CARTA DEI SERVIZI

Camera di Commercio di Padova

La Carta dei servizi della Camera di commercio di Padova è approvata con Determinazione del Segretario Generale n. 37 del 28 gennaio 2022.

Aggiornata al 28.01.2022

INTRODUZIONE **8**
La carta dei servizi della Camera di commercio di Padova 8
Obiettivi e principi generali della carta dei servizi 8
Note alla lettura 9

LA CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA **10**
Organi di governo: Presidente, Consiglio, Giunta 10
Gli organi di controllo: Revisori dei Conti e OIV 12
Organizzazione interna 12
Sedi e orari 13
Sede centrale PADOVA 13
Presidi Territoriali 13
Contatti e recapiti uffici Camera di Commercio di Padova (in ordine alfabetico) 15
Modalità di pagamento dei servizi 19
Modalità ordinarie di pagamento dei servizi presso gli Sportelli camerali e i Presidi territoriali 19

COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO **21**
Servizio di primo contatto 21
Diritto al reclamo 22
Rimborso diritti di segreteria 24
Diritto di accesso a documenti, dati e informazioni 25
Accesso documentale 25
Accesso civico o accesso civico semplice 25
Accesso civico generalizzato 26
Richieste documenti storici 28
Patrocinio 29
Concessione utilizzo logo camerale 30

REGISTRO IMPRESE, REA, IMPRESE ARTIGIANE E SUAP **31**
Registro Imprese 31
Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.) 31
Imprese Artigiane 32
Deposito Bilanci 32
Rilascio nulla osta e attestazione dei parametri finanziari 33
Albi, ruoli e licenze 33
Attività soggette a verifica requisiti 33
Esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione 35
Verifica preliminare possesso requisiti professionali Imprese di installazione impianti ed autoriparazione 36

Sanzioni Registro Imprese e al REA 37
I portali online del Registro Imprese 39
Supporto specialistico registro Imprese (SARI) 39
Comunicazione PEC (pratica semplice) 40
Comunicazione Unica 41
Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) 42
Diritto annuale 44
Servizi certificativi 45
Certificati, visure, copie atti e bilanci 45
Bollatura libri sociali 46
Documenti commercio estero 48

PROMOZIONE, INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE 50
Servizi e strumenti digitali per le Imprese 50
CNS con firma digitale 50
Rilascio online token Digital DNA (con riconoscimento via web) 51
Firma digitale remota 52
Spid 52
Cassetto digitale dell'Imprenditore 53
Fattura elettronica 54
Libri digitali 55
Vi.Vi.Fir Scrivania Telematica Vidimazione Virtuale Formulario 56
Cronotachigrafo digitale e carte tachigrafiche 56
Elenchi di imprese 58
Promozione e progetti di sviluppo del territorio 59
Consulenza specialistica Startup innovative 60
Avvio d'impresa a futuri imprenditori e neo-imprenditori 60
Consulenza per il credito e informazioni su finanziamenti e agevolazioni per le imprese 62
Servizi per la partecipazione delle PMI a progetti nazionali e comunitari 63
Servizi per l'internazionalizzazione delle imprese 64
Sportello Mentore 66
Informazione economica 68
Studi 68
Statistica 68
Prezzi 68
Orientamento al lavoro e alle professioni 70

TUTELA DEL MERCATO 72
Servizi di metrologia legale 72
Abilitazione Organismi per esecuzione verifiche periodiche 72
Concessione conformità metrologica 73

Verifica degli strumenti metrici 73
Verifica prima degli strumenti metrici 73
Verifica periodica degli strumenti metrici 74
Marchio di identificazione metalli preziosi 74
Marcatura laser 74
Marchio tradizionale di fabbrica 75
Marchi e brevetti 77
Sportello sicurezza prodotti e vigilanza 79
Manifestazioni a premio 80
Consultazione raccolta Usi e consuetudini della Provincia 81
Protesti 82
Gestione delle controversie commerciali 84

ALTRI SERVIZI 86
Concessione sale 86
Sale della Sede di Piazza Insurrezione - Piazza Insurrezione, 1/a Padova 86
Sale Centro conferenze Alla Stanga - Piazza Zanellato, 21 Padova 86

SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO 88
Segreteria Generale e Presidenza 88
Sviluppo Risorse Umane 88
Protocollo e gestione documentale 88
Ufficio Legale 89
Gestione Partecipazioni 89
Controllo di gestione e compliance 90
Contabilità e bilancio 91
Provveditorato e sviluppo informatico 92

INTRODUZIONE

La Carta dei servizi è il documento nel quale vengono illustrati i servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione e i livelli standard di prestazione garantiti. La Carta dei Servizi consente agli utenti di conoscere i propri diritti, di valutare le prestazioni ricevute e di esprimere consigli e/o critiche, sulla base di regole certe, semplici e trasparenti.

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

La carta dei servizi della Camera di commercio di Padova

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.

Per "elenco dei servizi" si intende l'elencazione dei servizi forniti dall'amministrazione direttamente al cittadino, ivi inclusi quelli per i quali non fosse ancora stato possibile definire uno standard, con l'indicazione delle principali caratteristiche dei servizi erogati, delle modalità di erogazione e della tipologia di utenza che usufruisce del servizio.

L'elenco dei servizi va considerato un documento dinamico, in quanto, nel corso del tempo, l'amministrazione potrà prevedere l'erogazione di nuovi servizi all'utenza o, viceversa, la cessazione di altri.

Obiettivi e principi generali della carta dei servizi

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:

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

Il D.Lgs. n. 33/2013, decreto "Trasparenza", modificato dal d.lgs. 97/2016, disciplina gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni, al fine di consentire 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.

Per il miglioramento costante degli standard offerti all'utenza la Camera di Commercio di Padova si pone obiettivi di ottimizzazione delle procedure interne e di monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati attraverso rilevazioni periodiche di customer satisfaction.

L'adozione di adeguate misure di trasparenza permette, inoltre, alle imprese e ai cittadini di conoscere l'attività della Camera ed intervenire con proposte e suggerimenti.

Il presente documento è pubblicato sul sito internet camerale www.pd.camcom.it.

Note alla lettura

Le informazioni presenti nel presente documento sono aggiornate al 26 gennaio 2022 con provvedimento dirigenziale del Segretario Generale.

Le informazioni aggiornate in tempo reale, sui servizi offerti dalla Camera di commercio di Padova sono pubblicate sul sito camerale www.pd.camcom.it, dove sono disponibili informazioni di dettaglio sulle modalità di accesso e approfondimenti relativi ai servizi camerali.

LA CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA

La Camera di Commercio di Padova è stata istituita il 27 dicembre 1811 all'epoca di Napoleone re d'Italia. Svolge funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e dell'economia locale. Le principali funzioni attribuite dalla legge sono:

Semplificazione e trasparenza

- Gestione del Registro delle Imprese, albi ed elenchi
- Gestione SUAP e fascicolo elettronico d'impresa

Orientamento al lavoro e alle professioni

- Orientamento
- Alternanza scuola-lavoro e formazione per il lavoro
- Supporto incontro domanda-offerta di lavoro
- Certificazione competenze

Internazionalizzazione

- Informazione, formazione, assistenza all'export
- Servizi certificativi per l'export

Tutela e legalità

- Tutela della legalità
- Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
- Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
- Sanzioni amministrative
- Metrologia legale
- Registro nazionale protesti
- Composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
- Rilevazione prezzi/tariffe e Borse merci
- Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e Organismi di controllo
- Tutela della proprietà industriale

Turismo e cultura

- Iniziative a sostegno del turismo e della valorizzazione dei beni culturali

Digitalizzazione

- Gestione Punti impresa digitale
- Servizi connessi all'agenda digitale

Sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale dei prodotti

- Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
- Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
- Osservatori economici

Ambiente e sviluppo sostenibile

- Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
- Tenuta Albo gestori ambientali Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
- Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale

Organi di governo: Presidente, Consiglio, Giunta

I componenti del Consiglio della Camera di Commercio di Padova sono nominati in rappresentanza dei vari settori economici della provincia su designazione delle Associazioni di categoria.
Del Consiglio fanno parte anche tre componenti designati, rispettivamente, dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori, dalle associazioni dei consumatori e dai liberi professionisti. L'attuale Consiglio camerale si è insediato il 9 luglio 2018 e resta in carica per cinque anni. Nella stessa riunione il Consiglio ha eletto il Presidente e nella successiva seduta del 26 luglio 2018 ha eletto la Giunta camerale.

Presidente: Antonio Santocono				
Composizione del Consiglio Camerale 2018 - 2023				
Andrighetti Nicoletta Industria	**Baggio Enrico** Servizi alle imprese	**Boniolo Cedric** Trasporti e spedizioni	**Bressan Massimo** Agricoltura	**Cagnotto Maria Luisa** Commercio
Campagnaro Ugo Cooperazione	**Cazzaro Mauro** Industria	**Dall'Aglio Carlo** Artigianato	**Dell'Uomo Silvia** Commercio	**Ghiraldo Michele** Commercio
Liccardo Mario Liberi professionisti	**Luni Federica** Turismo	**Masenello Franco** Industria	**Montagnin Luca** Artigianato	**Moretti Carlo** Credito Assicurazioni
Pasqualetti Franco Commercio	**Peretto Guglielmina** Artigianato	**Pizzo Francesca** Organizzazioni sindacali	**Potti Gianni** Servizi alle imprese	**Rossetto Chiara** Industria
Santocono Antonio (Presidente) settore: Servizi ICT	**Sattin Ilario** Commercio	**Taurino Sergio** Associazioni consumatori	**Zorzi Susanna** Servizi alle imprese	**Zovi Franco** Artigianato

Composizione della Giunta 2018 - 2023			
Santocono Antonio (Presidente) settore: Servizi ICT	**Andrighetti Nicoletta** Industria	**Bressan Massimo** Agricoltura	**Cagnotto Maria Luisa** Commercio
Ghiraldo Michele Commercio	**Montagnin Luca** Artigianato	**Pasqualetti Franco (Vicepresidente)** Commercio	**Zovi Franco** Artigianato

Gli organi di controllo: Revisori dei Conti e OIV

Il collegio dei Revisori dei conti		
Andrea Patassini (Presidente) Ministero Economia e Finanza	**Patrizia Scandaliato** Ministero Sviluppo Economico	**Alberto De Luca** Regione Veneto

L'organismo indipendente di valutazione (OIV)
Massimiliano Longo - Riccardo Giovannetti - Paola Morigi

Organizzazione interna

Il Segretario generale è il vertice della struttura. L'Ente è strutturato in Uffici di Staff, dipendenti direttamente dal Segretario Generale, di supporto diretto agli organi di governance e a tutta la struttura camerale, e 3 Aree dirigenziali, attualmente affidate alla gestione di 3 dirigenti. Ogni Area è organizzata in Servizi/Uffici, affidati a Responsabili di cui alcuni con incarico di titolare di posizione organizzativa.

UFFICI DI STAFF Segretario Generale	AREA CONTABILE E FINANZIARIA	AREA SVILUPPO E PROMOZIONE ECONOMICA	AREA REGISTRO IMPRESE E REGOLAZIONE DEL MERCATO
Segreteria Controllo Gestione e Compliance	***Contabilità e bilancio***	***Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio***	***Registro delle Imprese***
Organizzazione e Sviluppo Risorse umane e Orientamento al lavoro	***Provveditorato e Sviluppo informatico***	***Studi Statistica e Prezzi***	***Semplificazione Amministrativa e Suap***
Gestione web, comunicazione e URP	***Gestione Partecipazioni***		***Mediazione e arbitrato***
Ufficio Legale e accesso civico			***Gestione sportelli integrati e Diritto Annuale***
Progetti speciali			***Regolazione del mercato***
Nuova Impresa ed Assistenza Qualificata alle Imprese			

Sedi e orari

(Sedi, uffici, giorni, orari e modalità di accesso al pubblico aggiornati sono disponibili nel sito camerale alla sezione Uffici camerali - contatti e PEC)

Sede centrale PADOVA

Piazza dell'Insurrezione, 1A - 35137 Padova

Centralino 049 8208111

PEC: cciaa@pd.legalmail.camcom.it

CF/PI 00654100288 - Codice Univoco Ufficio UFLIK4

Chiusura per festività patronale: 13 giugno

Apertura al pubblico su prenotazione: da lunedì a venerdì, orario dalle 9.00 alle 12.30 - *(consultare le informazioni specifiche di accesso a ciascun singolo servizio sul sito camerale www.pd.camcom.it)*

Presidi Territoriali

La Camera di commercio stipula apposite convenzioni con i comuni della cintura urbana e con le associazioni di categoria per l'erogazione di servizi anagrafico certificativi relativi ai prodotti e servizi del registro delle imprese e della firma digitale.

