetto digitale dell'imprenditore per le proprie posizioni)  | non previsti   | A vista per documenti informatizzati per posizioni regolari con il pagamento del diritto annuale                       | Tempi dalla verifica del pagamento: 20 gg. tempi di rilascio certificazioni storiche da fascicolo cartaceo; 4 gg. dal pagamento per documenti informatici con richieste on line; 8 gg. se cartaceo | SI:<br><a href="http://www.registroimprese.it">www.registroimprese.it</a> (pagamento con carta - tariffa al consumo) e<br><a href="http://www.impresa.itali a.it">www.impresa.itali a.it</a> (gratuito per i propri documenti) |
| Certificati uso cause di lavoro (gratuiti per studi legali e organizzazioni sindacali)  | non previsti   |  | 8 giorni lavorativi dalla richiesta inoltrata via PEC  | NO   |
| Bollatura libri sociali (gratuiti solo formulari trasporto rifiuti)   | non previsti   | 10 gg lavorativi tempi di messa a disposizione al richiedente dei libri, formulari e registri vidimati e bollati dalla | 10 gg lavorativi dalla data di richiesta   | SI, Libri digitali on line esclusi registri carico/scarico e formulari rifiuti con piattaforma <a href="http://www.vivifir.it">www.vivifir.it</a>  |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | data di richiesta                                   |   |  |
| Elenchi merceologici (gratuiti per le Forze dell'Ordine)   | non previsti   | 4 giorni lavorativi dall'attestazione del pagamento | 4 giorni lavorativi dall'attestazione del pagamento | Modulo on line nel sito camerale o in autonomia da: <a href="http://www.registroimprese.it">www.registroimprese.it</a> |
| Cittadini extra comunitari: rilascio attestazione parametri finanziari e nulla osta iscrizioni al R.I. ( e attestazioni negative) (DPR n. 394/1999 – art. n. 39) regolamento approvato con delibera Giunta camerale n. 187 del 11/07/2000 inserire pagina sito | 30 gg dalla data di ricezione della domanda completa | 30 gg dal ricevimento della domanda                 | non previsti  | NO   |

**Per informazioni rivolgersi a:**

E-mail [impresadigitale@dl.camcom.it](mailto:impresadigitale@dl.camcom.it) ; [spid@dl.camcom.it](mailto:spid@dl.camcom.it) ; [richiesta.visurecopieatti@dl.camcom.it](mailto:richiesta.visurecopieatti@dl.camcom.it) ; [bollatura@dl.camcom.it](mailto:bollatura@dl.camcom.it) ; [carte.tachigrafiche@dl.camcom.it](mailto:carte.tachigrafiche@dl.camcom.it)

Accesso agli sportelli con prenotazione - verificare nel sito [www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it)

**Responsabile: Radames Refelato**

## Nuovi Servizi RI - Qualità del Dato

L'Ufficio fornisce informazioni su normativa, procedure e requisiti per l'ottenimento della qualifica di **start up o impresa innovativa**, quali società di capitali, costituite anche in forma cooperativa, residenti in Italia (o in altro Paese membro dell'UE, purché abbiano una sede produttiva o una filiale in Italia), che hanno come oggetto sociale esclusivo o prevalente lo sviluppo, la produzione e la commercializzazione di prodotti o servizi innovativi ad alto valore tecnologico.

Le start up e PMI innovative registrate nella sezione speciale del Registro delle Imprese presso le Camere di Commercio beneficiano, inoltre, di uno specifico regime di agevolazioni, introdotto con l'art. 4, comma 2 del DL 3/2015 e sviluppato negli anni, all'interno del pacchetto di misure c. "Impresa 4.0."

L'Ufficio, inoltre, cura i procedimenti d'ufficio relativi alle iscrizioni e cancellazioni d'ufficio ai sensi degli articoli 2190, 2191 del codice civile, oltre ai procedimenti previsti dagli art. 37 e 40 del D.L. 76/2020, convertito in L. 121/2020. I procedimenti d'ufficio non sono attivabili su segnalazione di parte, di esse si terrà eventualmente conto, se vi sono i presupposti, nel corso della periodica attività di cancellazione d'ufficio delle imprese non più operative.

**Per informazioni rivolgersi a:**

Sede operativa di Mestre: via Forte Marghera 151 – 30172 Mestre VE

e-mail [startup@dl.camcom.it](mailto:startup@dl.camcom.it) - [cancellazioni.ufficio@dl.camcom.it](mailto:cancellazioni.ufficio@dl.camcom.it)

**Responsabile: Federica Tonus**

**Siti di riferimento:**

<https://startup.registroimprese.it/> - <https://www.registroimprese.it/start-up-innovative>

## SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

L'ufficio cura la gestione delle convenzioni con i comuni per l'utilizzo della scrivania SUAP tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it). Esegue costante attività di informazione ai suap tramite periodiche comunicazioni.

Nell'ambito delle convenzioni oltre all'aggiornamento dei responsabili SUAP all'interno della piattaforma, raccoglie segnalazioni e criticità che vengono poi presentate all'assistenza tecnica e/o al tavolo Regionale SUAP competente per l'implementazione dei procedimenti all'interno del portale.

Promuove e realizza eventi formativi e di aggiornamento rivolti agli operatori dei SUAP, agli operatori degli Enti Terzi coinvolti nei procedimenti di competenza dei SUAP, e agli utenti (imprese, professionisti, associazioni di categoria).

Attua iniziative di aggiornamento e di consulenza per coadiuvare l'attività dei SUAP nell'ottica della semplificazione amministrativa e della transizione digitale dei procedimenti amministrativi. Promuove in tutti gli ambiti la conoscenza trasversale degli strumenti digitali (SUAP, SARI, ATECO, CASSETTO DIGITALE, FASCICOLO D'IMPRESA).

**Per informazioni rivolgersi a:**

Sede: via Forte Marghera 151 – 30172 Mestre; Piazza Garibaldi 6 – 45100 Rovigo

e-mail: [suapcciaa@dl.camcom.it](mailto:suapcciaa@dl.camcom.it)

**Responsabile: Maria Silvia Libanora**

**Siti di riferimento:** <https://www.dl.camcom.it>, <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

## Sanzioni Registro Imprese – REA

L'Ufficio cura la gestione delle sanzioni dovute al mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente per la presentazione al Registro delle Imprese e al Repertorio Economico Amministrativo delle denunce telematiche.

Le domande R.I./denunce R.E.A. devono essere presentate generalmente entro 30 giorni dalla data di decorrenza dell'evento da iscrivere o comunque nei termini diversi stabiliti dalla legge.

La presentazione delle domande al R.I. e delle denunce al R.E.A., il cui termine cade di sabato o di giorno festivo, è considerata tempestiva se effettuata il primo giorno lavorativo successivo (art. 3 D.P.R. n. 558/1999).

La ritardata o omessa comunicazione al Registro Imprese e al REA prevede l'applicazione di una sanzione amministrativa nei confronti di tutte le persone obbligate alla comunicazione.

Soggetto obbligato è chiunque sia tenuto, a causa delle funzioni rivestite, a eseguire una denuncia, una comunicazione o un deposito al Registro Imprese (amministratori, titolari imprese individuali, notai, ecc.). In alcuni casi, la società è obbligata in solido con gli autori della violazione al pagamento della somma dovuta (art.6 Legge n.689/1981), quando i soggetti a cui la stessa è comminata non provvedono al pagamento.

La materia riguardante gli accertamenti e le sanzioni applicate per violazioni relative agli adempimenti da effettuare al Registro Imprese è regolata dalla Legge n.689/1981 e successive modifiche e integrazioni.

Per informazioni inerenti la predisposizione delle pratiche RI, REA, comprensive della normativa di riferimento, dell'individuazione dei soggetti obbligati e dei termini da rispettare, è disponibile la guida

**SARI - Supporto specialistico Registro Imprese e REA:**

<https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vero>

**Per informazioni rivolgersi a:**

Sede : Dorsoduro, 3905 - 30123 Venezia

e-mail: [sanzioniregistroimprese@dl.camcom.it](mailto:sanzioniregistroimprese@dl.camcom.it)

**Responsabile: Giovanna Zennaro**

## Riepilogo Contatti dei servizi del Registro Imprese

| SERVIZI   | CONTATTI E LINK AI SERVIZI:  |
|---|--|
| Assistenza alla compilazione e modalità di invio pratiche telematiche e Comunicazione Unica | Servizio Contact center:<br>041 786 400<br>0425 426 483<br>e-mail: <a href="mailto:info@dl.camcom.it">info@dl.camcom.it</a>  |
| Informazioni specialistiche sul Registro imprese e sul REA                                  | Il servizio on line di assistenza specialistica SARI <a href="https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vero">https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/vero</a> che consente di ricercare le informazioni selezionando l'argomento d'interesse (esclusivamente per informazioni relative a pratiche da presentare alla Camera di Commercio di Venezia Rovigo) |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Nel caso in cui la ricerca non fornisca il risultato cercato, le imprese possono inviare una richiesta a SARI dal sito della Camera di commercio di Venezia Rovigo.</p> <p>La risposta al quesito sarà inviata direttamente con una e-mail al richiedente.</p> <p>È possibile inoltre, tramite la funzione "Contatta l'assistenza", utilizzare le funzioni "Pianifica una chiamata" e "Chiamami il prima possibile" se si preferisce una soluzione telefonica.</p>  |
| <p>Informazioni su pratiche telematiche già inviate ed eventuali chiarimenti su pratiche sospese</p> <p>Informazioni sul deposito per bilanci già inviati</p> | <p>È possibile contattare il Registro Imprese direttamente all'interno della piattaforma utilizzata per l'invio della pratica tramite la funzione diario messaggi.</p> <p>Attraverso la piattaforma, qualora richiesto, si possono effettuare anche le correzioni segnalate.</p> <p>Il Servizio di Contact Center riportare link sito e numeri può, eventualmente, aiutare nella lettura del sospeso</p>   |
| <p>Segnalazioni di errori nelle visure</p>  | <p>La richiesta va inviata attraverso il format on line disponibile alla pagina</p> <p><a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/richieste-online-ri/richiesta-correzione-visure">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/richieste-online-ri/richiesta-correzione-visure</a></p>   |
| <p>Richiesta <b>urgenza pratica</b> telematica</p>  | <p>Solo in casi di effettiva necessità, adeguatamente giustificata e documentata, il Registro Imprese può iscrivere una pratica telematica con urgenza, <b>ESCLUSIVAMENTE attraverso il modulo online:</b></p> <p><a href="https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/richieste-a-urgenza-pratiche-telematiche">https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/richieste-a-urgenza-pratiche-telematiche</a></p> <p>Se la pratica è in istruttoria per le comunicazioni relative alla pratica va utilizzato il diario messaggi.</p> <p>N.B. Non vengono prese in considerazione le richieste d'urgenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inviate prima della protocollazione della relativa domanda</li> <li>- inviate con modalità diverse dal previsto modulo, quali ad es.e-mail, PEC</li> <li>- carenti di adeguata motivazione e/o mancanti della relativa documentazione</li> <li>- inerenti i BILANCI, che vengono regolarmente evasi in ordine cronologico nei termini di legge.</li> </ul> <p><b>Il Registro Imprese lavora le richieste d'urgenza entro tre giorni (lavorativi) dal loro invio, previa verifica della loro correttezza.</b></p> |
| <p>Sanzioni Registro Imprese - REA</p>  | <p>Sede di Venezia - Giorni: dal lunedì a venerdì su appuntamento</p> <p>Tel. (+39) 041 786207</p> <p>Orari telefonici dal lunedì al venerdì mattina 10:00-12:00</p> <p>E-mail: <a href="mailto:sanzioniregistroimprese@dl.camcom.it">sanzioniregistroimprese@dl.camcom.it</a></p> <p>PEC <a href="mailto:caciaadl@legalmail.it">caciaadl@legalmail.it</a> Pagina sito:</p> <p><a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217523%7c10050553">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217523%7c10050553</a></p>   |
| <p>Rilascio CNS con dispositivo di firma digitale (DPR 2.3.2004 N. 17, DM 9.12.2004, Dlgs 7.3.2005 n. 82</p>  | <p><b>Servizio su appuntamento sedi camerali di Mestre, Venezia, Rovigo, San Donà di Piave:</b></p> <p><a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-cosa-devo-fare/avere-gli-strumenti-digitali-necessari-sono/firma-digitale-cns/rilascio-online-firma-digitale#div14000060">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-cosa-devo-fare/avere-gli-strumenti-digitali-necessari-sono/firma-digitale-cns/rilascio-online-firma-digitale#div14000060</a></p> <p>E-MAIL: <a href="mailto:impresadigitale@dl.camcom.it">impresadigitale@dl.camcom.it</a></p> <p>Pagina istruzioni sito:</p> <p><a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217505%7c10217521">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217505%7c10217521</a></p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>Rilascio credenziali SPID</p>  | <p><b>Servizio su appuntamento sedi camerali di Mestre, Venezia, Rovigo, San Donà di Piave:</b><br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-servizi-ri#div14000060">https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-servizi-ri#div14000060</a></p> <p>E-MAIL: <a href="mailto:impresadigitale@dl.camcom.it">impresadigitale@dl.camcom.it</a> ; <a href="mailto:spid@dl.camcom.it">spid@dl.camcom.it</a><br/> Pagina istruzioni sito:<br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-servizi-ri#div14000060">https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-servizi-ri#div14000060</a></p> |
| <p>Primo rilascio e modifica carte tachigrafiche per officine, conducenti, aziende e per controllo da autorità (DM 23.6.2005 artt. 3, 8 e 9)<br/> Rinnovo carte tachigrafiche per officine, conducenti, aziende e per controllo da autorità (DM 23.6.2005 artt. 3, 8, 9)</p>                        | <p><b>Servizio su appuntamento sedi camerali di Mestre, Rovigo:</b><br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-cronotachigrafi">https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-cronotachigrafi</a></p> <p>E-MAIL: <a href="mailto:impresadigitale@dl.camcom.it">impresadigitale@dl.camcom.it</a> ; <a href="mailto:carte.tachigrafiche@dl.camcom.it">carte.tachigrafiche@dl.camcom.it</a><br/> Pagina istruzioni sito:<br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217521%7c10052254">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217521%7c10052254</a></p>   |
| <p>Rinnovo delle carte tachigrafiche per officine, conducenti, aziende e per controllo da autorità (DM 23.6.2005 artt. 3, 8 e 9)</p>  | <p><b>Servizio su appuntamento sedi camerali di Mestre, Rovigo:</b><br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-cronotachigrafi">https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-cronotachigrafi</a><br/> EMAIL:<a href="mailto:impresadigitale@dl.camcom.it">impresadigitale@dl.camcom.it</a> ; <a href="mailto:carte.tachigrafiche@dl.camcom.it">carte.tachigrafiche@dl.camcom.it</a><br/> Pagina istruzioni sito:<br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217521%7c10052254">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217521%7c10052254</a></p>   |
| <p>Sostituzione della carta tachigrafica per furto, smarrimento o malfunzionamento , aziende e per controllo da autorità (DM 23.6.2005 art. 9)<br/> Annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento blocco e sospensione della carta tachigrafica (DM 23.6.2005 artt. 3, 8 e 9)</p> | <p><b>Servizio su appuntamento sedi camerali di Mestre, Rovigo:</b><br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-cronotachigrafi">https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-cronotachigrafi</a></p> <p>E-MAIL: <a href="mailto:impresadigitale@dl.camcom.it">impresadigitale@dl.camcom.it</a> ; <a href="mailto:carte.tachigrafiche@dl.camcom.it">carte.tachigrafiche@dl.camcom.it</a><br/> Pagina istruzioni sito:<br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217521%7c10052254">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217521%7c10052254</a></p>   |
| <p>Rilascio certificati e visure, copie atti (gratuiti da Cassetto digitale dell'imprenditore per le proprie posizioni)</p>   | <p><b>Servizio su appuntamento sedi camerali di Mestre, Venezia, Rovigo, San Donà di Piave:</b><br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-visurecertificati#div14000060">https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-visurecertificati#div14000060</a></p> <p>E-MAIL: <a href="mailto:richiesta.visurecopieatti@dl.camcom.it">richiesta.visurecopieatti@dl.camcom.it</a> ; <a href="mailto:certificatiri@dl.camcom.it">certificatiri@dl.camcom.it</a><br/> Pagina istruzioni sito:<br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=14000011%7c10050038">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=14000011%7c10050038</a></p>                   |
| <p>Certificati uso cause di lavoro (gratuiti per studi legali e organizzazioni sindacali)</p>   | <p><b>Servizio su appuntamento sedi camerali di Mestre, Venezia, Rovigo, San Donà di Piave:</b><br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-visurecertificati#div14000060">https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-visurecertificati#div14000060</a></p> <p>E-MAIL: <a href="mailto:richiesta.visurecopieatti@dl.camcom.it">richiesta.visurecopieatti@dl.camcom.it</a> ; <a href="mailto:certificatiri@dl.camcom.it">certificatiri@dl.camcom.it</a><br/> Pagina istruzioni sito:</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=1400011%7c10050038">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=1400011%7c10050038</a>   |
| Bollatura libri sociali (gratuiti solo formulari trasporto rifiuti)                              | <b>Servizio su appuntamento sedi camerali di Mestre, Venezia, Rovigo, San Donà di Piave:</b><br><a href="https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-bollatura">https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/on-line/richieste-online-ri/prenotazione-bollatura</a><br>E-MAIL: <a href="mailto:bollatura@dl.camcom.it">bollatura@dl.camcom.it</a><br>Pagina istruzioni sito:<br><a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217505%7c10217520">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217505%7c10217520</a> |
| Elenchi merceologici (gratuiti per le Forze dell'Ordine)   | Servizio con format dal sito <a href="http://www.registroimprese.it">www.registroimprese.it</a> con richiesta on line dal sito camerale<br><a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10050039%7c10053587">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10050039%7c10053587</a><br>E- Mail: <a href="mailto:richiestaelenchi@dl.camcom.it">richiestaelenchi@dl.camcom.it</a>   |
| Nulla osta al rilascio a cittadini extracomunitari del permesso di soggiorno per lavoro autonomo | Servizio su appuntamento con prenotazione via mail all'indirizzo <a href="mailto:impresa.digitale@dl.camcom.it">impresa.digitale@dl.camcom.it</a><br>Pagina istruzioni sito:<br><a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=14000040%7c10050550">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=14000040%7c10050550</a>   |

## Le piattaforme collegate al Registro delle Imprese camerale



[Registroimprese.it](http://registroimprese.it) è il portale delle Camere di Commercio, aggiornato in tempo reale, per cercare le informazioni su tutte le imprese italiane e compilare ed inviare online le pratiche al Registro Imprese.

Visure, bilanci, fascicoli ed elenchi di imprese scaricabili dal sito: una fonte ufficiale, attendibile e garantita dalla legge, consultabile on line, con pagamento tramite carta di credito.

Se il portale Registro Imprese rende fruibile al pubblico tutti i documenti della banca dati anagrafica camerale, il **fascicolo unico per ciascuna impresa** viene alimentato, in back office, da tutti gli enti collegati attraverso la piattaforma dello **Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP)** <https://www.impresainungiorno.gov.it/>, attraverso cui l'utente utilizza il SUAP di riferimento come l'unico punto di accesso, in linea con le indicazioni dell'Agenda Digitale Europea.

Il modello **SUAP camerale** coinvolge Camere di Commercio, Comuni e decine di Autorità competenti nell'erogazione di servizi standardizzati per l'avvio e l'esercizio delle attività di impresa. Nel caso in cui il Comune non si sia accreditato al MISE, le funzioni del SUAP vengono delegate alla Camera di commercio competente, che coordina tutte le attività telematiche relative allo Sportello Unico, quale *interlocutore unico delle imprese*, in nome e per conto di tutti gli Enti pubblici competenti nel rilascio di concessioni e autorizzazioni, come le Asi, le Arpa, i Vigili del Fuoco, le Soprintendenze, etc..

Altre piattaforme utilizzano i dati del Registro Imprese per monitorare specifiche fattispecie, quali ad es.:

**CONTRATTI DI RETE:** [www.registroimprese.it/contratti-di-rete](http://www.registroimprese.it/contratti-di-rete)

**START UP E PMI INNOVATIVE:** <https://startup.registroimprese.it/>

**SARI - Informazioni specialistiche su Registro Imprese e REA:**

<https://supportospecialistici.infocamere.it/sariWeb/vero>

SARI è il servizio Infocamere di supporto in *self care*, che mette a disposizione dell'impresa e dei professionisti, la consultazione di informazioni inerenti la predisposizione delle pratiche RI, REA, Artigiane. Con SARI è possibile:

- Ricercare informazioni sugli adempimenti da depositare al Registro Imprese
- Reperire la modulistica e impostare ricerche specifiche in funzione delle diverse pratiche telematiche, con collegamento diretto al sito ATECO InfoCamere e allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) di riferimento
- Pianificare una chiamata di supporto o richiedere assistenza via mail o telefono, dal tasto "CONTATTA L'ASSISTENZA"

**Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di VENEZIA ROVIGO**



**Supporto Specialistico**

[Chi siamo](#) |

[Cos'è](#) |



[Video](#)

TUTTE LE CATEGORIE ▾

Come possiamo aiutarti?



CERCA



ADEMPIMENTI REGISTRO IMPRESE



ATTIVITA' E ALTRI ADEMPIMENTI

## Gli strumenti digitali dalle Camere per le imprese

Dedicati all'imprenditore per la gestione efficace dell'impresa in digitale

### Cassetto digitale dell'imprenditore



[impresa.italia.it](http://impresa.italia.it)  
Scarica gratuitamente con un solo click tutte le informazioni e i documenti della tua azienda.  
[Vai al tuo Cassetto](#)

### Carta nazionale dei servizi Firma digitale



Dispositivo per imprese e professionisti che consente l'identificazione, la firma e la spedizione dei documenti, tutto online.

[Vai alla firma digitale](#)  
[Prenota l'appuntamento per richiederla](#)

### SPID - Sistema pubblico identità digitale



**Un'unica identità digitale per accedere a tutti i servizi online**

Pratiche d'impresa, fatturazione elettronica, prenotazioni sanitarie, utilizzo del bonus cultura per i diciottenni, iscrizioni scolastiche, situazione contributiva.

[Scopri SPID](#)

### Fatturazione elettronica



**Compila, invia e conserva gratuitamente le tue fatture elettroniche**

Permette di ricevere, compilare, trasmettere e conservare le proprie fatture da e verso le Pubbliche Amministrazioni, altre imprese, liberi professionisti o soggetti privati.

