

Camera di Commercio di Padova

Carta dei Servizi

Approvata con deliberazione della Giunta camerale n. 55 del 15
aprile 2014



Indice

- [Premessa](#)
- [Principi generali](#)
- [Trasparenza](#)
- [Organigramma](#)
- [Sedi](#)
- [Orari](#)
- [Uffici e recapiti](#)
- [A. Uffici di Staff del Segretario Generale](#)
 - [A.1. Segreteria e Sviluppo Risorse Umane](#)
 - [A.1.1 Segreteria Generale e Presidenza](#)
 - [A.1.2 Risorse Umane](#)
 - [A.2. Ufficio Legale](#)
 - [A.3. Gestione Partecipazioni](#)
 - [A.4. Gestione WEB Comunicazione e URP](#)
 - [LA GESTIONE DEI RECLAMI](#)
 - [Ufficio Stampa](#)
 - [A.5. Gestione della Performance](#)
 - [A.5.1 Gestione della Performance](#)
 - [A.5.2 Protocollo, Gestione documentale e Archivio storico](#)
 - [A.6. Progetti Speciali e Comunitari](#)
- [B. Area Sviluppo e Promozione Economica](#)
 - [B.1. Promozione Innovazione e Qualità](#)
 - [B.2. Sviluppo Nuova Imprenditorialità](#)
- [C. Area Contabile e Finanziaria](#)
 - [C.1. Contabilità e Bilancio](#)
 - [C.2. Provveditorato e Sviluppo Informatico](#)
 - [C.2.1. Provveditorato](#)
 - [C.2.2 Sviluppo informatico](#)
 - [C.2.3 Centro conferenze](#)
- [D. Area Registro delle Imprese e Semplificazione](#)
 - [D.1. Registro delle Imprese](#)
 - [D.1.1. Abilitazioni e Direttiva Servizi](#)
 - [D.1.2. Albo Imprese Artigiane, Avvio dell'impresa e leggi speciali](#)
 - [D.1.3. Registro Imprese - Iscrizione e deposito atti](#)
 - [D.1.4. Sanzioni, Procedure concorsuali e procedimenti d'ufficio](#)
 - [D.1.5. Aggiornamento archivi e comunicazione Altri Enti](#)
 - [D.2. Semplificazione amministrativa e SUAP](#)
 - [D.3. Gestione sportelli integrati e Diritto annuale](#)



[D.3.1 Sedi staccate](#)

[D.3.2 Diritto Annuale](#)

[D.3.3 Commercio Estero](#)

[D.3.4 Certificazioni](#)

[D.3.5 Rilascio Firma Digitale](#)

[E. Area Regolazione del Mercato e Trasparenza](#)

[E.1 Regolazione del Mercato](#)

[E.1.1 Ispezioni metriche](#)

[E.1.2 Brevetti e Marchi](#)

[E.1.3 Tutela del consumatore](#)

[E.1.4 Protesti](#)

[E.2 Mediazione e Arbitrato](#)

[E.3 Studi Statistica Prezzi](#)

[E.3.1 Studi](#)

[E.3.2 Statistica](#)

[E.3.3 Prezzi](#)

[F. Azienda Speciale Padova Promex](#)

Premessa

La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione. In esso sono descritti finalità, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione.

Con questo documento l'Ente assume un impegno a rispettare determinati standard qualitativi nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi e le modalità di erogazione degli stessi, riconoscendo specifici diritti in capo ai propri clienti.

La finalità è quella di migliorare la qualità dei servizi, favorire la partecipazione dei cittadini ed incentivare la collaborazione e il coinvolgimento degli operatori, nell'ottica di un dialogo continuo con i propri stakeholder.

La Camera di Commercio di Padova persegue l'obiettivo di una sempre maggiore attenzione al miglioramento della propria organizzazione, applicando i principi di efficienza, efficacia e di verifica della soddisfazione degli utenti.

La Carta dei servizi rappresenta dunque uno strumento concreto di affermazione della cultura della qualità di cui l'Ente vuole farsi portatore, instaurando un rapporto con l'utenza secondo regole certe e ben definite, ispirate ai principi della trasparenza delle procedure e dell'efficacia dei servizi offerti.

La Carta diventa così un impegno costante e un utile strumento per dare ai cittadini sia risposte chiare sui servizi ed i relativi tempi di erogazione, sia la possibilità di inoltrare suggerimenti o reclami, nell'ottica di un dialogo diretto e costruttivo con la Pubblica amministrazione.

Gli utenti della Camera di Commercio di Padova hanno il diritto di richiedere che vengano garantiti gli impegni assunti e di giudicare la qualità dei servizi resi formulando, se lo ritengono, proposte in merito. A tale proposito hanno a disposizione uno strumento importante: il modulo di trasmissione di reclami, suggerimenti, segnalazioni.

Il compito che la Camera di commercio si assume di conseguenza è quello di adeguare le prestazioni tenendo conto delle aspettative delle imprese, dei cittadini e di tutti gli stakeholder che, in questo modo, collaborano al miglioramento dell'attività camerale

Principi generali

La Camera di Commercio di Padova ha redatto la sua Carta dei Servizi secondo le disposizioni contenute nella [Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994](#) "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" e secondo le linee guida delle [Delibere CIVIT n. 88/2010](#) e [n. 3/2012](#).

I servizi camerali sono gestiti nel rispetto dei principi generali previsti dalla Direttiva del 1994, volti alla tutela dei diritti degli utenti, che si possono sinteticamente riassumere in questi 5 punti:

- uguaglianza: erogazione dei servizi con regole uguali per tutti;
- imparzialità: garanzia della parità di trattamento degli utenti, con imparzialità, obiettività e giustizia;
- continuità: erogazione dei servizi in maniera continua e regolare;
- partecipazione: diritto del cittadino alla partecipazione e garanzia di tale diritto;
- efficienza ed efficacia: garanzia di efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi, con risultati migliori a costi minori.

Gli impegni della Camera di commercio di Padova sono stati quindi adeguati alle linee guida contenute nelle Delibere CIVIT n. 88/2010 e n. 3/2012.

La Delibera n. 88/2010 "Linee guida per la definizione degli standard di qualità dei servizi pubblici", ha introdotto e definito il processo per la definizione e la misurazione degli standard di qualità, collocandolo all'interno dell'impianto metodologico che le amministrazioni pubbliche devono attuare per sviluppare il ciclo di gestione della performance e il proprio Sistema per la misurazione e valutazione della performance. La finalità è quella di dotare le amministrazioni pubbliche di un sistema attraverso il quale attivare un processo di miglioramento continuo delle performance, assicurando in prospettiva il miglioramento della qualità dei servizi pubblici, attraverso una revisione periodica e, quindi, un innalzamento progressivo degli standard di qualità.

Il processo individuato dalla CIVIT prevede un'articolazione in varie fasi, dalla definizione della mappa dei servizi, delle dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi e degli indicatori di qualità, fino alla modalità di definizione degli standard e la successiva pubblicizzazione sui siti istituzionali.

La Delibera n.3/2012 "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici" fornisce ulteriori indicazioni relativamente al processo di definizione degli standard di qualità dei servizi, approfondendo le criticità emerse in fase di monitoraggio delle Carte pubblicate dalle Amministrazioni.

Trasparenza

Al quadro normativo di riferimento descritto si aggiunge il [Decreto “Trasparenza” D. Lgs. n. 33/2013](#), di riordino organico in materia di Trasparenza, che riprende le norme precedenti ricollocandone le finalità e i requisiti attuativi nel nuovo contesto, ed ampliandone la portata. L'accessibilità totale alle informazioni consente un rapporto diretto tra l'amministrazione e la collettività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In quest'ottica, la pubblicità dei dati inerenti i diversi aspetti della propria organizzazione e dei servizi erogati, implica, per la Camera di Commercio di Padova, una maggiore responsabilizzazione e, al tempo stesso, uno stimolo per migliorare costantemente il livello dei servizi erogati.

La nuova normativa prevede all'art. 32 per tutte le pubbliche amministrazioni la pubblicazione in apposita Sezione dei rispettivi siti web istituzionali di informazioni, dati e contenuti, tra cui la Carta dei Servizi pubblici.

Anche nel sito istituzionale della Camera di Commercio di Padova, www.pd.camcom.it, è stata creata una specifica sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, dove vengono pubblicati dati, informazioni e notizie concernenti l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.

Nella stessa sezione, dove sono riportate le informazioni riguardanti aspetti dell'organizzazione interna e di interesse generale per gli utenti, verrà anche pubblicata la Carta dei Servizi.

La presente Carta dei servizi nasce come un documento “dinamico”, come suggerito dalla citata Delibera CIVIT n. 3/2012, in quanto nel corso del tempo questa Amministrazione potrà prevedere l'aggiornamento di quanto in essa descritto in caso di erogazione di nuovi servizi all'utenza, o di cessazione di altri, ma soprattutto per la definizione progressiva degli standard di qualità dei servizi inclusi nell'elenco.

Tale processo, avviato nel corso dell'anno 2014, comporterà una più specifica definizione della qualità dell'Ente, in una logica orientata al miglioramento continuo dei servizi erogati dall'amministrazione a beneficio dei cittadini/utenti.

Organigramma



La seguente struttura organizzativa, in vigore dal 1.1.2014, è stata adottata con Determinazione del Segretario Generale [n. 89 del 25.11.2013](#) sulla base della Deliberazione



di Giunta [n. 159 del 1.10.2013](#).

L'elenco aggiornato degli organi di indirizzo politico-amministrativo attualmente in carica è disponibile alla pagina web "[Organi in carica](#)" del sito istituzionale della Camera di Commercio di Padova.

Sedi

<p>Sede centrale:</p>  	<p>Padova Piazza Insurrezione 1a 35137 Padova Tel 049 8208111 - Fax 049 8208290 Email: info@pd.camcom.it PEC: cciaa@pd.legalmail.camcom.it Sito internet: www.pd.camcom.it</p> <p>www.facebook.com/pdcamcom</p> <p>www.twitter.com/pdcamcom</p>
<p>Sedi decentrate:</p>	<p>Camposampiero Via Tentori n. 46 35012 Camposampiero Tel 049 9320084 - Fax 049 9320094 Email: camposampiero@pd.camcom.it</p> <p>Cittadella Piazza Pierobon 1 35013 Cittadella Tel. 049 8208370 Email: cittadella@pd.camcom.it</p> <p>Monselice Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 049 8208377 Email: monselice@pd.camcom.it</p> <p>Zona industriale Padova Corso Spagna 12 35127 Padova Tel. 049.8208211 - Fax 0498208121 Email: corso.spagna@pd.camcom.it</p>

Orari

Sede centrale di Padova

dal lunedì al venerdì **9.00 - 12.30**

chiusura per festività patronale **13 giugno**

Sedi decentrate

Camposampiero

dal lunedì al venerdì **9.00 - 12.30**

chiusura per festività patronale **13 giugno**

Cittadella

dal lunedì al venerdì **10.30 - 12.30**

chiusura per festività patronale **ultimo lunedì di ottobre**

Monselice

dal lunedì al venerdì **9.00 - 12.30**

chiusura per festività patronale **2 novembre**

Zona Industriale Padova

dal lunedì al venerdì **9.00 - 12.30**

chiusura per festività patronale **13 giugno**

Uffici e recapiti

Abilitazioni e direttiva servizi

Email: abilitazioni@pd.camcom.it

Telefono 049 8208260 (lun-ven 10-12)

Fax: 049 8208248

Albo imprese artigiane, avvio dell'impresa e leggi speciali

Email: artigiani@pd.camcom.it

Pec: artigiani@pd.legalmail.camcom.it

Telefono 049 8208141 (lun-mer-ven 10-12)

Fax: 049 8208165

Aggiornamento archivi e comunicazioni altri Enti

Email: registro.imprese@pd.camcom.it

Telefono: 049.8208154

Fax: 049.8208115

Archivio storico - Gestione documentale

Email: protocollo@pd.camcom.it

Pec: protocollo@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208238

Fax: 049 8208125

Brevetti e marchi

Email: brevetti@pd.camcom.it

Pec: regolazione.mercato@pd.legalmail.camcom.it

Telefono 049 8208236

Fax: 049 8208132

Centro conferenze "Alla Stanga"

Email: centro.conferenze@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208340

Certificazioni

Email: certificazioni@pd.camcom.it

Pec: certificazioni@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208153

Fax: 049 8208115 - 208



Commercio estero

Email: estero@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208265

Fax: 049 8208212

Contabilità e bilancio

E-mail: ragioneria@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208158

Fax: 049 8208293

Diritto annuale

Email: diritto.annuale@pd.camcom.it

Pec: diritto.annuale@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208197

Fax: 049 8208266

Firma digitale

Email: firma.digitale@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208176

Fax: 049 8208115 - 208

Gestione della Performance

Email: controllo.gestione@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208249

Fax: 049 8208125

Gestione Partecipazioni

Email: stefano.boaretto@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208182

Fax: 049 8208290

Gestione Web e Comunicazione URP

Email: info@pd.camcom.it

Email: comunicazione@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208166

Fax: 049 8208149

Ispezioni metriche

Email: metrico@pd.camcom.it

Pec: regolazione.mercato@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208337

Fax: 049 8208338



Mediazione e arbitrato

Email: mediazione@pd.camcom.it
Email: camera.arbitrale@pd.camcom.it
Pec: mediazionepdro@pd.legalmail.camcom.it
Pec: camera.arbitrale@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208140
Fax: 049 8208132

Padova Promex - Azienda Speciale

E-mail: info@pd-promex.it
Telefono: 049 8208320
Fax: 049 8208326

Prezzi

Email: prezzi@pd.camcom.it
Pec: ufficio.prezzi@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208233-129
Fax: 049 8208293

Progetti speciali e comunitari

E-mail: progetti@pd.camcom.it
Pec: progetti@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208257
Fax: 049 8208172

Promozione Innovazione e Qualità

Email: promozione@pd.camcom.it
Pec: promozione@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208268
Fax: 0498208172

Protesti

Email: protesti@pd.camcom.it
Pec: regolazione.mercato@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208237
Fax: 049 8208132

Protocollo e gestione documentale

Email: protocollo@pd.camcom.it
Pec: protocollo@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049.820.82.49



Provveditorato

Email: provveditorato@pd.camcom.it
Pec: provveditorato.cciaa@pd.legalmail.camcom.it
Telefono 049 8208215
Fax: 049 8208207

Registro Imprese

Email: registro.imprese@pd.camcom.it
Call center: 199.505.505 (lun-ven 9.00-13.00 e 14.00-17.00 numero a pagamento)
Fax: 049 8208244