NB: Fare riferimento al sito camerale per essere sempre informati sulla situazione aggiornata delle convenzioni attive. L'indicazione del servizio in convenzione è specificata nelle sezioni dedicate ai singoli servizi oggetto di convenzione.

Convenzioni attive con i comuni della cintura urbana al momento della redazione della presente carta dei servizi:

Abano Terme (Comune)

(Servizi rivolti alle imprese con sede legale e operativa all'interno del territorio del Comune)

Viale Terme,11 - 35031 Abano Terme

Tel. 049 8245354 e-mail sportello.abanoterme@pd.camcom.it

Chiusura per festività patronale: 10 agosto

Apertura al pubblico: mercoledì orario 9.00 - 12.30

Accesso su appuntamento **(prenota online):**

Rilascio immediato:

- firme digitali - (l'interessato deve recarsi personalmente - non è ammessa delega- munito di: smartphone con mail e messaggi accessibili, un documento in corso di validità, codice fiscale, indirizzo di posta elettronica personale, non PEC)
- visure, bilanci (no certificati e no visure protesti)

Rilascio differito

- bollatura libri sociali e scritture contabili - entro 10 gg dalla richiesta
- rilascio **immediato**: **firma digitale** (no rinnovi)

- rilascio **differito bollatura libri sociali e scritture contabili** - entro 10 gg dalla richiesta

Interporto Merci

Galleria Spagna, 16 - 35127 PADOVA

Tel. 049.76.21.808 - 821 e-mail sportello.interporto@pd.camcom.it

Chiusura per festività patronale: 13 giugno

Apertura al pubblico: da lunedì a venerdì, orario dalle 9.00 alle 12.30

Servizi su appuntamento **(prenota online):**

- visure, bilanci e copie atti (escluso certificati e visure protesti)
- autocertificazione: dichiarazione sostitutiva di certificato Registro Imprese
- ritiro carte tachigrafiche (anche da persona non titolare della carta munita di delega in carta semplice)
- rilascio **immediato: firma digitale** (no rinnovi)
- rilascio **differito bollatura libri sociali e scritture contabili** - entro 10 gg dalla richiesta
- rilascio **differito carte tachigrafiche azienda e conducente**, con ritiro presso lo sportello o mediante postalizzazione secondo i tempi previsti per il rilascio

Montagnana (comune)

Servizi rivolti alle imprese con sede legale e operativa all'interno del mandamento (Borgo Veneto, Casale di Scodosia, Castelbaldo, Masi, Megliadino San Vitale, Merlara, Urbana)

Via Carrarese, 14 35044 Montagnana

Tel. 0429 81247 e-mail sportello.montagnana@pd.camcom.it

Chiusura per festività patronale: 15 agosto

Apertura al pubblico: *lunedì e mercoledì orario 9.30 - 12.30*

Servizi su appuntamento **(prenota online):**

- visure, bilanci e copie atti (escluso certificati e visure protesti)
- autocertificazione: dichiarazione sostitutiva di certificato Registro imprese
- rilascio **immediato firma digitale** (no rinnovi)
- rilascio **differito bollatura libri sociali e scritture contabili** - entro 10 gg dalla richiesta
- rilascio **differito carte tachigrafiche azienda e conducente**, con ritiro presso lo sportello o mediante postalizzazione secondo i tempi previsti per il rilascio

Contatti e recapiti uffici Camera di Commercio di Padova

(in ordine alfabetico)

Archivio storico
Email: cciaa@pd.legalmail.camcom.it
protocollo@pd.camcom.it
Tel. 049 8208205 - 249

Brevetti
Em
ail: brevetti@pd.camcom.it
Tel. 049 8208236-235-143

Carte tachigrafiche
servizio su appuntamento (prenota online)
Email: carte.tachigrafiche@pd.camcom.it
Tel. 049 8208209 - 336

Centro conferenze "Alla Stanga"
Email: centro.conferenze@pd.camcom.it
Tel. 049 8208340

Certificazioni e bollatura
servizio bollatura su appuntamento (prenota online)
Email: certificazioni@pd.camcom.it
Pec: certificazioni@pd.legalmail.camcom.it
Tel. 049 7397623

Contabilità e bilancio
E-mail: ragioneria@pd.camcom.it
Tel. 049 8208158

Diritto annuale
Email: diritto.annuale@pd.camcom.it
Pec: diritto.annuale@pd.legalmail.camcom.it
Tel. 049 7397623

Documenti Commercio estero
su appuntamento (prenota online) per:
• *prima richiesta di documentazione per l'estero*
• *primo invio telematico delle pratiche*
• *visti su documenti firmati in originale*
Email: estero@pd.camcom.it
Tel. 049 8208265

Firma digitale
Servizio su appuntamento (prenota online)
Email: firma.digitale@pd.camcom.it
Tel. 049 7397623
Assistenza tecnica dispositivi 049.20.30.230 dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 18:30
Tel. 049 7397623 (URP)

Gestione Web, Comunicazione e URP
Email: urp@pd.camcom.it
Tel. 049 7397623

Gestione Partecipazioni
Email: partecipazioni@pd.camcom.it
Tel. 049 8208182

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
Tel. 049 8208140

Nuova Impresa ed Assistenza Qualificata alle Imprese
Servizio consulenza Nuova Impresa su appuntamento (prenota online)
Servizio consulenza Startup Innovative su appuntamento (prenota online)
E-mail nuova.impresa@pd.camcom.it
E-mail aqi.startupinnovative@pd.camcom.it
Tel. 049 8208313 - 302

Performance e controllo di gestione
Email: controllo.gestione@pd.camcom.it
Tel. 049 8208249 - 221 - 226

Progetti speciali
E-mail: staff.progetti@pd.camcom.it
Tel. 049 8208174 - 390

Promozione
Email: promozione@pd.camcom.it
Pec: promozione@pd.legalmail.camcom.it
Tel. 049 8208268

Protesti
Email: protesti@pd.camcom.it
Tel. 049 8208237

Protocollo e gestione documentale
Email: protocollo@pd.camcom.it
Tel. 049 8208205 - 249

Provveditorato
Email: provveditorato@pd.camcom.it
Tel. 049 8208215

Registro Imprese
Email: pratiche.ri@pd.camcom.it
Tel 049 8208100 da lun a ven 9.00-12.30 - per le sole pratiche telematiche presentate o da presentare

Risorse umane
Email: risorse.umane@pd.camcom.it
Tel. 049 8208287

Sanzioni e procedure concorsuali
Email: sanzioni,ri@pd.camcom.it
Pec: sanzioni@pd.legalmail.camcom.itmodalità
Tel. 049 8208117

Segreteria generale e presidenza
Email: segreteria@pd.camcom.it
Email: presidente@pd.camcom.it
Tel. 049 8208247 (Segreteria del Segretario generale)
Tel. 049 8208210 (Segreteria del Presidente)

Semplificazione amministrativa e SUAP
Email: suap@pd.camcom.it
Tel. 049 8208202

SPID
Servizio su appuntamento (prenota online)
Email: spid@pd.camcom.it
Tel. 049 7397623

Studi, statistica, prezzi
Email: studi@pd.camcom.it
Email: statistica@pd.camcom.it
Tel. Statistica 049 8208216
Email: prezzi@pd.camcom.it
Tel. Prezzi 049 8208177

Tutela consumatori e imprese
Email: tutela@pd.camcom.it
Tel. 049 8208296

Ufficio Legale e accesso civico
E-mail: legale@pd.camcom.it
Tel. 049 8208185

Ufficio metrico
Email: metrico@pd.camcom.it

Venice-promex - Agenzia per l'internazionalizzazione
E-mail: info@vepromex.it
PEC: venicepromex@pec.it
Tel. 049 8208320
Sito web: http://www.vepromex.it/

Verifica preliminare possesso requisiti professionali per Imprese di installazione impianti ed autoriparazione
E-mail: verifica.requisiti@pd.camcom.it

Modalità di accesso agli uffici

L'accesso agli uffici è consentito previa prenotazione da effettuare secondo le modalità indicate per ciascun servizio.

Emergenza Covid-19

Obbligo di prenotazione per l'accesso ai servizi presso la sede Camerale nel rispetto della normativa di emergenza sanitaria e del protocollo di sicurezza Covid-19 adottato dall'Ente, che prevede dal **1 febbraio** l'accesso **solo con GREEN PASS** (DL del 07/01/2022); verrà inoltre rilevata la temperatura corporea al momento dell'entrata. In caso di superamento dei 37,5° di temperatura corporea verrà impedito l'accesso ai locali camerali. (Informativa in relazione alle modalità di ingresso ai locali dell'ente e alle verifiche in attuazione dei protocolli di sicurezza anti contagio).

L'accesso alla sede per chi è affetto da patologia che escluda l'obbligo di indossare la protezione delle vie respiratorie è consentito solo: **1**) **esibendo idonea certificazione medica**; **2**) **con l'uso di una visiera che copra le vie respiratorie**; **3**) **esclusivamente con appuntamento in cui si è preavvertito di tale esonero**. Si invita ad utilizzare in via prioritaria i servizi online disponibili.

Modalità di pagamento dei servizi

Per le pratiche telematiche i diritti di segreteria e il bollo sono pagati direttamente attraverso la procedura telemaco (per informazioni contattare l'assistenza Telemaco)

I servizi a pagamento della Camera di Commercio, diversi dalle pratiche telematiche, possono essere pagati con le modalità ordinarie di seguito specificate.

Modalità ordinarie di pagamento dei servizi presso gli Sportelli camerali e i Presidi territoriali

Il pagamento dei servizi può avvenire **esclusivamente attraverso il sistema PagoPA.**

Le modalità di pagamento:

- allo sportello tramite **bancomat, carta di credito e postamat (Moneta/Maestro/Visa/Mastercard)**
- online tramite il portale SIPA che consente al cittadino/impresa di effettuare pagamenti in autonomia. La piattaforma non richiede autenticazione e consente il reindirizzo automatico sulla pagina di accesso al sistema PagoPA.
- **Avviso di Pagamento pagoPA** (Modello 3 - Pagamento presso i canali dei PSP) - consultare le indicazioni riportate nelle pagine del sito camerale www.pd.camcom.it dedicate alo specifico servizo
- **PagoPA Integrato** per i servizi che utilizzano apposite piattaforme online di erogazione del servizio
    - i **servizi camerali ricevuti direttamente dall'utente attraverso i portali online a sua disposizione** registroimprese.it, telemaco.infocamere.it, e starweb.infocamere.it (visure, elenchi di imprese, estrazione atti e bilanci, invio pratiche telematiche Registro Imprese e Albo Artigiani, ecc.) che devono essere pagati esclusivamente

con carta di credito o carta prepagata attraverso la procedura online presente nei portali stessi;

- il **diritto annuale** per le imprese già iscritte che **va versato esclusivamente con mod. F24**. Solo per le nuove iscrizioni e le aperture di unità locali può essere versato contestualmente all'invio della pratica telematica (con la procedura online prevista nel portale utilizzato per la trasmissione della pratica);
- I **certificati di origine online** devono essere pagati esclusivamente con carta di credito o carta prepagata attraverso la procedura online del portale Cert'ò;
- le procedure di **conciliazione e mediazione** trasmesse on line tramite il servizio Conciliacamera
- l'**imposta di bollo** per le istanze presentate alla Camera di Commercio di Padova
- le **tasse di concessione governativa** che **deve essere versata direttamente all'erario con congruo anticipo:** la **quietanza** di versamento **deve essere esibita** al momento dell'erogazione del servizio **(non sono ammesse copie di ordini di bonifico trasmessi alla propria banca, attestazioni di presa in carico del pagamento e simili)**.