[Scopri il servizio](#)

### Libri digitali



Nuovo servizio delle Camere di Commercio pensato per aiutare le imprese a gestire in totale sicurezza e con pieno valore legale tutto il processo di digitalizzazione dei libri d'impresa, risparmiando tempo e risorse.

[Scopri il servizio](#)

### benvenutaimpresa.it



[Benvenutaimpresa.it](http://benvenutaimpresa.it)

Il portale presenta la panoramica di tutti i servizi digitali offerti dal sistema e dalle piattaforme camerali per l'impresa in digitale

## DIRITTO ANNUALE

|   |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABILE</b><br><b>Ufficio Diritto Annuale</b> | Laura Osgualdo   |
| <b>DOVE</b>   | Dorsoduro 3904 -3905 - 30123 Venezia<br>Piazza G. Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo RO   |
| <b>CONTATTI</b>                                       | <b>Giorni:</b> dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 12.30<br><b>Orari:</b> 8.45 -12.30 (contatti telefonici)<br><b>Tel Venezia</b> (+39) 041 786251-786253<br><b>Tel Rovigo</b> (+39) 0425 426489<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:diritto.annuale@dl.camcom.it">diritto.annuale@dl.camcom.it</a><br><b>PEC</b> <a href="mailto:cciaadl@legalmail.it">cciaadl@legalmail.it</a> |

Il diritto annuale è un tributo che tutte le imprese, iscritte o annotate nel Registro delle Imprese, versano ogni anno a favore della Camera di Commercio competente territorialmente (L. 580/93 Art. 18). Sono tenuti al versamento anche i soggetti che sono iscritti solo al R.E.A. (Repertorio Economico Amministrativo). L'importo del diritto annuale è stabilito con decreto ministeriale.

Il rilascio del certificato di iscrizione da parte del Registro delle Imprese è garantito solo alle imprese in regola col pagamento del diritto annuale.

Il servizio si occupa della riscossione del tributo camerale tramite:

- verifica dei pagamenti (osservanza dell'obbligo, verifica importi, termini e scadenze, rimozioni blocchi certificazione, calcolo ravvedimenti, rimborsi, insinuazioni fallimentari, esdebitazioni);
- accertamento violazioni (irroga le relative sanzioni amministrative tributarie, gestisce il contenzioso tramite emissione ruoli, sgravi e discarichi in collaborazione con il concessionario Agenzia delle Entrate-Riscossione);
- gestione istanze e corrispondenza con il contribuente;
- gestione dei ricorsi presentati dai contribuenti avanti la Corte di Giustizia Tributaria per le cartelle esattoriali relative a diritti annuali.

### Riscossione diritto annuale

- verifica dei pagamenti (osservanza dell'obbligo, verifica importi, termini e scadenze, rimozioni blocchi certificazione, calcolo ravvedimenti, rimborsi, insinuazioni fallimentari, esdebitazioni);
- accertamento violazioni (irroga le relative sanzioni amministrative tributarie, gestisce il contenzioso tramite emissione ruoli, sgravi e discarichi in collaborazione con il concessionario Agenzia delle Entrate-Riscossione);
- gestione istanze e corrispondenza con il contribuente;
- gestione dei ricorsi presentati dai contribuenti avanti la Corte di Giustizia Tributaria per le cartelle esattoriali relative a diritti annuali.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>   |   |
| Tutte le imprese iscritte o annotate al Registro imprese   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| Tramite sportello telefonico ai numeri di contatto dell'ufficio e tramite mail è possibile avere qualsiasi informazione inerente il diritto annuale in particolare la verifica dei pagamenti, rimozione blocchi certificazione, rimborsi.<br>Tutte le informazioni generali e la guida al calcolo del diritto sono presenti nel sito della Camera di Commercio al link:<br><a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-cosa-devo-fare/pagare-il-diritto-annuale">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-cosa-devo-fare/pagare-il-diritto-annuale</a> |   |
| <b>Per i rimborsi sul sito è presente il modello da utilizzare:</b><br><a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-cosa-devo-fare/pagare-il-diritto-annuale/rimborso">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-cosa-devo-fare/pagare-il-diritto-annuale/rimborso</a>   |   |
| <b>Servizio fruibile a distanza</b>  | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-cosa-devo-fare/pagare-il-diritto-annuale">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-cosa-devo-fare/pagare-il-diritto-annuale</a> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Procedimento amministrativo (di riferimento)</b>   | Provvedimento di sgravio di partita iscritta a ruolo per violazioni diritto annuale   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>   |   |
| RIMBORSI  | Predisposizione dell'atto di liquidazione spesa entro 30 giorni dalla chiusura dell'istruttoria sulla domanda di rimborso presentata al Servizio Diritto annuale. |
| GESTIONE RICORSO DIRITTO ANNUALE  | costituzione in giudizio dell'ente impositore entro i termini del Dlgs 546/92   |
| <b>Indicatori di qualità collegati</b>  |   |
| RIMBORSI<br>Tempi di predisposizione dell'atto di liquidazione del rimborso dalla chiusura dell'istruttoria | Predisposizione dell'atto di liquidazione spesa entro 30 giorni dalla chiusura dell'istruttoria sulla domanda di rimborso presentata all'U.O. Diritto annuale.    |
| GESTIONE RICORSO DIRITTO ANNUALE<br>termini di legge per la costituzione dell'Ente impositore               | Costituzione dell'ente impositore entro i termini di legge  |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | Vedi sito   |

## CERTIFICAZIONI E VISTI PER L'ESTERO

|   |   |
|---|---|
| <b>RESPONSABILE</b><br><b>Ufficio Certificazioni Estero</b> | Paola Bozzolan  |
| <b>DOVE</b>   | Via Forte Marghera, 151 - 30173 Venezia Mestre VE<br>Piazza Indipendenza, 24 - 30027 San Donà di Piave VE<br>Piazza G. Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo RO   |
| <b>CONTATTI</b>   | <b>Orari sportello:</b><br><b>Mestre</b> dalle 8.45 alle 12.30 lunedì, mercoledì e venerdì<br><b>San Donà di Piave</b> dalle 8.45 alle 12.30 lunedì, mercoledì e venerdì previo appuntamento via mail <a href="mailto:ufficiosandona@dl.camcom.it">ufficiosandona@dl.camcom.it</a><br><b>Rovigo</b> dalle 8.45 alle 12.30 lunedì, mercoledì e venerdì previo appuntamento via mail a <a href="mailto:certificazioni.estero@dl.camcom.it">certificazioni.estero@dl.camcom.it</a><br><br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:certificazioni.estero@dl.camcom.it">certificazioni.estero@dl.camcom.it</a><br><b>Tel.</b> (+39) 041/2576630 – 631 – 639 / 0425 426407 |

L'Ufficio rilascia alle imprese operanti con l'estero diverse tipologie di documenti e visti (certificati di origine, visto deposito atti, visto poteri di firma; visto legalizzazione firma) necessari per la loro attività di commercio con l'estero. Cura inoltre il rilascio dei "Carnet ATA" ad imprese e privati per l'esportazione temporanea di campioni commerciali o materiale professionale, oppure per la partecipazione a fiere e mostre o esibizioni sportive.

### Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente estero:

- Rilascio Certificati di Origine per merci destinate all'esportazione
- Rilascio Visti diversi per l'estero: visti su fatture; visto poteri di firma su dichiarazioni rese dal legale rappresentante dell'impresa; visti di deposito su contratti o documenti rilasciati da altri Enti/Organismi e destinati all'esportazione; legalizzazione di documenti destinati ad Ambasciate e Consolati; attestati di libera vendita merci.
- Rilascio di Carnet ATA per temporanee esportazioni
- Rilascio Codice Meccanografico alle imprese che operano abitualmente con l'estero.

## Rilascio Certificati di Origine

Rilascio dei certificati di origine non preferenziale e dei documenti per l'estero, secondo le disposizioni previste dalla Circolare MISE nr. 62321 del 18/03/2019, successive integrazioni di cui alla nota Unioncamere 17675/U del 12/07/2021 e relativi allegati

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Imprese del territorio che esportano in Paesi extra U.E.  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Stampa del documento direttamente in azienda dopo aver aderito al servizio "stampa in azienda" (obbligatorio dopo 3 richieste nel corso dell'anno), ritiro allo sportello (Mestre, San Donà di Piave o Rovigo) solo come procedura secondaria per utenza che effettua un nr. di richieste annuali inferiori a 3 |   |
| <b>Servizio fruibile a distanza</b>   | <b>SI</b>   |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono-visure-certificati-elenchi/certificazioni-per-l-estero/certificati-d-origine-on-line">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono-visure-certificati-elenchi/certificazioni-per-l-estero/certificati-d-origine-on-line</a> |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>   | Rilascio Certificati di Origine, certificazioni e attestazioni diverse a valere all' estero (visto deposito, visto potere di firma, visto su fatture, attestati di libera vendita, legalizzazioni firme su atti e documenti per l'estero)   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>   |   |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA  | Rilascio non oltre 2 giorni lavorativi dalla ricezione della pratica completa e corretta in tutti suoi elementi   |
| <b>Indicatori di qualità</b>  | Rilascio non oltre 2 giorni lavorativi dalla ricezione della pratica completa e corretta in tutti i suoi elementi   |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | Circolare MISE nr. 62321 del 18/03/2019 e successive integrazioni di cui alla nota Unioncamere 17675/U del 12/07/2021 - Linee Guida europee emanate da Eurochambres - Principi generali previsti dal Codice doganale dell'U.E.  |

## Rilascio Visti Diversi per l'Estero

Rilascio Visti diversi per l'estero: visti su fatture; visto poteri di firma su dichiarazioni rese dal legale rappresentante dell'impresa; visti di deposito su contratti o documenti rilasciati da altri Enti/Organismi e destinati all'esportazione; legalizzazione di documenti destinati ad Ambasciate e Consolati; attestati di libera vendita delle merci in Italia/U.E.

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Imprese del territorio che intrattengono rapporti commerciali con Paesi esteri.   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Richiesta con modalità telematica attraverso la piattaforma Cert'O accedendo a RegistroImprese.it Possibilità di stampare il visto sul documento direttamente in azienda aderendo al servizio "stampa in azienda", in alternativa ritiro del documento vistato agli sportelli delle sedi camerali di Mestre, San Donà di Piave VE e Rovigo. |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | <b>SI</b>   |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono-visure-certificati-elenchi/certificazioni-per-l-estero/visti-e-a-ttestazioni-diverse-per-l-estero">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono-visure-certificati-elenchi/certificazioni-per-l-estero/visti-e-a-ttestazioni-diverse-per-l-estero</a> |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>   | Rilascio Certificati di Origine, certificazioni e attestazioni diverse a valere all' estero (visto deposito, visto potere di firma, visto su fatture, attestati di libera vendita, legalizzazioni firme su atti e documenti per l'estero)   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>   |   |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA  | Rilascio non oltre 2 giorni lavorativi dalla ricezione della pratica completa e corretta in tutti i suoi elementi   |
| <b>Indicatori di qualità</b>  | Rilascio non oltre 2 giorni lavorativi dalla ricezione della pratica completa e corretta in tutti i suoi elementi   |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | Circolare MISE nr. 62321 del 18/03/2019 e successive integrazioni di cui alla nota Unioncamere 17675/U del 12/07/2021   |

## Rilascio Carnet ATA

Rilascio di Carnet ATA per conto di Unioncamere nazionale (Ente garante italiano nella Convenzione ATA) per esportazioni temporanee, in sostituzione dei documenti doganali ordinari. Lo scopo è quello di facilitare la circolazione internazionale di merci in temporanea importazione/esportazione.

|  |
|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b> |
|--|

Imprese e privati del territorio che devono effettuare temporanee esportazioni di campioni commerciali, partecipazione a fiere e mostre o esibizioni sportive, materiale professionale in uno dei Paesi che aderiscono alla Convenzione ATA

**Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica**

Per richiedere il rilascio del Carnet ATA si deve procedere tramite l'invio di una pratica telematica con l'applicativo Cert'O, accedendo a RegistroImprese.it  
In questa fase il Carnet è ancora un documento cartaceo da ritirare c/o gli sportelli delle sedi di Mestre o Rovigo.

|   |   |
|---|---|
| <b>Servizio fruibile a distanza</b>               | NO  |
| <b>Pagina del sito</b>                            | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/visure-certificati-elenchi/certificazioni-per-l-estero/carnet-ata">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/visure-certificati-elenchi/certificazioni-per-l-estero/carnet-ata</a> |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b> | Rilascio Carnet ATA   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>     |   |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA            | Entro 3 gg. lavorativi dal ricevimento della richiesta completa di tutti gli allegati necessari (lista merci, pagamento polizza assicurativa, PagoPA)   |
| <b>Normativa di riferimento</b>                   | Convenzione di Istanbul sull'ammissione temporanea di merci del 26/06/1990 e ratificata in Italia con legge n. 479 del 26/10/1995 - Manuale operativo Unioncamere versione dell' 11/09/2018   |

## Rilascio Codice Meccanografico

Rilascio del numero meccanografico che è un codice alfanumerico di otto caratteri che viene rilasciato agli operatori che svolgono **abitualmente attività con l'estero**, dalla Camera di Commercio della provincia in cui l'impresa ha la sede legale. Il numero meccanografico ha rilevanza solo **statistica**.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>   |   |
| Imprese del territorio che svolgono abitualmente attività di commercio con l'estero. |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>                         |   |
| Richiesta con modalità telematica accedendo a Registro Imprese .it                   |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>                                    | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/visure-certificati-elenchi/certificazioni-per-l-estero/mecanografico">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/visure-certificati-elenchi/certificazioni-per-l-estero/mecanografico</a> |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>                                    |   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  |   |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA   | Entro 3 giorni  |
| <b>Normativa di riferimento</b>  | Circolare Ministero Attività Produttive 3576-C/2004   |

## REGOLAZIONE DEL MERCATO TUTELA CONSUMATORE E AMBIENTE

|  |   |
|--|---|
| <b>RESPONSABILE SERVIZIO</b><br>Regolazione del Mercato<br>Tutela Consumatore e Ambiente | Marco Casadei   |
| <b>RESPONSABILE UFFICIO</b><br>Tutela del consumatore<br>Metrico e Vigilanza             | Cristiano Mazzo   |
| <b>DOVE</b>  | Sede di Marghera: Banchina Molini, 8 - 30175 Marghera VE<br>Sede di Rovigo: Piazza G. Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo RO  |
| <b>CONTATTI</b>  | <b>Giorni:</b> dal lunedì al venerdì su appuntamento<br><b>Orari telefonici:</b> dalle 8.45 alle 12.30 dal lunedì al venerdì<br>lunedì pomeriggio Venezia: 14.45 -16,00<br>mercoledì pomeriggio Rovigo: 14.45-16:00<br><br><b>Metrologia legale:</b><br>- Venezia: +39 041 786161<br>- Rovigo: +39 0425 426462<br>Mail: <a href="mailto:metrico@dl.camcom.it">metrico@dl.camcom.it</a><br><br><b>Vigilanza Prodotti:</b><br>- Venezia: +39 041 786172-182-165<br>- Rovigo: +39 0425 426462<br>Mail: <a href="mailto:vigilanza.prodotti@dl.camcom.it">vigilanza.prodotti@dl.camcom.it</a><br><br><b>Manifestazioni a premio:</b><br>- Venezia +39 041 786182<br>- Rovigo +39 0425 426462<br>Mail: <a href="mailto:manifestazioni.premio@dl.camcom.it">manifestazioni.premio@dl.camcom.it</a> |

L'ufficio Metrico e Vigilanza svolge principalmente attività di controllo sugli strumenti metrici al fine di garantire certezza delle quantità nelle transazioni commerciali e sull'etichettatura e sulla sicurezza di alcune specifiche categorie di prodotti (giocattoli, prodotti elettrici, DPI, tessili, calzature e prodotti generici di cui al Codice del Consumo - d.lgs 206/2005) al fine di garantire la correttezza e la completezza delle informazioni rivolte al consumatore.

Svolge, inoltre, altre attività collegate alla regolazione del Mercato specificate sotto.

### Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente esterno:

- Tutela della fede pubblica nelle manifestazioni a premi
- Controlli in contraddittorio a richiesta su strumenti metrici
- Tenuta del Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi
- Centri Tecnici e tachigrafi digitali
- Sportello etichettatura prodotti

### Tutela della fede pubblica nelle manifestazioni a premi

Il Servizio, a richiesta da parte di imprese organizzatrici di manifestazioni a premi - compatibilmente con l'organizzazione interna dell'ufficio - garantisce la presenza di un funzionario camerale nelle fasi di assegnazione dei premi e di chiusura delle manifestazioni a premi, come previsto dal DM 430/2001.

|  |
|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Imprese commerciali  |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b> |

|   |   |
|---|---|
| <p>La presenza del funzionario camerale può essere richiesta alle sedi di Marghera e Rovigo utilizzando il seguente modello con tutti gli allegati richiesti:<br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217508%7C10050062">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217508%7C10050062</a><br/>         Se necessario dovrà essere presentata anche la dichiarazione peritale:<br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/script.aspx?PRISMABIN=1&amp;objectid=e89f707ffce54df68861de01c25abc1c">https://www.dl.camcom.it/script.aspx?PRISMABIN=1&amp;objectid=e89f707ffce54df68861de01c25abc1c</a></p> |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | NO  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217508%7c10050062">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217508%7c10050062</a>   |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>   | Vigilanza sul regolare svolgimento di concorsi e manifestazioni a premio  |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>   |   |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA  | Quelli richiesti dal richiedente  |
| <b>Normativa di riferimento (eventuale)</b>   | L. 27/12/1997, n. 449 - Art. 19<br>D.P.R. 26/10/2001, n. 430<br>Circolare del Ministero delle Attività Produttive n. 1/AMTC del 28/03/2002<br>Circolare del Ministero delle Finanze n. 32/E del 12/04/2002<br>DECRETO 5 luglio 2010: Rideterminazione della disciplina delle comunicazioni delle manifestazioni a premio, in attuazione dell'articolo 12, comma 1 lett. o), del decreto-legge 28 aprile 2009, n. 39, convertito con modificazioni della legge 24 giugno 2009, n. 77. (10A09054) |

## Controlli in contraddittorio a richiesta su strumenti metrici

Si tratta del servizio – a richiesta - di controllo sulla regolarità degli strumenti di misura legale (Decreto Ministeriale n. 93/2017, art.5).

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Imprese commerciali – utenti privati   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| Chiunque, impresa o semplice cittadino, titolare di uno strumento metrico o semplicemente parte interessata alla misurazione, potrà richiedere questo servizio prendendo visione del Regolamento, dei relativi costi ed utilizzando il modulo presente nella sezione norme/documenti.<br><a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/ufficio-metrico/Sorveglianza">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/ufficio-metrico/Sorveglianza</a> |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/ufficio-metrico/Sorveglianza">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/ufficio-metrico/Sorveglianza</a> |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>  | Controlli su richiesta  |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  |   |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA   | 30 GG. PER L'ACCETTAZIONE DELLA RICHIESTA   |
| <b>Normativa di riferimento (eventuale)</b>  | DM 93/2017, ART. 5  |

## Tenuta Registro Assegnatari dei Marchi di identificazione dei Metalli preziosi

Tutti coloro che vendono platino, palladio, oro e argento in lingotti, verghe, laminati, profilati e semilavorati in genere, e coloro che fabbricano e/o importano oggetti contenenti metalli preziosi, devono iscriversi nel **Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei Metalli Preziosi** tenuto presso la Camera di Commercio, con conseguente **rilascio del marchio** (specifico per ogni operatore) **e dei punzoni** che lo contengono, necessari per la marcatura (anche di tipo laser).

|   |  |
|---|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> imprese sia societarie che individuali  |  |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |  |
| Modulistica e normativa sono disponibili nel sito. Informazioni possono essere richieste presso le sedi di Marghera e Rovigo<br><a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/ufficio-metrico/Metalli-Preziosi">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/ufficio-metrico/Metalli-Preziosi</a> |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>       | SI: Solo il ritiro del punzone avviene presso l'Ufficio camerale.   |
| <b>Pagina del sito</b>                                  | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/ufficio-metrico/Metalli-Preziosi">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/ufficio-metrico/Metalli-Preziosi</a>   |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta ed aggiornamento (Iscrizioni, modifiche o cancellazioni) del Registro degli assegnatari dei marchi d'identificazione di metalli preziosi</li> <li>• Rilascio punzoni e token per marcatura laser ad assegnatari di marchi di identificazione</li> </ul> |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>           |   |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA                  | 30 giorni per assegnazione del marchio  |
| - eventuali termini di legge per procedimenti specifici | 60 giorni per assegnazione del marchio  |
| <b>Indicatori di qualità collegati:</b>                 | 30 giorni dal ricevimento della domanda all'assegnazione del marchio  |
| <b>Normativa di riferimento (eventuale)</b>             | Dlgs 251/99<br>DPR 150/2002   |

## Centri tecnici e tachigrafi digitali

I Centri Tecnici sono officine autorizzate all'esecuzione delle operazioni di montaggio, riparazione, calibrazione e revisione dei tachigrafi di ogni generazione. Tutte le operazioni inerenti i tachigrafi, devono essere eseguite da Centri Tecnici autorizzati dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, previa domanda inoltrata all'Ufficio Metrico della Camera di Commercio I.A.A., a norma del DM 23 febbraio 2023.

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Officine di riparazione dei veicoli nel settore meccanico o elettrico   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Le domande di autorizzazione, estensione e rinnovo vanno presentate all'Ufficio Metrico, sedi di Marghera e Rovigo utilizzando l'apposita modulistica:<br><a href="https://www.metrologialeale.unioncamere.it/tachigrafi/modulistica">https://www.metrologialeale.unioncamere.it/tachigrafi/modulistica</a> |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/ufficio-metrico/Centri-Tecnici">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/ufficio-metrico/Centri-Tecnici</a>   |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>   | Adeempimenti connessi ai tachigrafi; Esecuzione dell'esame istruttorio ai fini del rilascio o rinnovo dell'autorizzazione ad effettuare operazioni di montaggio, attivazione, controlli periodici e riparazioni del tachigrafo per i centri tecnici |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>   |   |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA  | 30 giorni per il rinnovo  |
| - eventuali termini di legge per procedimenti specifici   | 45 giorni per inviare al Ministero l'istanza di autorizzazione. 60 giorni per comunicare l'istanza di rinnovo   |
| <b>Indicatori di qualità</b>  | esecuzione dell'istruttoria ai fini del rilascio o rinnovo dell'autorizzazione giorni 30  |
| <b>Normativa di riferimento (eventuale)</b>   | DM 23 febbraio 2023   |

## Sportello Etichettatura Prodotti

Lo Sportello Etichettatura e Sicurezza Prodotti, realizzato in collaborazione con il Laboratorio Chimico della Camera di Commercio di Torino, ha come obiettivo il supporto alle imprese del comparto alimentare e non alimentare per fornire loro informazioni di primo orientamento su tematiche correlate all'etichettatura e alla sicurezza dei prodotti attraverso la risposta a quesiti. Il servizio è offerto gratuitamente fino alla concorrenza delle risorse disponibili.