Risorse umane

Email: personale@pd.camcom.it - stipendi@pd.camcom.it
Pec: risorse.umane@pd.legalmail.camcom.it
Telefono 049 8208287
Fax 049 8208125

Sanzioni, procedure concorsuali e procedimenti d'ufficio

Email: sanzioni@pd.camcom.it
Pec: sanzioni@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208117
Fax: 049 8208244

Segreteria generale e di presidenza

Email: segreteria@pd.camcom.it
presidente@pd.camcom.it
Pec: segreteria@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208247 (Segreteria del Segretario generale)
049 8208210 (Segreteria del Presidente)

Semplificazione amministrativa e SUAP

Email: suap@pd.camcom.it
Telefono: 0498208114
Fax: 0498208244

Statistica

Email: statistica@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208175-105-231
Fax: 049 8208293

Studi

Email: studi@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208216-221



Fax: 049 8208290

Sviluppo Nuova Imprenditorialità

Email: nuova.impresa@pd.camcom.it

Pec: sviluppo.impresa@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208313-332

Fax: 049 8208330

Tutela del consumatore

Email: tutela@pd.camcom.it

Pec: regolazione.mercato@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049.820.82.96

Ufficio di Camposampiero

Email: camposampiero@pd.camcom.it

Telefono: 049.9320084

Fax: 049 9320094

Ufficio di Cittadella

Email: cittadella@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208370

Ufficio di Monselice

Email: monselice@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208377

Ufficio di Zona industriale Padova

Email: corso.spagna@pd.camcom.it

Telefono: 049.8208211

Fax: 049 8208121

Ufficio Legale

E-mail: legale@pd.camcom.it

Pec: legale.cciaa@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208185

Fax: 049 8208190

Ufficio Stampa

E-mail: ufficio.stampa@pd.camcom.it

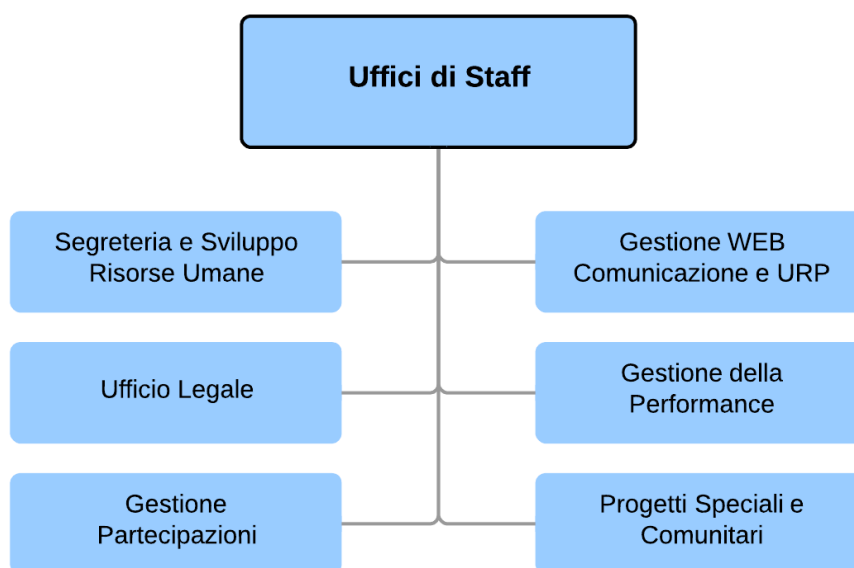
Tel. 049 8208192

Fax 049 8208283

A. Uffici di Staff del Segretario Generale

I servizi e gli uffici rientranti negli **Uffici di Staff** sono direttamente dipendenti dal Segretario Generale e sono di diretto supporto agli organi di governance e a tutta la struttura camerale. Essi sono:

- [Segreteria e Sviluppo Risorse Umane](#);
- [Ufficio Legale](#);
- [Gestione Partecipazioni](#);
- [Gestione WEB, Comunicazione e URP](#);
- [Gestione della Performance](#);
- [Progetti Speciali e Comunitari](#).



A.1. Segreteria e Sviluppo Risorse Umane

Il servizio **Segreteria e Sviluppo Risorse Umane** svolge un'attività di raccordo fra organi di indirizzo e governo e la struttura della Camera di Commercio, con particolare riferimento alla gestione e sviluppo delle Risorse Umane.

A.1.1 Segreteria Generale e Presidenza

L'ufficio *Segreteria Generale e Presidenza*:

- assiste e supporta il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni, ne gestisce i contatti telefonici, gli appuntamenti, la corrispondenza ed i provvedimenti;
- assiste e supporta il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni, ne gestisce i contatti telefonici, gli appuntamenti, la corrispondenza ed i provvedimenti;
- assiste e supporta gli Organi camerali (Consiglio, Giunta, Commissioni consiliari, Revisori dei conti) nell'esercizio delle loro funzioni.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
A.1.1.1	Concessione patrocini	Tempi di risposta al soggetto richiedente il patrocinio	Entro 15 giorni lavorativi	Nessuno
A.1.1.2	Tempi di risposta a richieste esterne di logo camerale	Giorni per la concessione dell'uso del logo camerale	3 giorni	Nessuno
A.1.1.3	Pubblicazione all'Albo Provvedimenti Consiglio, Giunta, Presidente e Dirigenti	Giorni tra la firma del provvedimento e la pubblicazione	20 giorni	Nessuno

I soggetti interessati:

Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione ed apprezzamento della Camera di Commercio di Padova ad una iniziativa ritenuta meritoria per le sue finalità economiche, istituzionali, scientifiche, sociali, solidali, culturali, artistiche, o umanitarie correlate alle finalità della Camera di commercio con particolare riferimento alle funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese. Il patrocinio viene rilasciato esclusivamente alle iniziative che possiedono i requisiti indicati nel Regolamento per la concessione del patrocinio della Camera di Commercio di Padova, così come modificato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 17 del 25.10.2013.

Cosa fare:

La domanda di patrocinio deve essere trasmessa all'indirizzo cciaa@pd.legalmail.camcom.it da parte delle imprese, degli enti pubblici e dei professionisti. Gli altri soggetti trasmettono la domanda tramite consegna diretta all'ufficio segreteria generale e di presidenza, tramite fax 049.82.08.290 o invio all'indirizzo di posta elettronica presidente@pd.camcom.it.

Per informazioni:

Responsabile: **Pier Andrea Zaffoni**

E-mail: segreteria@pd.camcom.it - presidente@pd.camcom.it

Pec. segreteria@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208247 - 210

Fax: 049 8208290

Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

A.1.2 Risorse Umane

L'ufficio *Risorse Umane*:

- governa i processi relativi allo sviluppo organizzativo, al trattamento giuridico, retributivo e pensionistico del personale della Camera;
- definisce i sistemi di misurazione e valutazione delle risorse umane e ne cura l'attuazione;
- costituisce struttura tecnica di supporto alla parte pubblica al tavolo di delegazione trattante con la RSU e le OO.SS. per le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata;
- si occupa della verifica della dotazione organica, dei piani di copertura dei fabbisogni e del reclutamento del personale a tempo indeterminato e flessibile, nonché della predisposizione del piano della formazione e delle linee d'azione per migliorare il benessere organizzativo.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
A.1.2.a	Concorsi per assunzione personale ed emanazione graduatorie finali	Tempi per la conclusione del procedimento nel rispetto dei termini di legge	Entro 180 gg. dall'effettuazione della prima prova scritta	180 gg. dall'effettuazione della prima prova scritta
A.1.2.b	Richiesta di mobilità di personale esterno	Numero di giorni previsti per la procedura selettiva	60 giorni	Secondo quanto stabilito nell'avviso pubblico di selezione
A.1.2.c	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	Numero di giorni per fornire la risposta	20 giorni	30 gg. dalla richiesta secondo il regolamento della Camera di Padova
A.1.2.d	Verifica ispettiva sulle autorizzazioni rilasciate per incarichi esterni	Numero di giorni in cui si conclude la verifica ispettiva	60 giorni	Entro 60 gg. dall'inizio del procedimento di verifica

A.1.2.e	Procedure relative agli adempimenti previdenziali a carico della Camera di Commercio	Numero di giorni per fornire la risposta	90 gg. ovvero diverso termine previsto dalla normativa di settore INPS ex INPDAP	90 gg. se non diversamente previsto dalla normativa di settore INPS ex INPDAP
A.1.2.f	Designazione degli esperti di categoria in seno alle Commissioni d'esame di qualifica e abilitazione degli Istituti Professionali pubblici e privati riconosciuti della Provincia	Numero di giorni per comunicare la designazione degli esperti	30 giorni	30 gg. dalla richiesta dell'istituto
A.1.2.g	Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro compresi i tirocinanti	Numero di giorni necessari per l'attivazione di forme flessibili di lavoro	3 giorni per i somministrati; 60 giorni una volta verificata la sussistenza dei requisiti e la disponibilità del budget di spesa	3 giorni successivamente alla fase di selezione dei candidati da parte della società di somministrazione. secondo i termini stabiliti dall'istituto scolastico/formativo o l'università per gli stages curricolari o extracurricolari

I soggetti interessati:

Cittadini e professionisti

Cosa fare:

Le assunzioni di personale presso la Camera di Commercio avvengono mediante le seguenti modalità:

- Concorsi pubblici per esami, per titoli, per titoli ed esami
- Avviamento degli iscritti nelle liste predisposte dal locale Centro per l'Impiego per i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (impiegati esecutivi, uscieri)
- Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti (Legge 12/3/99 n. 68)
- Procedure di mobilità tra enti (art. 30 D.L. n. 165 del 30/3/2001)

E' inoltre prevista l'assunzione di personale con i seguenti contratti di lavoro a tempo determinato:

- Contratti a termine tramite procedure di selezione (art. 7 CCNL 14/9/2000, D. Lgs. 6/9/2001 n. 368)
- Contratti di fornitura di lavoro temporaneo tramite richiesta alle agenzie di lavoro interinale individuate con apposita gara (art. 2 CCNL 14/9/2000)

Per informazioni:

Responsabile: **Pier Andrea Zaffoni**

E-mail: personale@pd.camcom.it - stipendi@pd.camcom.it

Pec: risorse.umane@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208287

Fax: 049 8208125

Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

A.2. Ufficio Legale

L'ufficio legale svolge la propria attività in ambito giudiziale e stragiudiziale, nell'interesse esclusivo della Camera di Commercio di Padova e a tutela della fede pubblica, in particolare nelle materie di sanzioni amministrative, tenuta di albi, registri e ruoli, di tributi, rapporti previdenziali e di lavoro.

Per la parte stragiudiziale l'attività consiste prevalentemente nel rilascio di pareri agli altri uffici della Camera di Commercio di Padova.

L'Ufficio legale non svolge attività esterna nei confronti dell'utenza.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
A.2.a	Consultazione Raccolta Usi e consuetudini della Provincia	tempi di risposta ai quesiti	3 gg lavorativi	nessuno

I soggetti interessati:

Cittadini o professionisti

Cosa fare:

Chiunque può consultare la Raccolta Usi e Consuetudini della Provincia sul sito camerale al seguente [link](#).

L'Ufficio è a disposizione negli orari di apertura al pubblico dell'Ente e fornisce chiarimenti in merito alla consultazione.



Per informazioni:

Responsabile: **Nicoletta Salvagnini**
E-mail: legale@pd.camcom.it
Pec: legale.cciaa@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208185
Fax: 049 8208190
Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

A.3. Gestione Partecipazioni

Il servizio **Gestione Partecipazioni** si occupa della gestione delle partecipazioni della Camera di Commercio di Padova in società, associazioni, fondazioni ed enti in genere.

L'attività comprende l'analisi delle diverse realtà, sotto il profilo sia economico/strategico (bilanci, mission ecc...) che giuridico (conformità al quadro normativo sulle partecipazioni pubbliche, modifiche statutarie ecc...) ai fini dell'elaborazione della dovuta istruttoria a supporto delle decisioni da parte degli organi di governo camerali.

Il servizio partecipa direttamente, o ne organizza la partecipazione, per conto della Camera di Commercio, ai singoli appuntamenti calendarizzati (assemblee, gruppi di lavoro ecc...) riguardanti le partecipate, oltre ad occuparsi della relativa reportistica, pubblicità e comunicazione in genere.

L'elenco delle partecipate, con le informazioni di base, è consultabile sul sito camerale www.pd.camcom.it alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Per informazioni:

Responsabile: **Stefano Boaretto**
E-mail: stefano.boaretto@pd.camcom.it
Telefono: 049.8208182
Fax: 049.8208290
Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

A.4. Gestione WEB Comunicazione e URP

L'ufficio gestione WEB Comunicazione e URP si occupa dei seguenti servizi:

- **Accesso e accoglienza:**
l'ufficio garantisce al pubblico, all'interno di una struttura già dedicata all'erogazione di informazioni sull'attività dell'Ente, l'esercizio del diritto di accesso di cui alla legge n. 241/1990, e successive modificazioni. Eroga informazioni sui procedimenti amministrativi (svolgimento, tempi di conclusione e responsabili) e informa sulle modalità e sui termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal regolamento camerale, organizza e predispose la raccolta della normativa e della modulistica di riferimento.
- **Comunicazione istituzionale e di servizio:**
Gestisce il flusso informativo da e per le diverse fonti interne ed esterne. Gli strumenti utilizzati sono il sito intranet camerale e gli account social Facebook e Twitter. Per garantire una efficiente comunicazione interna, tutti gli uffici della Camera di commercio assicurano un costante flusso informativo verso l'ufficio Web, comunicazione e urp. Ciascun ufficio deve prontamente comunicare ogni variazione inerente procedimenti amministrativi e servizi nonché fornire informazioni su ogni evento che rientri nell'ambito della comunicazione istituzionale e di servizio.
 - **Gestione reclami e segnalazioni sui servizi della Camera di Commercio:**
Inoltre tempestivamente i reclami e le segnalazioni ricevute all'ufficio competente per l'attivazione di interventi di risoluzione del disservizio segnalato dagli utenti.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
A.4.a	Risposte alle domande dei clienti	Giorni per la prima risposta	Entro 4 giorni continuativi	Nessuno
A.4.b	Servizi telefonici	Numero totale di reclami, non conformità, osservazioni sui servizi telefonici	Non oltre 10 rilievi in totale l'anno	Nessuno
A.4.c	Pubblicazione sul sito Internet delle news e aggiornamento delle pagine	Giorni per pubblicazione	Entro 3 giorni lavorativi	Nessuno
A.4.d	Invio newsletter	N° newsletter inviate annualmente	N° 12	Nessuno

LA GESTIONE DEI RECLAMI

I cittadini utenti nei confronti della Camera di Commercio possono presentare reclami/suggerimenti/segnalazioni che riguardino:

- inadeguatezze del servizio prestato;
- ritardi nell'erogazione del servizio;
- guasti e malfunzionamento degli sportelli self-service;
- proposte migliorative dei servizi.