Per il versamento dei diritti di segreteria verificare puntualmente le specifiche richieste dall'ufficio di competenza.

Contattare sempre preventivamente l'Ufficio al quale verrà indirizzato il pagamento per conoscere l'importo esatto dell'importo da versare.

COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Servizio di primo contatto

Il servizio di primo contatto fornisce informazioni generali sull'attività e i servizi offerti dalla Camera di Commercio, sulle modalità di accesso e di erogazione dei servizi, sui referenti e i responsabili degli uffici competenti.

L'attività di orientamento all'interno dell'Ente, svolta dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) permette di guidare e facilitare l'accesso dei soggetti interessati ai servizi offerti e agli uffici cui indirizzare le proprie richieste.

L'U.R.P. non fornisce informazioni di dettaglio su pratiche e procedimenti presentate e oggetto di istruttoria da parte degli uffici competenti.

Soggetti interessati

Le imprese e operatori professionali, le Associazioni di categoria, i cittadini.

Come accedere al servizio

Il servizio è offerto:

- in presenza allo sportello URP - piano terra della sede di Piazza Insurrezione 1/A - Padova
- telefonicamente 049 7397623
- via mail scrivendo all'indirizzo urp@pd.camcom.it

L'accesso ai servizi e agli uffici camerali avviene generalmente su appuntamento, per tale motivo, e per evitare inutili attese, si suggerisce di contattare l'ufficio Urp telefonicamente o via mail prima di recarsi personalmente agli sportelli camerali.

A chi rivolgersi

Ufficio Relazioni con il Pubblico
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
Tel. 049 7397623 E-mail urp@pd.camcom.it

Responsabile: Sibilla Gobbi

Standard qualità servizio di primo contatto

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	inoltro richieste di informazioni ricevute via mail a ufficio di competenza	dalla data di ricezione della mail e alla data di inoltro all'ufficio competente	2 gg(1)
tempestività	giorni di risposta a richieste di informazioni ricevute via email - risposta fornita direttamente dall'URP	dalla data di ricezione della richiesta alla data di invio risposta	3 gg(1)

(1)Termini di legge: 30gg L. 241/1990

Diritto al reclamo

Il diritto al reclamo è lo strumento per la tutela dell'utente, che consente di comunicare direttamente con l'amministrazione camerale suggerendo proposte o consigli e segnalando eventuali disservizi, nei casi in cui il servizio offerto non soddisfi pienamente le aspettative o sia stata riscontrata una violazione ai principi e agli standard fissati dalla presente Carta dei Servizi.
La gestione dei reclami e dei suggerimenti consente di migliorare il servizio alla luce delle considerazioni provenienti dall'utente
Reclamo: azione del cittadino/utente presentata in forma scritta con qualsiasi modalità alla Camera di Commercio per comunicare che qualcosa non è coerente alle sue aspettative o per chiedere chiarimenti circa una situazione di difficoltà o disservizio vissuta nel rapporto con l'ente.
Suggerimento: comunicazione del cittadino/utente che non ha lo scopo di denunciare una situazione di disagio, bensì fornire indicazioni per la fornitura di un servizio più vicino alle aspettative del cliente.
Segnalazione: comunicazione del cittadino/utente di un cattivo funzionamento delle apparecchiature o del servizio, ripristinabili con procedure di manutenzione o con interventi mirati.

Soggetti interessati

Le imprese e operatori professionali, le Associazioni di categoria, i cittadini.

Come accedere al servizio

L'utente può presentare suggerimenti, reclami, segnalazioni e apprezzamenti su carta libera od utilizzando il modello appositamente predisposto,

- direttamente all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) presso la sede centrale della Camera di Commercio di Padova

- direttamente presso gli uffici staccati/in convenzione
- per posta (Piazza Insurrezione 1/A- Padova)
- via mail all'indirizzo cciaa@pd.legalmail.camcom.it
- presso tutti gli uffici camerali.

Al momento della presentazione del reclamo il cliente dovrà fornire tutte le informazioni in suo possesso relativamente a quanto ritiene oggetto di violazione.

L'ufficio responsabile della servizio cui è rivolta la comunicazione, effettua le adeguate verifiche ed, esclusivamente rispetto ai reclami ricevuti, ne comunica i risultati per iscritto all'interessato, impegnandosi, se del caso, a fornire tempi e modalità di rimozione dei disservizi riscontrati.

A chi rivolgersi

Ufficio Relazioni con il Pubblico
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
Tel. 049 7397623 e-mail urp@pd.camcom.it

Responsabile: Sibilla Gobbi

Standard qualità servizio reclamo e segnalazione

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	giorni di risposta a reclami	dalla data di ricezione del reclamo alla data di risposta	30 gg(1)

(1) Termini di legge: 30 gg L. 241/1990

Rimborso diritti di segreteria

La Camera di Commercio garantisce il rimborso dei diritti di segreteria erroneamente versati. Le modalità di rimborso differiscono in base alla tipologia di errato versamento:

- Errato versamento diritti effettuato con Telemaco (per invio pratica telematica) Inviare una mail all'ufficio registro imprese all'indirizzo pratiche.ri@pd.camcom.it. Verificato il diritto al rimborso, l'ufficio ri-accredita la somma erroneamente versata sul conto Telemaco.
- Errato versamento diritti effettuato con modalità ordinarie di pagamento (bollettino conto corrente postale, bonifico bancario, pagamenti online) Compilare il modulo "Richiesta rimborso diritti e tariffe" e inviarlo all'ufficio di competenza (che ha gestito la pratica per la quale è stato effettuato il versamento) all'indirizzo PEC cciaa@pd.legalmail.camcom.it. Verificato il diritto al rimborso, l'ufficio competente autorizza la restituzione della somma erroneamente versata mediante accredito sul conto corrente bancario dell'interessato.

Soggetti interessati

Le imprese e operatori professionali, le Associazioni di categoria, i cittadini.

A chi rivolgersi

Ufficio Relazioni con il Pubblico
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
Tel. 049 7397623 e-mail urp@pd.camcom.it

Responsabile: Sibilla Gobbi

Standard qualità servizio rimborso diritti di segreteria

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Rimborso errato versamento diritti di segreteria	dalla data di ricezione della richiesta di rimborso alla data di emissione dell'ordinativo di rimborso	30 gg

Diritto di accesso a documenti, dati e informazioni

Accesso documentale

L'accesso documentale consente agli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi detenuti dalla Camera di Commercio di Padova, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso (Legge 7 agosto 1990, n. 241).

Il diritto si esercita nel rispetto dei principi sulla tutela della riservatezza (D.Lgs 101/2018 - Regolamento europeo 2016/679).

Il diritto di accesso può essere esercitato con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e fino a quando la Camera di Commercio detenga tali documenti.

Il servizio non comprende l'elaborazione dei dati.

La richiesta di accesso agli atti deve essere motivata. Devono essere fornite le generalità del richiedente con i relativi recapiti, anche elettronici.

È responsabilità dell'Ente informare eventuali controinteressati che possono presentare opposizione motivata.

Per il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è dovuto il versamento di un diritto di accesso e il rimborso del costo delle copie e delle marche da bollo, in caso di rilascio di copia conforme.

Soggetti interessati

Le imprese e operatori professionali, le Associazioni di categoria, i cittadini.

Come accedere al servizio

La richiesta va presentata all'Ufficio che detiene l'atto, utilizzando il modulo di "Richiesta di Accesso Documentale".

Il modulo deve essere inviato:

- telematicamente all'indirizzo pec istituzionale cciaa@pd.legalmail.camcom.it
- a mezzo posta al seguente indirizzo: Piazza Insurrezione 1/A - 35137 - Padova (PD)
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio di Padova

A chi rivolgersi

All'ufficio destinatario della richiesta di accesso documentale

Responsabile: Il responsabile del procedimento che detiene l'atto

Accesso civico o accesso civico semplice

Consente di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Camera di Commercio I.A.A. di Padova (articolo 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013).

Può essere esercitato da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione di documenti, informazioni e dati soggetti all'obbligo di pubblicazione.
La richiesta è gratuita, e non deve essere motivata

Soggetti interessati

Le imprese e operatori professionali, le Associazioni di categoria, i cittadini.

Come accedere al servizio

La richiesta va presentata all'Ufficio relazioni con il pubblico, inviando all'indirizzo PEC cciaa.pd@legalmail.pd.camcom.it l'apposito modulo Richiesta di Accesso Civico.

A chi rivolgersi

Ufficio Relazioni con il Pubblico
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
Tel. 049 7397623 e-mail urp@pd.camcom.it

Responsabile: Sibilla Gobbi

Accesso civico generalizzato

Consente di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d. lgs. n. 33/2013 (articolo 5, comma 2, d. lgs. n. 33/2013).
La richiesta deve consentire all'amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche.
Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa.
L'esercizio di tale diritto è consentito, nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013).
Il diritto è riconosciuto a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, non richiede motivazione.
Il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali.

Come accedere al servizio

La richiesta va presentata all'Ufficio relazioni con il pubblico, utilizzando il modulo Richiesta di Accesso Generalizzato, firmato e accompagnato da copia di un documento di identità.
Il modulo di richiesta deve essere presentato:

- telematicamente all'indirizzo PEC istituzionale cciaa@pd.legalmail.camcom.it
- a mezzo posta al seguente indirizzo: Piazza Insurrezione 1/A - 35137 - Padova (PD)
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio di Padova

Approfondimento

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico e generalizzato (deliberazione del Consiglio camerale n. 14 del 19.12.2017)

Soggetti interessati

Le imprese e operatori professionali, le Associazioni di categoria, i cittadini.

A chi rivolgersi

Ufficio Legale e accesso civico
E-mail: legale@pd.camcom.it
Tel. 049 8208185

Responsabile: Nicoletta Salvagnini

Standard qualità servizio accesso a documenti, dati e informazioni

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	giorni risposta a richiesta accesso civico semplice	dalla data data di ricezione della richiesta di accesso civico semplice alla data di risposta	30 gg(1)
tempestività	giorni per accoglimento o diniego richiesta accesso generalizzato	dalla data di ricezione della richiesta di accesso generalizzato alla data di invio comunicazione di accoglimento o diniego	30 gg(1) (fatti salvi i termini di sospensione in assenza di ricorso dai contro interessati)
tempestività	giorni per accoglimento o diniego richiesta accesso documentale	dalla data di ricezione della richiesta di accesso generalizzato alla data di invio comunicazione di accoglimento o diniego	30 gg(2) (fatti salvi i termini di sospensione in assenza di ricorso dai contro interessati)

(1) Termini fissati dal D.Lgs. 33/2013
(2) Termini fissati dalla L. 241/1990

Richieste documenti storici

L'archivio storico è composta da:

- una sezione di carattere generale che comprende - suddivisa in 390 faldoni - 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

Come accedere al servizio

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.

Il modulo deve essere inviato all'indirizzo cciaa@pd.legalmail.camcom.it.

Soggetti interessati

Storici e ricercatori interessati alla ricostruzione storica dell'attività di un'impresa o alla storia del tessuto imprenditoriale locale.

A chi rivolgersi

Archivio storico
Email: protocollo@pd.camcom.it
Pec: cciaa@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208205 - 249

Responsabile: Orietta Tedesco

Standard qualità servizio accesso a documenti, dati e informazioni

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	gestione della richiesta	dalla data ricezione della richiesta alla data di risposta	3 gg
tempestività	invio o disponibilità del documento storico richiesto	dalla data ricezione della richiesta alla data di messa in disponibilità dei documenti storici	7 gg

Patrocinio

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 ed è concesso esclusivamente a titolo gratuito.