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> IMPRESE, aventi sede legale nel territorio di Venezia e Rovigo, regolarmente iscritte al Registro delle Imprese ed attive, in regola col pagamento del diritto annuale e non soggette a fallimento o a procedure concorsuali.   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Per presentare un quesito allo sportello è sufficiente registrarsi al portale etichettatura <a href="https://www.portale-etichettatura.lab-to.camcom.it/">https://www.portale-etichettatura.lab-to.camcom.it/</a> a seguito del quale si potrà accedere alla propria area riservata per inserire il quesito (form online compilabile e inviabile direttamente tramite il portale) ed usufruire delle future funzionalità. |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10050064%7c14139938">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10050064%7c14139938</a> |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio:</b>  |   |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA  | in media 15 gg  |

## UFFICIO TUTELA PROPRIETÀ INDUSTRIALE - SANZIONI E PROTESTI – COMPOSIZIONE NEGOZIATA CRISI D'IMPRESA

|  |  |
|--|--|
| <b>RESPONSABILE UFFICIO Tutela Proprietà Industriale - Sanzioni Protesti - Composizione negoziata C.I.</b> | Elisa Boato  |
| <b>RESPONSABILE ATTIVITA' Servizio nomina arbitri e composizione negoziata crisi d'impresa</b>             | Elisa Boato  |
| <b>DOVE</b>  | Sede di Marghera: Banchina Molini, 8 - 30175 Marghera VE   |
| <b>CONTATTI</b>  | <p><b>Giorni:</b> dal lunedì al venerdì su appuntamento</p> <p><b>Orari telefonici:</b> dalle 8.45 alle 12.30 dal lunedì al venerdì ; lunedì pomeriggio: 14.45 -16.00</p> <p><b>Servizio a supporto della "Composizione negoziata per la soluzione della Crisi d'impresa":</b><br/>Sede: Via Banchina dei Molini 8 - 30175 Marghera Venezia<br/>Tel. +39 041 786432-245<br/>Email <a href="mailto:crisi.impresa@dl.camcom.it">crisi.impresa@dl.camcom.it</a></p> <p><b>Servizio Nomina Arbitri</b><br/>Sede: Via Banchina dei Molini 8 - 30175 Marghera Venezia Tel. +39 041 786245<br/>Email <a href="mailto:crisi.impresa@dl.camcom.it">crisi.impresa@dl.camcom.it</a></p> |

### Servizio Nomina Arbitri

E' il Servizio di Nomina di Arbitro unico o Collegio Arbitrale, qualora in un contratto sia presente una clausola che preveda, in caso di controversia, la nomina da parte dal Presidente della Camera di Commercio di un Arbitro o di un Collegio Arbitrale.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b> Imprese, soggetti privati, avvocati, consulenti   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| E' necessario presentare un'istanza via pec alla Camera di Commercio allegando copia dell'atto da cui risulti la clausola.   |   |
| E' necessario provvedere al versamento del diritto di segreteria e dell'importo pari al valore di due marche da bollo riferite una all'istanza e una all'atto di nomina. |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/risolvere-una-controversia/servizio-nomina-arbitri">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/risolvere-una-controversia/servizio-nomina-arbitri</a> |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>  | Nomina Arbitro da parte Presidente CCIAA  |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  |   |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA   | 30 giorni dal ricevimento dell'istanza  |
| <b>Normativa di riferimento</b>  | Clausola compromissoria - Artt. 809-810 c.p.c.  |

## Servizio Composizione Negoziata per la Soluzione della Crisi d'impresa

A far data dal 15 novembre 2021, l'imprenditore commerciale e agricolo che si trova in condizioni di squilibrio patrimoniale o economico-finanziario che ne rendono probabile la crisi o l'insolvenza, può chiedere alla Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura, nel cui ambito territoriale si trova la sede legale dell'impresa, la nomina di un esperto indipendente, quando risulta ragionevolmente perseguibile il risanamento dell'impresa.

L'esperto agevola le trattative tra l'imprenditore, i creditori ed eventuali altri soggetti interessati, al fine di individuare una soluzione per il superamento delle condizioni di squilibrio patrimoniale o economico-finanziario, anche mediante il trasferimento dell'azienda o di rami di essa.

Questo è quanto prevede il DECRETO LEGISLATIVO 12 gennaio 2019 n. 14 e ss.mm, all'art. 12 e seguenti (Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza)

### LA COMMISSIONE DI NOMINA

La nomina dell'esperto per le imprese c.d. "soprasoglia" avviene ad opera di una commissione che resta in carica per due anni. La commissione è costituita presso le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura dei capoluoghi di regione e delle province autonome di Trento e di Bolzano.

Per le imprese c.d. "sottosoglia" la nomina viene fatta dal Segretario Generale della CCIAA in cui ha la sede legale l'impresa.

## ELENCO ESPERTI

La norma in vigore prevede che presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di ciascun capoluogo di regione e delle province autonome di Trento e Bolzano sia formato un elenco di esperti nel quale possono essere inseriti:

- gli iscritti da almeno cinque anni all'albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili che documentano di aver maturato precedenti esperienze nel campo della ristrutturazione aziendale e della crisi d'impresa;
- gli iscritti da almeno cinque anni all'albo degli avvocati che documentano di aver maturato precedenti esperienze nel campo della ristrutturazione aziendale e della crisi d'impresa;
- gli iscritti da almeno cinque anni all'albo dei consulenti del lavoro che documentano di avere concorso, almeno in tre casi, alla conclusione di accordi di ristrutturazione dei debiti omologati o di accordi sottostanti a piani attestati o di avere concorso alla presentazione di concordati con continuità aziendale omologati.

Possono, inoltre, essere inseriti nell'elenco coloro che, pur non iscritti in albi professionali, documentano di avere svolto funzioni di amministrazione, direzione e controllo in imprese interessate da operazioni di ristrutturazione concluse con piani di risanamento attestati, accordi di ristrutturazione dei debiti e concordati preventivi con continuità aziendale omologati, nei confronti delle quali non sia stata successivamente pronunciata sentenza dichiarativa di fallimento o sentenza di accertamento dello stato di insolvenza. L'iscrizione all'Elenco, oltre al possesso dei requisiti sopra indicati, è subordinata anche al possesso di specifica formazione che il decreto dirigenziale del Ministero della Giustizia del 28 settembre 2021 scorso, nel definire il programma, ha stabilito in 55 ore.

L'istanza di iscrizione all'Elenco degli Esperti va presentata agli Ordini professionali di appartenenza, i quali, verificata la completezza della domanda e della documentazione allegata, comunicheranno alle rispettive Camere di Commercio capoluogo di regione i nominativi dei professionisti idonei.

Le figure descritte sopra che non sono iscritte negli albi professionali previsti dalla norma, possono presentare istanza di iscrizione direttamente alla CCIAA capoluogo di regione del luogo di residenza.

|   |    |
|---|----|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Imprese aventi sede legale nel territorio di Venezia e Rovigo   |    |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |    |
| • <b>LINK ALLA PIATTAFORMA TELEMATICA NAZIONALE:</b><br><a href="https://composizionenegoziata.camcom.it/ocriWeb/#/home">https://composizionenegoziata.camcom.it/ocriWeb/#/home</a> |    |
| Per l'iscrizione degli esperti manager residenti nella Regione Veneto va compilato il seguente form:  |    |
| • <b><a href="#">Modulo istanza iscrizione Elenco Esperti Manager</a></b>   |    |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI |

|   |   |
|---|---|
| <b>Pagina del sito</b>                            | <a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217506%7c14182103">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10217506%7c14182103</a>   |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b> | Istruttoria e/o nomina esperto nelle istanze di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>     |   |
| - tempi ordinatori di legge                       | La Commissione regionale nomina l'esperto entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Segretario Generale della CCIAA competente territorialmente che la riceve.<br><br>Per le nomine di competenza del Segretario Generale (cd imprese "sottosoglia") nessun termine di legge; per analogia termine ordinatorio di 5 dal ricevimento dell'istanza |
| <b>Normativa di riferimento</b>                   | D.lgs 14/2019 e ss.mm.  |

## Gestione delle segnalazioni riferite agli agenti d'affari in mediazione

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>REFERENTE</b> | Lisa Fanton   |
| <b>DOVE</b>      | Sede di Marghera: Banchina Molini, 8 - 30175 Marghera VE  |
| <b>CONTATTI</b>  | <b>Telefono:</b> 041786220<br><b>Orari telefonici:</b> dalle 9.00 alle 12.30 dal lunedì al venerdì<br>mercoledì pomeriggio: 14.45 -16.00<br><br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:segnalazioni.agentiaffarimediazione@dl.camcom.it">segnalazioni.agentiaffarimediazione@dl.camcom.it</a> |

Tutti coloro che lavorano in agenzie immobiliari a qualsiasi titolo (preposto, collaboratore, dipendente) e svolgono operazioni riservate al mediatore, devono essere in possesso dei requisiti di legge e quindi essere iscritti nel Registro delle Imprese quali soggetti abilitati. Il mediatore titolare/legale rappresentante dell'agenzia che utilizza personale non in regola è soggetto a sanzione disciplinare.

E' importante segnalare alla Camera di Commercio, in modo circostanziato e non in forma anonima (con apposito modulo presente nella pagina del sito dedicata) le situazioni di irregolarità di cui si viene a conoscenza ed ogni comportamento scorretto da parte di un agente immobiliare.

|  |
|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> soggetti privati   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |
| E' necessario presentare un'istanza via pec alla Camera di Commercio utilizzando il modulo presente nella pagina dedicata del sito internet. |

|   |  |
|---|--|
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b> | SI   |
| <b>Pagina del sito</b>                            | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonocittadino/sono-cittadino-vorrei/verificare-l-abilitazione-di-un-agente-immobiliare">https://www.dl.camcom.it/sonocittadino/sono-cittadino-vorrei/verificare-l-abilitazione-di-un-agente-immobiliare</a>  |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>     |  |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA            | sono quelli indicati nel Regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative nell'ambito dell'esercizio dell'attività di agenti di affari in mediazione di cui alla L. 39/1989 rinvenibile al seguente link:<br><a href="https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparenza/disposizioni-general-dl/atti-general-dl">https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparenza/disposizioni-general-dl/atti-general-dl</a> |
| <b>Normativa di riferimento</b>                   | Legge n. 39/1989<br>DM n. 452/1990   |

## TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE

|  |   |
|--|---|
| <b>RESPONSABILE ATTIVITA' Sportello Tutela Proprietà Industriale</b> | Alessandra Padovan  |
| <b>DOVE</b>  | Via Forte Marghera, 151 - 30173 Venezia Mestre VE<br>Piazza G. Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo (RO)   |
| <b>CONTATTI</b>  | <b>Giorni:</b> da lunedì a venerdì su appuntamento<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:brevetti@dl.camcom.it">brevetti@dl.camcom.it</a><br><b>Tel.</b> (+39) 041 2576643 Mestre dalle 9.00 alle 13.00<br><b>Tel.</b> (+39) 0425 426429 Rovigo dalle 8.45 alle 12.30 |

I servizi in materia di proprietà industriale, oltre ad essere prestati a livello centrale dalla DGTPi-UIBM Ufficio Italiano Brevetti e Marchi del Ministero per lo Sviluppo Economico, sono offerti a livello locale dagli Uffici brevetti e marchi (UBM) presso le Camere di Commercio, industria, agricoltura ed artigianato.

L'Ufficio camerale per la Tutela Proprietà Industriale si rivolge, dunque, a persone fisiche e giuridiche, come punto di riferimento nel territorio per il deposito delle domande di marchi, brevetti e altri titoli di proprietà industriale. L'ufficio offre informazione di base e assistenza alla compilazione della modulistica cartacea nei depositi delle istanze e provvede al caricamento per la registrazione delle stesse nel portale dell'UIBM - Ufficio Italiano Brevetti e Marchi. L'accesso in presenza è previsto solo per il deposito titoli, previo appuntamento, prenotabile tramite telefono o e-mail.

La Camera mette, inoltre, a disposizione degli utenti una serie di servizi di **assistenza specialista in materia di proprietà industriale**, in collaborazione con la partecipata t2i - Trasferimento Tecnologico e Innovazione, riconosciuta come PATLIB (*Patent Library*) accreditato presso l'UIBM:

- **Servizio assistenza integrata per l'innovazione** (valutazione titoli e ricerche di anteriorità)

**Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente esterno:**

- domande di deposito marchi e brevetti
- servizio di assistenza integrata per l'innovazione
- servizio orientamento marchi europei e internazionali

## Domande di deposito marchi e brevetti

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>   |   |
| Persone fisiche e giuridiche interessate al supporto nel <u>deposito titoli in cartaceo</u>  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| Per il deposito si accede allo sportello in presenza o tramite incontro online su appuntamento prenotabile via e mail scrivendo a <a href="mailto:brevetti@dl.camcom.it">brevetti@dl.camcom.it</a> o telefonando al numero 041/2576643 per la sede di Mestre e al numero 0425/426429 per la sede di Rovigo |   |
| I moduli di deposito per marchi e brevetti sono scaricabili al link: <a href="https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-marchi-e-brevetti/tutelare-la-mia-attivita-marchio-e-brevetti">https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-marchi-e-brevetti/tutelare-la-mia-attivita-marchio-e-brevetti</a>               |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | NO  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-marchi-e-brevetti/tutelare-la-mia-attivita-marchio-e-brevetti">https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-marchi-e-brevetti/tutelare-la-mia-attivita-marchio-e-brevetti</a> |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>  | Competenza ministeriale – UIBM  |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  |   |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA   | rilascio copia del deposito a vista, via mail o allo sportello  |
| <b>Indicatori di qualità</b>   | rilascio copia del deposito immediato   |
| <b>Contatti UIBM per assistenza al deposito telematico</b>   | <b>CONTACT CENTER – UIBM:</b>   |
| Gestione richieste via e-mail (non pec): <a href="mailto:hd1.deposito@mise.gov.it">hd1.deposito@mise.gov.it</a><br>tel. 06 47055602  | gestione richiesta da e-mail (non pec): <a href="mailto:contactcenteruibm@mise.gov.it">contactcenteruibm@mise.gov.it</a><br>tel. 06 47055800  |

## Assistenza Integrata per l'innovazione

Il Servizio offre un "monitoraggio sui titoli di proprietà industriale", che consente di individuare brevetti, marchi e disegni o modelli già depositati o registrati attraverso una ricerca a livello Nazionale, Comunitario e internazionale su apposite banche dati specializzate.

|  |
|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b> |
|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>Persone fisiche e giuridiche interessate ad un supporto nelle valutazioni strategiche collegate alla gestione del portafoglio titoli o preliminari al deposito</p>   |  |
| <p><b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b></p>   |  |
| <p>Il servizio prevede un incontro individuale presso i nostri uffici o via web su piattaforma Meet.</p> <p>Contatti per la richiesta di appuntamento:<br/>Email: <a href="mailto:brevetti@dl.camcom.it">brevetti@dl.camcom.it</a> - tel. 041/2576643</p> |  |
| <p><b>Servizio fruibile completamente a distanza</b></p>  | <p>si</p>  |
| <p><b>Pagina del sito</b></p>   | <p><a href="https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-marchi-e-brevetti/tutelar-e-la-mia-attivita-marchio-e-brevetti/ricerche-di-anteriorita-servizio-di-assistenza-integrata">https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-marchi-e-brevetti/tutelar-e-la-mia-attivita-marchio-e-brevetti/ricerche-di-anteriorita-servizio-di-assistenza-integrata</a></p> |
| <p><b>Indicatori di qualità collegati:</b></p>  | <p>non ci sono indicatori di qualità</p>   |

## Orientamento sul marchio europeo ed internazionale

Il servizio di orientamento è un'assistenza di primo livello utile a ottenere informazioni sugli strumenti di tutela nell'ambito europeo e internazionale oltre a offrire una preventiva e indicativa consultazione delle banche Dati pubbliche dell'Organizzazione Mondiale della Proprietà Intellettuale (W.I.P.O.), la Banca Dati pubblica dell'Ufficio Europeo per la Proprietà Intellettuale (E.U.I.P.O.), la Banca Dati pubblica Ministeriale dell'Ufficio Italiano Brevetti Marchi (U.I.B.M.). Vengono fornite informazioni su eventuali incentivi per favorire la registrazione dei marchi e agevolazioni per la diffusione e la valorizzazione dei brevetti.

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Utenti destinatari del servizio:</b> Persone fisiche e giuridiche interessate ad un orientamento preliminare alle scelte di deposito titoli</p>   |  |
| <p><b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b></p>   |  |
| <p>Il servizio prevede un incontro individuale presso i nostri uffici o via web su piattaforma Meet.</p> <p>Contatti per la richiesta di appuntamento:<br/>Email: <a href="mailto:brevetti@dl.camcom.it">brevetti@dl.camcom.it</a> - tel. 041/2576643</p> |  |
| <p><b>Servizio fruibile completamente a distanza</b></p>  | <p><b>SI</b></p>   |
| <p><b>Pagina del sito</b></p>   | <p><a href="https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-marchi-e-brevetti/tutelar-e-la-mia-attivita-marchio-e-brevetti/servizio-orientamento-marchio-europeo-e-internazionale">https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-marchi-e-brevetti/tutelar-e-la-mia-attivita-marchio-e-brevetti/servizio-orientamento-marchio-europeo-e-internazionale</a></p> |

## Sanzioni e Protesti

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE ATTIVITA'</b> | Federica Tiengo  |
| <b>DOVE</b>                   | Via Banchina Molini 8 - 30175 Venezia Marghera VE<br>Piazza G. Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo RO  |
| <b>CONTATTI</b>               | <b>Orari telefonici:</b><br>da lunedì a venerdì dalle 8.45 alle 12.30<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:sanzioni@dl.camcom.it">sanzioni@dl.camcom.it</a> ; <a href="mailto:protesti@dl.camcom.it">protesti@dl.camcom.it</a> ;<br><b>Tel. Servizio Sanzioni</b> (+39) 0425 426429 – 041 786286<br><b>Tel. Ufficio Protesti</b> (+39) 0425 426429 – 041 786220 |

Il servizio Sanzioni e Protesti svolge quell'attività amministrativa susseguente all'accertamento e relativa contestazione di illeciti amministrativi, a norma della legge 24 novembre 1981 n. 689.

Cura la pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari al fine di dare pubblicità dei protesti levati per il mancato pagamento di cambiali-pagherò, tratte accettate o assegni bancari.

Cura, inoltre il ricevimento delle istanze di cancellazione o di annotazione finalizzate all'aggiornamento del Registro informatico dei protesti.

### Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente esterno:

- Sanzioni amministrative
- Rilascio visure protesti
- Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione.

## Sanzioni amministrative

La Camera di Commercio emette ordinanze a seguito di verbali di accertamento elevati dagli Organi competenti per la violazione di norme.

|  |
|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Utenti esterni       |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b> |

L'ordinanza è un titolo esecutivo, quindi il trasgressore ha l'obbligo di pagare la somma indicata e le spese di procedimento, entro 30 giorni dalla notifica, seguendo le istruzioni per il pagamento delle ordinanze ingiuntive.

Se nell'ordinanza è indicato il responsabile in solido, il pagamento va fatto una sola volta o dal trasgressore o dall'obbligato e li libera entrambi.

E' ammesso ricorso entro il termine previsto per il pagamento davanti al Giudice di Pace o il Tribunale, competenti per territorio, a seconda dei casi previsti dagli artt. 22 e 22bis della legge 689/81. Il ricorso non è sospensivo del procedimento di esecuzione forzata, salvo che il giudice disponga diversamente.

Sede di Rovigo: Piazza G. Garibaldi, 6 – 45100 Rovigo

Sede di Venezia: Dorsoduro 3904 - 3905 (Palazzo Ca' Nova, Campiello del Remer), 30123 Venezia

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b> | <b>SI</b>   |                     |
| <b>Pagina del sito</b>                            | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-cosa-devo-fare/rispettare-i-termini-di-legge/sanzioni-amministrative-ex-upica">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-cosa-devo-fare/rispettare-i-termini-di-legge/sanzioni-amministrative-ex-upica</a> |                     |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b> | <b>Emissione di sanzioni amministrative</b>   |                     |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>     |   |                     |
| -tempi standard garantiti dalla CCIAA             | <b>5 anni dall'accertamento</b>   |                     |
| <b>Indicatori di qualità</b>                      | <b>Indicatore</b>   | <b>Target</b>       |
|   | giorni che intercorrono dalla creazione della pratica fino alla data dell'ingiunzione per sanzioni REA  | non oltre 50 giorni |
| <b>Normativa di riferimento</b>                   | <b>Legge n. 689/1981</b>  |                     |

## Rilascio visure protesti

L'Ufficio Protesti rilascia visure protesti e prima informazione a sportello, relativamente all'inserimento nel Registro informatico dei protesti dei nominativi contenuti negli elenchi trasmessi dagli ufficiali abilitati alla levata dei protesti.

**Utenti destinatari del servizio:** Utenti esterni

**Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica**

|   |  |
|---|--|
| <p>Il rilascio di visure avviene on line mediante compilazione di apposito form presente nella pagina del sito<br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/richieste-online-ri/richiesta-visure-protesti">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/richieste-online-ri/richiesta-visure-protesti</a></p> |  |
| <b>Servizio fruibile a distanza</b>   | SI   |
| <b>Pagina del sito</b>  | <p><b>Come verificare / cancellare un protesto:</b><br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/sonocittadino/sono-cittadino-vorrei/protesti">https://www.dl.camcom.it/sonocittadino/sono-cittadino-vorrei/protesti</a></p> <p><b>Visure protesti:</b><br/> <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/richieste-online-ri/richiesta-visure-protesti">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/richieste-online-ri/richiesta-visure-protesti</a></p> |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>   |  |
| -tempi standard garantiti dalla CCIAA   | A vista  |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 316/2000  |

## Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione.

Le Camere di Commercio hanno il compito di provvedere alla pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari al fine di dare pubblicità dei protesti levati per il mancato pagamento di cambiali-pagherò, tratte accettate o assegni bancari.

La Camera di Commercio adempie a tale compito, mediante l'inserimento nel Registro informatico dei protesti dei nominativi contenuti negli elenchi che gli ufficiali abilitati alla levata dei protesti – notai, segretari comunali, ufficiali giudiziari – mensilmente trasmettono.