Gli utenti possono presentare alla Camera di Commercio i propri suggerimenti o reclami:

- direttamente all'ufficio relazioni con il pubblico (URP), piano terra della sede centrale (Piazza Insurrezione 1A Padova)
- per posta elettronica (inserendo nel messaggio e-mail le stesse informazioni previste dal modulo di segnalazione/reclamo)
- per fax (al numero 049 8208149)
- presso gli uffici staccati della Camera di Commercio

Per informazioni:

Responsabile: **Sibilla Gobbi**

E-mail: info@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208113

Fax: 049 8208283

Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30



UFFICIO per le RELAZIONI con il PUBBLICO

Piazza Insurrezione, 1/a - 35137 Padova
Tel. 049/8208166 - fax 049/8208290
e-mail: info@pd.camcom.it
orario: da lunedì a venerdì: 9.00 - 12.30

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI RECLAMI E/O SUGGERIMENTI

Gentile Utente,
Osservazioni, proposte e segnalazioni ci sono utili e gradite per migliorare i nostri servizi.

La richiesta di dati personali (nome, cognome, indirizzo) serve unicamente ad assicurare una risposta personale alla richiesta presentata.

Il modulo può dunque essere compilato anche anonimamente, in questo caso però, la Camera di Commercio non potrà garantire la risposta.

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ringrazia per la collaborazione e rimane a disposizione per eventuali informazioni.

Il sottoscritto

Cognome e Nome	cittadinanza	
residente nel Comune di	Provincia di	cap
Via	n.	Tel.
Fax	e-mail	

in qualità di

<input type="checkbox"/> Cittadino	<input type="checkbox"/> Utente abituale	
<input type="checkbox"/> Imprenditore	denominazione impresa o studio	
<input type="checkbox"/> Studio professionale	sede nel Comune di	Provincia
<input type="checkbox"/> Legale rappresentante di	Via	n.

presenta alla Camera di Commercio di Padova

<input type="checkbox"/> segnalazione	<input type="checkbox"/> reclamo
---------------------------------------	----------------------------------

Data _____

Firma _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali

I dati personali raccolti mediante la compilazione del presente modulo saranno utilizzati dalla CCIAA di Padova al solo scopo di gestire il suo reclamo/segnalazione e saranno trattati elettronicamente o su supporto cartaceo dai dipendenti della Camera nelle banche dati tenute presso la sede. I dati non verranno comunicati o diffusi a terzi. Gli eventuali dati sensibili e giudiziari saranno trattati in base al Regolamento adottato in materia dalla CCIAA di Padova. Per quanto riguarda i diritti dell'interessato si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del D.lgs 196/2003. Titolare dei dati è la CCIAA di Padova. Responsabile del trattamento è il Dirigente della rispettiva area di competenza.

Ufficio Stampa

L'ufficio Stampa gestisce i rapporti con la stampa ed i principali media locali attivando un ponte di collegamento costante e continuativo con l'esterno per quanto riguarda l'informazione relativa a progetti, iniziative, convegni e altre azioni organizzate dalla Camera di Commercio di Padova.

La comunicazione viene veicolata soprattutto attraverso l'elaborazione di comunicati stampa e l'organizzazione di conferenze stampa.

L'ufficio elabora inoltre la rassegna stampa quotidiana finalizzata ad informare gli amministratori e la dirigenza camerale e promuove la comunicazione all'interno del sistema camerale.

Per informazioni:

E-mail: ufficio.stampa@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208192

Fax: 049 8208283

A.5. Gestione della Performance

Il servizio **Gestione della Performance** gestisce il Ciclo della Performance dell'Ente (Piano della performance, Monitoraggi e Variazioni, Relazione sulla performance).

Nel servizio è compresa anche la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio.

A.5.1 Gestione della Performance

L'ufficio Gestione della Performance

- predispone un documento programmatico triennale, denominato "Piano della performance" da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- predispone a conclusione del Ciclo della Performance un documento denominato "Relazione sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;

- collabora assieme al dirigente dell'Area Contabile e Finanziaria, al Segretario Generale ed ai responsabili di centri di costo, alla predisposizione dei documenti contabili relativi ai preventivi, variazioni ed assestamenti di Bilancio ed alla formazione del Budget direzionale;
- verifica periodicamente l'utilizzo del budget direzionale, in relazione al grado di attuazione dei progetti e di realizzazione dei servizi e sulla base degli obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti e responsabili di servizio, fornendo agli stessi elementi di valutazione dello stato di avanzamento del budget al fine di un migliore utilizzo dello stesso;
- partecipa a livello nazionale a sistemi di benchmarking finalizzati al miglioramento della performance, nell'ottica di un recupero di efficienza, efficacia e qualità dei servizi camerali;
- propone e realizza progetti e attività sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

Per informazioni:

Responsabile: **Orietta Tedesco**

E-mail: orietta.tedesco@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208249

Fax: 049 8208125

Orari: lunedì - venerdì 9.00 - 12.30

A.5.2 Protocollo, Gestione documentale e Archivio storico

L'ufficio *Protocollo e Gestione documentale*:

- gestisce il protocollo informatico e definisce i flussi documentali dell'Ente;
- redige il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- effettua la registrazione di protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- gestisce le caselle PEC dell'ente;
- organizza e gestisce l'archivio di deposito e verifica la corretta tenuta di quello corrente;
- supporta la consultazione dell'archivio storico.

L'archivio storico della Camera di Commercio di Padova è composto da:

- una sezione di carattere generale che comprende la corrispondenza e la documentazione relative all'attività della Camera di Commercio dalla metà del 1800 al 1945 circa;
- una sezione speciale che comprende circa 26.000 fascicoli relativi al registro esercenti (1860-1910) ed al registro ditte (1900-1934 circa);
- una raccolta fotografica che comprende, in parte, immagini di eventi camerali quali manifestazioni, cerimonie, premiazioni, e momenti salienti della storia dell'ente, ed, in

altra parte attività economiche della zona e in particolare della Fiera. Le foto più antiche si riferiscono all'inizio del 1900;

- una raccolta di planimetrie costituita da 364 riproduzioni di disegni architettonici (pianta, facciata, prospetto) di aziende padovane dall'inizio del 1900 al 1941.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
A.5.2.a	Registrazione della documentazione ricevuta al Protocollo generale	Tempi di registrazione	Entro 48 ore dalla ricezione del documento	Nessuno
A.5.2.b	Consultazione dei documenti dell'archivio storico	Tempi medi di risposta	48 ore	Nessuno

I soggetti interessati:

Gli utenti e i cittadini che inviano istanze, richieste e qualsiasi documentazione oggetto di registrazione obbligatoria al Protocollo generale della Camera di Commercio; storici e ricercatori interessati alla ricostruzione storica dell'attività di un'impresa o alla storia del tessuto imprenditoriale locale.

Cosa fare:

L'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio di Padova cura la ricezione e la conseguente registrazione dei documenti pervenuti tramite posta o casella PEC istituzionale.

L'archivio storico è consultabile su appuntamento e previa richiesta da presentare con il modello pubblicato sul sito.

Non si effettua servizio di prestito di alcun tipo di documento, né di fotografie. E' inoltre disponibile un Cd-Rom contenente la raccolta delle planimetrie.

Per informazioni:

Responsabile: **Orietta Tedesco**

E-mail protocollo@pd.camcom.it

PEC protocollo@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208238 - 205

Fax: 049 8208125

Orari: lunedì - venerdì 9.00 - 12.30

A.6. Progetti Speciali e Comunitari

Il Servizio Progetti Speciali e Comunitari, in staff al Segretario Generale, supporta gli Organi camerali nella gestione di progetti di particolare rilevanza per l'azione dell'Ente a favore dello sviluppo del sistema economico locale, con particolare riferimento alle iniziative in raccordo con Unioncamere Regionale e Nazionale e all'attuazione degli obiettivi della "Strategia Europa 2020".

Cura inoltre la programmazione, progettazione e gestione di progetti gestiti con risorse straordinarie, con particolare attenzione ai fondi comunitari gestiti direttamente dalla Commissione Europea o per il tramite della Regione Veneto, sviluppando interventi di partenariato tesi all'armonizzazione del mercato interno comunitario e/o alla cooperazione transnazionale in linea con la programmazione dell'Unione Europea, per la valorizzazione del "Sistema Padova".

Per il raggiungimento di tali obiettivi, il Servizio potrà realizzare iniziative dirette o aderire a partnership progettuali con altre Camere di Commercio e loro aziende speciali, Enti locali, Associazioni di categoria, Consorzi, Università, Distretti, imprese aderenti a contratti di rete nonché ad altri organismi, anche esteri.

In raccordo con l'Eurosportello Veneto ed Unioncamere del Veneto promuove la partecipazione delle imprese ai bandi di finanziamento comunitari.

Il Servizio supporta gli Organi camerali e la Segreteria Generale nella valutazione e gestione della partecipazione dell'Ente quale partner a progetti finanziati con risorse esterne

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
A.6.a	Consulenza su appuntamento per la partecipazione di imprese a programmi di finanziamento/gare comunitari	Giorni per l'evasione della richiesta di consulenza	Entro 10 giorni	Nessuno
A.6.b	Valutazione adesione a progetti e predisposizione documentazione per partenariato operativo	Giorni per l'evasione della richiesta	Entro 60 giorni	Nessuno
A.6.c	Valutazione predisposizione documentazione partenariato di rete e per	Giorni per l'evasione della richiesta	Entro 10 giorni	Nessuno



I soggetti interessati:

Imprese, Enti pubblici e privati, soggetti non profit aventi proposte progettuali con ricadute positive sul sistema economico della provincia di Padova

Cosa fare:

La domanda di partenariato deve essere trasmessa all'indirizzo progetti@pd.legalmail.camcom.it da parte delle imprese, degli enti pubblici e dei professionisti. Gli altri soggetti possono trasmettere la domanda tramite deposito diretto all'ufficio Segreteria generale e di presidenza, tramite fax 049.82.08.290 o via posta elettronica presidente@pd.camcom.it o all'ufficio Progetti Speciali e Comunitari tramite fax 049.82.08.172 o via posta elettronica progetti@pd.camcom.it.

La richiesta di consulenza può essere effettuata all'ufficio Progetti Speciali e Comunitari tramite compilazione dell'[apposito form](#) compilabile sul sito camerale.

Per informazioni:

Responsabile: **Andrea Galeota**

E-mail: progetti@pd.camcom.it

Pec: progetti@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208257

Fax: 049 8208172

Orari: su appuntamento

B. Area Sviluppo e Promozione Economica



B.1. Promozione Innovazione e Qualità

Il Servizio **Promozione Innovazione e Qualità** gestisce operativamente i fondi che vengono annualmente destinati allo sviluppo del sistema economico locale e alla promozione delle produzioni locali attraverso:

- erogazione di contributi alle imprese (tramite bandi)
- erogazione di contributi per la realizzazione di iniziative di terzi (tramite bandi)
- organizzazione diretta di iniziative

Il servizio inoltre:

- supporta gli Organi e la Segreteria generale nella definizione e gestione della voce "Interventi economici" del bilancio camerale
- gestisce le iniziative e l'erogazione di contributi (tramite bandi) in materia di alternanza scuola/lavoro
- gestisce le iniziative per facilitare l'accesso al credito per le PMI
- coordina gli stage delle scuole superiori realizzati presso l'Ente.
- cura i rapporti con l'Ufficio unico ambiente delle Camere di Commercio del Veneto (gestito dalla Camera di Commercio di Venezia)
- gestisce, a rotazione con le altre Camere del Veneto ed in collaborazione con

Unioncamere del Veneto, l'organizzazione degli esami di abilitazione per la commercializzazione dei funghi freschi spontanei e dei porcini secchi sfusi.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
B.1.a	Interventi camerali a favore delle imprese: Bandi - graduatoria domande ammesse a contributo	Giorni intercorrenti tra la data di chiusura del bando e l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria	Entro i termini fissati dal bando	Fissati dal relativo Bando
B.1.b	Interventi camerali a sostegno di iniziative promozionali varie: provvedimento di concessione contributo	Giorni intercorrenti tra la data di presentazione della documentazione e richiesta per la concessione del contributo e l'adozione del provvedimento di liquidazione	Entro i termini fissati dal bando	Fissati dal relativo Bando
B.1.c	MUD (ricezione, protocollazione e invio a Ecocerved)	Giorni intercorrenti tra la data di ricezione del modello e la trasmissione dello stesso	45 giorni dal ricevimento	60 giorni dal ricevimento

I soggetti interessati:

Imprese, enti associativi ed istituti scolastici del territorio

Cosa fare:

I bandi per l'erogazione di contributi vengono pubblicati nella sezione Notizie > Finanziamenti, contributi e premi del sito camerale www.pd.camcom.it.

La notizia dei bandi e delle iniziative promozionali viene inoltre pubblicata nella newsletter con periodicità mensile cui è possibile iscriversi dall'indirizzo www.pd.camcom.it/newsletter

Per informazioni sulle altre attività il servizio risponde tramite i riferimenti sottoindicati.

Per informazioni:

Responsabile: **Luca Lorigiola**

E-mail: promozione@pd.camcom.it

Pec: promozione@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049.82.08.268

Fax: 049.82.08.172

Orari: lunedì -venerdì 9.00 - 12.30

B.2. Sviluppo Nuova Imprenditorialità

Il Servizio Sviluppo Nuova Imprenditorialità:

- fornisce supporto e assistenza per l'avvio d'impresa a futuri e neo-imprenditori (sportello Nuova Impresa, corsi per futuri imprenditori, laboratori di business plan e marketing plan, voucher di consulenza per usufruire di servizi di approfondimento);
- gestisce il fondo di garanzia per il microcredito per l'avvio d'impresa (progetto in collaborazione con la Fondazione Cariparo, le province di Padova e Rovigo, la Camera di Rovigo ed il Comune di Padova);
- quale segreteria del Comitato per l'imprenditoria femminile organizza numerose attività di formazione e assistenza alle imprese femminili anche già avviate;
- dà la possibilità alle imprese di partecipare a numerosi seminari gratuiti sia di argomento web/informatico, che su novità normative che possono impattare sulle imprese;
- organizza ogni anno un corso di commercio estero per giovani neolaureati con stage finale in azienda, di taglio pratico ed operativo.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
B.2.a	Colloqui di orientamento su scelta della forma d'impresa e sui finanziamenti agevolati disponibili	Tempo che intercorre tra la richiesta di fissazione dell'appuntamento e l'appuntamento stesso	10 giorni	Nessuno
B.2.b	Colloquio valutazione dell'idea imprenditoriale ai fini dell'accesso al microcredito	Tempo tra la richiesta dell'appuntamento e la data	21 giorni	Nessuno

		dello stesso		
B.2.c	Iscrizione ai corsi per futuri imprenditori e ai corsi per l'imprenditoria femminile e ai seminari sul web e l'IT	Tempo di conferma dell'iscrizione del sistema di iscrizione on-line	1 giorno	Nessuno
B.2.d	Iscrizione ai laboratori di business plan e ai colloqui individuali per la valutazione del business plan	Durata attesa per accedere al servizio	30 giorni	Nessuno
B.2.e	Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile: composizione e rinnovo	Durata della procedura di rinnovo	60 giorni	60 giorni dalla data di scadenza del Comitato precedente
B.2.f	Ammissione al Corso di Commercio estero per giovani neolaureati	Durata delle selezioni	non più di 90 giorni dalla scadenza del bando	Stabiliti da bando emanato annualmente

I soggetti interessati:

Futuri Imprenditori

Cosa fare:

I servizi sono su appuntamento. Contattare l'ufficio via web, via e-mail o via telefono.