Viene rilasciato alle iniziative che possiedono i requisiti indicati nel Regolamento per la concessione del patrocinio della Camera di Commercio di Padova.

Come accedere al servizio

La domanda di patrocinio deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo e trasmessa all'indirizzo cciaa@pd.legalmail.camcom.it da parte delle imprese, degli enti pubblici e dei professionisti.

Gli altri soggetti possono trasmettere la domanda tramite consegna diretta all'ufficio segreteria generale e di presidenza.

A chi rivolgersi

Segreteria generale e presidenza
Email: presidente@pd.camcom.it
Tel. 049 8208210 (Segreteria del Presidente)

Responsabile: Orietta Tedesco

Concessione utilizzo logo camerale

L'utilizzo del logo e dello slogan camerali da parte di soggetti esterni deve essere espressamente autorizzato dalla Camera di Commercio e deve intendersi esclusivamente collegata all'iniziativa specifica e solo per il periodo corrispondente.

L'autorizzazione non viene concessa per fini meramente commerciali, non conferisce alcun diritto di esclusiva né permette l'appropriazione di tale marchio o logotipo similare.

L'utilizzo del logo e dello slogan camerali, da parte di soggetti esterni, deve essere espressamente autorizzato dalla Camera di Commercio secondo le modalità indicate nel Regolamento per l'uso del logo e dello slogan della Camera di Commercio di Padova.

Come accedere al servizio

1. Nell'ipotesi di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari, di cui al "Regolamento per gli interventi economici e per la definizione dei criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici in conformità dell'art.12 della legge 7 agosto 1990, n.241", il sostegno camerale va indicato con la riproduzione - in adeguata evidenza - su tutti gli atti e materiali promozionali sia cartacei che online del logo della Camera di Commercio di Padova, completato con la dicitura "Con il contributo della Camera di Commercio di Padova".
2. Nell'ipotesi di concessione del patrocinio camerale di cui al "Regolamento per la concessione del patrocinio della Camera di Commercio di Padova", viene contestualmente autorizzato l'uso del logo camerale con le modalità indicate nel regolamento medesimo
3. Nei casi diversi dai precedenti l'autorizzazione per l'uso del logo e dello slogan camerale è concessa con atto della Giunta camerale o dei dirigenti, con richiesta da indirizzare via mail a segreteria@pd.camcom.it.

Le bozze dei materiali contenenti il Logo devono essere preventivamente trasmesse all'ufficio che ha curato la concessione e all'Ufficio comunicazione e relazioni con il pubblico per l'approvazione.

A chi rivolgersi

Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico
Email: comunicazione@pd.camcom.it
Telefono: 049 7397623

Responsabile: Sibilla Gobbi

REGISTRO IMPRESE, REA, IMPRESE ARTIGIANE E SUAP

Registro Imprese

Il Registro 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.).

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 Imprese è composto da una **Sezione Ordinaria** , nella quale si devono iscrivere i soggetti tenuti a farlo in base alle previsioni del codice civile e quindi le società di persone , le società di capitali, gli imprenditori individuali non piccoli, le cooperative, i consorzi e le altre forme giuridiche per cui è prevista l'iscrizione, e da una **Sezione Speciale** nella quale si iscrivono i piccoli imprenditori, gli imprenditori agricoli, le società semplici, le imprese artigiane, le società tra professionisti, le imprese sociali e di mutuo soccorso.

Sono poi previste **altre Sezioni Speciali** per le Start up e PMI innovative ed in funzione dell'alternanza scuola-lavoro.

Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A.)

Nel REA vengono iscritte notizie di natura economica, amministrativa e statistica relative ai soggetti iscritti al Registro imprese e alle imprese estere sia individuali che societarie che aprono unità locali in Italia.

Nel REA devono inoltre essere iscritte le associazioni o altri enti non societari, che esercitano, oltre alla propria attività istituzionale, anche in via sussidiaria, una attività economica.

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 d'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.

Imprese Artigiane

È artigiana l'impresa che ha come scopo prevalente lo "svolgimento di un'attività di produzione di beni, anche semilavorati, o di prestazioni di servizi, escluse le attività agricole, commerciali, di intermediazione di beni o ausiliarie di queste ultime, di somministrazione di alimenti o di bevande".

La tenuta dell’Albo delle imprese artigiane è una funzione attribuita dalla Regione del Veneto alle Camere di Commercio
Le funzioni amministrative svolte dalle Commissioni provinciali per l'artigianato sono ora attribuite alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, che provvedono alla gestione dell'Albo delle Imprese Artigiane nell'ambito della sezione speciale del Registro delle Imprese.

Deposito Bilanci

Le imprese obbligate al deposito del bilancio al Registro delle Imprese territorialmente competente devono provvedere entro il termine di 30 giorni dalla data di approvazione, (*fatti salvi termini diversi per alcune tipologie di deposito della situazione patrimoniale).*
I bilanci sono inviati telematicamente (piattaforma Telemaco) in formato XBRL (eXtensible Business Reporting Language).
La Camera di Commercio di Padova non accetta il deposito di bilanci con l’utilizzo della “procura speciale”.
Servizio informativo deposito bilanci

- per informazioni sulla predisposizione delle pratiche telematiche per il registro imprese (esclusa la predisposizione del prospetto XBRL) è possibile consultare il "Supporto Specialistico Registro Imprese" (dove è disponibile il manuale aggiornato di Deposito Bilanci al Registro Imprese)
- per la predisposizione delle istanze XBRL con l’applicativo Telemaco, fornito da Infocamere, è attivo il servizio di assistenza online.

Rilascio nulla osta e attestazione dei parametri finanziari

Il nulla osta è una dichiarazione che attesta l'assenza di motivi di impedimento allo svolgimento dell'attività prescelta e deve essere richiesto dai **cittadini extracomunitari non residenti in Italia che vogliano iniziare un'attività economica** in qualità di titolari di impresa individuale, amministratori o revisori dei conti di società di capitali attive:

- non possiedono un permesso di soggiorno
- intendono convertire un visto o un permesso di soggiorno per studio

La Camera di Commercio rilascia il nullaosta e la dichiarazione sui parametri economico-finanziari (che attesta l'importo che il cittadino extracomunitario deve possedere per l'avvio di un'attività come imprenditore individuale).

Albi, ruoli e licenze

Negli Albi vengono iscritti coloro che svolgono professionalmente una specifica attività.

I principali ruoli ed elenchi sono:

- Ruolo periti ed esperti
- Registro degli esercenti il commercio (Registro abolito, resta la possibilità di richiedere certificati e visure)
- Ruolo dei conducenti di natanti (la domanda va presentata alla Provincia di Venezia)
- Ruolo dei conducenti di veicoli (la domanda va presentata alla Provincia di Padova)

Attività soggette a verifica requisiti

Le attività economiche soggette a verifica dei requisiti possono essere iniziate dalla data di presentazione in modalità telematica della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) al Registro Imprese.

La procedura si applica, in particolare, alle attività di

- installazione di impianti
- autoriparazioni
- pulizia
- facchinaggio
- agenti e rappresentanti di commercio
- mediatori immobiliari
- mediatori merceologici
- mediatori marittimi
- spedizionieri.

Soggetti interessati ai servizi del Registro Imprese

Soggetti obbligati o delegati al deposito degli atti al Registro Imprese (notai, amministratori, consulenti), cittadini extracomunitari non residenti in Italia che vogliano svolgere un'attività

economica.

Come accedere ai servizi

Tutte le pratiche di iscrizione al Registro delle Imprese devono essere inviate in modalità telematica utilizzando gli appositi applicativi.

Le informazioni di dettaglio sulla documentazione da allegare e le modalità di invio telematico di ciascuna pratica sono disponibili nella piattaforma SARI.

La piattaforma consente di inviare quesiti scritti attraverso un *web form* guidato, oppure, attraverso la prenotazione di un appuntamento telefonico. E' disponibile all'interno di Sari il modulo di richiesta evasione pratica urgente e le modalità di utilizzo/evasione della richiesta.

A chi rivolgersi

Registro Imprese
Email: pratiche.ri@pd.camcom.it

Responsabile: Mariagrazia Condé

Standard qualità servizi Registro Imprese

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Tempo evasione pratica iscrizione, modificazione, cancellazione deposito atti RI/REA/AIA	dalla data di protocollo telematico della pratica alla data di iscrizione nel RI	5 gg(1)
tempestività	Tempo evasione pratica deposito bilanci	dalla data di protocollo telematico della pratica alla data di iscrizione nel RI	90 gg(1)
tempestività	Rilascio nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari	dalla data della richiesta alla data del rilascio dell'attestazione	30 gg(1)
tempestività	SCIA: accertamento requisiti attività di ● Autoriparazione ● Impiantista ● Pulizie ● Facchinaggio ● Commercio all'ingrosso ● Agenti e rappresentanti di commercio ● Agenti d'affari in mediazione ● Mediatori	giorni dalla data di protocollo telematico della pratica alla data di iscrizione nel RI e/o REA	60 gg(1)

	marittimi • Spedizionieri		
tempestività	Rilascio di certificati previdenziali su posizioni non meccanizzate	giorni dalla data della richiesta alla data di rilascio del certificato	30 gg(1)
tempestività	Iscrizione e aggiornamento Ruolo conducenti	dalla data protocollo dell'elenco idonei inviato dalla Provincia dalla data di ricezione dell'attestazione di pagamento alla data di iscrizione nel Ruolo	30 gg(1) + 10 gg
tempestività	Iscrizioni, modificazione e cancellazione nel Ruolo Periti ed Esperti	dalla data di presentazione della richiesta alla data di iscrizione, modificazione e cancellazione	60 gg(1)
tempestività	informazioni su pratiche RI/REA/AIA, deposito bilanci e attività regolamentate, albi e ruoli	dalla data della mail di richiesta alla data della mail di risposta	5 gg

(1) Termini fissati dalla normativa di riferimento

Esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione

Le modalità di svolgimento delle prove d'esame di idoneità all'esercizio delle attività di agente d'affari in mediazione sono indicate nelle Linee guida approvate dalla Giunta camerale.

Soggetti interessati

Futuri imprenditori

Come accedere al servizio

La domanda di partecipazione all'esame va presentata esclusivamente in modalità telematica seguendo la procedura indicata nella pagina dedicata del sito camerale.

La convocazione per la prova scritta e la lista dei candidati vengono pubblicati sul sito camerale con congruo anticipo. Le date delle prove orali sono pubblicate sul sito camerale.

A chi rivolgersi

Registro Imprese
Email: pratiche.ri@pd.camcom.it

Responsabile: Mariagrazia Condé

Standard qualità servizio esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
efficienza	Esame idoneità per l'abilitazione all'attività di agente d'affari in mediazione	Numero delle sessioni d'esame organizzate nell'anno	n. 2 sessioni d'esame
tempestività		giorni intercorrenti dalla data della richiesta alla data dell'esame	180 gg(1)
tempestività	Informazioni esami abilitanti	dalla data della mail di richiesta alla data della mail di risposta	5 gg

(1) Termini fissati dalla normativa di riferimento

Verifica preliminare possesso requisiti professionali Imprese di installazione impianti ed autoriparazione

Il servizio è riservato ad imprenditori e futuri imprenditori della provincia di Padova e può essere utilizzato esclusivamente nell'ambito delle pratiche presentate al Registro delle imprese di Padova.
La verifica preliminare si concentra esclusivamente sull'esame della documentazione (inquadramento contrattuale, titolo di studio, ecc.) necessaria per verificare la presenza dei requisiti professionali. Tale documentazione dovrà poi essere allegata alla Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) richiesta per avviare l'attività.
La verifica preliminare, pertanto, non sostituisce né anticipa i controlli che vengono effettuati dal Registro delle imprese in sede di esame di quanto dichiarato nella SCIA.

Come accedere al servizio

Inviare mail all'indirizzo dedicato verifica.requisiti@pd.camcom.it allegando la documentazione atta a provare il possesso dei requisiti.