E' prevista, in presenza di determinate circostanze, la possibilità di ottenere la cancellazione del proprio nominativo dal Registro informatico dei protesti prima del termine predetto.

|  |    |
|--|----|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Utenti esterni   |    |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |    |
| La modulistica e le modalità di fruizione del servizio sono indicate alla pagina del sito sotto indicata: dovendo allegare documentazione in originale, è necessaria la presentazione dell'istanza allo sportello. |    |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | NO |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b>Pagina del sito</b>                            | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonocittadino/sono-cittadino-vorrei/protesti">https://www.dl.camcom.it/sonocittadino/sono-cittadino-vorrei/protesti</a>   |                 |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b> | Cancellazione dal registro informatico dei protesti /o Istanza di cancellazione protesto per avvenuto pagamento entro i 12 mesi – per illegittimità e/o erroneità del protesto – per avvenuta riabilitazione - per avvenuto pagamento oltre i 12 mesi (annotazione) |                 |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>     |   |                 |
| -tempi standard garantiti dalla CCIAA             | Provvedimento: 20 gg. - Cancellazione: 5 gg.  |                 |
| -termini di legge                                 | Provvedimento: 20 gg. - Cancellazione: 5 gg.  |                 |
| <b>Indicatori di qualità collegati:</b>           | <b>Indicatore</b>   | <b>Target</b>   |
|   | Tempi per adozione provvedimenti dalla presentazione della domanda  | Non oltre 20 gg |
|   | Giorni per l'esecuzione del provvedimento di accoglimento con cancellazione informatica   | Non oltre 5 gg. |
| <b>Normativa di riferimento</b>                   | L.235/2000;<br>Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 316/2000  |                 |

## ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>RESPONSABILE Servizio Ambiente</b> | Marco Casadei   |
| <b>DOVE</b>                           | Via Forte Marghera, 151 - 30173 Venezia Mestre VE   |
| <b>CONTATTI</b>                       | <p><a href="#">Giorni apertura su appuntamento</a> lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 12.00</p> <p><b>Contact Center tel.</b> (+39) 041.5349940<br/> <b>Orari:</b> dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.30; venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00</p> <p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:albo.smaltitori@dl.camcom.it">albo.smaltitori@dl.camcom.it</a><br/> <b>Pec:</b> <a href="mailto:albogestori.veneto@pec.it">albogestori.veneto@pec.it</a></p> |

L'Albo Nazionale Gestori Ambientali è previsto dal D.Lgs 152/2006 ed è costituito presso il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e articolato in un Comitato Nazionale, con sede presso il medesimo Ministero, e in Sezioni regionali e provinciali, con sede presso le Camere di commercio dei capoluoghi di regione e delle province autonome di Trento e Bolzano. Il Comitato Nazionale e le Sezioni regionali e provinciali sono interconnessi dalla rete telematica delle Camere di commercio.

### Albo nazionale gestori ambientali: iscrizione, variazione, cancellazione

Le imprese e gli enti che, in base alla loro attività ed alle tipologie di rifiuti gestite, devono essere iscritte all'Albo, sono indicate dall'articolo 212 comma 5 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (e s.m.i.):

- imprese che svolgono attività di raccolta e trasporto di rifiuti;

- imprese che effettuano attività di bonifica dei siti;
- imprese che effettuano attività di bonifica dei beni contenenti amianto;
- imprese che effettuano attività di commercio e intermediazione dei rifiuti senza detenzione dei rifiuti stessi.

Sono previste delle procedure di iscrizione semplificata per:

- imprese ed enti produttori iniziali di rifiuti non pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti, nonché i produttori iniziali di rifiuti pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti pericolosi in quantità non eccedenti trenta chilogrammi o trenta litri al giorno, di cui all'articolo 212, comma 8 del D.lgs. 152/2006;
- imprese che effettuano la raccolta e il trasporto dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche ai sensi del Decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con i Ministri dello sviluppo economico e della salute, 8 marzo 2010, n. 65.;
- aziende pubbliche speciali, consorzi di comuni e società di gestione dei servizi pubblici di cui al Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per i servizi di gestione dei rifiuti urbani prodotti nei medesimi comuni.
- Ulteriori modalità di iscrizione semplificata sono state rispettivamente introdotte dall'articolo 1, comma 124 della legge 4 agosto 2017, n. 124 e dal Decreto del Ministero dell'Ambiente 1 febbraio 2018 per:
- imprese che effettuano attività di raccolta e trasporto di rifiuti non pericolosi costituiti da metalli ferrosi e non ferrosi;
- associazioni di volontariato ed enti religiosi che intendono svolgere attività di raccolta e trasporto occasionale di rifiuti non pericolosi costituiti da metalli ferrosi e non ferrosi di provenienza urbana;

È previsto l'obbligo di iscrizione anche per le imprese che effettuano il trasporto transfrontaliero di rifiuti all'interno del territorio italiano (articolo 194, comma 3 del D.lgs 152/2006).

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Imprese ed Enti della Regione Veneto   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| L'invio delle domande di iscrizione/variazione/cancellazione all'Albo gestori ambientali avviene esclusivamente per via telematica ( <a href="https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-ambiente/albo-gestori-ambientali/Istruzioni-per-l-Invio-Telematico-delle-Istanze">https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-ambiente/albo-gestori-ambientali/Istruzioni-per-l-Invio-Telematico-delle-Istanze</a> ). Il sistema telematico permette di generare automaticamente il modello di domanda e i relativi allegati, in base all'istanza che l'utente intende presentare. |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-inoltre/sei-iscritta-albo-gestori-ambientali/albo-gestori-ambientali">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/sono-impresa-inoltre/sei-iscritta-albo-gestori-ambientali/albo-gestori-ambientali</a>   |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>  | Decreto Ministeriale del 3 giugno 2014, n. 120 - Regolamento per la definizione delle attribuzioni e delle modalità di organizzazione dell'Albo nazionale dei gestori ambientali, dei requisiti tecnici e finanziari delle imprese e dei responsabili tecnici, dei termini e delle modalità di iscrizione e dei relativi diritti annuali.<br>In particolare art. 15 Procedimento d'iscrizione e Art. 16 Procedura semplificata. |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  |   |
| - eventuali termini di legge per procedimenti specifici  | Sono quelli indicati negli articoli n.15 e n.16 del dm 120/2014, relativi rispettivamente alla procedura di iscrizione ordinaria e semplificata   |
| <b>Indicatori di qualità collegati:</b>  | - percentuale richieste di correzione provvedimenti autorizzatori, non oltre il 2%<br>- realizzazione di corsi di formazione gratuiti per accesso portale online Agest annualmente, almeno 3  |
| <b>Normativa di riferimento</b>  | D.lgs 152/2006 (in particolare art. 212)<br>D.m. 120/2014<br>Delibere e circolari del Comitato nazionale dell'Albo in <a href="https://www.albonazionalegestoriambientali.it/Public/Normativa">https://www.albonazionalegestoriambientali.it/Public/Normativa</a>   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Modulistica on line</b> | Modalità telematica di invio delle istanze<br><a href="https://scrivania.albonazionalegestoriambientali.it/it/Main">https://scrivania.albonazionalegestoriambientali.it/it/Main</a> |
|----------------------------|---|

## UFFICIO UNICO REGIONALE AMBIENTE

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>RESPONSABILE</b> | Andrea Da Lio   |
| <b>DOVE</b>         | Via Forte Marghera, 151 - 30173 Venezia Mestre VE   |
| <b>CONTATTI</b>     | <p><b><u>Giorni apertura su appuntamento</u></b> lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 12.00<br/> <b>Tel.</b> 041786151 - 6177 - 6169 - 6153 dal lunedì al venerdì mattina dalle 8.45 alle 12.30<br/> <b>E-mail:</b> <a href="mailto:ambiente@dl.camcom.it">ambiente@dl.camcom.it</a></p> <p><b>Contact Center</b> (+39) 041.5349940<br/> <b>Orari:</b> dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 17.30; venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00;</p> |

L'Ufficio Unico Ambiente (UUA) delle Camere di Commercio del Veneto ha sede presso la Camera di Venezia Rovigo. Tramite le funzioni associate, la struttura offre alle imprese venete un unico punto di riferimento in ambito informativo e formativo sulle tematiche ambientali di competenza del sistema camerale.

### Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente esterno:

- 1) Iscrizione/variazione/cancellazione Registro dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE)
- 2) Iscrizione/variazione/cancellazione Registro dei produttori di pile ed accumulatori
- 3) Iscrizione/variazione/cancellazione Registro telematico delle persone e delle imprese certificate (registro FGAS)
- 4) Iscrizione, variazione e cancellazione dalla Banca Dati gas fluorurati ad effetto serra e apparecchiature contenenti gas fluorurati (BANCA DATI FGAS)
- 5) Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD)
- 6) Composti organici volatili (COV)

## Registro produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE)

Il produttore di apparecchiature elettriche ed elettroniche, come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 49/2014, ai fini della commercializzazione delle AEE deve provvedere alla preventiva iscrizione al Registro AEE, che deve essere effettuata dal produttore prima di immettere sul mercato nazionale le apparecchiature elettriche ed elettroniche in questione. Il numero di iscrizione al registro AEE dovrà essere indicato dal produttore in tutti i documenti commerciali.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Imprese della regione Veneto   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| L'invio delle <u>domande di iscrizione/variazione/cancellazione</u> al Registro dei produttori avviene esclusivamente per via telematica dal portale <b>www.registroaee.it</b> |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-ambiente/ufficio-unico-ambiente/registro-dei-produttori-ae">https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-ambiente/ufficio-unico-ambiente/registro-dei-produttori-ae</a> |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>  | "Ricezione Domande Iscrizione Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche"   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  |   |
| -tempi standard garantiti dalla CCIAA  | Trattamento entro il giorno lavorativo seguente al ricevimento dell'istanza   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Indicatori di qualità</b>    | numero di istanze regionali ricevute complete, trattate nel corso del semestre, trattamento al 100% delle istanze ricevute, se corrette e complete, in tempo reale. |
| <b>Normativa di riferimento</b> | D.Lgs. n. 49/2014<br>D.m. 185/2007  |

## Registro dei produttori di pile ed accumulatori

Il produttore di pile ed accumulatori, come definito dall'art. 3 del D.Lgs. 188/2008, ai fini della commercializzazione di pile ed accumulatori, compresi quelli incorporati in apparecchi o veicoli, deve provvedere alla preventiva iscrizione al Registro Pile, che deve essere effettuata dal produttore prima di immettere sul mercato nazionale le pile ed accumulatori in questione. Il numero di iscrizione al Registro Pile dovrà essere indicato dal produttore in tutti i documenti commerciali.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>                       | Imprese della regione Veneto  |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b> | L'invio delle <u>domande di iscrizione/variazione/cancellazione</u> al Registro dei produttori avviene esclusivamente per via telematica dal portale <a href="http://www.registropile.it">www.registropile.it</a>   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>            | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>                                       | <a href="https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/dialoga-con-noi/assistenza-e-info-ambiente/ufficio-unico-ambiente/registro-dei-produttori-di-pile-ed-accumulatori">https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/dialoga-con-noi/assistenza-e-info-ambiente/ufficio-unico-ambiente/registro-dei-produttori-di-pile-ed-accumulatori</a> |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>            | Ricezione Domande Iscrizione Registro Produttori di Pile e Accumulatori   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>                | - tempi standard garantiti dalla CCIAA<br>Trattamento entro il giorno lavorativo seguente al ricevimento dell'istanza   |
| <b>Indicatori di qualità collegati:</b>                      | numero di istanze regionali ricevute complete, trattate nel corso del semestre, trattamento al 100% delle istanze ricevute, se corrette e complete, in tempo reale  |
| <b>Normativa di riferimento</b>                              | D.Lgs. n. 188/2008  |

## Registro telematico persone e imprese certificate (registro FGAS)

L'iscrizione al Registro è obbligatoria per gli operatori economici che svolgono attività di installazione, riparazione, manutenzione e smantellamento di apparecchiature fisse (che non sono in movimento durante il loro funzionamento, escluse pertanto quelle installate a bordo dei mezzi di trasporto) contenenti gas fluorurati nonché di controllo e recupero dei gas.

In particolare, si tratta di attività svolte su:

- apparecchiature di refrigerazione, condizionamento d'aria, pompe di calore;
- celle frigorifero di autocarri e rimorchi frigorifero;
- commutatori elettrici;
- apparecchiature di protezione antincendio;
- recupero di F-gas da impianti di condizionamento di autoveicoli;
- recupero di solventi a base di F-gas dalle apparecchiature che li contengono;
- controllo di sistemi di rilevamento delle perdite da apparecchiature a ciclo Rankine a fluido organico.

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Imprese e persone con sede/residenza nella regione Veneto   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b><br>L'invio delle <u>domande di iscrizione/variazione/cancellazione al Registro FGAS</u> avviene esclusivamente per via telematica dal portale <a href="http://www.registstofgas.it">www.registstofgas.it</a> |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-ambiente/ufficio-unico-ambiente/Registro-gas-fluorurati">https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-ambiente/ufficio-unico-ambiente/Registro-gas-fluorurati</a> |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>   | "Ricezione Domande Iscrizione Registro FGAS"  |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b><br>- tempi standard garantiti dalla CCIAA   | Trattamento nei termini generali del procedimento amministrativo (30 gg. dal ricevimento dell'istanza)  |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | D.P.R. N. 146/2018  |

## Banca Dati Gas Fluorurati ad Effetto Serra e Apparecchiature Contendenti Gas Fluorurati (FGAS)

L'art. 16 del D.P.R. 146/2018 stabilisce che devono essere inviati telematicamente alla Banca Dati gestita dalla Camera di Commercio competente i dati relativi a:

- **Comunicazioni vendite**, da parte dei venditori di gas fluorurati ad effetto serra e di apparecchiature non ermeticamente sigillate contenenti tali gas, per comunicare i dati di vendita, previa iscrizione al Registro Fgas;
- **Comunicazione interventi**, da parte delle imprese e persone in possesso di certificato per comunicare i dati relativi agli interventi di installazione, controllo delle perdite, manutenzione, riparazione e smantellamento, svolti su apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria, pompe di calore e celle frigorifero di autocarri e rimorchi frigorifero, su apparecchiature fisse di protezione antincendio e commutatori elettrici.

Inoltre, accedendo alla sezione dedicata nella Banca dati Fgas, gli operatori (ovvero i proprietari degli impianti) possono verificare le informazioni relative agli interventi effettuati sulle proprie apparecchiature.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Imprese con sede nella Regione Veneto  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b><br>L'invio delle comunicazioni alla Bancadati FGAS avviene esclusivamente per via telematica dal portale <a href="http://www.bancadati.fgas.it">www.bancadati.fgas.it</a> |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-ambiente/ufficio-unico-ambiente/Registro-gas-fluorurati">https://www.dl.camcom.it/FocusOn/focus-ambiente/ufficio-unico-ambiente/Registro-gas-fluorurati</a><br><a href="http://www.bancadati.fgas.it">www.bancadati.fgas.it</a> |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  |   |

|  |  |
|--|--|
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA | Trattamento nei termini generali del procedimento amministrativo (30 gg. dal ricevimento dell'istanza) |
| <b>Normativa di riferimento</b>        | D.P.R. N. 146/2018   |

## Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD)

Il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (M.U.D.) di cui alla legge 70/1994 è la dichiarazione che enti ed imprese presentano annualmente, indicando quali e quanti rifiuti hanno prodotto e/o gestito durante l'anno precedente.

Il MUD è suddiviso in diversi capitoli:

1. Comunicazione Rifiuti
2. Comunicazione Veicoli Fuori Uso
3. Comunicazione Imballaggi, composta dalla Sezione Consorzi e dalla Sezione Gestori Rifiuti di imballaggio.
4. Comunicazione Rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche
5. Comunicazione Rifiuti Urbani, assimilati e raccolti in convenzione
6. Comunicazione Produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche

Il MUD può essere presentato:

- **telematicamente**, attraverso il sito [www.mudtelematico.it](http://www.mudtelematico.it)
- **via PEC**, specificare l'indirizzo pec [comunicazionemud@pec.it](mailto:comunicazionemud@pec.it) inviando la Comunicazione Rifiuti Semplificata compilata dal sito [mudsemplificato.ecocerved.it](http://mudsemplificato.ecocerved.it): questa modalità di presentazione è prevista esclusivamente per i produttori iniziali che, nella propria Unità Locale, producono non più di 7 rifiuti e, per ogni rifiuto, utilizzano non più di 3 trasportatori e 3 destinatari finali e conferiscono i rifiuti in Italia.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Imprese ed Enti  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| L'invio ordinario del MUD avviene dal portale <a href="http://www.mudtelematico.it">www.mudtelematico.it</a> ; nel caso della comunicazione semplificata la compilazione della dichiarazione MUD avviene tramite il portale <a href="https://mudsemplificato.ecocerved.it/">https://mudsemplificato.ecocerved.it/</a> e la trasmissione del file pdf contenente la dichiarazione via PEC all'indirizzo <a href="mailto:comunicazionemud@pec.it">comunicazionemud@pec.it</a> . Non è in nessun caso ammesso l'invio del modello di dichiarazione cartaceo |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/dialoga-con-noi/assis-tenza-e-info-ambiente/ufficio-unico-ambiente/mud-modello-unico-dichiarazione-ambientale">https://www.dl.camcom.it/serveaiuto/dialoga-con-noi/assis-tenza-e-info-ambiente/ufficio-unico-ambiente/mud-modello-unico-dichiarazione-ambientale</a> |
| <b>Normativa di riferimento</b>  | - Legge 25 gennaio 1994, n. 70<br>- Art. 189 del D.Lgs. n. 152/2006 s.m.i<br>- D.lgs. n. 49/2014<br>- D.P.C.M. di riferimento per l'anno in cui viene compilata e spedita la dichiarazione  |

## Composti Organici Volatili (COV)

Ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs. 161/2006, come modificato dal D.lgs. 33/2008, i soggetti che immettono sul mercato pitture, vernici e i prodotti per carrozzeria (l'elenco dettagliato dei prodotti è contenuto nell'Allegato I del D.Lgs. 161/2006) trasmettono al Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, per il tramite delle Camere di commercio industria agricoltura e artigianato, entro il 1° marzo di ogni anno, i dati relativi alla tipologia e alla quantità di prodotto immesso sul mercato nel corso dell'anno civile precedente.

Per "immissione sul mercato" si intende qualsiasi atto di messa a disposizione del prodotto per i terzi, a titolo oneroso o a titolo gratuito; rientrano nella presente definizione anche la messa a disposizione del prodotto per gli intermediari, per i grossisti, per i rivenditori finali e l'importazione del prodotto nel territorio doganale comunitario.

|  |
|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Imprese              |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b> |

|   |   |
|---|---|
| <p>La dichiarazione deve essere effettuata <b>esclusivamente</b> su modulistica cartacea, e inviata entro il 1° marzo di ogni anno, al seguente indirizzo a mezzo raccomandata senza avviso di ricevimento:<br/> RACCOLTA DATI D.Lgs 161/2006 - CAMERE DI COMMERCIO<br/> c/o ECOCERVED Scarl<br/> Casella Postale 843<br/> 35122 - PADOVA CENTRO (PD)</p> |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it//default.aspx?KeyPub=10051058%7c10051064">https://www.dl.camcom.it//default.aspx?KeyPub=10051058%7c10051064</a>   |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttiva n. 2004/42/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 aprile 2004, relativa alla limitazione delle emissioni di composti organici volatili dovute all'uso di solventi organici in talune pitture e vernici e in taluni prodotti per carrozzeria e recante modifica della direttiva 1999/13/CE;</li> <li>- Decreto Legislativo 27 marzo 2006, n. 161 (modificato dal D.Lgs. 33/2008);</li> <li>- Decreto Legislativo 14 febbraio 2008, n. 33;</li> <li>- Decreto Legge del 29 dicembre 2010, n. 255;</li> <li>- DPCM 25 marzo 2011;</li> <li>- Decreto Legge 29 dicembre 2011, n. 216</li> </ul> |

## SPORTELLO ESG

|   |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABILI</b>   |  |
| <b>Servizio Ambiente</b>  | Marco Casadei  |
| <b>Tutela proprietà industriale sanzioni e protesti, composizione negoziata crisi d'impresa</b> | Elisa Boato  |
| <b>PID 4.0 e Orientamento al lavoro</b>   | Rossella Bechelli  |
| <b>DOVE</b>   | <p>Via Forte Marghera, 151 - 30173 Venezia Mestre VE</p> <p>Banchina Molini, 8 - 30175 Venezia Marghera (VE)</p>   |
| <b>CONTATTI</b>   | <p>Giorni: da lunedì a venerdì su appuntamento tramite compilazione <a href="#">form online</a></p> <p>Tel. (+39) 041.786153<br/> E-mail: <a href="mailto:sportelloesg@dl.camcom.it">sportelloesg@dl.camcom.it</a></p> |

Lo Sportello ESG è un servizio offerto dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo con l'obiettivo di aiutare le imprese a integrare nella loro strategia aziendale i principi ESG (Environmental, Social, Governance), portandole a innovarsi e a migliorare la loro reputazione e la loro competitività.

Lo Sportello si occupa di:

- guidare le imprese nella transizione verso un modello di business sostenibile;
- ricevere le diverse richieste di informazione e assistenza provenienti dalle imprese, e indirizzarle verso il percorso ESG più adatto a loro;

- promuovere le iniziative di sensibilizzazione territoriale in questi ambiti (eventi informativi, incontri one-to-one, servizi specialistici, Bandi e opportunità di finanziamento, ecc.).

Sulla base del livello di conoscenza dei temi di sostenibilità e dei fabbisogni specifici, le imprese potranno accedere ad uno o più dei servizi ESG specialistici offerti gratuitamente:

### **SUSTAINability**

Servizio di self-assessment dedicato alle imprese che si avvicinano per la prima volta al tema della sostenibilità ambientale, sociale e di governance, o che sono interessate a conoscere come le tecnologie digitali contribuiscono ad avere processi aziendali sostenibili.

### **ESGpass**

Servizio di self-assessment più approfondito, eventualmente conseguenziale al livello base, finalizzato in particolare alla verifica della propria compliance agli standard di filiere o di GDO, o per rispondere ai questionari quali-quantitativi degli intermediari finanziari (banche o fondi).