Per informazioni:

Responsabile: **Andrea Malagugini**

E-mail: nuova.impresa@pd.camcom.it

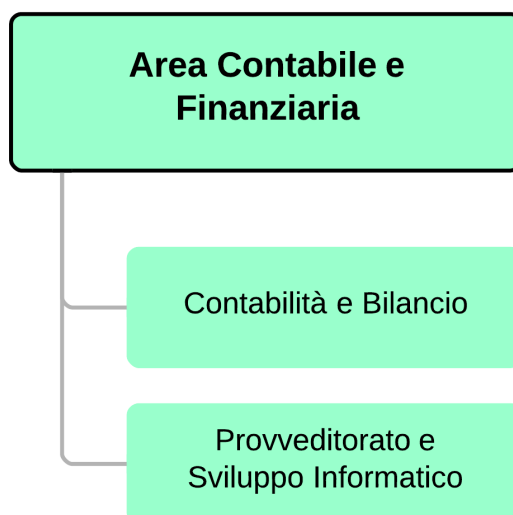
Pec: sviluppo.impresa@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208313-332

Fax: 049 8208330

Orari: 9.00-12.30 da lunedì a venerdì (su appuntamento)

C. Area Contabile e Finanziaria



C.1. Contabilità e Bilancio

Il servizio **Contabilità e Bilancio** gestisce la contabilità economica, patrimoniale e fiscale della Camera di Commercio.

In particolare:

- collabora alla predisposizione del bilancio preventivo, del budget direzionale, alla gestione delle variazioni del bilancio preventivo economico e delle variazioni dei budget direzionali;
- supporta e collabora con gli uffici camerali per l'impostazione contabile e finanziaria dei vari provvedimenti amministrativi;
- provvede alla riscossione delle entrate con ordinativi di incasso (reversali) ed al pagamento di tutte le spese (fatture e contributi) con ordinativi di pagamento (mandati), previa effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali;
- segue la gestione di cassa dell'Ente con l'Istituto Tesoriere;
- predispose la verifica periodica ed il monitoraggio dell'andamento finanziario dell'ente, e svolge attività di supporto del Collegio dei Revisori dei Conti;
- elabora il bilancio d'esercizio;
- provvede alla gestione della contabilità commerciale e all'elaborazione delle relative dichiarazioni fiscali previste dalla legge, mensili e annuali;
- cura mensilmente la gestione dei redditi assimilati a lavoro dipendente, i relativi pagamenti e gli adempimenti a ciò connessi;

- predisporre e trasmettere le certificazioni e le dichiarazioni annuali in qualità di sostituto d'imposta;
- assolvere agli obblighi di comunicazione e versamento del bollo in modo virtuale;
- adempire agli obblighi di comunicazione e trasmissione dati previsti dalla normativa vigente e inerenti le materie di propria competenza.

Per informazioni:

Responsabile: **Carmen Schiavon**

E-mail: ragioneria@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208158

Fax: 049 8208293

Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

C.2. Provveditorato e Sviluppo Informatico

Il servizio **Provveditorato e Sviluppo Informatico** si articola nei seguenti uffici:

- Provveditorato;
- Sviluppo Informatico.

C.2.1. Provveditorato

L'ufficio *Provveditorato*:

- cura la gestione e la manutenzione dei beni mobili e immobili dell'Ente ed attiva gli interventi necessari per garantire l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- cura la tenuta dell'inventario, la gestione dei servizi tecnici, nonché la logistica generale dell'Ente, sia presso la sede principale che presso le sedi staccate;
- provvede alla riscossione delle entrate in contanti, conti correnti postali, bancomat e assegni con relativa contabilizzazione informatica;
- provvede all'organizzazione degli spazi e delle relative dotazioni strumentali (incluse le dotazioni informatiche), curandone la manutenzione ed eseguendo gli interventi di adeguamento necessari ad assicurare un utilizzo ottimale delle strutture;
- provvede all'emissione delle fatture per la concessione delle sale della sede camerale e del Centro Conferenze "Alla Stanga";
- gestisce l'attività di approvvigionamento di beni, servizi e lavori (gare sopra e sotto soglia) necessari al funzionamento degli uffici camerale e ne verifica l'esecuzione;
- supporta e collabora con gli uffici camerale per l'emissione degli ordinativi riferiti all'imputazione delle prenotazioni di budget assunte con delibere o determinazioni e

provvede direttamente all'imputazione degli ordinativi dei beni comuni a tutta la camera di commercio;

- cura la gestione della liquidità e della cassa (cassa interna spese minute);
- cura la tenuta del magazzino dei beni di consumo.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
C.2.1.a	Fatturazione sale camerali e del Centro Conferenze "Alla Stanga"	Tempo intercorrente tra l'utilizzo sale e la fatturazione del servizio al richiedente	15 gg per l'emissione della fattura	

I soggetti interessati:

Chiunque sia interessato all'utilizzo delle sale Camerali nel rispetto del regolamento di concessione della sala pubblicato nel sito camerale.

Cosa fare:

Informazioni e istruzioni sono reperibili al link: <http://www.pd.camcom.it/stanga.html>

Per informazioni:

Responsabile: **Mafalda Luongo**

E-mail: provveditorato@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208215

Fax: 049 8208207

Orari: lunedì - venerdì 9:00 - 12:30

C.2.2 Sviluppo informatico

L'ufficio Sviluppo Informatico:

- cura le risorse informatiche dell'Ente, ivi inclusa l'acquisizione dei vari applicativi per la gestione interna su richiesta dei servizi interessati;
- cura la tenuta del magazzino delle dotazioni informatiche.



C.2.3 Centro conferenze

Il Centro Conferenze "*Alla Stanga*":

- cura la gestione delle sale del Centro Conferenze per convegni, riunioni e corsi formativi, nonché congressi e seminari.

Per informazioni:

E-mail: centro.conferenze@pd.camcom.it

Telefono: 049.8208340

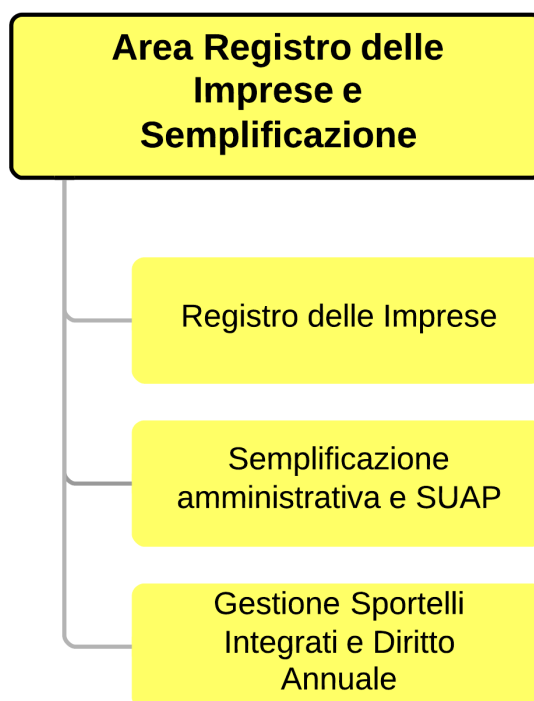
Fax: 049 8208344

Orari: lunedì - venerdì 9:00 - 12:30

D. Area Registro delle Imprese e Semplificazione

L'Area Registro delle Imprese si compone dei seguenti servizi:

- [Registro delle Imprese](#);
- [Semplificazione amministrativa e SUAP](#);
- [Gestione Sportelli integrati e Diritto Annuale](#).



D.1. Registro delle Imprese

Il **Registro delle imprese** è l'anagrafe informatica delle imprese. E' un registro pubblico istituito dalla legge di riordino delle Camere di Commercio (L. 580/1993), nel quale si devono iscrivere tutti gli atti e i fatti relativi alla vita dell'impresa previsti dalla legge (art. 2188 c.c.).

Il Registro delle imprese è gestito a livello provinciale dalla Camera di Commercio e un dirigente della stessa assume la veste di Conservatore sotto la vigilanza di un giudice del Tribunale.

Requisito per l'iscrizione è l'esercizio di un'attività d'impresa ed è obbligatorio per tutte le imprese presentare domanda/denuncia di iscrizione e comunicare tutte le successive modificazioni.

Il Registro delle imprese è composto da una sezione ordinaria e da una sezione speciale.

Nella **sezione ordinaria** si iscrivono:

- imprenditori individuali commerciali non piccoli;
- società di persone (tranne le società semplici);
- società di capitali;
- consorzi fra imprenditori con attività esterna;
- i gruppi europei di interesse economico con sede in Italia;
- società di mutua assicurazione;
- gli enti pubblici che hanno per oggetto esclusivo o principale un'attività commerciale;
- le società estere che hanno in Italia la sede dell'amministrazione, ovvero l'oggetto principale della loro attività;
- aziende speciali e consorzi degli enti locali.

Nella **sezione speciale** si iscrivono:

- imprenditori agricoli e coltivatori diretti
- piccoli imprenditori commerciali
- società semplici
- imprenditori artigiani

Sono poi previste:

- una Sezione speciale per le società tra professionisti;
- una Sezione "apposita" per le società ed enti che esercitano attività di direzione e coordinamento ex art. 2497-bis c.c.;
- una Sezione speciale per le imprese sociali, alla quale si iscrivono le organizzazioni private in possesso dei requisiti di impresa sociale, come definita dalla legge n. 118/2005, comprese le società di Mutuo Soccorso;
- una Sezione speciale per le Start - up innovative e gli Incubatori certificati (tenute a iscriversi anche alla Sezione ordinaria, in base al modello societario prescelto).

Il **Repertorio anagrafico amministrativo (REA)** è una banca dati pubblica prevista dalla L. 580/1993 che ha lo scopo di integrare i dati del Registro Imprese con informazioni di carattere economico, statistico e amministrativo (attività esercitata, numero addetti, unità locali, direttori tecnici e preposti, ecc.). In apposita sezione del REA sono iscritti i soggetti (diversi dalle imprese) in possesso dei requisiti previsti dalle norme per l'esercizio delle attività di: intermediazione commerciale e di affari (agente di affari in mediazione); agente e rappresentante di commercio; [mediatore marittimo](#); [spedizioniere](#). L'iscrizione ha effetto dichiarativo del possesso dei requisiti abilitanti all'esercizio della relativa attività professionale.

Il Servizio **Registro delle Imprese** della Camera di Commercio di Padova provvede alla predisposizione, tenuta, conservazione e gestione del Registro delle imprese e del REA della provincia di Padova.

Più specificamente l'ufficio gestisce:

- tutte le fasi relative all'iscrizione, modificazione, cancellazione nel registro delle imprese dei soggetti, degli atti e dei fatti previsti dalla legge, su domanda di parte (presentate a mezzo pratiche telematiche) e su iniziativa d'ufficio;
- tutte le fasi relative all'iscrizione, modificazione, cancellazione nel registro delle imprese su iniziativa d'ufficio, di atti dell'Autorità Giudiziaria,
- l'iscrizione d'ufficio delle notizie relative alle procedure concorsuali come comunicate dalla cancelleria del tribunale competente ai sensi del R.D. 16/03/1942 n. 267;
- tutte le fasi relative al deposito di atti e bilanci societari nel registro delle imprese;
- tutte le fasi relative all'iscrizione, modificazione, cancellazione nel REA delle notizie di carattere economico, statistico, amministrativo previste dalla legge su domanda di parte e su iniziativa d'ufficio;
- le procedure di accertamento delle violazioni degli obblighi di pubblicità nel Registro imprese/Rea e la conseguente applicazione delle sanzioni amministrative previste, ai sensi della Legge n. 689 del 24 novembre 1981;
- la Comunicazione Unica (ComUnica) quale procedura che consente di eseguire contemporaneamente e con un'unica modalità di presentazione, per il tramite del Registro imprese, tutti i principali adempimenti amministrativi necessari all'avvio dell'impresa ai fini della pubblicità legale nel Registro imprese, dell'iscrizione all'Albo imprese artigiane, ma anche ai fini fiscali (IVA), previdenziali (INPS) e assicurativi (INAIL).
- la tenuta dell'Albo Imprese Artigiane su attribuzione della Regione del Veneto. L'iscrizione all'Albo è necessaria per conseguire la qualifica di impresa artigiana ed è condizione per la concessione delle agevolazioni, prestiti, finanziamenti a favore delle imprese artigiane. Comporta inoltre l'annotazione nell'apposita sezione speciale del Registro Imprese con la qualifica di artigiano e l'iscrizione del titolare, dei soci lavoratori e degli eventuali collaboratori familiari all'INPS - Gestione artigiani.