A chi rivolgersi
Ufficio Leggi Speciali
E-mail: verifica.requisiti@pd.camcom.it

Responsabile: Andrea Malagugini

Standard qualità servizi Verifica abilitazioni attività regolamentate

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Verifica preliminare possesso requisiti professionali imprese di	dalla data di compilazione del modulo di richiesta alla	5 gg + 15 gg

	installazione impianti	data primo contatto con l'utente per la richiesta della documentazione da trasmettere per l'esame + della data della mail di invio della documentazione completa da esaminare alla data della mail di risposta	
tempestività	Verifica preliminare possesso requisiti professionali imprese di autoriparazione	dalla data di compilazione del modulo di richiesta alla data primo contatto con l'utente per la richiesta della documentazione da trasmettere per l'esame + della data della mail di invio della documentazione completa da esaminare alla data della mail di risposta	5 gg + 15gg

Sanzioni Registro Imprese e al REA

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

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 e-mail prova dell'avvenuto pagamento. Entro 30 giorni dalla notifica può presentare scritti difensivi e l'eventuale richiesta di essere sentito inviando una mail a sanzioni.ri@pd.camcom.it

Soggetti interessati

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

Come accedere al servizio

Per informazioni contattare l'ufficio sanzioni e procedure concorsuali telefonicamente o via mail.

A chi rivolgersi

Ufficio Sanzioni - Procedure concorsuali e procedimenti d'ufficio
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
Tel. 049 8208117 - E-mail sanzioni.ri@pd.camcom.it

Responsabile: Mariagrazia Condé

Standard qualità servizi Sanzioni e procedure concorsuali

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Informazioni su sanzioni e procedure concorsuali	dalla data della mail di richiesta alla data della mail di risposta	5 gg

I portali online del Registro Imprese

Supporto specialistico registro Imprese (SARI)

È il nuovo portale di supporto specialistico interattivo offerto dal sistema camerale, che consente, in autonomia, di accedere a tutte le informazioni necessarie alla predisposizione delle pratiche telematiche del registro imprese tramite i principali applicativi forniti dal sistema camerale.
Le informazioni disponibili sono sottoposte ad un processo continuo di aggiornamento.
È possibile inoltre interagire con il Registro Imprese inviando quesiti attraverso un web form guidato, oppure tramite la prenotazione di un appuntamento telefonico utilizzando le funzioni Pianifica una Chiamata o Chiamami appena possibile.
Tramite SARI è possibile:

- effettuare ricerche per parola chiave con suggerimenti automatici, o selezionando uno degli argomenti elencati per ottenere informazioni utili sulla corretta gestione delle pratiche;
- trovare collegamenti ad altri enti coinvolti e banche dati informative;
- trovare approfondimenti, pagine correlate e consigli tecnici per ogni adempimenti.

Soggetti interessati

Tutte le società (di capitali o di persone), gli imprenditori commerciali individuali, i piccoli imprenditori, gli imprenditori agricoli e gli artigiani che operano sul territorio provinciale di Padova, esperti in specifiche materie, e soggetti obbligati o delegati al deposito degli atti al Registro Imprese (notai, amministratori, consulenti). Cittadini extracomunitari futuri imprenditori, Forze dell'Ordine e altri enti.

Come accedere al servizio

Portale SARI https://supportospecialisticori.infocamere.it/sariWeb/pd

Comunicazione PEC (pratica semplice)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che ha lo stesso valore legale di una raccomandata tradizionale con avviso di ricevimento.
Garantisce la certezza dell'invio, della consegna, dell'immodificabilità del contenuto, della riservatezza del messaggio e l'identificazione certa della casella mail mittente.
La PEC non viene rilasciata dalla Camera di Commercio, ma da soggetti abilitati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

Obbligo di comunicazione della PEC al Registro Imprese
Le imprese individuali e le società sono obbligate a comunicare l'indirizzo PEC al Registro Imprese.
La comunicazione avviene esclusivamente in modalità telematica.

Come accedere al servizio

Il servizio online Registro Imprese Pratica semplice consente al titolare dell'impresa individuale o al legale rappresentante della società di assolvere a tale obbligo in completa autonomia.
Per utilizzare il servizio è necessario avere uno strumento di firma digitale e autenticazione digitale (CNS- Carta nazionale con Firma digitale, token usb, token digitalDNA)
Maggiori informazioni http://www.registroimprese.it/pratiche-semplici

- Procedura semplificata impresa individuale
- Procedura semplificata società

Comunicazione Unica

L'iscrizione, la cessazione ed ogni variazione inerente alle singole imprese devono essere comunicate alla Camera di Commercio, tramite l'apposita modulistica, esclusivamente per via telematica e, ad eccezione dei bilanci, con la "Comunicazione Unica".
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.
La Comunicazione Unica telematica, la cui finalità è consentire la nascita dell'Impresa in un giorno, ha

effetto anche nei confronti di INPS, INAIL, AIA, Agenzia delle Entrate, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Come accedere al servizio

Maggiori informazioni: http://www.registroimprese.it/comunicazione-unica-d-impresa

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Il SUAP, Sportello Unico per le Attività Produttive è lo sportello telematico per tutte le procedure relative all'avvio e all'esercizio di attività produttive di beni e servizi, ivi compresi gli impianti produttivi (gli aspetti costruttivi - Edilizia Produttiva) .

E' istituito dai comuni, che ne esercitano le funzioni singolarmente oppure in associazione con altri comuni. Salvo diversa scelta da parte del comune, al SUAP sono attribuite anche le competenze dello Sportello Unico per l'edilizia produttiva.

Il SUAP riceve e gestisce le diverse tipologie di procedimenti legati all'avvio e all'esercizio dell'attività. Le attività produttive di competenza del SUAP sono tutte quelle che producono beni e/o forniscono servizi (D.P.R. 160/10), non necessariamente svolte a scopo di lucro o su retribuzione .

Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli enti e organismi chiamati a effettuare i controlli (ATS, ARPA, VV.FF. ecc.) ed è unico punto di riferimento e centro di risposta per l'impresa.

Il front office del SUAP (la parte utente dello sportello telematico disponibile al portale https://www.impresainungiorno.gov.it/) fornisce alle imprese e ai prestatori di servizi, nonché ai soggetti che svolgono attività di intermediazione o di assistenza nella predisposizione o istruttoria delle domande, i seguenti servizi:

- area informativa su procedimenti, normative e modulistiche
- funzioni di guida nella compilazione e firma online di formulari e nell'allegazione della documentazione necessaria per l'avvio di un procedimento automatizzato o ordinario presso il SUAP competente
- visualizzazione dello stato del procedimento, previa autenticazione informatica
- gestione della delega o della procura speciale per l'intermediario.

Qualora il Comune non abbia attivato il SUAP in modo conforme ai requisiti tecnici richiesti e abbia delegato la Camera di Commercio, la Camera gestisce la presa in carico dell'istanza per la sola gestione degli aspetti informatici relativi all'inoltro 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.

I soggetti interessati

Imprenditori, consulenti, suap comunali

Come accedere al servizio

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.

Portale Suap: http://www.registroimprese.it/suap-sportello-unico-attivita-produttive

A chi rivolgersi

Semplificazione Amministrativa e SUAP
E-mail: suap@pd.camcom.it
Telefono: 049.8208202
Orari: lunedì - venerdì 9.00 -12-30

Responsabile: Antonio Zorzetto

Standard qualità servizi Semplificazione amministrativa (SUAP)

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Assistenza e formazione SUAP agli operatori comunali	dalla data ricezione della richiesta alla data della mail di risposta	2 gg (salvo richieste che richiedono chiarimenti normativi rivolti all'ente preposto)

Diritto annuale

Il diritto annuale è il tributo dovuto alla Camera di commercio da ogni impresa iscritta o annotata nel Registro delle imprese, e da ogni soggetto iscritto nel Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative, REA.

Il tributo va versato alla Camera di Commercio di Padova dai soggetto che hanno sede legale o unità locali nella provincia di Padova.

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 (art. 13 D. Lgs. 472/97), consente di sanare spontaneamente la violazione di norme tributarie mediante il pagamento di una sanzione ridotta rispetto a quella ordinaria.

Soggetti interessati

Tutte tutte le imprese iscritte o annotate nel Registro Imprese

A chi rivolgersi

Diritto annuale
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
Email: diritto.annuale@pd.camcom.it
Pec: diritto.annuale@pd.legalmail.camcom.it

Responsabile: Sibilla Gobbi

Standard qualità servizio diritto annuale

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Discarico/sgravio importo iscritto a ruolo	Tempo massimo dal ricevimento della domanda	30 giorni(1)
tempestività	Rimborso pagamenti non dovuti	Tempo massimo dal ricevimento della domanda alla data del mandato di pagamento	60 giorni(2)

(1) Termine di legge: D. Lgs. 472/1997 - DM n. 54/2005 - Regolamento camerale sanzioni diritto annuale
(2) Termine di legge: 90 giorni dal ricevimento dell'istanza (Art. 17 L. 488/1999)

Servizi certificativi

Certificati, visure, copie atti e bilanci

La visura è un documento, rilasciato in carta semplice, che contiene la descrizione aggiornata di un'impresa iscritta al Registro Imprese o al Repertorio Economico Amministrativo.

Il certificato è un documento con valore legale, valido sei mesi, che riporta i dati conservati dal Registro imprese di un'impresa.

Certificato antimafia: la Camera non rilascia certificati antimafia.

La documentazione antimafia viene rilasciata dalle Prefetture esclusivamente alle "pubbliche amministrazioni ed enti pubblici, anche costituiti in stazioni uniche appaltanti, gli enti e le aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico e le società' o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico nonché i concessionari di opere pubbliche" ('art. 83 comma 1 del D.Lgs. 159/2011).

Soggetti interessati

Imprenditori, professionisti, privati

Come accedere al servizio

- allo sportello camerale di Piazza Insurrezione 1/A - Padova, previa compilazione del Modello richiesta visure, certificati e atti
- on line utilizzando il servizio Telemaco (al servizio si accede previa sottoscrizione di un contratto)
- a domicilio con la modalità richiesta online alla Camera di Commercio da inviare alla mail certificazioni@pd.camcom.it. L'atto verrà ritirato tramite corriere - a carico del richiedente - o spedito via mail.

I **certificati per cause di lavoro** devono essere richiesti esclusivamente compilando e sottoscrivendo con firma digitale il modello contenente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da inviare alla casella PEC cciaa@pd.legalmail.camcom.it.

E' possibile ottenere il rilascio di visure bilanci e copie atti (no certificati) presso i presidi territoriali di Abano Terme, Interporto Merci, Montagnana.

A chi rivolgersi

Certificazioni e bollatura
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
E-mail certificazioni@pd.camcom.it

Responsabile: Sibilla Gobbi

Standard qualità servizio certificati, visure, copie atti e bilanci

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Certificati e visure	Tempo massimo dal	Immediato allo sportello

		ricevimento della domanda	
tempestività	Rilascio copie atti e bilanci archivio ottico (depositati dal 1996)	Tempo massimo dalla richiesta	30 gg(1)
tempestività	Rilascio copie atti e bilanci archivio cartaceo (depositati prima del 1996)	Tempo massimo dalla richiesta	30 gg(1)
tempestività	Informazioni su certificati, visure, atti	Tempo massimo dal ricevimento della richiesta	10 gg

(1) Termini fissati dalla L. 241/1990

Bollatura libri sociali

Il servizio di bollatura e vidimazione deve essere richiesto alla Camera di Commercio che ne ha la competenza territoriale:

- libri sociali obbligatori: la Camera di commercio della provincia dove ha sede legale l'impresa
- libri delle sedi secondarie: la Camera di commercio dove è ubicata la sede secondaria
- formulari per il trasporto dei rifiuti e i registri di carico/scarico rifiuti: la Camera di commercio dove è ubicata l'unità locale interessata alla gestione dei rifiuti stessi.