### **Ecocerved ESG**

Percorso dedicato alle imprese interessate a sperimentare, attraverso un percorso laboratoriale assistito e guidato, metodologie e procedure di raccolta dei dati sulla sostenibilità per misurare le proprie performance in ambito economico, sociale e ambientale, individuare le aree di miglioramento ed eventualmente predisporre il bilancio di sostenibilità.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>   |   |
| Imprese iscritte alla CCIAA di Venezia Rovigo; imprese iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali Sezione Regionale del Veneto (per alcuni servizi).                     |   |
| Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica  |   |
| Le imprese interessate a usufruire dei servizi messi a disposizione dallo Sportello ESG possono chiedere un appuntamento compilando l'apposito <a href="#">form online</a> . |   |
| Servizio fruibile completamente a distanza   | <b>SI</b>   |
| Pagina del sito  | <a href="https://cciaaveneziarovigo.esgdintec.it/index.aspx">https://cciaaveneziarovigo.esgdintec.it/index.aspx</a> |

## **PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**

|   |   |
|---|---|
| <b>RESPONSABILE</b><br><b>Servizio Promozione e Sviluppo del territorio</b> | Rossella Becchelli  |
| <b>RESPONSABILE</b><br><b>Ufficio Promozione Territori</b>                  | Francesca Visentini   |
| <b>DOVE</b>   | Via Banchina Molini, 8 - 30175 Marghera VE  |
| <b>CONTATTI</b>   | <b>Giorni:</b> da lunedì a venerdì<br><b>Orari:</b> da lunedì a venerdì: dalle 8:45 alle 12:30 - lunedì pomeriggio: dalle 14.45 alle 16.00<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:promozione.interna@dl.camcom.it">promozione.interna@dl.camcom.it</a> |

Tel. (+39) 041 786 209 -288 -289

La Camera di Commercio di Venezia Rovigo realizza iniziative a supporto e promozione del sistema delle imprese del proprio territorio, per il rafforzamento della loro competitività.

In particolare si occupa di:

- gestire bandi di contributo rivolti alle imprese, da realizzarsi anche tramite accordi con altri enti;
- sostenere progetti e servizi per le imprese, da realizzarsi anche tramite accordi con altre realtà rappresentative del territorio;
- gestire i rapporti con la società in house Venice Promex - Agenzia per l'internazionalizzazione Scarl, anche in relazione all'attuazione dei progetti inseriti nel Programma degli interventi di promozione economica e internazionalizzazione della Regione del Veneto.

## Incentivi ed Agevolazioni

La Camera indirizza il proprio sostegno finanziario a favore di iniziative coerenti con i contenuti della propria programmazione pluriennale ed annuale, con i propri fini istituzionali e nei limiti dei propri stanziamenti di bilancio, secondo quanto riportato nel *Regolamento per gli interventi economici camerale a sostegno dell'economia locale*, approvato con Delibera di Giunta n. 114 del 2/12/2015 e s.m.i.

|  |  |
|--|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>   |  |
| Imprese iscritte alla Camera di Commercio di Venezia e Rovigo, enti ed associazioni.   |  |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |  |
| Nella sezione dedicata del sito web camerale, si trovano – suddivisi per iniziativa – la documentazione di partecipazione ai Bandi di finanziamento della Camera di Commercio e il Regolamento, con la relativa modulistica, per la presentazione di domanda di contributo per la realizzazione di specifici progetti. |  |
| <b>Servizio fruibile a distanza</b>  | SI   |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/incentivi-ed-agevolazioni">https://www.dl.camcom.it/sonoimpresa/cosa-puo-servire-sono/incentivi-ed-agevolazioni</a>  |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività promozionale, all'interno e all'estero in favore dell'economia locale: Erogazione contributi diretti alle imprese tramite bandi</li><li>- Gestione Interventi Economici erogazione contributi a enti ed associazioni</li></ul>  |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  |  |
| - tempi standard garantiti dalla CCIAA   | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Bando di finanziamento:</b> provvedimento di concessione o di diniego entro il termine indicato nel Bando (solitamente entro 90 giorni dal termine di scadenza delle domande)</li><li>- <b>Contributo/partnership</b><br/>comunicazione di accoglimento/rigetto entro 20 gg dalla data del relativo provvedimento</li></ul> |
| <b>Indicatori di qualità collegati:</b>  | <b>Obiettivo:</b> monitorare i tempi di riscontro dell'istanza presentata<br><b>Indicatore:</b> comunicazione di accoglimento/rigetto entro 20 gg dalla data del relativo provvedimento - Target: almeno 80% delle pratiche  |
| <b>Normativa di riferimento</b>  | Legge 241/90<br>Normativa comunitaria in materia di Aiuti di Stato   |

## PID 4.0 – PUNTO IMPRESA DIGITALE

|   |   |
|---|---|
| <b>RESPONSABILE</b><br><b>Ufficio PID 4.0</b> | Rossella Bechelli   |
| <b>DOVE</b>                                   | Via Banchina Molini 8, 30175 Marghera VE  |
| <b>CONTATTI</b>                               | <b>Giorni:</b> da lunedì a venerdì su appuntamento<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:pid@dl.camcom.it">pid@dl.camcom.it</a><br><b>Tel.</b> (+39) 041 2576676 - 041 786264 |

I servizi offerti dal PID - che fa parte del network nazionale costituito nel 2017 - sono rivolti alle imprese interessate a conoscere ed approfondire i vantaggi della doppia transizione, digitale e green, in termini di crescita e competitività.

I servizi sono consultabili nel portale nazionale <https://www.puntoimpresadigitale.camcom.it/>.  
Le iniziative promosse dal PID camerale sono consultabili nella pagina dedicata del sito camerale <https://www.dl.camcom.it/pid-cosa-sono>

#### **Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente esterno:**

- eventi informativi e formativi
- strumenti di assessment per le imprese
- attività e strumenti di orientamento
- informazione sugli incentivi
- sportello orientamento digitale

### **Eventi informativi e formativi**

Il PID organizza iniziative gratuite di formazione ed eventi divulgativi per la diffusione delle conoscenze di base sulle tecnologie 4.0 e sugli strumenti a disposizione dell'impresa che vuole realizzare un processo di trasformazione digitale di prodotto e/o processo ed aumentare la propria competitività.

Gli eventi possono essere di carattere generale o di approfondimento con focus tematici sulle applicazioni delle tecnologie a specifici settori.

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>  |   |
| Imprenditori, lavoratori, professionisti  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Le iniziative info-formative vengono pubblicizzate nel sito camerale con la pubblicazione del programma, la precisazione della modalità di fruizione (on line o in presenza) e la modalità di iscrizione. |   |
| <b>Servizio fruibile a distanza</b>   | Per ogni iniziativa è precisata la modalità di fruizione  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/eventi-e-formazione-per-la-digitalizzazione">https://www.dl.camcom.it/eventi-e-formazione-per-la-digitalizzazione</a> |

### **Strumenti di assessment per le imprese**

#### **Valutazione delle competenze digitali**

Il Digital Skill Voyager è lo strumento gratuito rivolto, in particolare, a lavoratori, giovani manager, studenti e più in generale a tutti coloro che vogliono misurare le proprie competenze digitali e valorizzarle sul mercato del lavoro. Il report fornito alla fine del test fornisce il proprio livello di conoscenza del digitale e le skills anche in un'ottica di utilizzo nel mondo del lavoro.

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>  |   |
| Imprenditori, lavoratori, professionisti, studenti interessati al miglioramento delle <i>digital skills</i> |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Il test è on line   |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/saroimpresa/assessment-maturita-digitale">https://www.dl.camcom.it/saroimpresa/assessment-maturita-digitale</a> |

#### **Valutazione della maturità digitale dell'impresa (*digital assessment*)**

Per supportare l'impresa che vuole attuare un processo di cambiamento in ottica 4.0, è importante conoscere il livello di digitalizzazione di partenza, individuando, attraverso l'analisi dei vari processi aziendali, opportunità e criticità.

A tal fine il PID si avvale di due strumenti gratuiti specifici, con due livelli diversi di approfondimento, per valutare il livello di maturità digitale di un'impresa:

- **Selfi 4.0**: assessment on line che l'impresa può compilare in completa autonomia ed al termine del quale viene automaticamente fornito un report sul posizionamento dell'impresa sui processi produttivi oggetto del questionario
- **Zoom 4.0**: assessment guidato di approfondimento, con esperti del team PID, che si conclude con la predisposizione di un report più dettagliato per meglio delineare i percorsi di innovazione da intraprendere.

|  |  |
|--|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>   |  |
| Imprenditori interessati alla progressiva digitalizzazione dei processi aziendali  |  |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |  |
| Il Selfi 4.0 è uno strumento di autovalutazione disponibile on line.<br>Lo Zoom 4.0 è effettuato previo appuntamento, sia online che in presenza, con esperti individuati dal PID. |  |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | SI<br>il Selfi 4.0 è on line nel sito camerale e nel portale di sistema<br><a href="https://www.puntoimpresadigitale.camcom.it/paginainterna/assessment-maturita-digitale-imprese">https://www.puntoimpresadigitale.camcom.it/paginainterna/assessment-maturita-digitale-imprese</a> |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/assessment-maturita-digitale">https://www.dl.camcom.it/assessment-maturita-digitale</a>  |

#### **Assessment Check Up Sicurezza per le imprese**

Il servizio aiuta l'impresa a capire i rischi informatici ai quali è esposta: dagli attacchi cyber, alle truffe telematiche, al furto di identità e altro.

Il servizio si compone di due strumenti di analisi: il PID Cyber Check, test di autovalutazione dell'esposizione ai rischi informatici cui è esposta l'impresa e del potenziale danno economico conseguente e il Cyber Exposure Index (CEI) che partendo dal sito e dalla casella di posta aziendale fornisce la foto dell'impresa riguardo la quantità di servizi esposti in internet, l'elenco delle vulnerabilità potenziali sfruttabili dall'esterno ed i data leakage relativi a utenze e password dell'azienda.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>   |   |
| Imprenditori interessati alla progressiva digitalizzazione dei processi aziendali  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| Il PID Cyber Check è uno strumento on line.<br>Il CEI è effettuato a richiesta con il versamento di un contributo alle spese di € 55 + IVA per ricevere due report a distanza di 6 mesi. |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | SI: l'accesso al servizio è on line nel sito camerale e nel portale di sistema<br><a href="https://www.dl.camcom.it/assessment-informatico">https://www.dl.camcom.it/assessment-informatico</a> |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/assessment-informatico">https://www.dl.camcom.it/assessment-informatico</a>   |

#### **SUSTAINability - l'assessment della sostenibilità**

Questo strumento consente un'autovalutazione del posizionamento dell'impresa sulla sostenibilità in chiave ESG. E' possibile, per l'impresa che effettua l'assessment, ricevere un report sulle proprie performance rispetto alle tre dimensioni della sostenibilità: ambientale, sociale e di governance.

Sul tema sostenibilità il PID collabora alla promozione dello Sportello ESG che coinvolge in maniera trasversale più uffici camerale con il supporto specialistico di tre agenzie del sistema camerale: Dintec, Innexa e Ecocerved. Il coinvolgimento del PID è rivolto in particolare alle imprese che si avvicinano per la prima volta al tema della sostenibilità - nelle sue 3 dimensioni - e/o desiderano approfondire come le tecnologie digitali contribuiscono ad avere processi aziendali sostenibili, attraverso il tool SUSTAINability.

|  |  |
|--|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>                       |  |
| Imprenditori   |  |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b> |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>                         |  |
| Il tool SUSTAINability è online                                |  |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>              | L'accesso al servizio è on line nel sito camerale e nel sito di sistema <a href="https://www.puntoimpresadigitale.camcom.it/">https://www.puntoimpresadigitale.camcom.it/</a> . E' comunque possibile un incontro di approfondimento anche in presenza |
| <b>Pagina del sito specifica per il servizio Sportello ESG</b> | <a href="https://www.dl.camcom.it/sustainability">https://www.dl.camcom.it/sustainability</a><br><a href="https://cciaaveneziarovigo.esgdintec.it/">https://cciaaveneziarovigo.esgdintec.it/</a>   |

## Attività e servizi di orientamento

Il PID affianca le imprese nella loro transizione digitale e green anche avvalendosi di collaborazioni e partnership con soggetti altamente specializzati:

- mentor PID: un network di esperti sulle tecnologie 4.0 e sulla sostenibilità e transizione ecologica che mettono a disposizione le proprie competenze per offrire un supporto specialistico gratuito alle imprese interessate alle nuove strategie di digitalizzazione e di change management. L'attività può essere realizzata con appuntamenti sia in presenza che on line. L'impresa interessata può rivolgersi al PID per informazioni e l'attivazione del servizio.
- t2i Trasferimento tecnologico e innovazione scarl: società partecipata che affianca il PID nell'effettuazione dello Zoom 4.0 ed inoltre offre un ulteriore supporto specialistico per un accompagnamento personalizzato e gratuito in determinati ambiti quali l'impresa 4.0 e la presenza online.
- principali strutture e centri di ricerca nazionali per favorire l'innovazione e la digitalizzazione attraverso il matching tra sistema imprenditoriale e mondo della ricerca scientifica e brevettuale.
- Altri soggetti del network 4.0 e mappati nel portale Atlante i 4.0:
  - **competence center** centri ad alta specializzazione costituiti in forma pubblico-privata per erogare servizi di orientamento, alta formazione e supporto alle imprese per progetti di innovazione, ricerca industriale e sviluppo sperimentale
  - **digital innovation hub –DIH** e **Poli europei di innovazione digitale** aderenti alla rete europea (EDIH), che collegano imprese e mondo della ricerca, favorendo trasferimento tecnologico e digitalizzazione.
  - **eco sistemi digitali dell'innovazione** – **EDI** che sviluppano le vocazioni settoriali del territorio.

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>  |   |
| Imprenditori interessati alla progressiva digitalizzazione dei processi aziendali                                 |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Per accedere ai servizi di orientamento inviare una mail a <a href="mailto:pid@dl.camcom.it">pid@dl.camcom.it</a> |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | il link unico è:<br><a href="https://www.dl.camcom.it/assistenza-orientamento-PID">https://www.dl.camcom.it/assistenza-orientamento-PID</a> |

## Informazione sugli incentivi - Il portale agevolazioni

Il PID promuove il bando voucher digitale che di norma annualmente la Camera di commercio approva per sostenere le imprese per l'acquisto di servizi di consulenza, formazione e tecnologie in ambito 4.0.

Per supportare le PMI e gli aspiranti imprenditori nella ricerca di finanziamenti agevolati, bandi e incentivi, il PID ha attivato, inoltre, un nuovo servizio che si avvale del Portale agevolazioni. Compilando un *form*, l'impresa può chiedere di verificare la disponibilità di agevolazioni per un determinato progetto di investimento. Per approfondire l'esito della ricerca, ovvero l'elenco delle misure individuate che viene trasmesso dall'ufficio all'impresa, è possibile richiedere un incontro one to one gratuito personalizzato.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>                       |   |
| Imprenditori, professionisti                                 |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b> |   |
| On line  |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>            | SI  |
| <b>Pagina del sito specifica per il servizio</b>             | <a href="https://www.dl.camcom.it/bandi-attivi">https://www.dl.camcom.it/bandi-attivi</a>                 |
| <b>Portale Agevolazioni</b>                                  | <a href="https://www.dl.camcom.it/portale-agevolazioni">https://www.dl.camcom.it/portale-agevolazioni</a> |

## Sportello orientamento digitale

Il personale del PID è a disposizione per un primo incontro di approfondimento e per fornire un orientamento personalizzato sui vari servizi digitali, sulle opportunità e le iniziative che meglio rispondono ai fabbisogni dell'impresa.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>   |   |
| Imprenditori interessati ai servizi dell'Agenda Digitale e alle opportunità Industria 4.0                  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| Lo sportello è attivo presso le sedi camerali di Mestre e Rovigo previa prenotazione telefonica o via mail |   |
| <b>Servizio fruibile a distanza</b>  | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/assistenza-orientamento-PID">https://www.dl.camcom.it/assistenza-orientamento-PID</a> |

Il PID camerale, inoltre, diffonde le iniziative che in corso d'anno vengono proposte a livello nazionale e/o regionale, promosse tramite sito e newsletter camerali e tramite la newsletter periodica "News dal PID".

## PROGETTI INTERNAZIONALI FINANZIATI DALL'UE

|   |  |
|---|--|
| <b>RESPONSABILE</b><br><b>Ufficio Progetti Internazionali</b> | Valeria Bazzan   |
| <b>DOVE</b>   | Via Banchina Molini, 8 - 30175 Marghera VE<br>Piazza Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo RO  |
| <b>CONTATTI</b>   | <b>Giorni:</b> da lunedì a venerdì su appuntamento<br><b>E-mail:</b> programmazione.comunitaria@dl.camcom.it<br><b>Tel.</b> (+39) – 0425426426 - 041786402 |

L'ufficio Progetti Internazionali si occupa della pianificazione ed implementazione di progetti finanziati con fondi europei. Lo scopo è quello di sperimentare nuovi approcci e servizi al fine di fornire alle aziende opportunità di crescita in ambiti strategici come l'innovazione tecnologica, la digitalizzazione e la sostenibilità ambientale e più in generale la promozione del tessuto economico locale in accordo con le politiche UE.

Le tipologie di attività svolte variano in funzione delle finalità specifiche dei progetti ai quali l'Ente partecipa, che trovano collocazione nelle più ampie finalità dei relativi programmi varati dalla commissione Europea, a valere sui fondi ad accesso diretto oppure sulle misure di cooperazione territoriale inserite nella politica di coesione europea, tesa a sviluppare congiuntamente le potenzialità dei diversi territori di partenariato.

L'Ufficio cura gli interventi della Camera di Commercio previsti dagli accordi di progetto nonché la rendicontazione contabile e di servizio degli stessi.

Nelle progettualità in cui l'ente camerale assume il ruolo di capofila, il team camerale, in collaborazione e con il coordinamento del project manager, sovrintende e monitora le attività e l'utilizzo del budget affidato ai diversi partner.

Ulteriori occasioni di partenariato giungono dalla collaborazione con le camere consorelle venete, grazie al raccordo tramite Unioncamere del Veneto.

Il coinvolgimento dell'utenza nelle azioni di progetto avviene, di norma, mediante l'organizzazione di eventi e formazione esterna (utente esterno - aziende e privati) e tramite la collaborazione con gli stakeholders del territorio.

## Organizzazione di eventi informativi e di formazione

Organizzazione di eventi informativi e di formazione (conferenze, webinar, workshop) diretti ad aziende e privati sui temi di progetto, attinenti allo sviluppo d'impresa ed in sostegno alla competitività.

|   |  |
|---|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>  |  |
| Aziende e privati interessati alle tematiche specifiche per ciascun progetto finanziato promosso dalla Camera, ove capofila, o limitatamente alle azioni che l'ente gestisce come partner di progetto.  |  |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |  |
| Modalità di fruizione delle attività di promozione e formazione organizzate dall'Ufficio Progetti Internazionali variano a seconda del progetto e della finalità dello stesso (azioni pilota di studio settoriale o di mercato in relazione a specifici target, affiancamento mirato di imprese, oppure coinvolgimento di imprese in focus group tematici / convegni / seminari- webinar / workshop B2B o consulenza individuale ecc.)<br>Le iniziative possono svolgersi in presenza o online, sia presso le sedi (anche staccate) della Camera di Commercio o in altre sale conferenze appositamente noleggiate.<br>L'Ufficio coordina inoltre la partecipazione delle aziende venete ad iniziative all'estero co-promosse nell'ambito dei partenariati internazionali.<br>Le modalità di iscrizione e di accesso vengono pubblicizzate di volta in volta tramite il sito internet istituzionale e i siti di progetto, nonché attraverso altri canali di comunicazione della Camera e del progetto nell'ambito del quale si svolge. |  |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI   |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="http://www.dl.camcom.gov.it/azioni-e-progetti/Sviluppo-impresa-Internazionalizzazione/progetti-internazionali-svilupp">http://www.dl.camcom.gov.it/azioni-e-progetti/Sviluppo-impresa-Internazionalizzazione/progetti-internazionali-svilupp</a><br>o |

## ORIENTAMENTO AL LAVORO, NUOVA IMPRESA, PLACEMENT

|   |   |
|---|---|
| <b>RESPONSABILE Attività Orientamento al lavoro e nuova impresa</b> | Monica Guariento  |
| <b>DOVE</b>   | Piazza Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo (RO)<br>Banchina Molini, 8 - 30175 Venezia-Marghera (VE)   |
| <b>CONTATTI</b>   | Su appuntamento tramite richiesta email a <a href="mailto:scuolalavoro@dl.camcom.it">scuolalavoro@dl.camcom.it</a><br><b>Giorni:</b> da lunedì a venerdì <b>Orari:</b> 08:45-12:30<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:scuolalavoro@dl.camcom.it">scuolalavoro@dl.camcom.it</a><br><b>Tel.</b> (+39) 0425 426446 Rovigo (RO)<br><b>Tel.</b> (+39) 041 8106520 - 041 8106511 Venezia-Marghera (VE) |

La legge di riforma del sistema camerale, D.lgs. n. 219 del 25.11.2016 e Decreto MISE n. 277 del 07.03.2019, hanno assegnato alle Camere di commercio la funzione di Orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, in coordinamento con il Governo e le Regioni.

### Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente esterno:

- Orientamento al lavoro e alle professioni
- Azioni di supporto all'incontro domanda offerta di lavoro/placement
- Diffusione strumenti di sviluppo, valorizzazione e valutazione delle competenze
- Pianificazione e monitoraggio del Servizio Nuova Impresa, affidato alla società consortile [t2i](#)

## Orientamento al lavoro e alle professioni

Il Servizio organizza incontri informativi e di Orientamento sul mondo del lavoro e delle professioni per fornire agli studenti e ai giovani gli strumenti utili per l'inserimento lavorativo, tra cui:

- Competenze per il lavoro e Soft skills – competenze trasversali;
- Canali di recruitment e ricerca di lavoro online
- Indagini Excelsior Unioncamere – sistema Informativo per l'Occupazione e la Formazione
- Orientamento all'Autoimprenditorialità

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>  |   |
| Studenti e giovani, coinvolti anche tramite gli Istituti scolastici del territorio        |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>                              |   |
| Istanza da parte del soggetto interessato inviata all'Ufficio per email o telefonicamente |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/azioni-e-progetti/alternanza-sl/">https://www.dl.camcom.it/azioni-e-progetti/alternanza-sl/</a> |
| <b>Indicatori di qualità</b>  | Nessun indicatore a rilevanza esterna   |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | Decreto legislativo 219 del 25.11.2016 e Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 277 del 07.03.2019                     |

## Azioni di supporto all'incontro domanda offerta di lavoro/placement

Il Servizio svolge il ruolo di facilitatore per avvicinare i giovani in uscita dai percorsi scolastici e universitari alle imprese del territorio attraverso:

- Formazione dei giovani per la loro preparazione all'inserimento lavorativo
- Valorizzazione delle abilità e competenze da inserire nel CV
- Guida alla profilazione del fabbisogno professionale delle imprese al fine di sostenerle nel processo di recruiting
- 

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Studenti, giovani, imprese |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>       |   |
| Contatto diretto da parte dell'utente via e-mail o telefonicamente |   |
| <b>Servizio fruibile a distanza</b>                                | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/azioni-e-progetti/alternanza-sl/">https://www.dl.camcom.it/azioni-e-progetti/alternanza-sl/</a> |
| <b>Normativa di riferimento</b>                                    | Decreto legislativo 219 del 25.11.2016 e Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 277 del 07.03.2019                     |

## Sviluppo, valorizzazione e valutazione delle competenze

Il servizio diffonde presso le scuole strumenti di sviluppo, valorizzazione, valutazione delle competenze chiave e trasversali apprese dagli studenti nei contesti di lavoro, nell'ambito dei progetti di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro) anche con progetti per la certificazione delle competenze di "parte terza" e rilascio di "open badge" da inserire nel proprio CV.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b> Studenti/scuole e imprese                           |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>                               |   |
| Istanza da parte del soggetto interessato inviata all'Ufficio per e-mail o telefonicamente |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/azioni-e-progetti/alternanza-sl/">https://www.dl.camcom.it/azioni-e-progetti/alternanza-sl/</a> |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Normativa di riferimento</b> | Decreto legislativo 219 del 25.11.2016 e Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 277 del 07.03.2019 |
|---------------------------------|---|

## Servizio Nuova Impresa - SNI

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>REFERENTI</b> | Fabio Franceschetti<br>Patrizia Folto   |
| <b>DOVE</b>      | Viale Porta Adige, 45 - 45100 Rovigo  |
| <b>CONTATTI</b>  | <b>Giorni</b> dal lunedì al giovedì <b>Orari:</b> 9:00 - 17:00 - venerdì<br><b>orari :</b> 9:00 - 13:00<br>E-mail: <a href="mailto:sviluppoimpresa@t2i.it">sviluppoimpresa@t2i.it</a><br>Tel. 0425 471067 |

Il Servizio Nuova Impresa offre orientamento gratuito su adempimenti di avvio attività d'impresa, forme giuridiche, e informazioni su bandi e agevolazioni regionali e nazionali per le pmi, compresi corsi di formazione e viene gestito dalla società partecipata delle Camere venete [t2i-Trasferimento Tecnologico e Innovazione](#).

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>  |   |
| Aspiranti imprenditori, neo imprenditori, aziende consolidate e persone extracomunitarie, giovani diplomati e laureati  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| La fruizione del servizio avviene tramite un primo contatto telefonico da parte dell'utente interessato, successivamente invitato a formulare per email il dettaglio della richiesta per avviare così l'iter procedurale.<br>E' possibile effettuare più incontri per comprendere al meglio le esigenze dell'utente; le informazioni vengono poi inviate via mail o fornite con eventuale incontro sia in presenza oppure a distanza. |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/sportello-nuova-impresa">https://www.dl.camcom.it/sportello-nuova-impresa</a> |

## SELEZIONI PUBBLICHE E TIROCINI FORMATIVI

|   |   |
|---|---|
| <b>RESPONSABILE Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo</b> | Isabella Callegaro  |
| <b>DOVE</b>   | Via Banchina Molini, 8 - 30175 Marghera VE  |
| <b>CONTATTI</b>   | <b>Giorni</b> dal lunedì al venerdì mattina <b>Orari:</b> 9:00 - 12:30<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:personale@dl.camcom.it">personale@dl.camcom.it</a><br><b>Pec</b> cciaadl@legalmail.it<br><b>Tel.</b> (+39) 041786226 |

La Camera di Commercio Venezia Rovigo assume il proprio personale mediante selezioni pubbliche, come previsto dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

La Camera di Commercio organizza tirocini formativi e di orientamento rivolti a studenti, laureandi o neolaureati in diverse discipline.

### Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente esterno:

- Assunzione di personale mediante Selezioni pubbliche
- Tirocini formativi e di orientamento

## Assunzione di personale mediante Selezioni pubbliche

La Camera di Commercio Venezia Rovigo assume il proprio personale mediante le procedure di reclutamento previste dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il reclutamento può avvenire tramite **procedure selettive/concorsi pubblici, per titoli ed esami o per soli esami**, riservate a **candidati in possesso dei titoli di studio previsti dalla disciplina vigente e dall'avviso di selezione**, oppure mediante **avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** tenute dai Centri per l'Impiego Provinciale, con selezioni riservate a **candidati in possesso del solo obbligo scolastico**.

Le stesse procedure sono previste per l'assunzione di personale a tempo determinato.

**Gli avvisi di selezione** e i relativi esiti vengono pubblicati e pubblicizzati tramite **l'Albo camerale e il sito camerale (in Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso)**, ferma restando la **pubblicità legale**.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>   |   |
| Persone in possesso di requisiti generali di accesso, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/94 e in possesso dei requisiti speciali stabiliti dall'avviso/bando di selezione.  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| L'accesso alla selezione avviene su istanza di parte o mediante avviamento degli iscritti nelle specifiche liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego competenti.<br>L'eventuale modulistica da utilizzare è resa disponibile di volta in volta nell'avviso/bando di selezione. |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | NO  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso">https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso</a>   |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>  | Concorsi per assunzione di personale<br>Selezioni personale a tempo indeterminato e determinato (profili da Area degli Operatori Esperti alla qualifica dirigenziale), diverse dai concorsi veri e propri (mobilità, scorrimento graduatorie altri enti, ecc.)<br>Selezioni personale a tempo indeterminato e determinato (Area degli Operatori - ex cat. A)  |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  |   |
| -eventuali termini di legge per procedimenti specifici   | Di norma entro 180 gg. dalla data di conclusione delle prove scritte // Termini ulteriori e/o di dettaglio sono indicati nel bando di concorso /selezione (art. 11 DPR 487/1994 e Regolamento interno sull'accesso agli impieghi nella CCIAA Venezia Rovigo).<br>Le graduatorie delle selezioni per il reclutamento di personale rimangono vigenti per un termine di 2 anni dalla data di pubblicazione. Le assunzioni vengono disposte entro i vincoli annuali previsti dai documenti di finanza pubblica, nel rispetto della Programmazione dei Fabbisogni. |
| <b>Normativa di riferimento</b>  | Riferimenti normativi principali:<br>D.Lgs. n.165/2001 vigente<br>D.P.R. n. 487/94 vigente<br>L. n. 68/1999 vigente<br>L. n. 56/1987 vigente  |

## Tirocini formativi e di orientamento

La Camera di Commercio organizza tirocini formativi e di orientamento (curricolari ed extracurricolari) rivolti a laureandi o neolaureati in diverse discipline, a seguito della stipula di Convenzioni con i Soggetti promotori autorizzati a promuovere stage (generalmente le Università).

|   |
|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Studenti, laureandi o neolaureati in diverse discipline   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |
| Istanza di parte dell'utente interessato che presenta il proprio curriculum vitae. Quando una struttura organizzativa camerale chiede di attivare uno stage, il Servizio Risorse Umane invita ad un colloquio quei candidati studenti/laureati il cui curriculum vitae presenta le caratteristiche richieste. |

|   |   |
|---|---|
| Per l'attivazione dello stage è necessaria la sottoscrizione di apposita convenzione tra la Camera di Commercio (soggetto ospitante) e il soggetto promotore (generalmente l'Università).<br>E' obbligatoria la predisposizione di idoneo progetto formativo. |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | NO  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it//default.aspx?KeyPub=10217516%7c10056666">https://www.dl.camcom.it//default.aspx?KeyPub=10217516%7c10056666</a>   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b><br>- termini di legge per procedimenti specifici  | Comunicazione di avvio del tirocinio nel sito di Veneto Lavoro (per stage laureati):almeno 24 ore prima della data di inizio stage.<br>Analoga comunicazione deve essere data anche in caso di proroga (almeno 24 ore prima) e recesso anticipato del tirocinante (entro i cinque giorni successivi). |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | Fonte normativa principale:<br>art. 18 Legge n. 196 del 24/06/1997<br>Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale n. 142 del 25 marzo 1998<br>Art. 11 Decreto Legge n. 138 del 13 agosto 2011<br>Disposizioni vigenti in materia di tirocini stabilite dalla Regione Veneto           |

## PROVVEDITORATO

|  |  |
|--|--|
| <b>RESPONSABILE SERVIZIO - Patrimonio e Provveditorato</b> | Ines Casolino  |
| <b>DOVE</b>  | Piazza G. Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo RO   |
| <b>CONTATTI</b>  | <b>Giorni:</b> dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 12.30<br><b>Orari:</b> 8.45 -12.30 (contatti telefonici)<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:provveditorato@dl.camcom.it">provveditorato@dl.camcom.it</a><br><b>PEC:</b> <a href="mailto:caciaadl@legalmail.it">caciaadl@legalmail.it</a><br><b>Tel.</b> (+39) 0425 426540 - 041 2576684/680 - 041 786242 |

L'ufficio cura tutti gli adempimenti previsti dal DPR 254/2005 in capo al provveditorato agli artt. 37 (per la parte di competenza), 38 con esclusione della gestione degli immobili di cui alla lett. d), 39, 40, 42 e 44. L'ufficio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- cura la gestione e la manutenzione dei beni mobili;
- cura la tenuta dell'inventario,
- provvede all'organizzazione degli spazi e delle relative dotazioni strumentali, curandone la manutenzione ed eseguendo gli interventi di adeguamento necessari ad assicurare un utilizzo ottimale delle strutture;
- cura l'attività di approvvigionamento di beni, servizi e lavori necessari al funzionamento degli uffici camerali e ne verifica l'esecuzione;
- supporta e collabora con gli uffici camerali per l'emissione degli ordinativi riferiti all'imputazione delle prenotazioni di budget assunte con delibere o determinazioni;
- cura la gestione della cassa interna;
- cura la custodia delle somme e dei valori;
- cura la gestione dei beni mobili;
- cura il controllo dei veicoli camerali

**Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente esterno:**

Il Provveditorato cura i rapporti con i fornitori dell'Ente, coinvolti tramite procedure di evidenza pubblica ed utilizzo della piattaforma MEPA - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e di altre piattaforme digitali certificate

|  |  |
|--|--|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b> Uffici interni alla Camera di Commercio di Venezia Rovigo   |  |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |  |
| Ogni richiesta di fornitura di beni e/o servizi viene formalizzata dal richiedente mediante la compilazione di apposita modulistica predisposta e contenuta nelle IO dell' ufficio Provveditorato relative alla "Gestione delle richieste di utilizzo dei servizi interni".<br>Tramite convenzione con la società in house Camera Servizi Srl, il Provveditorato cura, inoltre:<br>- la gestione degli spazi e delle dotazioni camerale richiesti in utilizzo per eventi interni ed esterni<br>- l'Elenco Fornitori del gruppo CCIAA VE RO<br>Per informazioni e modulistica: <a href="mailto:segreteria@cameraservizi.it">segreteria@cameraservizi.it</a> - tel. 041 8106500. |  |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | Sul portale della Camera di Commercio sono disponibili le informazioni e gli avvisi relativi alle gare d'appalto, eventuali avvisi di pre-informazione pubblicati sulla GUCE, richieste di manifestazione d'interesse da parte delle imprese, nonché eventuali consultazioni del mercato preliminari allo svolgimento di procedure d'acquisto. |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>  | Alienazione di beni mobili dall'inventario   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  |  |
| -tempi standard garantiti dalla CCIAA per ogni richiesta effettuata dagli uffici interni   | 30 gg dalla richiesta di acquisizione di beni e servizi per inviare ordine al fornitore  |
| <b>Indicatori di qualità collegati:</b><br>Riferita solo all'acquisizione di beni e servizi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisizione: tempi per l'invio dell'ordine al fornitore dalla richiesta dell'ufficio</li> <li>● Gestione acquisti: numero attivazione contratti ponte in carico al provveditorato &lt;=4</li> </ul>  |
| <b>Normativa di riferimento</b> Riferita all'attività di acquisizione di beni e servizi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● D.lgs n. 36/2023</li> <li>● Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture adottata dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo approvato con Deliberazione del Consiglio camerale n. 17 del 21/07/2023</li> </ul>   |

## PATRIMONIO

|  |   |
|--|---|
| <b>RESPONSABILE</b><br><b>Ufficio Patrimonio</b> | Tonino Denti  |
| <b>DOVE</b>                                      | Piazza G. Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo RO  |
| <b>CONTATTI</b>                                  | <b>Giorni:</b> dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 12.30<br><b>Orari:</b> 8.45 -12.30 (contatti telefonici)<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:patrimonio@dl.camcom.it">patrimonio@dl.camcom.it</a><br><b>Tel.</b> (+39) 0425 426427 - 0425 426424 |

L'Ufficio cura gli adempimenti previsti dal DPR 254/2005 per la gestione degli immobili.  
Pertanto:

- cura la gestione e la manutenzione straordinaria dei beni immobili dell'ente camerale;
- cura l'attività relativa alla gestione delle utenze necessarie al funzionamento degli uffici camerale;
- cura l'attività di nuovi lavori previsti al patrimonio immobiliare (gare sopra e sotto soglia) necessari al funzionamento degli uffici camerale e ne verifica l'esecuzione;
- cura le attività che riguardano la sicurezza e la salute dei luoghi di lavoro previsti dal D. Lgs. 81/2008;

|   |
|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>                                      |
| Uffici interni alla Camera di Commercio di Venezia Rovigo e utenti esterni; |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>                |

|  |  |
|--|--|
| Ogni richiesta di interventi che riguardano la manutenzione straordinaria, restauro, ristrutturazione al patrimonio immobiliare mediante gli obiettivi assegnati dal dirigente di Area-  |  |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | Sul portale della Camera di Commercio sono disponibili le informazioni e gli avvisi relativi alle gare d'appalto, eventuali avvisi di pre-informazione pubblicati sulla GUCE, richieste di manifestazione d'interesse da parte delle imprese, nonché eventuali consultazioni del mercato preliminari allo svolgimento di procedure d'acquisto. |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti per l'esecuzione di lavori;</li> <li>• Alienazione di beni immobili.</li> </ul>  |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  | I tempi sono variabili in funzione della tipologia di procedimento e vengono fissati di volta in volta in relazione agli obiettivi da raggiungere.   |
| <b>Indicatori di qualità</b><br>Obiettivo: formulare un Preventivo Economico delle voci indicate il più realistico possibile<br>Obiettivo: Verificare il rispetto delle tempistiche di intervento previste nel Contratto di Servizio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornire alla Ragioneria entro 15 gg. dalla richiesta per la raccolta dati per il Preventivo economico, i dati relativi agli Oneri Comuni e alle Immobilizzazioni;</li> <li>• verifica entro 10 gg. lavorativi del rispetto delle tempistiche di intervento di Camera Servizi</li> </ul>               |
| <b>Normativa di riferimento (eventuale)</b><br>Riferita all'attività di lavori   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgvo 50/2016; DPR 380/2001; D.M. 49/2018; D.Lgvo 42/2004; D.Lgs. 36/2023</li> <li>• Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture adottata dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo</li> </ul>   |

## RAGIONERIA

|   |   |
|---|---|
| <b>RESPONSABILE</b><br><b>SERVIZIO - Economico Finanziario e Partecipazioni</b> | Claudio Forti   |
| <b>DOVE</b>   | Dorsoduro, 3904/3905 - 30123 Venezia  |
| <b>CONTATTI</b>   | <b>Giorni:</b> dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 12.30<br><b>Orari:</b> 8.45 -12.30 (contatti telefonici)<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:ragioneria@dl.camcom.it">ragioneria@dl.camcom.it</a><br><b>Tel.</b> (+39) 041786228 |

La Ragioneria camerale presidia e coordina la gestione economico finanziaria dell'Ente camerale e del Gruppo CCIAA VE RO. Tra le attività a valenza esterne, cura la gestione pagamenti verso i fornitori e i beneficiari della Camera di Commercio.

Assicura, inoltre, il rimborso ai propri utenti di eventuali errati pagamenti sui diritti di segreteria.

### Rimborsi diritti di segreteria

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>  |   |
| Utenti che hanno erroneamente versato un diritto di segreteria  |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| L'utente compila il modello "richiesta di rimborso diritti di segreteria" reperibile nella sezione del sito camerale <a href="#">conoscere-il-registro-impresere-rea/modelli-scaricabili</a> . Presenta il modello esclusivamente via pec all'indirizzo: <a href="mailto:cciaad@legalmail.it">cciaad@legalmail.it</a> |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/FocusOn/conoscere-il-registro-impresere-rea/modelli-scaricabili">https://www.dl.camcom.it/FocusOn/conoscere-il-registro-impresere-rea/modelli-scaricabili</a> |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>   | Rimborsi diritti di segreteria erroneamente versati   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>   | Entro 60 gg. se la documentazione è completa.   |
| -tempi standard garantiti dalla CCIAA   | 60 gg   |
| <b>Indicatori di qualità collegati:</b>   | <b>Indicatore:</b> Tempo intercorrente tra istanza (data protocollo in arrivo) e data del mandato di pagamento<br>-Non oltre 60 gg  |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | Legge 241/90 e successive modifiche   |

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

|  |   |
|--|---|
| <b>RESPONSABILE</b><br><b>UFFICIO - Privacy Anticorruzione e Trasparenza</b> | Gabriele Della Gatta  |
| <b>DOVE</b>  | Piazza G. Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo RO  |
| <b>CONTATTI</b>  | <b>Giorni:</b> dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 12.30<br><b>Orari:</b> 8.45 -12.30 (contatti telefonici)<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:trasparenza@dl.camcom.it">trasparenza@dl.camcom.it</a><br><b>Tel.</b> (+39) 0425 426463 |

L'ufficio cura le attività collegate alle procedure dell'Amministrazione Trasparente e anticorruzione, sviluppa le direttive ed il coordinamento delle attività di informazione, comunicazione e messa a disposizione pubblica dei dati che devono essere pubblicati tramite il portale istituzionale della Camera di

Commercio. Gestisce, inoltre, le richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato. L'ufficio fornisce, inoltre, supporto alle attività e adempimenti in materia di privacy.

### Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente esterno:

- accesso civico e accesso civico generalizzato
- privacy

### Accesso civico e accesso civico generalizzato

Accesso civico "semplice", di cui al comma 1 dell'art.5, d.lgs. 33/2013, è finalizzato ad ottenere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati detenuti da un'amministrazione pubblica per i quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

Accesso civico "generalizzato", di cui al comma 2 dell'art.5, d.lgs. 33/2013, avente invece ad oggetto documenti e dati detenuti da un'amministrazione pubblica, indipendentemente dall'esistenza di un obbligo di pubblicazione degli stessi.

La richiesta di accesso civico e di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita, salvo, nel caso di accesso civico generalizzato, il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Interni e esterni   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>  |   |
| Le richieste possono essere inviate in modalità telematica ai seguenti indirizzi di posta elettronica: <a href="mailto:trasparenza@dl.camcom.it">trasparenza@dl.camcom.it</a> ; <a href="mailto:cciaadl@legalmail.it">cciaadl@legalmail.it</a> oppure tramite posta o personalmente presso la sede di Rovigo, Piazza G. Garibaldi, n. 6 |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>  | <a href="https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparenza/altri-contenuti/Accesso-civico">https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparenza/altri-contenuti/Accesso-civico</a> |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>   | Accesso civico  |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>   |   |
| -eventuali termini di legge per procedimenti specifici  | 30 giorni   |
| <b>Normativa di riferimento</b>   | D.Lgs. 33/2013;<br><i>Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi</i> (approvato con Delibera Giunta n. 23 del 16/12/2022)   |

### Privacy

L'ufficio supporta il Dirigente competente quale referente interno per la Privacy, in tutti gli aspetti connessi all'attuazione del GDPR n. 679/2016: in particolare cura i rapporti con tutti gli uffici camerale per supportarli negli adempimenti legati alla materia della privacy, quali, ad esempio, le informative per l'utenza, la predisposizione dei cd. DPIA, documenti di valutazione del rischio di violazione della privacy, l'aggiornamento del registro del trattamento dei dati personali, ecc., con la supervisione del DPO della Camera.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>   |   |
| Interni ed esterni   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| Per quanto riguarda l'erogazione del servizio all'esterno, lo stesso viene fornito in modalità telematica, mediante la consultazione dell'apposita sezione del sito camerale, che viene indicato più avanti, all'interno della quale sono reperibili le diverse informative privacy. |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | SI  |
| <b>Pagina del sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it/area-stampa/privacy-e-cookie/privacy">https://www.dl.camcom.it/area-stampa/privacy-e-cookie/privacy</a> |
| <b>Normativa di riferimento</b>  | Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (o G.D.P.R. - General Data Protection Regulation)   |

# PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI ED ARCHIVI

|   |   |
|---|---|
| <b>RESPONSABILE Attività Gestione protocollo informatico, flussi documentali ed archivi</b> | Monica Selva  |
| <b>DOVE</b>   | Dorsoduro, 3904/3905 - 30123 Venezia  |
| <b>CONTATTI</b>   | <b>Giorni:</b> dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 12.30<br><b>Orari:</b> 8.45 -12.30 (contatti telefonici)<br><b>E-mail:</b> <a href="mailto:protocollo@dl.camcom.it">protocollo@dl.camcom.it</a><br><b>Tel.</b> (+39) 041786268 |

Al Servizio è affidata la corretta formazione e tenuta della documentazione, al fine di soddisfare i principi di trasparenza amministrativa e di diritto alla conoscenza nei confronti del pubblico.

Il Protocollo si occupa di gestire e coordinare il flusso dei documenti - su supporto analogico e digitale - in entrata ed in uscita per e dall'ente attraverso i canali di comunicazione istituzionale, assicurandone la registrazione.

L'Archivio si occupa in gestione separata dei fondi delle Camere di Venezia e Rovigo, risultando unificato solo per gli affari e procedimenti avviati congiuntamente dopo l'accorpamento dei due enti, avvenuto a luglio 2015; risponde alle richieste di ricerca da parte dell'utenza, cura i rapporti con Sovrintendenza archivistica ed Archivio di Stato competenti per territorio, nonché con l'outsourcer al quale è stata affidata la custodia dell'archivio di deposito.