Il servizio Registro delle Imprese si compone dei seguenti uffici:

- [Abilitazioni e Direttiva Servizi;](#)
- [Albo Imprese Artigiane, avvio dell'impresa e Leggi Speciali;](#)
- [Registro Imprese;](#)
- [Sanzioni, Procedure concorsuali e procedimenti d'ufficio;](#)
- [Aggiornamento archivi e comunicazione altri Enti](#)

D.1.1. Abilitazioni e Direttiva Servizi

L'ufficio *Abilitazioni e Direttiva Servizi* si occupa delle seguenti attività:

- verifica requisiti per avvio attività economiche per le attività di Agenti di Commercio, Mediatori, Spedizionieri, Mediatori Marittimi,
- tenuta del Ruolo Periti Esperti, al quale si iscrivono coloro che per i loro titoli e per l'attività professionale svolta hanno maturato una comprovata esperienza per effettuare perizie in specifiche materie. I periti e gli esperti iscritti nel Ruolo camerale devono esplicitare funzioni di carattere prevalentemente pratico, con esclusione di quelle attività professionali per le quali sussistono albi regolati da apposite disposizioni.
 - iscrizione Ruolo conducenti di veicoli e natanti (dopo esame sostenuto presso la Provincia)
 - informazioni sul REC
 - organizzazione esami per i requisiti professionali Mediatori
 - conservazione archivio panifici

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
D.1.1.a	Iscrizioni, modificazioni e cancellazione nel Ruolo Periti ed Esperti	Tempo che intercorre tra la domanda e l'iscrizione nel Ruolo	60 gg dalla presentazione della domanda	60 gg dalla presentazione della domanda (R.D. 2011/1934 art. 32 D.M. 29/12/1979 D.Lgs. n. 147/2012)
D.1.1.b	Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di Agente e Rappresentante di commercio (scia)	Tempo che intercorre tra l'iscrizione e la verifica dei requisiti	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività (L. n. 241/90 art.19 L. 204/1985 D.M. 21/08/1985 D. Lgs. 59/2010 D. Lgs. n. 147/2012 DM 26/10/2011 DM 23 aprile 2013)

D.1.1.c	Iscrizione e aggiornamento Ruolo conducenti	Tempo che intercorre tra la ricezione della comunicazione dall'Ente competente per l'esame di iscrizione e richiesta versamenti + Tempo che intercorre tra ricezione versamenti e iscrizione	30 giorni + 10 giorni	Entro 30 giorni dalla comunicazione della Provincia l'ufficio camerale richiede il pagamento dei diritti di segreteria e della tassa di concessione governativa; ricevuta prova degli avvenuti versamenti l'ufficio provvede all'iscrizione al ruolo entro 10 giorni. La data d'iscrizione al ruolo coincide con la data d'adozione del provvedimento da parte del Dirigente Capo Servizio Trasporti relativo all'approvazione dell'elenco dei candidati che hanno superato l'esame o hanno ottenuto la convalida di precedenti idoneità. (Legge 21/1992 Legge Regione Veneto 22/1996 Regolamento Provincia di Padova nr. 24/1997)
D.1.1.d	Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di Agente di Affari in mediazione (scia)	Tempo che intercorre tra la domanda e la verifica	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività (L. 39/1989 D.M.300/1990 D.M. 452/1990 L. 57/2001, art. 18 L. 273/2002 (art. 40) D. Lgs. 59/2010 D. Lgs. n. 147/2012 DM 26/10/2011 DM 23 aprile 2013)
D1.1.e	Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di Spedizioniere (scia)	Tempo che intercorre tra l'iscrizione e la verifica dei requisiti	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività (L. n. 241/90 art.19 L. n. 1142/1941 L. n. 1138/1949 D. Lgs. n. 59/2010 D. Lgs. n. 147/2012)

				DM 26/10/2011 DM 23 aprile 2013)
D.1.1.f	Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di Mediatore marittimo (scia)	Tempo che intercorre tra l'iscrizione e la verifica dei requisiti	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività (L. n. 241/90 art.19 L. 478/1968 DPR 66/1973 D. Lgs. 59/2010 D. Lgs. n. 147/2012 DM 26/10/2011 Circolare Ministero Sviluppo Economico n. 3648/C del 10 gennaio 2012 DM 23 aprile 2013)
D.1.1.e	Esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione	Tempo che intercorre tra la domanda e il sostenimento della prova d'esame	180 gg. da presentazione della domanda (2 sessioni annuali)	180 gg. da presentazione della domanda (2 sessioni annuali) (L. n. 39/1989 D.M.300/1990 D.M. 452/1990 L. 57/2001, art. 18 L. 273/2002 (art. 40) D. Lgs. 59/2010)

I soggetti interessati

Imprenditori, futuri imprenditori, esperti in specifiche materie

Cosa fare

L'istanza è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge con particolare riguardo alla compilazione della SCIA e al possesso dei requisiti dichiarati; se l'esito dei controlli è positivo procede all'inserimento delle informazioni denunciate nel registro delle imprese e/o nel repertorio economico amministrativo.

Per esami mediatori e iscrizione ruolo periti e esperti la domanda è presentata in forma cartacea.

Per informazioni:

Responsabile: **Mariagrazia Condè**

E-mail: abilitazioni@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208260 (lun-ven 10-12)

Fax: 049-2808248

Orario: lunedì - venerdì 09.00 12.30

D.1.2. Albo Imprese Artigiane, Avvio dell'impresa e leggi speciali

L'ufficio Albo Imprese Artigiane, Avvio dell'impresa e Leggi Speciali cura le seguenti attività:

- trattazione pratiche telematiche REA, artigiane e non artigiane
- procedure relative alla tenuta dell'Albo Imprese Artigiane (iscrizioni e cancellazioni d'ufficio, provvedimenti di rifiuto/diniego)
- denunce inizio attività soggette a leggi speciali (SCIA) artigiane e non (impiantisti, autoriparatori, facchinaggio, pulizie)
- rilascio certificati previdenziali artigiani
- verifica requisiti commercio all'ingrosso

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
D.1.2.a	Iscrizione modificazione cancellazione su domanda Albo imprese artigiane	Tempo che intercorre tra la domanda e l'iscrizione/modifica/cancellazione	5 gg. dalla presentazione telematica della domanda	5 gg. dalla presentazione telematica della domanda (L. n. 443/1985 L. Regione del Veneto n. 67/1987 L. Regione del Veneto n. 15/2010)
D.1.2.b	Verifica dei requisiti tecnico-professionali per l'esercizio dell'attività di installazione di impianti (scia) di impresa artigiana e non	Tempo che intercorre tra la domanda e la verifica	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività (L. n. 241/90, art. 19 D.M. 37/2008 L. n. 25/1996 L. n. 122/2010)
D.1.2.c	Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività delle imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione (scia) di impresa artigiana e non	Tempo che intercorre tra la domanda e la verifica	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività (L. n. 241/90 art.19 L. n. 82/1994 D.M. 274/1997 DPR n. 558/1999 L. 40/2007 L. n. 122/2010)
D.1.2.d	Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività delle imprese di facchinaggio (scia) di impresa artigiana e non	Tempo che intercorre tra la domanda e la verifica	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività (L. 241/90 art. 19 L. n. 57/2001 D.I. n. 221/2003 L. n. 122/2010)

D.1.2.e	Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività delle imprese di autoriparazione (scia) di impresa artigiana e non	Tempo che intercorre tra la domanda e la verifica	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività (L. 241/90 art. 19 L. n. 122/1992 DPR n. 558/1999 L.n. 122/2010 L. 224/2012)
D.1.2.f	Cancellazione d'ufficio Albo imprese artigiane	Tempo che intercorre dall'adozione del provvedimento definitivo all'inserimento nell'Albo	60 gg. dalla decisione della Commissione provinciale	60 gg. dalla decisione della Commissione provinciale (L. n. 443/1985 L. Regione del Veneto n. 67/1987 L. n. 15/2010)
D.1.2.g	Denunce REA iscrizione, modificazione, cancellazione su iniziativa d'ufficio	Tempo che intercorre dall'adozione del provvedimento definitivo all'inserimento nel Registro	30 gg. dalla scadenza del termine per presentare ricorso avverso il provvedimento del Conservatore, se non vi è opposizione	30 gg dalla scadenza del termine per presentare ricorso avverso il provvedimento del Conservatore, se non vi è opposizione.
D.1.2.h	Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso (scia)	Tempo che intercorre tra la domanda e la verifica	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività	60 gg. per il provvedimento di divieto di prosecuzione di attività (D.Lgs. 114/1998)

I soggetti interessati

Imprenditori e futuri imprenditori

Cosa fare

L'istanza è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge con particolare riguardo alla compilazione della SCIA e al possesso dei requisiti dichiarati; se l'esito dei controlli è positivo procede all'inserimento delle informazioni denunciate nel registro delle imprese e/o nel repertorio economico amministrativo.

Per informazioni:

Responsabile: **Maria Grazia Condè**

Email: artigiani@pd.camcom.it

Pec: artigiani@pd.legalmail.camcom.it

Telefono 049 8208141 (lun-mer-ven 10-12)

Fax: 049 8208165

Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

D.1.3. Registro Imprese - Iscrizione e deposito atti

L'ufficio Registro Imprese - Iscrizione e deposito atti si occupa delle seguenti attività:

- trattazione delle pratiche telematiche di iscrizione, modificazione, cancellazione
- trattazione delle pratiche di deposito di bilanci e altri atti (su domanda di parte)

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
D.1.3.a	Iscrizione, modificazione, cancellazione, deposito atti su domanda di parte	Tempo che intercorre tra la domanda e l'iscrizione nel Registro	5 giorni dalla protocollazione della pratica telematica	5 giorni dalla presentazione della pratica telematica (Legge 580/1993 DPR 581/1995 DPR 558/1999 Legge 340/2000)
D.1.3.b	Deposito bilanci su domanda di parte	Tempo che intercorre dal deposito della pratica e l'inserimento negli archivi informatici	90 giorni dal completamento del controllo informatico	90 giorni dal completamento del controllo informatico (Legge 580/1993 DPR 581/1995 DPR 558/1999 Legge 340/2000)
D.1.3.c	Rimborso dei diritti di Segreteria	Tempo intercorrente tra l'istanza completa e la data di liquidazione dell'importo (data di uscita della somma dal c/c camerale)	90 giorni dalla presentazione della domanda o dall'accertamento o del diritto al rimborso	Nessuno

I soggetti interessati

Soggetti obbligati o delegati al deposito degli atti al Registro Imprese (notai, amministratori, consulenti)

Cosa fare

L'istanza è presentata unicamente con modalità telematica; viene protocollata e inviata una ricevuta; l'ufficio effettua i controlli formali previsti dalla legge e se l'esito dei controlli è positivo rende disponibili i documenti depositati negli archivi informatici del registro delle imprese

Per informazioni:

Responsabile: **Maria Grazia Condè**

Email: registro.imprese@pd.camcom.it

Call center: 199.505.505 (lun-ven 9.00-13.00 e 14.00-17.00 numero a pagamento)

Fax: 049.8208244

Orari: lunedì - venerdì 9.00-12.30

D.1.4. Sanzioni, Procedure concorsuali e procedimenti d'ufficio

L'ufficio Sanzioni, Procedure concorsuali e procedimenti d'ufficio cura:

- emissione verbali di contestazione per omessa o ritardata presentazione di richieste di iscrizione nel registro imprese o REA
- iscrizione procedure fallimentari ed adempimenti correlati
- rimborsi diritti di segreteria
- iscrizione, modificazione, cancellazione, deposito atti su iniziativa d'ufficio
- iscrizione di provvedimenti dell'autorità governativa relativi alle cooperative

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
D.1.4.a	Iscrizione delle procedure concorsuali Registro Imprese	Tempo che intercorre dalla comunicazione del Tribunale all'iscrizione nel Registro	2 gg. dal ricevimento della sentenza di fallimento	2 gg. dal ricevimento della sentenza di fallimento (R.D. n. 267/1942 D.P.R. 581/95)
D.1.4.b	Verbale accertamento sanzioni amministrative	Tempo che intercorre dall'accertamento della violazione alla	90 giorni dall'accertamento o della violazione	90 giorni dall'accertamento della violazione (Legge 689/1991 Codice civile artt. 2630, 2194)

		contestazione		
D.1.4.c	Iscrizione modificazione cancellazione e deposito, su iniziativa d'ufficio, di atti dell'Autorità Giudiziaria	Tempo che intercorre da quando diviene definitivo il provvedimento dell'Autorità Giudiziaria alla iscrizione nel Registro	30 gg. dalla scadenza del termine per presentare ricorso avverso il provvedimento del Giudice del Registro, se non vi è opposizione	30 gg. dalla scadenza del termine per presentare ricorso avverso il provvedimento del Giudice del Registro, se non vi è opposizione (L. n. 580/1993 DPR n. 581/95 Artt. 2190 e 2191 c.c.)
D.1.4.d	Iscrizione, modificazione, cancellazione e deposito atti su iniziativa d'ufficio	Tempo che intercorre da quando diviene definitivo il provvedimento dell'Autorità Giudiziaria alla iscrizione nel Registro	30 gg. dalla scadenza del termine per presentare ricorso avverso il provvedimento del Giudice del Registro, se non vi è opposizione	30 gg. dalla scadenza del termine per presentare ricorso avverso il provvedimento del Giudice del Registro, se non vi è opposizione (L. n. 580/1993 DPR n. 581/95 Artt. 2190 e 2191 c.c.)
D.1.4.e	Iscrizione di provvedimenti dell'autorità governativa relativi alle cooperative	Tempo che intercorre dalla comunicazione dell'Autorità competente all'adozione del provvedimento all'iscrizione nel Registro	60 gg dal ricevimento del provvedimento	60 gg dal ricevimento del provvedimento (Art. 2545 septiesdecies c.c. Art. 2545 octiesdecies c.c. Art. 223 septiesdecies disp. att. c.c.)

I soggetti interessati

Soggetti obbligati agli adempimenti presso il Registro Imprese (titolari, soci, amministratori, sindaci, notai)

Cosa fare

Il verbale di accertamento della violazione viene inviato all'obbligato principale e all'obbligato in solido (se previsto) a mezzo posta elettronica certificata o in assenza a mezzo raccomandata atti giudiziari. L'obbligato deve effettuare il pagamento della sanzione e delle relative spese entro 60 giorni dalla notifica ed entro 10 giorni dal pagamento deve trasmettere a mezzo fax o e-mail prova dell'avvenuto pagamento. Entro 30 giorni dalla notifica può presentare scritti difensivi e l'eventuale richiesta di essere sentito.

Per informazioni:

Responsabile: **Maria Grazia Condè**

E-mail: sanzioni.ri@pd.camcom.it

Pec: sanzioni@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208117

Fax: 049 8208244

Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

D.1.5. Aggiornamento archivi e comunicazione Altri Enti

L'ufficio Aggiornamento archivi e Comunicazione Altri Enti:

- gestisce le segnalazioni dei Comuni e altri Enti relative alle imprese iscritte
- rilascia visure e copie di atti per le forze dell'ordine e gli enti pubblici;
- rilascia nulla osta a cittadini extracomunitari;

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
D.1.5.a	Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari	Tempo che intercorre dalla richiesta all'erogazione del servizio	10 gg dalla presentazione della domanda	30 gg dalla presentazione della domanda (DPR n. 394/99)

I soggetti interessati

Cittadini extracomunitari futuri imprenditori, Forze dell'Ordine e altri enti

Cosa fare

Presentare apposita istanza allo sportello previo appuntamento

Per informazioni:

Responsabile: **Roberta Tonellato**

E-mail: registro.imprese@pd.camcom.it

Telefono: 049.8208154

Fax: 049.8208115

Orari: lunedì - venerdì 9.00-12-30 solo su appuntamento

D.2. Semplificazione amministrativa e SUAP

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (Suap) è lo strumento introdotto nel nostro ordinamento nel 1998, allo scopo di ridurre i tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, eliminare ripetizioni istruttorie e documentali ed alleggerire gli oneri imposti alle imprese per la richiesta di autorizzazioni, licenze, permessi.