Come accedere al servizio

L'interessato deve presentare assieme ai libri da bollare o vidimare, opportunamente compilati e numerati:

- il modello L2 compilato e sottoscritto
- pagamento della tassa di concessione governativa: fotocopia ricevuta modello F24 oppure originale dell'attestazione" del bollettino postale - se dovuta - questi documenti nb: la **quietanza** di versamento della CCGG **deve essere esibita** al momento dell'erogazione del servizio **(non sono ammesse copie di ordini di bonifico trasmessi alla propria banca, attestazioni di presa in carico del pagamento e simili)**.
- versamento dei diritti di segreteria (€ 25,00 per ogni libro o registro)

Il servizio è esclusivamente **su appuntamento** presso

sportello camerale di Piazza Insurrezione 1/A - Padova con le seguenti modalità:

- è ammessa una sola prenotazione giornaliera a persona
- la stessa persona può presentare contemporaneamente libri anche per imprese diverse per un massimo di 3 libri complessivi
- restituzione in giornata fino a un massimo di 3 libri e comunque fino a un massimo di 600 pagine, per volumi superiori la restituzione è differita

Presso i presidi territoriali di Abano Terme, Interporto Merci, Montagnana consultare la sezione

"Presidi Territoriali"

Il dettaglio delle informazioni per tipologia di libro e/o soggetto obbligato sono disponibili nella Guida online alla bollatura pubblicata sul sito camerale.

Soggetti interessati

Imprenditori, professionisti.

A chi rivolgersi

Certificazioni e bollatura
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
E-mail certificazioni@pd.camcom.it

Responsabile: Sibilla Gobbi

Standard qualità servizio bollatura libri sociali

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	presso la sede di Piazza Insurrezione - Padova: fino a max tre tre libri e comunque fino a un massimo di 600 pagine complessive	Tempo massimo dal ricevimento della domanda alla restituzione dei libri bollati	immediato allo sportello
tempestività	presso la sede di Piazza Insurrezione - Padova: oltre tre libri o 600 pagine complessive	Tempo massimo dal ricevimento della domanda e dei libri correttamente predisposti alla restituzione dei libri bollati	10 gg lavorativi
tempestività	Presso i presidi territoriali	Tempo massimo dal ricevimento della domanda e dei libri correttamente predisposti alla restituzione dei libri bollati	10 gg lavorativi
tempestività	Informazioni sulla bollatura	Tempo massimo dal ricevimento della richiesta di informazioni alla risposta	5 gg

Documenti commercio estero

La Camera di commercio di Padova rilascia, su richiesta delle imprese esportatrici:

- certificato di origine

- carnet ATA
- carnet CPD/China Taiwan
- attestato di libera vendita
- attestazioni causa di forza maggiore - covid 19
- visto di poteri su documenti aziendali (a titolo esemplificativo, fatture, listini, dichiarazioni aziendali)
- visti di deposito su documenti di organismi e Enti pubblici
- legalizzazione di firma del funzionario camerale
- numero meccanografico per operatori con l'estero

Come accedere al servizio

I certificati di origine, le attestazioni, i visti sui documenti aziendali e i visti sui documenti di organismi e Enti Pubblici si richiedono telematicamente utilizzando il servizio telematico "Cert'ò" raggiungibile dal portale www.registroimprese.it

Per accedere al servizio è necessario sottoscrivere un abbonamento gratuito a Telemaco per consultazione + invio pratiche + richiesta certificati.

Possono prenotare un appuntamento allo sportello per assistenza:

- le imprese che non hanno mai richiesto documentazione per l'estero
- le imprese che necessitano di consulenza per il passaggio all'utilizzo del canale telematico per l'invio delle pratiche. In questo caso, verrà fissato anche l'appuntamento per il rilascio della firma digitale (ove non già posseduta) a un legale rappresentante;
- le imprese che utilizzano già il canale telematico, nei limitati casi di necessità di visti su documenti firmati in originale.

Soggetti interessati

Imprese, Enti Pubblici.

A chi rivolgersi

Documenti commercio estero
apertura al pubblico su appuntamento per:

- *prima richiesta di documentazione per l'estero*
- *passaggio all'invio telematico delle pratiche*
- *visti su documenti firmati in originale*

Tel. +39 049 820265 - E-mail estero@pd.camcom.it

Responsabile: Sibilla Gobbi

Standard qualità servizio Documenti commercio estero

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Certificati d'origine modalità Stampa in azienda	Tempo massimo dalla richiesta	1 gg lavorativi

tempestività	Certificati d'origine modalità Stampa in sede	Tempo massimo dalla richiesta	2 gg lavorativi
tempestività	Carnet ATA Carnet CPD/China Taiwan	Tempo massimo dalla richiesta	5 gg lavorativi
tempestività	Visto deposito su documenti aziendali e altri visti modalità Stampa in azienda	Tempo massimo dalla richiesta	1 gg lavorativi
tempestività	Visto deposito su documenti aziendali e altri visti modalità Stampa in sede	Tempo massimo dalla richiesta	2 gg lavorativi
tempestività	Attestato di libera vendita	Tempo massimo dalla richiesta	3 gg lavorativi
tempestività	Numero meccanografico "Italiancom"	Tempo massimo dalla richiesta	2 gg lavorativi

PROMOZIONE, INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE

Servizi e strumenti digitali per le Imprese

Sono gli strumenti digitali utili allo svolgimento degli adempimenti amministrativi delle imprese.

CNS con firma digitale

Sono dispositivi che contengono un certificato di autenticazione, per accedere a tutti i portali della Pubblica Amministrazione, e un certificato di firma, che consente di firmare digitalmente i documenti digitali con validità legale.

Tipologie di dispositivo:

- Token wireless DigitalDNA: può essere utilizzato in modalità wireless con smartphone e tablet, grazie alla tecnologia Bluetooth (con l'app dedicata "Digital DNA IC"), e su pc tramite porta USB.
- Smart Card: ha il formato di una carta di credito. Per connettere la smart card al PC tramite porta USB è necessario disporre di un lettore (non fornito dalla Camera di Commercio).

Come accedere al servizio

L'interessato deve recarsi personalmente presso lo sportello abilitato al rilascio del dispositivo, e portare i seguenti documenti: documento di identità, codice fiscale, indirizzo mail.

Prenotare l'appuntamento online presso:

- sportello sede camerale di Piazza Insurrezione 1/A - Padova (rilascio immediato);
- presidi territoriali:
    - Abano terme (rilascio immediato)

- Consorzio ZIP (rilascio immediato)
- Montagnana (rilascio immediato)

- le associazioni di categoria convenzionate: per un elenco aggiornato delle associazioni in convenzione consultare la pagina dedicata disponibile nel sito camerale.

Agli imprenditori (titolari/legali rappresentanti) contestualmente al rilascio del dispositivo di firma viene rilasciato lo SPID e vengono presentati il Cassetto digitale dell'imprenditore, il servizio di fatturazione elettronica per le PMI del sistema camerale, il servizio Libri digitali.

A chi rivolgersi

Firma digitale
Servizio su appuntamento **(prenota online)**
Email: firma.digitale@pd.camcom.it
Assistenza tecnica dispositivi 049.20.30.230 dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 18:30
Tel. 049 7397623 (URP)

Responsabile: Sibilla Gobbi

Rilascio online token Digital DNA (con riconoscimento via web)

Attraverso il portale card.infocamere.it, l'utente inserisce la richiesta per l'identità digitale direttamente online. Segue il riconoscimento via web e la produzione del dispositivo che, nella fase di sperimentazione, ovvero fino al 31.12.2019, consente di scegliere come ritirare il dispositivo:

- il ritiro da parte dell'interessato del token DNA wireless allo sportello Urp della Camera di Commercio di Padova (Piazza Insurrezione 1/A - Padova) in orario di apertura al pubblico. E' ammessa delega;
- l'invio con raccomandata al domicilio indicato in fase di registrazione (servizio gratuito, costo a carico della Camera di Commercio).

La scelta dovrà essere comunicata all'operatore durante la fase di registrazione.

Come accedere al servizio

Attraverso la sezione dedicata del portale card.infocamere.it, l'utente inserisce la richiesta per l'identità digitale direttamente online.

A chi rivolgersi

Firma digitale
Email: firma.digitale@pd.camcom.it

Responsabile: Sibilla Gobbi

Firma digitale remota

E' una tipologia di firma digitale che non richiede un dispositivo fisico (digital Dna o cns). Si basa sull'utilizzo del software gratuito Firma4NG

Come accedere al servizio

La firma remota viene rilasciata su appuntamento dallo sportello della sede camerale di Piazza Insurrezione 1/A - Padova, ai titolari di CNS in corso di validità contestualmente al rilascio della CNS o successivamente, prima della scadenza della stessa.

A chi rivolgersi

Firma digitale
Servizio su appuntamento **(prenota online)**
Email: firma.digitale@pd.camcom.it
Assistenza tecnica dispositivi 049.20.30.230 dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 18:30
Tel. 049 7397623 (URP)

Responsabile: Sibilla Gobbi

Spid

E' il sistema unico di identità digitale che consente a tutti, cittadini e imprese, di accedere tramite un'unica username e un'unica password a tutti i servizi online delle Pubbliche Amministrazioni (prenotazioni sanitarie, verifica della posizione INPS, vantaggi sul pagamento bollo auto, prenotazioni sanitarie, bonus docenti e studenti 18enni, fatturazione elettronica, etc.), e alle società private che in futuro decideranno di aderire al sistema (banche, assicurazioni, gestori telefonici, gestori di servizi essenziali ecc..).

- Titolari/legali rappresentanti di impresa: il rilascio dello SPID è contestualmente al rilascio del dispositivo di firma.
- I soggetti diversi dagli imprenditori: possono prenotare un appuntamento online allo sportello SPID della sede camerale. Per il rilascio **è necessario essere portare con sé:**
    - un documento d'identità valido (patente di guida, carta identità anche elettronica, passaporto)
    - tessera sanitaria plastificata
    - indirizzo personale di posta elettronica funzionante (a cui accedere durante le operazioni di registrazione da smartphone o dal computer da cui si faranno le operazioni)
    - numero di cellulare (portate con voi lo smartphone, sul quale riceverete alcuni messaggi che verranno generati durante le operazioni di rilascio e su cui successivamente scaricherete l'APP Aruba OTP)
      Se non si possiede uno smartphone successivamente all'attivazione delle credenziali si dovrà contattare l'assistenza e richiedere che i codici OTP necessari per avere uno SPID di 2° livello siano inviati via sms.

A chi rivolgersi

Sportello Firma digitale (se in possesso di dispositivo di firma)

Sportello Spid
Servizio su appuntamento **(prenota online)**
Email: spid@pd.camcom.it

Assistenza tecnica dispositivi 049.20.30.230 dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 18:30
Tel. 049 7397623 (URP)

Responsabile: Sibilla Gobbi

Standard qualità servizi e strumenti digitali per le Imprese

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Dispositivo CNS con firma digitale -sportello sede -presidi territoriali - Associazioni in convenzione	Tempo massimo di rilascio del dispositivo allo sportello	immediato
tempestività	SPID	Tempo massimo di rilascio allo sportello	immediato
tempestività	Informazioni sui servizi e strumenti digitali	Tempo massimo dalla richiesta	5 gg

Cassetto digitale dell'Imprenditore

È la piattaforma on-line per accedere gratuitamente a tutte le informazioni e ai documenti ufficiali della propria impresa: visure (scaricabili gratuitamente), atti, bilanci, stato delle proprie pratiche, fatture elettroniche gestite attraverso il servizio "fatturazione elettronica " offerto gratuitamente alle PMi dal sistema camerale. Tutti i dati sono aggiornati in tempo reale e sono raggiungibili anche via smartphone e tablet.

Informazioni sulle modalità di utilizzo del Cassetto digitale dell'imprenditore
Tel. 06 64892323 dalle 09:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì.

Come accedere al servizio

Portale www.impresa.italia.it con CNS o SPID

Fattura elettronica

Il servizio completo, gratuito e disponibile anche nel cassetto digitale dell'imprenditore, pensato per le piccole e medie imprese.