Anche se non di propria competenza diretta, il Servizio è in grado di fornire alcune informazioni sulla raccolta libraria dell'ex-biblioteca della Camera di Venezia, specializzata in materie di interesse per il mondo imprenditoriale e di natura prevalentemente economico-statistica, nonché sulle pubblicazioni della Camera stessa. Consultazione diretta e servizio di prestito non sono previsti. Per quanto riguarda le pubblicazioni camerali possono essere soddisfatte, qualora possibile, eventuali richieste di articoli in copia.

## Protocollo

L'ufficio si occupa della gestione informatica e analogica dei documenti, ovvero dell'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché di classificazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti.

L'ufficio è in grado di fornire agli utenti informazioni sullo stato di registrazione ed inoltra agli uffici competenti della documentazione da essi fatta pervenire alla Camera di Commercio di Venezia Rovigo con mezzi di trasmissione diversi. Le richieste dell'utenza possono essere rivolte agli operatori anche per le vie brevi: in questo caso vengono soddisfatte qualora i dati forniti rendano sufficiente ragione dell'identità del richiedente. Il servizio viene svolto da tutti i componenti dell'ufficio Protocollo e, quando possibile, dall'URP.

|   |   |
|---|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio:</b> Tutti i corrispondenti dell'Ente                      |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>                                  |   |
| Il Protocollo può essere contattato via mail o via telefono nei giorni ed ore sopra indicati. |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>   | Sì, a meno che l'utente non necessiti del rilascio di copie cartacee  |
| <b>Pagina del sito</b>  | Al seguente link, Manuale di gestione del protocollo informatico, flussi documentali ed archivi:<br><a href="https://www.dl.camcom.it/disposizioni-general-dl/atti-general-dl">https://www.dl.camcom.it/disposizioni-general-dl/atti-general-dl</a>   |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>   | Sì<br>( <a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10190546%7c10190714">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10190546%7c10190714</a> )   |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>   |   |
| -tempi standard garantiti dalla CCIAA   | A meno di circostanze particolari e motivate, le registrazioni dei documenti pervenuti si effettuano di norma entro 24 ore lavorative e con un massimo di 48 dall'arrivo.<br>Se le condizioni operative lo consentono, le richieste di informazioni vengono soddisfatte in tempo reale o al massimo entro 24 ore lavorative dalla loro presentazione. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Indicatori di qualità collegati:</b> | <i>Tempi di risposta dalla data di pervenuto alla protocollazione</i><br>Target: RegISTRAZIONI entro 48 ore   |
| <b>Normativa di riferimento</b>         | Combinato T.U. 445/2000,<br>D.P.C.M. 31.10.2000,<br>D. Lgs. 82/2005 ss.mm. e relative Regole tecniche di cui ai<br>D.P.C.M. 3.11.2013, 3.12.2013, 13.11.2014,<br>L. 241/90 e ss.mm.,<br>D. Lgs. 196/2003 e ss.mm. |

## Archivio camerale

I fondi archivistici delle ex-Camere di Venezia e Rovigo sono stati mantenuti a conservazione e gestione separata.

Dai documenti degli archivi camerali si possono trarre informazioni storiche di primaria importanza in relazione agli affari trattati e procedimenti svolti dalle Camere sin dalla sua istituzione. Particolarmente interessante per studiosi, ricercatori e studenti è la corposa sottoserie storica dei Fascicoli Registro Ditte/Imprese.

Il fondo archivistico della Camera di Commercio di Venezia è in parte conservato presso l'Archivio di Stato di Venezia per effetto di deposito volontario.

L'Ufficio guida nelle ricerche tra i documenti conservati presso l'archivio camerale dell'ex-ente veneziano e della Camera accorpata e, per quanto riguarda il primo, fornisce indicazioni utili per le ricerche da condursi presso l'Archivio di Stato di Venezia.

Nella sede camerale di Venezia è disponibile, previo accordo con l'ufficio, una postazione stand-alone per la consultazione dell'inventario informatico nel sw Archimista della quasi totalità dell'archivio di deposito della Camera di Venezia.

|  |   |
|--|---|
| <b>Utenti destinatari del servizio</b>   |   |
| Studiosi, ricercatori, studenti ed utenza interessata a ricerche storiche.<br>Visto il D.lgs. 42/2004, per effetto di disposizione del Segretario generale, è concessa a titolo gratuito agli soli studenti in tesi, la consultazione di documentazione del fondo archivistico di Venezia altrimenti soggetta al pagamento dei diritti di segreteria previsti dal MiSE. Altre parziali esenzioni vengono valutate caso per caso.   |   |
| <b>Modalità di fruizione del servizio, sede, modulistica</b>   |   |
| Le richieste vanno formulate preferibilmente in forma scritta, rivolte a protocollo@dl.camcom.it e contestualmente o successivamente formalizzate con la compilazione di un modulo dedicato, reperibile nel sito camerale al seguente link:<br><a href="https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/disposizioni-general-dl/atti-general-dl">https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/disposizioni-general-dl/atti-general-dl</a><br>Per l'eventuale consultazione della documentazione richiesta verranno fissati via mail uno o più appuntamenti, a documentazione pervenuta presso la sede di Venezia. |   |
| <b>Servizio fruibile completamente a distanza</b>  | No  |
| <b>Pagina del sito</b>   | Al seguente link, Manuale di gestione del protocollo informatico, flussi documentali ed archivi:<br><a href="https://www.dl.camcom.it/disposizioni-general-dl/atti-general-dl">https://www.dl.camcom.it/disposizioni-general-dl/atti-general-dl</a>   |
| <b>Procedimento amministrativo di riferimento</b>  | Sì:<br><a href="https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10190546%7c10190714">https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10190546%7c10190714</a>  |
| <b>Tempistiche di erogazione del servizio</b>  |   |
| -tempi standard garantiti dalla CCIAA  | mediamente entro 48 ore dall'arrivo di richieste via lettera o mail, anche inoltrate dall'URP. Se le condizioni operative lo consentono, alle richieste di informazioni telefoniche si risponde in tempo reale.<br>Per la consultazione di documenti su supporto analogico vanno previsti i tempi di consegna da parte del deposito fuori sede, gestito in outsourcing. |
| <b>Normativa di riferimento</b>  | D.lgs. 42/2004; combinato T.U. 445/2000, D. Lgs. 82/2005 ss.mm., L. 241/90 e ss.mm., D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.  |

## PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E QUALITÀ

|  |  |
|--|--|
| <b>RESPONSABILE</b><br><b>SERVIZIO - Programmazione</b><br><b>Controllo di Gestione Qualità - Affari</b><br><b>Generali - Gestione Documentale</b> | Sandra Drago   |
| <b>REFERENTE sistema qualità</b>   | Fabiola Bertazzo   |
| <b>DOVE</b>  | Piazza G. Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo RO<br>Via Banchina Molini 8 - 30175 Marghera VE  |
| <b>CONTATTI</b>  | <b>Giorni:</b> dal lunedì al venerdì<br><b>Orari:</b> dalle 8.45 alle 12.30<br><b>E-mail:</b> settore.programmazione@dl.camcom.it<br><b>Tel.</b> (+39) 0425 426405- (+39) 041 786215 |
| <b>Pagina sito</b>   | <a href="https://www.dl.camcom.it//default.aspx?KeyPub=1400088%7c14058736">https://www.dl.camcom.it//default.aspx?KeyPub=1400088%7c14058736</a>                                      |

La Camera di Commercio di Venezia Rovigo persegue l'obiettivo primario di fornire servizi sempre più rispondenti alle richieste e ai fabbisogni emergenti dei clienti, coerentemente con la propria missione istituzionale e strategica, nonché con le politiche di miglioramento più ampie attivate nell'ambito della Pubblica Amministrazione e considera il miglioramento continuo della qualità elemento prioritario per il conseguimento degli obiettivi individuati, sia in merito alla gestione interna sia verso i propri clienti. Nel mese di dicembre 2017, l'Ente ha superato con successo le verifiche ispettive dell'Organismo certificatore di terza parte adeguando i propri processi alla norma ISO 9001:2015, con più di nove mesi di anticipo rispetto alla scadenza normativamente prevista. x Chiara valutare se inserire la frase dei nove mesi di anticipo

I principi guida dell'attività Camerale, che sono stati i capisaldi della Politica dell'Ente in tema di Qualità fin dal 2003, sono stati pertanto integrati tramite l'adozione di ulteriori protocolli, introdotti con l'adeguamento alla norma ISO 9001:2015, i quali hanno arricchito ulteriormente gli strumenti in possesso dell'Ente, al fine di offrire servizi ancora più corrispondenti alle aspettative dell'utenza:

- **Focalizzazione sul cliente:** soddisfacimento dei requisiti dell'utenza e impegno nel soddisfare le relative aspettative.
- **Approccio per processi:** individuazione dei processi interconnessi necessari per l'esecuzione delle funzioni camerali.
- **Utilizzo del Risk Based Thinking** per minimizzare rischi e cogliere eventuali opportunità emergenti dall'analisi dei servizi erogati/richiesti dall'utenza e dagli strumenti di customer/approccio.
- **Miglioramento:** in tema di efficienza-efficacia.
- **Adozione del ciclo Plan-Do-Check-Act:** pianificazione, attuazione, verifica, realizzazione servizio/prodotto.
- **Gestione delle relazioni con le parti interessate** (stakeholders)

La politica della qualità viene riportata nel Piano della Performance pubblicato nel sito nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente e resa disponibile, al personale, attraverso il sito intranet.indichierei solo il sito dove è reso pubblico il dato per l'utente esterno <https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/Corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-e-suoi-allegati>

### *Gli indicatori di qualità e la definizione degli standard*

Attualmente la Camera monitora i propri servizi utilizzando una mappatura di 50 sottoprocessi e 93 azioni, ciascuna collegata ad uno o più indicatori e target specifici pianificati e monitorati annualmente. I sottoprocessi sono tra loro collegati attraverso una pesatura in un unico cruscotto di sintesi, suddiviso per Processi primari e Processi di supporto.

Tutti gli indicatori di qualità sono definiti secondo i seguenti criteri:

- **rilevanza:** pertinenza e coerenza dell'indicatore alla dimensione oggetto di misurazione;
- **accuratezza:** confrontabilità dei dati nel tempo, mantenendo costante il metodo di rilevazione;
- **temporalità:** gli indicatori vengono rilevati con cadenze regolari e con puntualità, in modo da risultare confrontabili in momenti successivi;
- **fruibilità:** tempestività e trasparenza con le quali le fonti originarie rendono disponibili i dati e i metadati.

Gli indicatori sono pubblicati annualmente in apposita tabella pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" e quale specifico allegato del Piano della performance.

### *Gli strumenti e le modalità di controllo e di verifica*

Il monitoraggio e controllo dei dati relativi agli indicatori di qualità sono realizzati tramite raccolta dei dati su piattaforma intranet. Il monitoraggio sugli indicatori avviene con cadenza semestrale e i risultati vengono resi disponibili e sono consultabili in apposito allegato della Relazione sulla performance annuale indicherei la pagina del sito <https://www.dl.camcom.it/default.aspx?KeyPub=10190544%7c10190695> . La revisione viene effettuata con cadenza annuale sulla base della verifica degli standard.

Annualmente i processi sono inoltre sottoposti a verifiche interne (audit interni) presso le unità responsabili dei processi e dell'erogazione dei correlati servizi/prodotti e sulla base delle risultanze vengono pianificate, monitorate e controllate le eventuali azioni correttive/migliorative.

La certificazione di qualità viene, quindi, confermata nell'arco del triennio mediante il sostenimento di due audit di sorveglianza e uno di certificazione, realizzati dall'Ente di Certificazione Esterno individuato con apposita procedura.

La soddisfazione del cliente viene "misurata" mediante apposita customer che viene somministrata annualmente (di norma entro il mese di ottobre) ad un significativo campione di utenti e le risultanze sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente e riportate, in sintesi, nella Relazione sulla performance dell'annualità di riferimento.

### *Link ai documenti*

- **Tabella annuale processi con indicatori di qualità**  
<https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/Carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita>
- **Rendicontazione costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti**  
<https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/Costi-contabilizzati>
- **Rendicontazione indicatori qualità (Allegato 1 Relazione sulla performance)**  
<https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/performance/Relazione-sulla-performance>
- **Risultati customer dei servizi erogati**  
<https://www.dl.camcom.it/camera/trasparenza/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/Dati-ulteriori>

## **GESTIONE SALE RIUNIONI CAMERALI**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>CONTATTI</b>    | <b>CAMERA SERVIZI SRL</b><br><b>DAL 1/1/2025 Azienda speciale Opportunità &amp; Mercati</b><br>Banchina Molini 8<br>30175 Venezia Marghera VE<br>Tel. (+39) 041 8106500<br>e-mail: <a href="mailto:segreteria@cameraservizi.it">segreteria@cameraservizi.it</a> , PEC <a href="mailto:cameraservizi@legalmail.it">cameraservizi@legalmail.it</a> |
| <b>Pagina sito</b> | <a href="https://www.cameraservizi.it/spazi-i-tuoi-eventi">https://www.cameraservizi.it/spazi-i-tuoi-eventi</a>  |

La Camera di Commercio di Venezia Rovigo rende disponibili le proprie sale, localizzate nelle diverse sedi, a soggetti pubblici e privati per l'organizzazione di eventi selezionati.

Per richiedere l'utilizzo di una sala è necessario compilare il [Modulo di richiesta sala](#) in tutte le sue parti e inviarlo all'indirizzo PEC [cameraservizi@legalmail.it](mailto:cameraservizi@legalmail.it)

Per informazioni: Segreteria Generale di Camera Servizi - Servizio Gestione Sale - tel. n. 0418106599.

*La concessione in uso temporaneo della Sala sarà formalizzata con comunicazione scritta, trasmessa tramite e-mail, **solo** dopo aver ricevuto la quietanza di pagamento*

Pagina sito Camera Servizi <https://www.cameraservizi.it/spazi-i-tuoi-eventi>

Tariffari: <https://www.cameraservizi.it/servizio-prenotazione-sale/tariffe-sale-riunioni>

### ***Sede Mestre***

**AUDITORIUM "Marino Grimani"** I Corsi di formazione, i seminari, le assemblee e le conferenze stampa, trovano il loro spazio ideale nell'Auditorium "Marino Grimani", situato al piano terra della sede di Mestre.

I servizi prevedono apertura e chiusura della sala, attivazione attrezzature multimediali. Non è prevista assistenza informatica in loco.

Eventuali servizi extra a pagamento sono richiedibili al momento della prenotazione.

Parcheggi a pagamento nelle vicinanze.

### Sede di Marghera

**SALA DARSENA E NAVIGAZIONE** Corsi di formazione e seminari trovano il loro spazio ideale nelle sale *Darsena, Nautilus e Banchina* i cui posti sono configurati a platea. Le sale, dotate di pareti modulabili e illuminate da luce naturale, sono situate al **piano terra** della sede di Marghera.

I servizi prevedono apertura e chiusura della sala, attivazione attrezzature multimediali all'inizio dell'evento. Non è prevista assistenza continuativa. Eventuali servizi extra a pagamento sono richiedibili al momento della prenotazione. L'ampio parcheggio è a disposizione gratuita.

**SALA MACCHINE** La *Sala Macchine* è configurata con tavolo rettangolare ed è ideale per conferenze stampa e riunioni di lavoro. La sala, dotata di parete modulabile e illuminata da luce naturale, è situata al **piano terra** della sede di Marghera. I servizi prevedono apertura e chiusura della sala, attivazione attrezzature multimediali all'inizio dell'evento. Non è prevista assistenza continuativa. Eventuali servizi extra a pagamento sono richiedibili al momento della prenotazione. L'ampio parcheggio è a disposizione gratuita.

### Sede Rovigo

**SALONE DEL GRANO** L'area polifunzionale al **piano terra** della sede di Rovigo è il suggestivo *Salone del Grano* spazio ideale per conferenze, convegni, congressi e seminari che prevedano un'alta affluenza. Configurato a platea, dispone di una sala regia. Adatto anche per mostre ed esposizioni, su richiesta può essere disposto con altra tipologia di allestimento. E' possibile realizzare catering, previa prenotazione. Possibilità di collegamento in videoconferenza con la Sala Consiliare.

I servizi prevedono apertura e chiusura del Salone, attivazione attrezzature multimediali e assistenza continuativa in sala regia. Eventuali servizi extra a pagamento sono richiedibili al momento della prenotazione.

Il parcheggio privato della sede è gratuito e disponibile per gli eventi che si tengono nei giorni di chiusura dell'Ente (*solo su richiesta e in fase di prenotazione*). Altri parcheggi nelle vicinanze, a pagamento.

**SALA CONSILIARE** L'ampia *Sala Consiliare*, si trova al **primo piano** della sede di Rovigo. E' configurata a platea e dispone di un tavolo relatori a ferro di cavallo; ideale per ospitare convegni e seminari. Possibilità di collegamento in videoconferenza con il Salone del Grano

I servizi prevedono apertura e chiusura della sala, attivazione attrezzature multimediali all'inizio dell'evento. Non è prevista assistenza continuativa. Eventuali servizi extra a pagamento sono richiedibili al momento della prenotazione.

Il parcheggio privato della sede è gratuito e disponibile per gli eventi che si tengono nei giorni di chiusura dell'Ente (*solo su richiesta e in fase di prenotazione*). Altri parcheggi nelle vicinanze, a pagamento.

## COMITATO IMPRENDITORIA FEMMINILE - CCIAA DI VENEZIA ROVIGO

|  |  |
|--|--|
| CONTATTI<br>SEGRETERIA DEL<br>COMITATO | <b>CAMERA SERVIZI SRL</b><br><b>DAL 1/1/2025: Azienda speciale Opportunità &amp; Mercati</b><br>Banchina Molini 8<br>30175 Venezia Marghera VE<br>Tel. (+39) 041 8106577 -e-mail: if@dl.camcom.it<br>Segreteria del Comitato IF: Monica Crocco |
| <b>Pagina sito</b>                     | <a href="https://www.cameraservizi.it/sviluppo-dimpresa/comitato-imprenditoria-femminile">https://www.cameraservizi.it/sviluppo-dimpresa/comitato-imprenditoria-femminile</a>  |

E' istituito con delibera della Giunta della Camera di Commercio di Venezia e Rovigo Delta Lagunare, in applicazione del [Protocollo d'intesa](#) tra l'Unione Italiana delle Camere di Commercio e il Ministero dello Sviluppo Economico.

Opera nell'ambito della normativa, delle competenze e delle finalità istituzionali proprie dell'Ente Camerale per promuovere, con un'azione capillare e di sostegno, il progetto di valorizzazione, delle risorse imprenditoriali delle donne.

Il Comitato è composto dalle rappresentanti delle Associazioni di categoria, delle Consulte delle Libere Professioni nonché degli organismi sindacali del territorio veneziano e rodigino.

## COMPITI DEL COMITATO

Il Comitato si propone di:

- o operare nell'ambito della programmazione delle attività camerali, per lo sviluppo e la qualificazione della presenza delle donne nel mondo dell'imprenditoria;
- o partecipare alle attività delle Camere coniugando lo sviluppo dell'imprenditoria locale in un'ottica di genere;
- o promuovere indagini conoscitive sulla realtà imprenditoriale locale, anche con studi di settore, per individuare le opportunità di accesso e di promozione delle donne nel mondo del lavoro e dell'imprenditoria in particolare;
- o promuovere iniziative per lo sviluppo dell'imprenditoria femminile, anche tramite specifiche attività di informazione, formazione imprenditoriale e professionale e servizi di assistenza manageriale mirata;
- o attivare iniziative volte a facilitare l'accesso al credito delle imprenditrici alle fonti di finanziamento;
- o curare la divulgazione nel territorio delle iniziative e delle attività di ricerca e studio sullo sviluppo locale promosse dalle Camere di Commercio;
- o proporre iniziative, anche in collaborazione con soggetti terzi che sul territorio svolgono attività di promozione e sostegno all'imprenditoria femminile in generale;
- o promuovere la formazione imprenditoriale e professionale delle donne imprenditrici, attraverso la costruzione di relazioni con il mondo dell'istruzione e della formazione;
- o contribuire attivamente alla elaborazione della programmazione e alle attività camerali, con particolare riferimento alle materie riguardanti le condizioni di vita e di lavoro delle donne in rapporto all'assetto economico-sociale delle province;
- o promuovere i progetti innovativi che favoriscano le pari opportunità e valorizzano e qualificano le imprese gestite da donne.

## PORTALE UNIONCAMERE IMPRENDITORIA FEMMINILE

<https://www.imprenditoriafemminile.camcom.it/>

Efficace strumento on line di comunicazione, di diffusione delle informazioni e di best practices, è il portale realizzato da Unioncamere Italiana e ReteCamere per la promozione dei Comitati per l'Imprenditoria Femminile.

SEGRETERIA COMITATO PER 'IMPRENDITORIA FEMMINILE: La Camera di Commercio di Venezia Rovigo con delibera di Giunta nr. 104 del 18/06/2021, ha delegato in capo alla società in house Camera Servizi s.r.l., la segreteria operativa del Comitato, nell'ambito dei servizi ricompresi nel contratto di servizi operante con l'Ente camerale.

## SOCIETÀ IN HOUSE, AZIENDE SPECIALI E STRUTTURE DEL GRUPPO CCIAA VE RO

La Camera di commercio di Venezia Rovigo nell'esercizio delle proprie funzioni si avvale di alcune strutture funzionali:

### ☐ **Venicepromex - Agenzia per l'internazionalizzazione S.c.a.r.l.**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>CONTATTI</b> | Venicepromex – Agenzia per l'internazionalizzazione S.c.a.r.l.<br>Via delle Industrie 19/D - 30175 Marghera (VE)<br><br>Telefono: + 39 041 0999700/049 8208320<br>E mail: info@vepromex.it<br>Direttore: Franco Conzato |
|-----------------|---|

VENICEPROMEX Agenzia per l'internazionalizzazione S.c.a.r.l. é la società partecipata dalle Camere di Commercio di Padova, Venezia Rovigo e Treviso Belluno, costituita con l'obiettivo di assistere il sistema economico imprenditoriale veneto nell'affrontare il mercato globale.

VENICEPROMEX affianca ed accompagna le micro piccole imprese, rendendole più competitive e più forti sui mercati internazionali, fornendo i servizi e le soluzioni ad imprenditori, artigiani, professionisti, piccole e medie imprese che dal territorio locale intendono espandersi all'estero.