Viene istituito presso i Comuni, con competenza territoriale, che ne possono esercitare le funzioni inerenti in forma singola o associata.

A distanza di più di dieci anni, il legislatore con il DPR n. 160/2010 ne ha riordinato la disciplina, prevedendo che esso costituisca l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di "attività produttive" e di "prestazione di servizi" ed introducendo l'esclusivo utilizzo degli strumenti telematici nello svolgimento di tutte le fasi del procedimento amministrativo.

Il sito istituzionale del Suap è www.impresainungiorno.gov.it

Qualora il Comune non abbia attivato il SUAP in modo conforme ai requisiti tecnici richiesti e abbia delegato la Camera di Commercio, il Servizio della Camera gestisce la presa in carico dell'istanza per la sola gestione degli aspetti informatici relativi all'inoltro dell'istanza e ne invia gli esiti al responsabile individuato dal Comune, a cui compete l'istruttoria, l'eventuale emanazione dei provvedimenti connessi all'istanza e la chiusura del procedimento. Il Servizio si occupa inoltre di attività di promozione del funzionamento dei SUAP comunali curando attività di formazione tecnico-giuridica.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
D.2.a	Comunicazione unica diretta esclusivamente ad enti diversi dal registro imprese			5 giorni dalla presentazione della pratica telematica (Legge 40/2007)
D.2.b	Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)			Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle

				<p>amministrazioni e agli uffici competenti. In caso di procedimento ordinario, le istanze sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini piu' brevi previsti dalla disciplina regionale, puo' richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, decorso il termine per eventuale richiesta di integrazione della pratica, ovvero indice una conferenza di servizi. (DPR 160/2010 Decreto Ministero Sviluppo Economico e Ministero Semplificazione Amministrativa 10/11/2011)</p>
--	--	--	--	--

I soggetti interessati

Imprenditori, consulenti, suap comunali

Cosa fare

E' necessario inoltrare all'ufficio richieste specifiche per assistenza e formazione. L'ufficio gestisce le richieste di chiarimenti ed inoltra eventualmente alla Regione Veneto quesiti e segnalazioni utili a migliorare le procedure implementate per il Veneto nel portale www.impresainungiorno.gov.it.

La Camera promuove e diffonde, tra i Comuni della Provincia e presso le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei diversi procedimenti amministrativi il miglior utilizzo dei sistemi e degli strumenti telematici innovativi che sono stati predisposti per l'attuazione del SUAP.

Per informazioni:

Responsabile: **Antonio Zorzetto**

E-mail: suap@pd.camcom.it

Telefono: 049.8208114

Fax: 049.8208244

Orari: lunedì - venerdì 9.00-12-30

D.3. Gestione sportelli integrati e Diritto annuale

Il servizio **gestione sportelli integrati e diritto annuale**:

- gestisce tutte le attività legate alla riscossione del diritto annuale, sia per le imprese di nuova iscrizione nel Registro Imprese sia per quelle già iscritte, fornendo tutte le informazioni in materia;
- gestisce le procedure di recupero del diritto annuale non versato in tutto o in parte con l'applicazione delle relative sanzioni, curando l'emissione delle cartelle esattoriali. Provvede ad inoltrare all'Agente della Riscossione Equitalia Spa i provvedimenti relativi ai ruoli esattoriali (quali sgravi, annullamenti o sospensioni) e cura la fase del contenzioso avanti la Commissione Tributaria;
- si occupa inoltre delle insinuazioni fallimentari per il recupero del diritto annuale non versato dalle imprese in stato di fallimento;
- segue le procedure di cancellazione d'ufficio dal Registro Imprese ex DPR 247/04 per le società e le imprese individuali che presentano indici di inattività ed ex art. 2490 c. 6 del codice civile per le società di capitali in liquidazione che non hanno depositato i bilanci per un triennio

Il servizio è così strutturato:

- [Sedi staccate](#);
- [Diritto Annuale](#);
- [Commercio estero](#);
- [Certificazione e rilascio firma digitale](#).

D.3.1 Sedi staccate

Gli Uffici staccati di Camposampiero, Cittadella, Monselice e Padova (Zona Industriale) mettono a disposizione alcuni dei servizi offerti nella sede centrale di Padova:

- visure, elenchi e atti del Registro Imprese;
- visure protesti,
- documenti per l'estero;
- vidimazione e bollatura libri e registri,

- rilascio CNS con firma digitale (ad eccezione Camposampiero) e rilascio di carte cronotachigrafiche;

D.3.2 Diritto Annuale

L'ufficio *Diritto Annuale*:

- gestisce tutte le attività legate alla riscossione del diritto annuale, sia per le imprese di nuova iscrizione nel Registro Imprese sia per quelle già iscritte, fornendo tutte le informazioni in materia
- gestisce le procedure di recupero del diritto annuale non versato in tutto o in parte con l'applicazione delle relative sanzioni, curando l'emissione delle cartelle esattoriali. Provvede ad inoltrare all'Agente della Riscossione Equitalia Spa i provvedimenti relativi ai ruoli esattoriali (quali sgravi, annullamenti o sospensioni) e cura la fase del contenzioso avanti la Commissione Tributaria
- si occupa inoltre delle insinuazioni fallimentari per il recupero del diritto annuale non versato dalle imprese in stato di fallimento
- segue le procedure di cancellazione d'ufficio dal Registro Imprese ex DPR 247/04 per le società e le imprese individuali che presentano indici di inattività ed ex art. 2490 c. 6 del codice civile per le società di capitali in liquidazione che non hanno depositato i bilanci per un triennio

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
D.3.2.a	Rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto	giorni dalla notifica dell'istanza di rimborso del contribuente alla liquidazione dell'importo (data di uscita della somma dal c/c camerale) o alla comunicazione di diniego di rimborso	60 giorni per il suo pagamento	90 giorni dal ricevimento dell'istanza (Art. 17 L. 488/1999)
D.3.2.b	Richiesta di sgravio di importo iscritto a ruolo	Tempi dallo sgravio all'accettazione dell'istanza	30 giorni dall'istanza	30 giorni dal ricevimento dell'istanza (D. Lgs. 472/1997 DM n. 54/2005 Regolamento camerale sanzioni diritto annuale)

D.3.2.c	Procedimento di dilazione del pagamento del diritto annuo	Tempi dal rilascio all'accettazione dell'istanza	non prevista: la dilazione: per cartelle esattoriali si chiede direttamente a Equitalia.	30 giorni dal ricevimento dell'istanza (D. Lgs. 472/1997 DM n. 54/2005 Regolamento camerale sanzioni diritto annuale)
D.3.2.d	Procedimento di formazione ed esecutività dei ruoli diritto annuale e di notifica dell'irrogazione degli atti di accertamento	Tempo che intercorre tra commissione della violazione e emissione del ruolo esattoriale	entro il 31 dicembre del quarto anno dalla commissione della violazione	Entro il 31 dicembre del quinto anno entro il quale è avvenuta la violazione (D. Lgs. 472/1997 DM n. 54/2005 Regolamento camerale sanzioni diritto annuale D.Lgs. 112/1999)
D.3.2.e	Registro Imprese – Cancellazioni d'ufficio di imprese inesistenti	Tempo che intercorre dal ricevimento del giudice alla cancellazione dell'impresa.	30 giorni dal ricevimento del provvedimento del Tribunale	30 gg. dalla ricezione del provvedimento di cancellazione da parte del Tribunale (D.P.R. 247/2004)
D.3.2.f	Registro Imprese – Cancellazioni d'ufficio di società di capitali in liquidazione	Tempo che intercorre dal provvedimento del Conservatore alla cancellazione dell'impresa.	30 giorni dal provvedimento del Conservatore	30 gg. dall'adozione del provvedimento di cancellazione (Art. 2490 c.c.)

I soggetti interessati:

Il diritto annuale è un tributo che devono versare tutte le imprese iscritte o annotate nel Registro Imprese.

È dovuto da ogni impresa iscritta o annotata nel relativo Registro al 1° gennaio dell'anno di riferimento o che è stata iscritta o annotata per almeno un giorno nell'anno stesso. L'importo non è frazionabile in rapporto alla durata di iscrizione nell'anno.

Sono esonerate dal versamento le imprese:

- in stato di fallimento al 1° gennaio, sempre che non esercitino provvisoriamente l'attività;
- società cooperative per le quali, al 1° gennaio, sia già stato proposto lo scioglimento d'ufficio previsto dall'articolo 2545 septiesdecies del Codice Civile;

- in stato di liquidazione volontaria che hanno approvato, prima del 1° gennaio, il bilancio finale di liquidazione e chiedono la cancellazione dal Registro delle Imprese entro il 30 gennaio dell'anno di riferimento;
- individuali che hanno cessato l'attività entro il 31 dicembre e chiedono la cancellazione dal Registro delle Imprese entro il 30 gennaio dell'anno di riferimento.

Cosa fare:

Le imprese e le unità locali che si iscrivono nel corso dell'anno versano il diritto annuale in misura fissa al momento dell'iscrizione.

Le imprese già iscritte nel Registro delle Imprese al 1° gennaio effettuano il versamento del diritto annuale in unica soluzione con il modello di pagamento F24 utilizzato per il versamento delle imposte sui redditi.

Il ravvedimento operoso, introdotto dall'articolo 13 del D. Lgs. 472/97, consente di sanare spontaneamente la violazione di norme tributarie mediante il pagamento di una sanzione ridotta rispetto a quella ordinaria.

Il mancato o incompleto versamento viene sanzionato in base alle indicazioni dello specifico regolamento camerale.

Per informazioni:

Responsabile: **Nicola Berti**

E-mail: diritto.annuale@pd.camcom.it

Pec: diritto.annuale@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208197

Fax: 049 8208266

Orari: lunedì - venerdì 09.00 12.30

D.3.3 Commercio Estero

L'ufficio Commercio Estero:

- rilascia alcuni documenti richiesti alle imprese nella loro attività di commercio con l'estero (certificati di origine, carnet ata, certificati di libera vendita, rilascio del numero meccanografico, visti su documenti diversi quali fatture, listini prezzi, e dichiarazioni per le quali è richiesto all'estero il visto camerale)
- svolge attività di primo supporto e sportello informativo sia alle imprese che si affacciano sui mercati esteri, sia alle imprese che su tali mercati operano da tempo

Documenti per l'export:

- certificato di origine
- carnet ATA

- certificato di libera vendita
- visto di conformità su documenti aziendali
- legalizzazione di firma del funzionario camerale
- numero meccanografico per operatori con l'estero

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
D.3.3.a	Rilascio dei Certificati Comunitari d'Origine	Tempi di rilascio	2 giorni lavorativi a partire dalla data di presentazione all'ufficio della documentazione completa	2 giorni lavorativi a partire dalla data di presentazione all'ufficio della documentazione completa
D.3.3.b	Emissione Carnet A.T.A.	Giorni di rilascio Carnet Ata dalla data di richiesta	5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda	5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda
D.3.3.c	Rilascio Attestato di Libera Vendita	Tempi di rilascio	3 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda e della documentazione completa	3 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda e della documentazione completa
D.3.3.d	Assegnazione del "Numero Meccanografico" ITALIANCOM	Tempi di rilascio	2 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda	2 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda
D.3.3.e	Certificazioni ed attestazioni diverse per l'estero	Tempi di rilascio	2 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda	2 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda

I soggetti interessati:

Imprese, Enti Pubblici, Privati.

Cosa fare:

Presentare apposita istanza allo sportello o in modalità telematica.

Per informazioni:

Responsabile: **Nicola Berti**

E-mail: estero@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208265

Fax: 049 8208212

Orari: lunedì venerdì 09.00 - 12.30

D.3.4 Certificazioni

L'ufficio Certificazioni rilascia:

- visure ordinarie, storiche, degli assetti proprietari, dei contratti di rete, artigiane e previdenziali;
- schede persone e partecipazioni;
- certificati di iscrizione al Registro Imprese storici e ordinari anche in lingua inglese;
- copie di atti e bilanci depositati al Registro Imprese;
- elenchi di Imprese;
- visure agli studi legali, per cause di lavoro;

L'ufficio si occupa anche della bollatura di:

- libri sociali e delle scritture contabili;
- formulari di identificazione dei rifiuti trasportati;
- registri carico e scarico rifiuti;
- altri libri e registri previsti da leggi speciali

L'ufficio effettua inoltre la consegna dei dispositivi SISTRI.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
D.3.4.a	Rilascio visure, certificati, schede persone e partecipazioni	Data rilascio	2 gg dalla richiesta	
D.3.4.b	Rilascio copia atti e bilanci depositati successivamente al 1996	Data rilascio	5 gg dalla richiesta	
D.3.4.c	Consultazione e rilascio copia atti e bilanci depositati prima del 1996	Data messa a disposizione del fascicolo	10 gg dalla richiesta	30 gg dalla richiesta
D.3.4.e	Rilascio certificati di iscrizione in lingua inglese	Data consegna	30 gg dalla richiesta	legge 21/02/2014 n. 9 di conversione del D.L. n. 145/2013

D.3.4.f	Rilascio visure e atti di Imprese iscritte al Registro Imprese di Padova, agli studi legali, per cause di lavoro	Data invio documenti richiesti	30 gg dalla richiesta	legge 2 aprile 1958, n. 319
D.3.4.g	Bollatura libri	Data restituzione libri bollati	10 gg lavorativi dalla consegna	30 gg dalla richiesta
D.3.4.h	Elenchi di imprese	Data consegna elenco richiesto	10 gg lavorativi dalla richiesta	30 gg dalla richiesta
D.3.4.i	Consegna dispositivi SISTRI	Data notifica primo appuntamento per il ritiro	entro 30 gg dalla ricezioni dei dispositivi.	90 gg dalla disponibilità del dispositivo e della modulistica on line (L. n. 296/06 D. Lgs. n. 4/08 L. n. 102/09 D. Lgs. n. 205/10 D.M. 17/12/2009 D.M. 15/02/2010 D.I. 17/06/2010 D.M. 09/07/2010 D.M. 28/09/2010 D.M. 20/03/2013 n. 96)

I soggetti interessati:

Imprenditori e professionisti

Cosa fare:

consegnare la documentazione richiesta completa e corretta nella modalità prevista per il singolo servizio

Per informazioni:

Responsabile: **Nicola Berti**

E-mail: certificazioni@pd.camcom.it

Pec: certificazioni@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208153

Fax: 049 8208115 - 208

Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

D.3.5 Rilascio Firma Digitale

L'ufficio *Firma digitale* rilascia:

- la Carta Nazionale dei Servizi con dispositivo di firma digitale

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
D.3.5	Rilascio Carta Nazionale dei Servizi (su dispositivo smart card o token usb)	Tempi rilascio CNS dalla richiesta	20 gg	30 gg dalla data di presentazione della domanda (D.P.R. 445/2000 D.P.R. n. 117/2004 D. Lgs. 85/2005)

I soggetti interessati:

Professionisti, imprenditori

Cosa fare:

- richiedere l'appuntamento via mail
- presentarsi all'appuntamento con documento d'identità valido, codice fiscale e indirizzo mail

Per informazioni:

Responsabile: **Nicola Berti**

E-mail: firma.digitale@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208176

Fax: 049 8208212 (sede centrale) - 121 (Corso Spagna, 12)

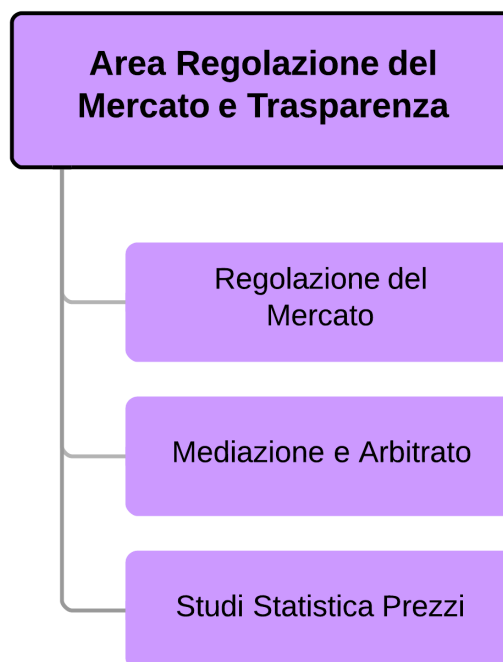
Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

E. Area Regolazione del Mercato e Trasparenza

La Camera di Commercio di Padova svolge una funzione di stimolo allo sviluppo di un sistema economico efficiente, trasparente e competitivo, a tutela sia degli operatori economici che dei consumatori.

Le attività di regolazione del mercato e di tutela della fede pubblica sono distribuite nei seguenti servizi:

- [Regolazione del mercato;](#)
- [Mediazione e Arbitrato;](#)
- [Studi Statistica Prezzi.](#)



E.1 Regolazione del Mercato

Molteplici sono le attività svolte e gli strumenti utilizzati dalla Camera di Commercio di Padova in materia di **Regolazione del Mercato** distribuiti tra i seguenti uffici:

- [Ispezioni metriche](#);
- [Brevetti e Marchi](#);
- [Tutela del consumatore](#);
- [Protesti](#).

E.1.1 Ispezioni metriche

L'ufficio *Ispezioni metriche* svolge attività di verifica e sorveglianza in merito a:

- strumenti di misura legali prima della loro messa in funzione (cd. verifica prima);
- strumenti di misura legali durante la loro vita operativa (cd. verifica periodica);
- riconosce i laboratori privati che vogliono effettuare le verifiche periodiche e svolge la sorveglianza sull'attività di verifica da loro svolta;
- rilascia i marchi di identificazione per i metalli preziosi e sorveglia il loro utilizzo

Per quanto riguarda i tachigrafi:

- effettua la sorveglianza dei centri tecnici che effettuano la taratura dei cronotachigrafi, sia digitali che analogici;
- riceve presso l'ufficio staccato Padova Zona Industriale le domande per il rilascio di tutti i tipi di carte tachigrafiche.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
E.1.1.a	Concessione/rinnovo di conformità metrologica	Tempi dall'accettazione e della richiesta	30 gg dalla richiesta	60 gg dalla richiesta (Legge 29.7.1991, n. 236 D.M. 28.3.2000 n.179)
E.1.1.b	Sospensione o revoca concessione di conformità metrologica	Tempi dall'accettazione e della richiesta	30 gg dalla richiesta	60 gg dalla richiesta (Legge 29.7.1991, n. 236 D.M. 28.3.2000 n.179)
E.1.1.c	Accreditamento laboratori per l'esecuzione delle verifiche periodiche tramite Segnalazione certificata di inizio attività [SCIA]	Giorni dalla presentazione della SCIA	45 gg dalla Segnalazione certificata di inizio attività [SCIA]	Verifiche entro 60 gg dalla segnalazione (D.M. 28.3.2000 n. 182 e Regolamento camerale)
E.1.1.d	Rinnovo accreditamento annuale dei laboratori alla	Tempi di svolgimento	entro il mese di febbraio di ogni	60 gg (D.M. 28.3.2000 n. 182)

	verifica periodica	dell'attività ispettiva annuale	anno	
E.1.1.e	Verifica prima strumenti legali di misura della quantità: nazionale, CE, CEE non MID	Tempi intercorrenti dalla richiesta alla verifica dell'ufficio	30 gg dalla richiesta	90 gg dalla presentazione della domanda
E.1.1.f	Verifica periodica strumenti legali di misura su strumenti metrici nazionali	Tempi intercorrenti dalla richiesta alla verifica dell'ufficio	90 gg dalla richiesta	90 gg dalla presentazione della domanda
E.1.1.g	Iscrizione nel registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi e concessione del marchio	Tempi intercorrenti dalla richiesta di attribuzione del marchio e provvedimento di assegnazione	30 gg	60 gg (previsto dalla normativa art. 10 dlgs 251/1999)
E.1.1.h	Autorizzazione allestimento punzoni di tipo speciale per marchi metalli preziosi	Tempi intercorrenti dalla richiesta all'allestimento del punzone	30 gg dalla domanda	30 gg dalla domanda
E.1.1.i	Deposito di un marchio tradizionale di fabbrica	data deposito marchio	immediato	immediato
E.1.1.l	Istruttoria per il rilascio da parte del MSE della concessione al montaggio e prova cronotachigrafi (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MSE)	Tempi dalla presentazione della domanda all'inoltro al Ministero	30 gg dalla domanda	60 gg dall presentazione della domanda
E.1.1.m	Rinnovo concessione al montaggio e prova tachigrafi digitali	Tempi dalla presentazione della domanda	30 gg dalla domanda	30 gg dall presentazione della domanda
E.1.1.n	Vidimazione registro operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi	Tempi dalla presentazione del registro	30 gg dall presentazione del registro	30 gg dall presentazione del registro
E.1.1.o	Rilascio Carte	Tempi dalla	15 gg. dalla	15 gg. dalla

	tachigrafiche	presentazione della domanda	presentazione della domanda	presentazione della domanda
--	---------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

I soggetti interessati:

Le imprese che nell'esercizio dei loro rapporti commerciali utilizzano strumenti metrici che devono essere verificati dall'Ufficio metrico a garanzia della corretta misurazione.

Di seguito si elencano gli strumenti metrici che sono soggetti a verifiche:

- strumenti per pesare;
- misuratori per gas, acqua e carburanti;
- misure lineari materializzate (metri);
- masse campione;
- dispositivi vari associabili a strumenti metrici (es. etichettatrici, ecc.);
- cronotachigrafi;
- macchinari per imballaggi preconfezionati (ad es. di alimenti).

Le imprese che utilizzano strumenti metrici hanno l'obbligo di:

- garantire il corretto funzionamento dei loro strumenti, conservando ogni documento ad esso connesso (Dichiarazione di conformità e manuale d'uso);
- mantenere l'integrità della targhetta di verifica nonché di ogni altro sigillo presente sullo strumento;
- non utilizzare strumenti non conformi o difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico.

Cosa fare:

Le verifiche degli strumenti metrici devono essere effettuate:

- prima della loro immissione in commercio da parte del costruttore (verifica prima);
- al momento della loro installazione quando si tratta di strumenti fissi come ad. es. pese a ponte, distributori di carburante, ecc. (collaudo di posa in opera);
- periodicamente in base al tipo di strumento metrico, secondo i tempi indicati nella tabella (verifica periodica);
- dopo ogni riparazione (rilegalizzazione).

Le verifiche sono eseguite dal personale dell'ufficio *Ispezioni Metriche*. Le verifiche periodiche possono essere anche effettuate da un Laboratorio accreditato presso le Camere di Commercio ([elenco dei laboratori accreditati presso la Camera di Commercio di Padova](#)).

La verifica può essere richiesta:

- per via telematica, utilizzando l'apposito servizio dello sportello pratiche e-gov del portale www.registroimprese.it (è richiesta la firma digitale);
- con l'apposito modulo.

Per informazioni:

Responsabile: **Antonio Palmieri**

E-mail: metrico@pd.camcom.it

Pec: regolazione.mercato@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208337

Fax: 049 8208338

Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

E.1.2 Brevetti e Marchi

L'ufficio *Brevetti e Marchi*:

- riceve le domande per brevettare, a livello nazionale, invenzioni industriali, modelli di utilità, disegni modelli e nuove varietà vegetali e per registrare marchi d'impresa nazionali e internazionali;
- riceve le traduzioni in lingua italiana di brevetto europeo;
- riceve le successive domande e comunicazioni relative a domande già depositate;
- fornisce informazioni su ricerche di marchi e brevetti, sulle modalità di deposito di marchi e disegni-modelli comunitari e di brevetti per invenzione europei e internazionali;
- effettua visure di deposito marchi-brevetti e fornisce copia della documentazione presentata per brevetti nazionali presentati a partire dal 1° giugno 2006;
- fornisce, in collaborazione con gli studi di consulenti in proprietà industriale aderenti, il servizio di orientamento "Punto Legale Brevetti e Marchi" su aspetti e questioni di carattere tecnico-giuridico in materia di proprietà industriale e intellettuale.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
E.1.2.a	Registrazione marchio d'impresa nazionale e internazionale	Tempi per l'accettazione delle domande di deposito ed il conseguente rilascio della copia conforme del deposito nazionale	In tempo reale	In tempo reale (D. Lgs. 30/2005)
E.1.2.b	Ricezione domande registrazione disegni e modelli	Tempi per l'accettazione delle domande di deposito ed il conseguente rilascio della	In tempo reale	In tempo reale (D. Lgs. 30/2005)

		copia conforme del deposito nazionale		
E.1.2.c	Ricezione domande Ufficio Brevetti o invenzioni industriali	Tempi per l'accettazione delle domande di deposito ed il conseguente rilascio della copia conforme del deposito nazionale	In tempo reale	In tempo reale (D. Lgs. 30/2005)
E.1.2.d	Ricezione domande brevetti o modelli di utilità	Tempi per l'accettazione delle domande di deposito ed il conseguente rilascio della copia conforme del deposito nazionale	In tempo reale	In tempo reale (D. Lgs. 30/2005)

I soggetti interessati:

Tutti coloro che intendono registrare invenzioni, modelli e marchi o consultare banche dati e documenti sui brevetti.

Cosa fare:

Presentare la domanda di deposito in modalità cartacea o telematica.

Per informazioni:

Responsabile: **Antonio Palmieri**

E-mail: brevetti@pd.camcom.it

Pec: regolazione.mercato@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208235

Fax: 049 8208132

Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30 (9.00-12.00 per i soli depositi ai sensi del D.M. 25/09/1972)

E.1.3 Tutela del consumatore

L'ufficio *Tutela del consumatore* svolge:

- in materia di sicurezza prodotti non alimentari, funzioni sia ispettive (con applicazione di eventuali contestazioni) sia attività informativa alle imprese e consumatori;
- controlli circa la presenza dei dati di emissione di CO2 e dei consumi di carburante nelle pubblicità di automobili nuove;
- mantiene e aggiorna l'elenco dei manutentori caldaie, a seguito dell'accordo provinciale in materia;
- attività, in qualità responsabile delle feche pubblica, in materia di concorsi a premi, sia nelle fasi di estrazione che in quelle di chiusura degli stessi.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
E.1.3.a	Assistenza al consumatore in materia di sicurezza dei prodotti	Numero dei giorni dalla richiesta	Non oltre 15 giorni	Nessuno
E.1.3.b	Discarico/sgravio importo iscritto a ruolo	Tempi dalla richiesta alla comunicazione dello sgravio	7 gg dalla richiesta	nessuno
E.1.3.c	Emissione ordinanza di dissequestro o rigetto dell'istanza di dissequestro	Tempi dalla richiesta alla emissione del provvedimento	10 gg dalla richiesta	10 gg dal ricevimento della richiesta

I soggetti interessati:

I cittadini consumatori, le associazioni e le organizzazioni impegnate nella tutela del consumatore.

Cosa fare:

Presentare la relativa domanda in modalità cartacea o informatica.

Per informazioni:

Responsabile: **Antonio Palmieri**

E-mail: tutela@pd.camcom.it

Pec: regolazione.mercato@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208143

Fax: 049 8208132

Orari: lunedì - venerdì 09.00 12.30

E.1.4 Protesti

L'ufficio *Protesti* gestisce:

- l'aggiornamento mensile del registro informatico dei protesti;
- le richieste di cancellazione dal registro;
- l'informazione dei protesti esistenti al pubblico.

Inoltre fornisce un primo aiuto in merito alla correttezza della presenza di informazioni personali in altre banche dati di tipo finanziario.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
E.1.4.a	Rilascio visure protesti	Tempi per il rilascio della visura	Rilascio in tempo reale	Non previsti
E.1.4.b	Richieste di cancellazione dal Registro informatico protesti per pagamento entro 12 mesi	Giorni intercorrenti tra la domanda e l'adozione del provvedimento che accoglie/rigetta la richiesta	20 gg	20 gg dalla presentazione della domanda di cancellazione (L. n. 77/1955 L. 235/2000)
E.1.4.c	Richieste di cancellazione dal Registro informatico protesti per illegittimità/erroneità della levata	Giorni intercorrenti tra la domanda e l'adozione del provvedimento che accoglie/rigetta la richiesta	20 gg	20 gg dalla presentazione della domanda di cancellazione (L. n. 77/1955 L. 235/2000)
E.1.4.d	Istanze di cancellazione dal Registro informatico protesti per riabilitazione	Giorni intercorrenti tra la domanda e l'adozione del provvedimento che accoglie/rigetta la richiesta	20 gg	20 gg dalla presentazione della domanda di cancellazione (L. n. 77/1955 L. 235/2000 L. 108/1996)
E.1.4.e	Sospensione della pubblicazione sul Registro informatico protesti in esecuzione dell'ordinanza del Tribunale	Giorni intercorrenti tra il ricevimento dell'ordinanza del tribunale e la relativa esecuzione	3 gg	3 gg dalla comunicazione del provvedimento del Tribunale

E.1.4.f	Cancellazione dal Registro informatico protesti a seguito di ricorso al G.d.P. o al Tribunale	Giorni intercorrenti tra il ricevimento dell'ordinanza del G.d. P. o Tribunale e la relativa esecuzione	3 gg	3 gg dalla comunicazione del provvedimento del Tribunale
E.1.4.g	Pubblicazione protesti sul Registro informatico protesti	Giorni per la pubblicazione dalla ricezione degli elenchi	10 gg	10 gg dall'invio degli elenchi dei protesti da parte degli ufficiali levatori (L. n. 77/1955 L. 235/2000)

I soggetti interessati:

Chi desidera essere informato sulla situazione dei protesti levati ad imprese e persone fisiche sia a livello provinciale che nazionale. I protestati interessati a chiedere la cancellazione del protesto di cambiali a seguito dell'avvenuto pagamento entro i 12 mesi dalla data dell'elevazione del protesto stesso e/o nei casi di erroneità o illegittimità.