Il servizio gratuito per le PMI iscritte nel registro delle Imprese, consente:

- l'invio e la ricezione delle fatture nei confronti di PA, imprese e consumatori finali
- la conservazione a norma per 10 anni gratuita e senza limiti
- la gestione autonoma delle fatture:
    - import delle fatture da altri gestionali
    - invio allo SDI o solo conservarvazione
    - inoltro diretto al commercialista
- gestione della delega ad un collaboratore o al proprio professionista per la compilazione, ricezione e firma delle fatture

Informazioni sulle modalità di utilizzo del servizio Fatturazione elettronica Tel. 0664892829. Servizio attivo dalle 09:00 alle 18:00, dal lunedì al venerdì.

Come accedere al servizio

Portale www.fatturaelettronica.infocamere.it con CNS o SPID

Libri digitali

Servizio innovativo che consente alle imprese di gestire e conservare digitalmente in modo semplice ed efficace e con rilevante risparmio di costi, i libri d'impresa (libri sociali e contabili) e che sostituisce completamente le tradizionali modalità cartacea di tenuta, vidimazione, archiviazione e conservazione a norma dei Libri, con pieno valore legale.

I canone annuale per ciascuna impresa è pari ad € 61 (€ 50,00 + Iva) comprende:

Il servizio comprende:

- la gestione di tutti i libri aziendali, senza limiti di spazio disco né di numero massimo di libri;

- l'apposizione della marcatura temporale apposta automaticamente sui libri inseriti nell'archivio;
- la conservazione dei libri con pieno valore legale per un periodo di 10 anni dal loro inserimento.

Sono attualmente esclusi dal servizio solo i formulari identificazione trasporto rifiuti, i quali continueranno ad essere bollati normalmente su carta (sono invece compresi nel servizio Libri digitali i registri di carico e scarico rifiuti).

Informazioni sulle modalità di utilizzo del servizio Libri Digitali

Email assistenza.libridigitali@camcom.it oppure call center 06.442.852.85. Il servizio è attivo dalle 08:30 alle 15:30, dal lunedì al venerdì.

Come accedere al servizio

Portale https://libridigitali.camcom.it/deli/ con CNS o SPID

Vi.Vi.Fir Scrivania Telematica Vidimazione Virtuale Formulario

Vidimazione Virtuale dei Formulari Rifiuti - è il servizio gratuito di vidimazione digitale dei formulari di identificazione del rifiuto, modalità alternativa alla “tradizionale” vidimazione dei formulari effettuata presso gli sportelli camerali, realizzata da Ecocerved Scarl, la Società consortile del sistema italiano delle Camere di Commercio che opera nel campo dei sistemi informativi per l’ambiente, con indubbi vantaggi in termini di semplificazione e riduzione dei costi nonché di impatto ambientale.

Come accedere al servizio

Portale https://vivifir.ecocamere.it con autenticazione mediante identità digitale (CNS, SPID, CIE)

Chi può accedere:

- titolare
- legale rappresentante
- soggetti delegati

indicando l'Impresa per conto della quale si intende operare.

Come funziona

L’utente potrà richiedere la produzione del numero univoco da riportare sul proprio formulario di identificazione del rifiuto, in sostituzione della vidimazione digitale, in due modalità:

- on line accedendo al portale web Vi.Vi.Fir
- attraverso i propri gestionali, opportunamente integrati con Vi.Vi.Fir attraverso un sistema di credenziali tecniche.

Cronotachigrafo digitale e carte tachigrafiche

Il cronotachigrafo digitale serve a registrare la velocità, i tempi di lavoro e i percorsi degli automezzi pesanti, che hanno l'obbligo di utilizzarlo ai sensi dell'articolo 179 del Codice della strada.
La Camera di Commercio rilascia le carte tachigrafiche per la registrazione, la lettura e il controllo dei dati presenti nel cronotachigrafo e per la manutenzione dell'apparecchio:

- Carta Tachigrafica Conducente
- Carta Tachigrafica Azienda
- Carta Tachigrafica Officina
- Carta Tachigrafica di Controllo

Il rinnovo delle Carte tachigrafiche è possibile solo a partire da 30 giorni prima della scadenza.

Come accedere al servizio

Per richiedere l'emissione o il rinnovo delle carte tachigrafiche è necessario presentare apposita domanda, diversa per ciascun tipo di carta tachigrafica, e allegare la documentazione richiesta
La modulistica e il dettaglio dei documenti da allegare sono disponibili nella sezione del sito camerale dedicata al rilascio delle carte tachigrafiche.
Le domande possono essere presentate con le seguenti modalità:

- su appuntamento allo sportello della sede camerale di Piazza Insurrezione 1/A - Padova o presso i presidi territoriali Interporto Padova e Comune di Montagna (dall'interessato o anche da altra persona munita di delega in carta semplice);
- invio PER POSTA RACCOMANDATA indicando come destinatario Camera di Commercio di Padova - Ufficio Carte Tachigrafiche - piazza Insurrezione XXVIII aprile '45, 1/A 35137 PADOVA o tramite PEC a cciaa@pd.legalmail.camcom.it (allegare la ricevuta del versamento dei diritti dovuti)

A chi rivolgersi

Carte tachigrafiche
servizio su appuntamento **(prenota online)**
Email: carte.tachigrafiche@pd.camcom.it
Tel. 049 8208209 - 336

Responsabile: Antonio Palmieri

Standard qualità servizio carte tachigrafiche

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Rilascio carta Conducente e le carte Azienda - 1^ emissione o emissione per cambio nazionalità	Tempi dalla presentazione della domanda	30 gg
tempestività	Rilascio carta	Tempi dalla	15 gg

	Conducente e le carte Azienda - rinnovo	presentazione della domanda	
tempestività	Rilascio carta Conducente e le carte Azienda - sostituzione per danneggiamento, malfunzionamento, furto o smarrimento	Tempi dalla presentazione della domanda	8 gg
tempestività	Rilascio carta Conducente e le carte Azienda - modifica dati	Tempi dalla presentazione della domanda	15 gg
tempestività	Rilascio carta Officina e relativo PIN - 1^ emissione, rinnovo	Tempi dalla presentazione della domanda	15 gg
tempestività	Rilascio carta Officina e relativo PIN - sostituzione per danneggiamento, cattivo funzionamento, furto o smarrimento	Tempi dalla presentazione della domanda	5 gg

Elenchi di imprese

La Camera di Commercio di Padova fornisce elenchi di imprese contenenti informazioni estratte dal registro delle Imprese combinando i seguenti criteri di ricerca:

- posizione geografica (regione, provincia, comune o Italia intera)
- codice attività (classificazione ATECO)
- forma legale
- valore della produzione
- classe di addetti
- data di iscrizione al Registro Imprese
- stato (impresa attiva, inattiva, chiusa, fallita, in concordato preventivo, etc.)
- informazioni riguardo le cariche imprenditoriali (titolari, amministratori, soci, ecc.)
- capitale sociale

Il costo è calcolato a preventivo.

Come accedere al servizio

Per richiedere gli elenchi di impresa inviare via mail a elenchi@pd.camcom.it il modulo di richiesta indicando i criteri di estrazione: Richiesta elenco

L'elenco viene inviato via mail dopo l'accettazione del preventivo e il pagamento dei diritti di segreteria/tariffe dovuti da parte dell'interessato.

Soggetti interessati

Tutti gli interessati a ricevere informazioni economiche e amministrative su singole imprese operanti

nella provincia di Padova e su tutto il territorio nazionale.

A chi rivolgersi
Ufficio Elenchi
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
E-mail elenchi@pd.camcom.it

Responsabile: Sibilla Gobbi

Standard qualità servizio rilascio elenchi e schede di benchmarking

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Rilascio elenchi	Tempo massimo dalla richiesta	10 gg lavorativi

Promozione e progetti di sviluppo del territorio

La Camera di commercio realizza azioni a sostegno alla competitività delle imprese e del territorio pro.

Le iniziative camerali riguardano i seguenti ambiti:

- interventi economici 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, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati
- organizzazione di concorsi per premiare l'impegno di imprenditori e soggetti che a vario titolo hanno contribuito allo sviluppo del territorio (es. Premiazione della Fedeltà al Lavoro, Premio Volpato-Menato)
- collaborazione con l'Ufficio unico ambiente delle Camere di Commercio del Veneto (gestito dalla Camera di Commercio di Venezia)
- collaborazione con gli Enti territoriali e le Associazioni imprenditoriali per progetti di sviluppo del territorio, sulla base di specifiche convenzioni o di progettualità, anche finanziate a livello nazionale e regionale;
- sostegno all'attrattività del territorio padovano, collaborando con le OGD attive in provincia di Padova.

Tutte le informazioni relative ai bandi per l'erogazione di contributi sono rese disponibili nel portale camerale www.pd.camcom.it e comunicate attraverso la newsletter camerale (per iscriversi compilare il form disponibile nella home page del sito).

Per le altre informazioni è necessario rivolgersi direttamente all'ufficio incaricato.

Soggetti interessati

Imprese, enti associativi ed istituti scolastici del territorio

A chi rivolgersi

Promozione
Email: promozione@pd.camcom.it
Pec: promozione@pd.legalmail.camcom.it
Tel. 049 8208268

Responsabile: Mara Cappellozza

Standard qualità servizi promozione

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	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
tempestività	Interventi camerali a sostegno di iniziative promozionali varie: provvedimento di concessione contributo	Giorni intercorrenti tra la data di presentazione della documentazione richiesta per la concessione del contributo e l'adozione del provvedimento di liquidazione	Entro i termini fissati dal bando

Consulenza specialistica Startup innovative

Avvio d'impresa a futuri imprenditori e neo-imprenditori

Servizi di supporto e assistenza per l'avvio d'impresa a futuri e neo-imprenditori attraverso il proprio sportello di orientamento, la realizzazione di corsi e seminari di formazione e laboratori/workshop su tematiche di interesse per l'avvio e lo sviluppo dell'impresa, voucher di consulenza per usufruire di servizi di approfondimento.

Soggetti interessati

Neo-imprenditori, futuri imprenditori

Come accedere al servizio

Prenotare un appuntamento compilando l'apposito modulo online.

A chi rivolgersi

Nuova Impresa ed Assistenza Qualificata alle Imprese
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
Tel. 049 8208313 - 302 - E-mail nuova.impresa@pd.camcom.it

Responsabile: Nicola Berti

Consulenza specialistica Startup innovative

Servizio di consulenza specialistica per l'avvio d'impresa di progetti innovativi ad alto valore tecnologico in collaborazione.

Il servizio è realizzato in collaborazione con "Start Cube" l'incubatore d'impresa dell'Università di Padova e l'Ordine dei commercialisti di Padova.

Un esperto fornisce un servizio di orientamento agli interessati sui seguenti argomenti connessi all'avvio di un'impresa innovativa ad alto valore tecnologico:

- consulenza per nuova apertura
- consulenza rinnovo requisiti
- consulenza in diritto societario
- consulenza per la pre-validazione dell'idea di impresa
- consulenza per la definizione del business model della startup
- consulenza per la struttura del business plan per la partecipazione a business plan competition
- consulenza per la parte economico finanziaria del business plan
- consulenza per la redazione dell'elevator pitch per investors o competition

Soggetti interessati

Neo-imprenditori, futuri imprenditori

Come accedere al servizio

Prenotare un appuntamento direttamente online

A chi rivolgersi

Nuova Impresa ed Assistenza Qualificata alle Imprese
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
Tel. 049 8208313 - 302 - E-mail nuova.impresa@pd.camcom.it

Responsabile: Nicola Berti

Consulenza per il credito e informazioni su finanziamenti e agevolazioni per le imprese

E' aperto lo sportello per il credito per Informazioni e assistenza in materia di credito e finanziamenti ed agevolazioni per le imprese: istituti di credito, consorzi fidi e associazioni di categoria affiancano la Camera di Commercio per dare un supporto ai futuri imprenditori o alle imprese già costituite

Come accedere al servizio

Prenotare un appuntamento con lo sportello Nuova Impresa compilando l'apposito modulo online.