Servizi generali (gratuiti):

- ❖ Orientamento mercati: indirizzo e orientamento generale sulle opportunità di business nelle diverse realtà geo-economiche o in singoli mercati esteri per rispondere ad esigenze conoscitive espresse dall'operatore economico preliminarmente alla decisione di sviluppo o di consolidamento di attività di internazionalizzazione.
- ❖ Incontri preparatori alle missioni imprenditoriali: organizzazione di incontri a Padova con esperti (trade analyst) provenienti dall'estero, secondo un'agenda di appuntamenti prefissati, per offrire alle imprese padovane la possibilità di presentare nel dettaglio la propria produzione e l'offerta di collaborazione commerciale e/o industriale.
- ❖ Schede paese: quadro generale economico e politico su specifici paesi, opportunità di investimento, indicazioni su normativa doganale, fiscale e legislativa, finanziamenti, sistema bancario e link utili. Questo servizio è accessibile, direttamente dal sito web, registrandosi e collegandosi successivamente alle apposite sezioni.
- ❖ Servizi specifici (a pagamento):
  - ❖ Organizzazione missioni imprenditoriali all'estero inserite nel programma promozionale dell'Azienda: incontri d'affari individuali predefiniti con partner esteri selezionati sulla base delle esigenze/ricieste espresse dagli operatori partecipanti.
  - ❖ Organizzazione di incoming di operatori esteri a Padova.
  - ❖ Assistenza tecnica specialistica: ricerca mirata e selezione di potenziali partner su specifica richiesta delle aziende richiedenti. Il servizio può includere anche l'organizzazione di missioni imprenditoriali personalizzate.
  - ❖ Seminari specialistici: organizzazione di seminari di approfondimento su materie specifiche legate all'internazionalizzazione di impresa quali fiscalità internazionale, marketing internazionale, pagamenti, normativa doganale ecc.

## □ t2i - Trasferimento tecnologico e innovazione Scarl

### CONTATTI

t2i - Trasferimento tecnologico e innovazione Scarl  
Sede legale e operativa:  
Piazza delle Istituzioni, 34 - 31100 Treviso  
Tel.: +39 0422 1742100  
Mail: [info@t2i.it](mailto:info@t2i.it)  
PEC: [t2i@legalmail.it](mailto:t2i@legalmail.it)  
Direttore: Roberto Santolamazza

[t2i – Trasferimento Tecnologico e Innovazione](#) nasce nel 2014 come società consortile dedicata all'innovazione, integrando attività, risorse umane e infrastrutture di Treviso Tecnologia e Polesine Innovazione: soci fondatori sono la Camera di Commercio di Treviso-Belluno e la Camera di Commercio di Venezia Rovigo.

Con l'ingresso di Verona Innovazione, nel 2016, t2i diventa la cabina di regia per la costruzione di un sistema veneto dell'innovazione e la prima azienda in Italia di dimensione regionale partecipata da più enti camerali (Camere di Commercio di Treviso – Belluno, Verona e Venezia Rovigo).

t2i opera per diffondere la cultura della protezione ed alla tutela brevettuale e favorire la nascita di start up innovative; affianca inoltre le aziende nel rendere l'innovazione un processo continuo in azienda, come leva fondamentale per riguadagnare competitività sui mercati, accompagnandole nella definizione e sviluppo di percorsi mirati, attraverso i suoi servizi:

[Marchi, Brevetti e Normativa Tecnica](#): servizi per la tutela della proprietà intellettuale e orientamento su norme UNI e CEI

[Laboratori di Prova e Taratura e User centered design](#): laboratori all'avanguardia per sostenere la qualificazione e il riconoscimento dei prodotti nei mercati, e per testare nuovi prodotti in fase di realizzazione

[Innovazione, Ricerca e Opportunità di finanziamento](#): servizi per supportare lo sviluppo di progetti di innovazione e ricerca

[Formazione, organizzazione e sviluppo delle competenze](#): percorsi di sviluppo delle competenze, sia per le aziende che per le persone in cerca di nuove opportunità formative e lavorative

[Avvio start up d'impresa e Incubatore Certificato](#): servizi a supporto della nascita di nuove imprese innovative tramite attività di accompagnamento e l'opportunità di insediamento presso l'Incubatore.

Grazie alle collaborazioni con un ampio network di centri di eccellenza a livello locale, nazionale ed internazionale (ad es. Fraunhofer Institutes in Germania), t2i crea gruppi di lavoro multidisciplinari "su misura" in grado di soddisfare le richieste del committente.

I principali accreditamenti:

- ❖ DIH DIGITAL INNOVATION HUB europeo, nell'ambito dell'iniziativa europea I4MS
- ❖ Organismo di Ricerca iscritto all'Anagrafe Nazionale della Ricerca MIUR con l'attribuzione del codice identificativo 001651\_EIRI, e fa parte della rete dei Laboratori Universitari e della rete dei Laboratori delle Camere di Commercio italiane
- ❖ 3 Laboratori accreditati Accredia Lab n. 170 ed Organismo di Certificazione Europeo per la marcatura CE, riconosciuto da 3 Ministeri e la Commissione Europea.
- ❖ Presidenza di ALIF (Associazione Italiana Laboratori Fuoco italiani 2020-2022) e membro del circuito europeo EGOLF
- ❖ Ente di Formazione accreditato presso la Regione Veneto per la Formazione Continua, Superiore, Servizi per il Lavoro e Youth Corner per il Ministero del Lavoro
- ❖ Primo PatLib - Patent Library Office italiano legato direttamente a EPO ed EUIPO
- ❖ Punto UNI- CEI per assistenza e diffusione della cultura tecnica e norme internazionali
- ❖ Incubatore Certificato dal MISE, con oltre 50 startup innovative in fase di accelerazione in tutto il Veneto previsti dall'art. 25 comma 5 lettere a), b), c), d), e) del D.L. 179/2012
- ❖ Centro di trasferimento e incubatore nella banca dati [Atlante i4.0](#) catalogo centri di supporto gestito da MISE e UC nazionale

**Incubatore d'impresa *La Cittadella Dell'innovazione* - Rovigo**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>CONTATTI</b>    | Incubatore Certificato d'impresa<br>Viale Porta d'Adige, 45 - 45100 Rovigo<br>Piazza delle Istituzioni, 34 - 31100 Treviso<br>Tel.: +39 0425 471067<br>Mail: <a href="mailto:info.rovigo@t2i.it">info.rovigo@t2i.it</a><br>PEC: <a href="mailto:t2i@legalmail.it">t2i@legalmail.it</a><br>Responsabile: Fabio Franceschetti |
| <b>Pagina sito</b> | <a href="http://www.t2i.it">www.t2i.it</a>  |

Nel 2016 t2i ha inaugurato l'incubatore certificato d'impresa dedicato alle startup, situato nel polo fieristico del Cen.Ser a Rovigo, che ospita attualmente 29 startup innovative, 2 PMI innovative e 7 aziende innovative. L'incubatore, primo riferito al sistema camerale veneto, è stato concepito e realizzato per rilanciare un luogo strategico in cui sono concentrate altre attività ad alto tasso di conoscenza e innovazione – le Università di Padova (e non lontano quella di Ferrara) e il laboratorio T.E.S.I. (UniPD) – con lo scopo di far nascere una "cittadella dell'innovazione" capace di attrarre, data la posizione strategica, altri enti e realtà. La struttura offre uno spazio fisico ed una serie di servizi integrati per avviare la propria impresa riducendo il rischio e i costi, per massimizzare il guadagno ed il successo. Fornisce spazi, attrezzature e servizi a condizioni agevolate, allo scopo di ridurre gli oneri derivanti dall'avvio dell'attività, fungendo da acceleratore del cammino d'impresa, affiancando gli startupper in un percorso di mentoring e tutoring.

Sfruttando la vasta esperienza nel supporto alle imprese emergenti, t2i aiuta a trasformare le idee innovative in una realtà prospera. Offre consulenza strategica e assistenza pratica per lo sviluppo di un solido modello di business durante la fase pre-seed.

Inoltre offre una gamma completa di servizi per start-up scale-up, progettati per accelerare il successo e consentire una crescita rapida ed efficace.

## □ ASSONAUTICA VENEZIA

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>CONTATTI</b>    | Assonautica Provinciale di Venezia<br>Palazzo Ca' Nova, Dorsoduro 3095 - 30123 Venezia<br>Tel.: +39 041 786308<br>Mail: <a href="mailto:info@assonauticavenezia.it">info@assonauticavenezia.it</a><br>Direttrice : Elena Magro |
| <b>Pagina sito</b> | <a href="https://www.assonauticavenezia.it/">https://www.assonauticavenezia.it/</a>  |

La Camera di Commercio di Venezia Rovigo sostiene, infine, il programma annuale attività di Assonautica Venezia, sezione locale dell'*Associazione nazionale per la nautica da diporto - Assonautica*, costituita da Unioncamere e da numerose Camere di commercio per tutelare gli interessi del diportismo ed il turismo nautico italiano, favorendo lo sviluppo di tutte le attività economiche, produttive, sociali e sportive collegate all'economia del mare. Assonautica è articolata in 43 Associazioni provinciali e 2 regionali.

Ad Assonautica aderiscono sia soci individuali, sia circoli e associazioni sportive e culturali che aziende quale insieme organismi che interagiscono a vario titolo - economico, produttivo, sportivo, culturale, ambientale - con le acque che bagnano gli ottomila chilometri di costa italiana, senza dimenticare i quattromila chilometri di acque interne del nostro Paese. In questo ambito, la sezione provinciale di Venezia si è distinta nel corso del mandato per il sostegno continuo a manifestazioni e fiere nautiche, a regate e sfide sportive, a convegni e corsi su temi nautici, allo sviluppo della mobilità acquea sostenibile e nell'essere interlocutore con le amministrazioni delle problematiche del settore, ma anche presidiando

l'informazione di settore, tramite la redazione e pubblicazione di Lagunamare, la rivista bimestrale di Assonautica di Venezia (creata nel 2001).

## AZIENDA SPECIALE OPPORTUNITA' & MERCATI

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>CONTATTI</b>    | <p>Sede legale : Dorsoduro 3905 - 30123 Venezia sentito De'stefani</p> <p>Sede operativa: Banchina Molini 8 - 30175 Venezia Marghera VE<br/>Tel. (+39) 041 8106500 - e-mail: <a href="mailto:segreteria@cameraservizi.it">segreteria@cameraservizi.it</a><br/>PEC <a href="mailto:cameraservizi@legalmail.it">cameraservizi@legalmail.it</a></p> <p>Sede operativa: Via Provvidenza 25, - Lusia RO<br/>tel. 0425 607024<br/>email: <a href="mailto:amministrazione@mercatolusia.it">amministrazione@mercatolusia.it</a></p> <p>Sede operativa: Piazza Garibaldi, 6 - 45100 Rovigo<br/>tel. 0425/426530<br/>email: <a href="mailto:azienda.mercati@dl.camcom.it">azienda.mercati@dl.camcom.it</a></p> <p>Direttore Generale dott.ssa Emanuela Fattorel<br/><a href="https://www.cameraservizi.it">https://www.cameraservizi.it</a> e <a href="https://www.aziendamercatirovigo.it/">https://www.aziendamercatirovigo.it/</a><br/>In costruzione il nuovo sito dell'azienda speciale.</p> |
| <b>Pagina sito</b> |   |

In relazione all'esigenza di efficientamento delle attività promozionali e trasversali al Gruppo CCIAA VeRo, l'Ente camerale ha avviato un piano riorganizzazione e razionalizzazione delle strutture camerali strumentali, *Camera Servizi Srl* e dell'*Azienda Speciale per il Mercato di Lusia*, che dall' 1/1/2025 permetterà di presentare un'offerta di servizi unica attraverso la *Azienda Speciale Opportunità & Mercati*.

L'Azienda persegue finalità di interesse pubblico, senza scopo di lucro e la sua istituzione si inquadra nell'ambito dei fini di promozione dell'economia locale perseguiti dalla Camera di Commercio,

L' Azienda realizza, in via principale e prevalente per l'Ente camerale, le seguenti attività:

### ATTIVITA' DI PROMOZIONE

Progetti di marketing con Comuni di Venezia e Rovigo  
iniziative turistico culturali  
iniziative di promozione varie  
iniziative di promozione prodotti ortofrutticoli  
iniziative Comitato Imprenditoria Femminile

### ORIENTAMENTO AL LAVORO E PCTO

certificazione competenze e progetto Formazione Lavoro  
attività di orientamento al lavoro, network scuola - impresa  
punto informativo e di coordinamento con le iniziative di Unioncamere del Veneto

### ALTRE ATTIVITA'

gestione prenotazioni sale camerali e concessione sale convegni  
gestione Mercato Ortofrutticolo di Lusia

## □ STAZIONE SPERIMENTALE DEL VETRO

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>CONTATTI</b>    | Stazione Sperimentale del Vetro Scpa<br><b>sede principale:</b> via Briati, 10 - 30141 Murano VE Tel.: + 39 041 2737011<br>Fax: + 39 041 2737048<br><b>sede secondaria:</b> c/o Parco Scientifico Tecnologico Vega - edificio Pegaso - via delle Industrie, 13 - 30175 Marghera VE - Tel.: +39 041 5383108 - 538311 -<br>Fax :+39 041 5090669<br>Mail: <a href="mailto:spevetro@spevetro.it">spevetro@spevetro.it</a><br>Direttore: Stefano Manoli |
| <b>Pagina sito</b> | <a href="http://www.spevetro.it">www.spevetro.it</a>   |

La [Stazione Sperimentale del Vetro \(SSV\)](#) opera in regime di autonomia economica come **società consortile per azioni senza scopo di lucro**, in maggioranza proprietà della Camera di Commercio di Venezia e Rovigo, e in minoranza di *Assovetro*, ed è presente sul territorio in due siti: la sede centrale storica si trova nell'isola di Murano, ed ospita la maggior parte dei laboratori, mentre il Settore del vetro piano per l'edilizia dal 2001 è dislocato a Porto Marghera, nel parco scientifico-tecnologico VEGA. Nel progetto operativo per la costruzione della nuova sede di terraferma dell'ente camerale, presso il Campus scientifico universitario di Via Torino, trova spazio il nuovo un edificio che riunirà in un'unica sede le funzioni della Stazione Sperimentale.

Attiva a Murano-Venezia sin dal 1956, è un **centro di ricerca di respiro internazionale ed un laboratorio di analisi specializzato accreditato UNI CEI EN ISO/IEC 17025**, che svolge attività di supporto tecnico-scientifico all'intera filiera del vetro: produttori, trasformatori, utilizzatori di vetro, produttori di materie prime, refrattari e impianti destinati all'industria vetraria, ecc.

Oltre cinquanta persone tra laureati, ingegneri e tecnici specializzati sviluppano progetti di ricerca applicata, forniscono servizi di assistenza tecnica, effettuano prove di controllo e certificazione di qualità nei diversi settori applicativi dell'industria vetraria (vetro cavo, vetro piano per edilizia, articoli casalinghi, vetro tecnico, fibre di vetro, vetro artistico, ecc), e forniscono anche assistenza on-site a servizio delle aziende

## Panorama del Sistema camerale: network regionale, nazionale e internazionale

Le nuove Camere di commercio offrono alle imprese la possibilità di sviluppare il proprio progetto imprenditoriale, non solo grazie al supporto amministrativo, ma anche sostenendo il posizionamento dell'impresa nei mercati locali, nazionali ed internazionali. Quali enti di prossimità esse garantiscono un dialogo continuo con il sistema imprenditoriale e con gli organismi di rappresentanza, finalizzato alla crescita e alla competitività del tessuto economico territoriale.

Un punto di forza è sicuramente costituito dall'essere parte del **sistema camerale italiano**, costituito dalle camere di commercio, dalle unioni regionali delle camere di commercio, dall'Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura (Unioncamere), nonché dai loro organismi strumentali.

L'Unione regionale delle Camere di Commercio del Veneto - **Unioncamere Veneto** - è la struttura che associa tutte le Camere della regione, con funzioni di promozione economica e di coordinamento dei rapporti con la Regione Veneto e le rappresentanze degli enti locali, anche alla luce del decentramento amministrativo, che vede un trasferimento di poteri politici, legislativi e amministrativi alle regioni. L'Unione regionale crea inoltre opportunità di ricerca e studio e promuove iniziative per lo sviluppo economico del Veneto e l'internazionalizzazione delle imprese.

Dal 1° gennaio 2008 **Eurosportello presso Unioncamere Veneto** coordina il consorzio del NordEst Italia denominato "**Friend Europe**", parte della **rete Enterprise Europe Network**, co-finanziata dalla Direzione Generale Imprese ed Imprenditorialità della Commissione Europea, quale rete di punti informativi per le imprese in materia di politiche programmi di finanziamento comunitari, ricerca partner, ma anche punto **APRE VENETO**, sportello regionale dell'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE), partecipazione italiana ai programmi di ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione dell'Unione europea (R&ST).  
<http://www.unioncameredelveneto.it/>  
<https://www.een-italia.eu/>  
<http://www.eurosportelloveneto.it/FicHome.asp>



UNIONCAMERE  
VENETO



eurosportello  
del veneto

Il tempo alle portate delle vostre imprese



APRE V E N E T O  
 Agenzia per la Promozione  
 della Ricerca Europea

**Unioncamere** - l'Unione italiana delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura - ([www.unioncamere.gov.it](http://www.unioncamere.gov.it)), ente con personalità giuridica di diritto pubblico, è l'ente pubblico che unisce e rappresenta istituzionalmente il sistema camerale italiano.  
<https://www.unioncamere.gov.it>



UNIONCAMERE

A livello europeo assicura la rappresentanza delle Camere di commercio italiane in seno a **Eurochambres**, l'associazione che riunisce i sistemi camerale d'Europa.  
<https://www.eurochambres.eu/>

EUROCHAMBRES

Fanno parte altresì del sistema camerale italiano le **camere di commercio italiane all'estero** e quelle **estere in Italia**, legalmente riconosciute dallo Stato italiano  
<https://www.assocamerestero.it/>



ASSOCAMERESTERO  
 ASSOCIAZIONE DELLE CAMERE DI  
 COMMERCIO ITALIANE ALL'ESTERO

## Rassegna dei portali tematici del sistema camerale

**SNI** SERVIZIO NUOVE IMPRESE  
 La piattaforma delle Camere di Commercio

[sni.unioncamere.it/](http://sni.unioncamere.it/)



[portaleagevolazioni.eu/](http://portaleagevolazioni.eu/)



[www.puntoimpresadigitale.camcom.it](http://www.puntoimpresadigitale.camcom.it)



<https://impresa.italia.it/>



<http://startup.registroimprese.it>



[www.registroimprese.it/contratti-di-rete](http://www.registroimprese.it/contratti-di-rete)



<https://dirittoannuale.camcom.it>



[www.bmti.it](http://www.bmti.it)

excelsiorienta

<https://excelsiorienta.unioncamere.it/>



<https://regolazionemercato.camcom.it/>



<https://excelsior.unioncamere.netet>



<http://www.worldpass.camcom.it>

<https://certificazioneparitadigenere.unioncamere.gov.it/>

## Strutture della Regione Veneto presso le sedi camerale di in Mestre e Rovigo

Dal 1 aprile 2019 la Regione Veneto esercita le funzioni in materia di turismo precedentemente esercitate dalle Province/Città metropolitana nelle sedi camerale di Mestre e Rovigo relativamente a:

- Classificazione delle strutture ricettive, comprese locazioni turistiche - <https://www.regione.veneto.it/web/turismo/strutture-ricettive>
- Agenzie di viaggio - <https://www.regione.veneto.it/web/turismo/agenzie-di-viaggi>
- Professioni turistiche - <https://www.regione.veneto.it/web/turismo/professioni-turistiche-1>

Contatti degli uffici localizzati presso le sedi camerale venete:

| SEDE           | INDIRIZZO                                      | EMAIL  | PEC  |
|----------------|--|--|--|
| <b>VENEZIA</b> | Via Forte Marghera 151<br>30173 Mestre Venezia | <a href="mailto:turismovenezia@regione.veneto.it">turismovenezia@regione.veneto.it</a> | <a href="mailto:turimo@pec.regione.veneto.it">turimo@pec.regione.veneto.it</a> |
| <b>ROVIGO</b>  | Piazza Garibaldi 6<br>45100 Rovigo             | <a href="mailto:turismorovigo@regione.veneto.it">turismorovigo@regione.veneto.it</a>   | <a href="mailto:turimo@pec.regione.veneto.it">turimo@pec.regione.veneto.it</a> |
| <b>PADOVA</b>  | Piazza Insurrezione 1/A<br>Padova              | <a href="mailto:turismopadova@regione.veneto.it">turismopadova@regione.veneto.it</a>   | <a href="mailto:turimo@pec.regione.veneto.it">turimo@pec.regione.veneto.it</a> |
| <b>TREVISO</b> | Piazza Borsa 3/b<br>Treviso                    | <a href="mailto:turismotreviso@regione.veneto.it">turismotreviso@regione.veneto.it</a> | <a href="mailto:turimo@pec.regione.veneto.it">turimo@pec.regione.veneto.it</a> |
| <b>BELLUNO</b> | Piazza Santo Stefano<br>15-17 Belluno          | <a href="mailto:turismobelluno@regione.veneto.it">turismobelluno@regione.veneto.it</a> | <a href="mailto:turimo@pec.regione.veneto.it">turimo@pec.regione.veneto.it</a> |
| <b>VERONA</b>  | Corso Porta Nuova 96<br>Verona                 | <a href="mailto:turismoverona@regione.veneto.it">turismoverona@regione.veneto.it</a>   | <a href="mailto:turimo@pec.regione.veneto.it">turimo@pec.regione.veneto.it</a> |
| <b>VICENZA</b> | Via Montale 27 Vicenza                         | <a href="mailto:turismovicenza@regione.veneto.it">turismovicenza@regione.veneto.it</a> | <a href="mailto:turimo@pec.regione.veneto.it">turimo@pec.regione.veneto.it</a> |

|                | STRUTTURE RICETTIVE                       | LOCAZIONI TURISTICHE       | AGENZIE VIAGGIO            | PROFESSIONI TURISTICHE     | MAIL   |
|----------------|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| <b>Venezia</b> | 041 2791090<br>041 2791091                | 041 2791094                | 041 2791092<br>041 2791093 | 041 2791093<br>041 2791092 | <a href="mailto:turismovenezia@regione.veneto.it">turismovenezia@regione.veneto.it</a> |
| <b>Rovigo</b>  | 0425 397494<br>0425 397497<br>0425 397499 | 0425 397494<br>0425 397497 | 0425 397498<br>0425 397497 | 0425 397498<br>0425 397499 | <a href="mailto:turismorovigo@regione.veneto.it">turismorovigo@regione.veneto.it</a>   |

Gli **uffici di Venezia** rispondono all'utenza telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00.  
Gli **uffici di Rovigo** rispondono all'utenza telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e il mercoledì pomeriggio dalle 15 alle 16.45.