I protestati che possono richiedere la riabilitazione nel caso di assegni o cambiali pagati oltre i 12 mesi dalla data di levata del protesto.

Cosa fare:

Richiesta visure e certificati

Il Registro è pubblico e può essere consultato in due modalità:

- recandosi presso l'Ufficio Protesti è possibile effettuare ricerche di nominativi a livello nazionale. La ricerca è nominativa e consente il rilascio in tempo reale di visure e/o certificati a pagamento
- direttamente dall'utente tramite il proprio personal computer previa sottoscrizione di apposita convenzione e utilizzo del software Telemaco

Cancellazione dei protesti

L'istanza di cancellazione può essere richiesta per:

- pagamento entro 12 mesi dalla levata del protesto;
- illegittimità o erroneità del protesto;
- riabilitazione da parte del Tribunale.

Per informazioni:

Responsabile: **Antonio Palmieri**

E-mail: protesti@pd.camcom.it

Pec: regolazione.mercato@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208237

Fax: 049 8208132

Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

E.2 Mediazione e Arbitrato

L'ufficio *Mediazione e Arbitrato*:

- cura la gestione di procedure di mediazione per la risoluzione di controversie civili e commerciali ai sensi del d.l.gs. 28/2010 e successive modificazioni, essendo la CCIAA di Padova organismo iscritto al Registro degli organismi di mediazione tenuto dal Ministero di Giustizia; il servizio viene svolto in forma associata con la CCIAA di Rovigo;
- svolge inoltre procedure di conciliazione previste da altre normative (in materia di subfornitura e telecomunicazioni);
- gestisce le procedure arbitrato per la risoluzione di controversie commerciali, sia nei casi di procedimenti da svolgersi presso la Camera di Commercio, sia nei casi di sola nomina dell'organo arbitrale nelle procedure cosiddette non amministrative.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
E.2.a	Nomina Arbitro da parte del Presidente CCIAA (o altro organo)	Giorni per la nomina dell'arbitro dal deposito dell'istanza	Entro il termine indicato nella clausola compromissoria o, in mancanza, entro 30 giorni dal deposito dell'istanza	Nessuno
E.2.b	Procedura di arbitrato amministrato	Giorni per il deposito del lodo	Entro 240 giorni dalla costituzione dell'organo arbitrale	Art. 820 c.p.c. e art. 27 Regolamento di arbitrato
E.2.c	Iscrizione mediatori	Giorni dalla presentazione della richiesta di iscrizione, a seguito del superamento di una apposita selezione	Entro 180 giorni dalla presentazione della richiesta	Nessuno
E.2.d	Iscrizione albo arbitri	Giorni dalla presentazione della domanda	Entro 180 giorni dalla domanda	Nessuno
E.2.e	Mediazione: fissazione primo incontro	Giorni entro cui deve essere fissato il primo incontro di	30 giorni dalla data di deposito della domanda	Art. 8 D. Lgs. 28/2010

		mediazione		
E.2.f	Rimborso dei diritti di Segreteria	Tempo intercorrente tra l'istanza completa e la data di liquidazione dell'importo (data di uscita della somma dal c/c camerale)	90 giorni dalla presentazione della domanda o dall'accertamento del diritto al rimborso	Nessuno

I soggetti interessati:

- le imprese e i privati che sono coinvolti in una controversia;
- i professionisti interessati a diventare mediatori o arbitri.

Cosa fare:

I regolamenti per la mediazione/conciliazione e per le procedure arbitrali sono disponibili sul sito della CCIAA, insieme alle tariffe. Per le procedure di mediazione/conciliazione il sito offre anche facsimili di moduli, nonché le istruzioni per il deposito telematico tramite il sito www.conciliacamera.it.

Per informazioni:

Responsabile: **Elisa Gianella**

E-mail per la mediazione: mediazione@pd.camcom.it

PEC per la mediazione: mediazionepd@pd.legalmail.camcom.it

E-mail per l'arbitrato: camera.arbitrale@pd.camcom.it

PEC per l'arbitrato: camera.arbitrale@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208140

Fax: 049 8208132

Orari: lunedì - venerdì 09.00 12.30

E.3 Studi Statistica Prezzi

Il Servizio **Studi Statistica e Prezzi** cura le rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici e sociali a livello provinciale previste nel Programma Statistico Nazionale o di interesse del Sistema Camerale, nonché la diffusione sul territorio dei dati raccolti.

E.3.1 Studi

L'ufficio *Studi* svolge attività riguardante elaborazioni ed analisi realizzate per la diffusione delle informazioni sull'economia provinciale secondo quanto previsto dalla vigente normativa sull'attività delle Camere di Commercio (Legge n. 580/1993 art.2, comma 2, punto d).

Vengono pubblicati periodicamente rapporti e note congiunturali utilizzando i risultati delle indagini campionarie realizzate in collaborazione con Unioncamere Veneto e le altre fonti disponibili a livello locale (Infocamere, Istat, Banca d'Italia, ecc.) con analisi specifiche su singole tematiche (demografia imprese, export, analisi settoriali, dati comunali, mercato del lavoro, ecc.).

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
E.3.1.a	Richieste di dati economico-statistici sul sistema economico provinciale Procedimento 1: per richieste dati che riguardano elaborazioni già disponibili nel portale Starnet:	Giorni per la risposta	Indicazione delle aree del portale http://www.starnet.unioncamere.it/?mod=AREA_CC&ID=251 in cui sono disponibili i dati: e/o rinvio a dati contenuti in altri siti, con eventuali indicazioni metodologiche sull'utilizzo delle informazioni disponibili: entro 10 giorni lavorativi	Nessuno
E.3.1.b	Richieste di dati economico-statistici sul sistema economico provinciale	Giorni per la risposta	Nel caso di richieste specifiche, relative	Nessuno

	<p>Procedimento 2: richiesta informazioni non disponibili nel portale Starnet,</p>		<p>all'estrazione di dati dalle banche dati Infocamere, a cui hanno accesso gli uffici studi e statistica camerale (con eventuali indicazioni metodologiche sull'utilizzo delle informazioni disponibili): entro 30 giorni lavorativi</p>	
--	---	--	--	--

I soggetti interessati:

Tutti i soggetti pubblici e privati interessati alla realtà socio-economica provinciale, anche nel contesto regionale e nazionale, attraverso specifici studi e/o elaborazioni statistiche

Cosa fare:

Il materiale pubblicato e i dati sono disponibili all'interno sito istituzionale della Camera e nel portale Starnet (rete degli uffici studi e statistica delle Camere di Commercio italiane). Inoltre è possibile richiedere informazioni specifiche contattando l'ufficio.

Per informazioni:

Responsabile: **Giampaolo Redivo**

E-mail: studi@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208216-221

Fax: 049 8208290

Orari: lunedì-venerdì ore 9-12.30

E.3.2 Statistica

L'ufficio *Statistica* è inserito nel Sistema Statistico Nazionale e:

- gestisce uno sportello per il pubblico che fornisce informazioni statistiche, o indicazioni sulla reperibilità delle stesse, e rende possibile la consultazione di materiale statistico di

produzione ISTAT. Le informazioni richieste riguardano principalmente gli indici Istat per i quali sono disponibili alcune informazioni anche nel sito camerale. Per l'indice FOI sono disponibili appositi stampati ed è attivo un servizio di segreteria telefonica;

- collabora alla realizzazione di indagini Istat o di altri Enti, generalmente previste dal Programma Statistico Nazionale (PSN).

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
E.3.2.a	Evasione richieste su indici Istat e/o loro variazioni percentuali	Giorni per la risposta	Per i dati ricavati dal sistema Istat Rivaluta: 7gg dalla richiesta. Per i dati richiesti al Cont@ct Centre Istat: 7gg da quando l'ufficio riceve la risposta dal Cont@ct Centre	Nessuno
E.3.2.b	Diffusione indice Istat FOI nazionale	Giorni per aggiornamento pagine dedicate del sito camerale	Entro i due giorni lavorativi successivi a quello di diffusione del comunicato stampa da parte dell'Istat	Nessuno

I soggetti interessati:

Tutti i soggetti pubblici e privati interessati alla realtà socio-economica provinciale.

Cosa fare:

Materiale statistico, vari link d'interesse e il collegamento al sistema Istat Rivaluta sono disponibili sul sito istituzionale. Inoltre è possibile richiedere informazioni specifiche contattando l'ufficio.

Per informazioni:

Responsabile: **Liana Benedetti**

E-mail: statistica@pd.camcom.it

Telefono: 049 8208 175/105/231

Fax: 049 8208293

Orari: lunedì - venerdì 9.00-12.30

E.3.3 Prezzi

L'ufficio *Prezzi*:

- gestisce le Commissioni prezzi camerali relative ai comparto cerealicolo, legumi e altri prodotti agricoli, comparto vinicolo, comparto avicolo e bestiame e la relativa rilevazione prezzi;
- rileva i prezzi mensili delle carni conservate, compresi prodotti tipici quali il prosciutto Veneto Berico-Euganeo, i salami e le sopresse prodotte localmente;
- rileva, al 15 e al 30 di ogni mese, i prezzi di alcuni prodotti petroliferi – valori medi indicativi;
- pubblica i valori medi settimanali dei prezzi delle carcasse bovine/suine;
- pubblica le medie mensili dei prezzi prevalenti dei principali prodotti ortofrutticoli;
- cura la pubblicazione nel sito web camerale dei prezzi sopra indicati, nonché delle medie mensili/annuali;
- collabora alla pubblicazione “Prezzi opere edili” redatta a livello delle Camere della Regione Veneto;

L'ufficio segue anche:

- la Borsa Merci Telematica Italiana (BMTI)
- la sorveglianza dei prezzi (Mister Prezzi) - legge n. 244 del 24 dicembre 2007, e successive modifiche e integrazioni -.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
E.3.3.a	Pubblicazione quindicinale prezzi prodotti petroliferi	Giorni per la pubblicazione nel sito camerale	Entro i successivi 30 gg dalla data di riferimento della rilevazione	Nessuno
E.3.3.b	Pubblicazione prezzi carcasse bovine	Giorni per la pubblicazione nel sito camerale	6 gg dalla scadenza del termine previsto nell'apposito Decreto Ministeriale	Nessuno
E.3.3.c	Pubblicazione prezzi carcasse suine	Giorni per la pubblicazione nel sito camerale	6 gg dalla scadenza del termine previsto nell'apposito Decreto Ministeriale	Nessuno
E.3.3.d	Rilascio certificati relativi ai prezzi desunti da	Giorni per il rilascio	15 gg dalla richiesta se il	Nessuno

	pubblicazioni camerali		dato disponibile è	
E.3.3.e	Diffusione prezzi BMTI	Giorni per l'inserimento nel sito camerale dei files inviati da BMTI	5 gg dal ricevimento dei files	Nessuno
E.3.3.f	Inserimento nel sito camerale listino commissioni prezzi <ul style="list-style-type: none"> ● comparto ceralicolo, legumi e altri prodotti agricoli ● comparto vinicolo ● comparto avicolo ● bestiame 	Giorni per la pubblicazione nel sito camerale	5 gg dalla data della commissione prezzi	Nessuno
E.3.3.g	Inserimento nel sito camerale prezzi mensili carni conservate	Giorni per pubblicazione nel sito camerale	30 gg dalla fine del mese di riferimento	Nessuno

I soggetti interessati:

Tutti i soggetti pubblici e privati interessati.

Cosa fare:

Il materiale pubblicato è disponibile sul sito istituzionale. Inoltre è possibile richiedere informazioni specifiche contattando l'ufficio.

Per informazioni:

Responsabile: **Liana Benedetti**

E-mail: prezzi@pd.camcom.it

Pec: ufficio.prezzi@pd.legalmail.camcom.it

Telefono: 049 8208233/129

Fax: 049 8208293

Orari: 9.00-12.30 da lunedì a venerdì

F. Azienda Speciale Padova Promex

PADOVA PROMEX é l'Azienda Speciale dedicata alle attività internazionali costituita con l'obiettivo di assistere il sistema economico imprenditoriale padovano nell'affrontare il mercato globale.

Padova Promex si propone di collegare le potenzialità, le risorse delle realtà produttive padovane, 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.

	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini di Legge
F.1	Orientamento mercati	Tempo di evasione della richiesta	7 gg lavorativi	Nessuno
F.2	Assistenza specialistica	Tempo attivazione partner estero	7 gg lavorativi	Nessuno
F.3	Incontri preparatori alle missioni imprenditoriali	Tempo conferma di partecipazione alle imprese	3 gg lavorativi dal termine ultimo di adesione	Nessuno
F.4	Missioni imprenditoriali all'estero	Tempo di conferma fattibilità partecipazione	21 gg lavorativi dalla ricezione della documentazione debitamente compilata	Nessuno
F.5	Seminari specialistici	Tempi di promozione dell'iniziativa	21 gg calendario antecedenti la data del seminario	Nessuno
F.6	Seminari specialistici (informazioni post seminario)	Tempo di invio informazioni	3 gg lavorativi	Nessuno

I soggetti interessati:

Tutti i soggetti privati e pubblici interessati

Cosa fare:

Contattare i riferimenti sotto specificati, oppure visitare il sito www.pd-promex.it

Per informazioni:

Responsabile: **Franco Conzato**

E-mail: info@pd-promex.it

Telefono: 049 8208320

Fax: 049 8208326

Orari: lunedì – giovedì: 8.30 – 13.00 /14.00 – 18.00; venerdì: 8.30 – 14.30