Soggetti interessati

Neo-imprenditori, futuri imprenditori

A chi rivolgersi

Nuova Impresa ed Assistenza Qualificata alle Imprese
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
Tel. 049 8208313 - 302 - E-mail nuova.impresa@pd.camcom.it

Responsabile: Nicola Berti

Standard qualità servizi per nuove imprese e start up innovative

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Colloqui di orientamento per l'avvio d'impresa, (scelta della forma d'impresa, finanziamenti agevolati disponibili, requisiti per l'accesso all'attività, informazioni circa finanziamenti pubblici o privati, ecc.)	Tempo che intercorre tra la richiesta dell'appuntamento e la data dello stesso	10 gg
	Iscrizione a corsi/seminari formativi organizzati dall'ufficio	Tempo di conferma dell'iscrizione del sistema di iscrizione on-line	1 gg
	Iscrizione ai laboratori/workshop organizzati dall'ufficio	Durata attesa per accedere al servizio	30 gg
	Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile: composizione e rinnovo	Durata della procedura di rinnovo	60 gg

Servizi per la partecipazione delle PMI a progetti nazionali e comunitari

I servizi offerti sono orientati a favorire lo sviluppo del sistema economico locale, con particolare riferimento a:

- iniziative in raccordo con Unioncamere Regionale e Nazionale e all'attuazione degli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile promossa dalle Nazioni Unite;
- iniziative dirette o 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";
- iniziative di promozione della partecipazione delle imprese ai bandi di finanziamento

comunitari.

Le imprese possono accedere ad un servizio di orientamento e di prima informazioni con riferimento a programmi comunitari e bandi aperti, realizzato in collaborazione con la rete EEN - Eurosportello Veneto.

- possibilità per le imprese di partecipare ad azioni pilota promosse dalla Camera di Commercio nell'ambito di progetti europei di cui l'Ente è partner.

Le imprese possono accedere ad un servizio di orientamento e di prima informazioni con riferimento a programmi comunitari e bandi aperti, realizzato in collaborazione con la rete EEN - Eurosportello Veneto.

Per iniziative e progetti che prevedano azioni per promuovere lo sviluppo locale nell'interesse generale delle imprese può essere richiesto un partenariato alla Camera di Commercio.

Partenariato:
Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione.
Gli obblighi dei singoli soggetti partner e le modalità concrete di partenariato possono essere molto diversi a seconda della tipologia di partenariato, della natura giuridica dello stesso, del campo di applicazione e dell'operazione o programma di riferimento.
Al partner operativo vengono assegnati compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento e si distingue dal partner di rete che supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari.

Come accedere al servizio
La richiesta di un appuntamento per il servizio di informazione e orientamento può essere effettuata all'ufficio Progetti Europei tramite domanda inviata a progetti@pd.legalmail.camcom.it

Soggetti interessati
Imprese, Enti pubblici e privati, soggetti non profit interessati a presentare una proposta progettuale in risposta a bandi comunitari

A chi rivolgersi
Ufficio Progetti Europei
Servizio su appuntamento
E-mail: progetti@pd.camcom.it
Pec: progetti@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208257

Responsabile: Andrea Galeota

Standard qualità servizi progetti speciali

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione	Standard di qualità

		(formula)	(target)
tempestività	Consulenza per la partecipazione di imprese a programmi di finanziamento/gare comunitari	giorni per l'evasione della richiesta	10 gg
tempestività	Valutazione adesione a progetti e predisposizione documentazione per partenariato operativo	giorni per l'evasione della richiesta	60 gg
tempestività	Valutazione e predisposizione documentazione per partenariato di rete	giorni per l'evasione della richiesta	10 gg

Servizi per l'internazionalizzazione delle imprese

Venicepromex è l'Agenzia per l'internazionalizzazione frutto di un processo di aggregazione e razionalizzazione nata dalla collaborazione di tre Camere di Commercio: Padova, Treviso- Belluno, Venezia-Rovigo. È una società consortile inhouse del sistema camerale che opera in collaborazione con la Regione del Veneto, le Associazioni di categoria, Enti ed Istituzioni territoriali.

La mission di Venicepromex è supportare le imprese nei loro processi di internazionalizzazione forti di una squadra che mira a creare un unicuum dei territori che compongono il Veneto. L'obiettivo è quindi di favorire le realtà economiche locali nel proporsi all'estero come una sintesi delle eccellenze territoriali del Veneto, valorizzando le specificità locali.

Le nostre attività al servizio dell'economia regionale:

- Fornire una prima informazione economica e assistenza nella risoluzione di problematiche quotidiane legate all'operatività all'estero;
- Organizzare agende appuntamenti con controparti estere selezionate;
- Favorire la digitalizzazione nei processi di internazionalizzazione delle imprese
- Realizzare eventi di formazione specialistica e personalizzata;
- Ideazione e sviluppo di eventi di promozione integrata del territorio per far conoscere ad operatori esteri le eccellenze venete e diffondere nel mondo l'immagine di un Veneto a vocazione internazionale;
- Supportare il settore turistico - in collaborazione con le realtà territoriali – nella pianificazione e programmazione di nuovi modelli organizzativi di attrazione di turisti internazionali.

Soggetti Interessati

Tutti i soggetti privati e pubblici

Come accedere ai servizi

Contattare i riferimenti sotto specificati, oppure visitare il sito http://www.vepromex.it

A chi rivolgersi

Venice Promex Agenzia regionale per l'internazionalizzazione
E-mail: info@vepromex.it
Telefono: 049 8208320
Orari: lunedì – giovedì: 8.30 – 13.00 /14.00 – 18.00; venerdì: 8.30 – 14.30

Responsabile: Franco Conzato

Standard di qualità servizi per l'internazionalizzazione delle imprese

Dimensione	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti
tempestività	Orientamento mercati	Tempo di evasione della richiesta	7 gg lavorativi
tempestività	Assistenza specialistica	Tempo attivazione partner estero	7 gg lavorativi
tempestività	Incontri preparatori alle missioni imprenditoriali	Tempo conferma di partecipazione alle imprese	3 gg lavorativi dal termine ultimo di adesione
tempestività	Missioni imprenditoriali all'estero	Tempo di conferma fattibilità partecipazione	21 gg lavorativi dalla ricezione della documentazione debitamente compilata
tempestività	Seminari specialistici	Tempi di promozione dell'iniziativa	15 gg calendario antecedenti la data del seminario
tempestività	Seminari specialistici (informazioni post seminario)	Tempo di invio informazioni	3 gg lavorativi

Sportello Mentore

Lo Sportello Mentore è un servizio che supporta le imprese nell'affrontare e superare le criticità causate dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 fornendo informazioni e orientamento su:

- bandi pubblici di contributi e iniziative per facilitare l'accesso al credito nazionali, regionali e locali adottati per aiutare le imprese nel riavvio dell'attività dopo il lockdown e nel superamento della conseguente crisi economica
- servizi di assessment economico-finanziario e posizionamento competitivo fruibili dalle imprese
- programmi di formazione, in particolare finanziata, finalizzati al miglioramento delle performance e della competitività dell'impresa
- strumenti pre-concorsuali di risoluzione della crisi (piani attestati di risanamento,

ristrutturazione dei debiti)

- gestione delle risoluzioni alternative delle controversie
- procedure presso il Registro delle imprese per la cancellazione e liquidazione dell'impresa.

Come accedere al servizio

Lo sportello risponde alle richieste inoltrate via mail o via telefono

A chi rivolgersi

Ufficio Progetti Speciali
E-mail: staff.progetti@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208390/174 - 3351691409
Whatsapp 3351691409

Responsabile: Luca Lorigiola

Standard qualità Sportello Mentore

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Richieste di informazioni sulle tematiche gestite dallo sportello Mentore	giorni per l'evasione della richiesta	3 gg lavorativi

Informazione economica

Studi

Fornisce informazioni statistiche o indicazioni sulla reperibilità delle stesse. Le informazioni richieste riguardano principalmente i dati della consistenza e demografia delle imprese tratti dal Registro delle Imprese . Realizza una nota congiunturale relativa all'indagine "VenetoCongiuntura" in collaborazione con Unioncamere Veneto.

A chi rivolgersi

Ufficio Studi
Da lunedì a venerdì 10.00 - 12.00
E-mail: studi@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208294

Responsabile: Roberto Giacomello

Statistica

L'ufficio *Statistica* fa parte del Sistema Statistico Nazionale e:

- fornisce informazioni statistiche o indicazioni sulla reperibilità delle stesse. 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;

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

Soggetti interessati

Tutti i soggetti privati e pubblici interessati

A chi rivolgersi

Ufficio Statistica
Da lunedì a venerdì 9.00 - 12.30
E-mail: statistica@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208216

Responsabile: Roberto Giacomello

Prezzi

Sono resi disponibili i prezzi rilevati tramite una piattaforma web, e un campione di imprese ("informatori"):

- prezzi del comparto vinicolo e del bestiame bovino;
- prezzi mensili di alcuni prodotti tipici quali il prosciutto Veneto Berico-Euganeo, i salami, le soppresse prodotte localmente e durante la stagione di raccolta, i prezzi dell'asparago prodotto in Veneto; due volte l'anno (in stagione di raccolta) i prezzi dell'olio d'oliva;
- rileva, al 15 e al 30 di ogni mese, i prezzi di alcuni prodotti petroliferi;
- 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;
- collabora alla pubblicazione "Prezzi opere edili" redatta a livello delle Camere della Regione Veneto;

A chi rivolgersi

Ufficio Prezzi
E-mail: prezzi@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208177
Orari: 9.00-12.30 da lunedì a venerdì

Responsabile: Roberto Giacomello

Standard qualità servizi studi statistica prezzi

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Richieste di dati economico-statistici sul sistema economico provinciale per richieste dati che riguardano elaborazioni già disponibili nel sito istituzionale	Giorni per la risposta	Illustrazione materiale già disponibile su sito istituzionale o rinvio a dati contenuti in altri siti, con eventuali indicazioni metodologiche sull'utilizzo delle

			informazioni disponibili: entro 10 giorni lavorativi
tempestività	Richieste di dati economico-statistici sul sistema economico provinciale richiesta informazioni non disponibili nel sito istituzionale	Giorni per la risposta	Nel caso di richieste specifiche, relative all'estrazione di dati dalle banche dati Infocamere, a cui hanno accesso gli uffici studi e statistica camerali (con eventuali indicazioni metodologiche sull'utilizzo delle informazioni disponibili): entro 30 giorni lavorativi
tempestività	Richieste indici Istat e/o loro variazioni percentuali (Rivaluta)	Giorni per la risposta	30 gg dalla richiesta.
tempestività	Pubblicazione quindicinale prezzi prodotti petroliferi	Giorni per la pubblicazione nel sito camerale	Entro i successivi 30 giorni dalla data di riferimento della rilevazione
tempestività	Inserimento nel sito camerale listino rilevazioni prezzi ● comparto vinicolo ● bestiame	Giorni per la pubblicazione nel sito camerale	5 giorni dalla data della rilevazione prezzi
tempestività	Inserimento nel sito camerale prezzi mensili carni conservate e ortofrutticoli	Giorni per la pubblicazione nel sito camerale	30 giorni dalla fine del mese di riferimento
tempestività	Inserimento nel sito camerale prezzi rilevati olio d'oliva	Giorni per la pubblicazione nel sito camerale	30 giorni dalla fine del mese di riferimento
tempestività	Inserimento nel sito camerale prezzi asparagi (in stagione)	Giorni per la pubblicazione nel sito camerale	30 giorni dalla comunicazione
tempestività	Richieste varie inerenti ai prezzi	Giorni per la risposta	30 giorni dalla richiesta

Orientamento al lavoro e alle professioni

Il servizio offre attività di alternanza scuola e lavoro, orientamento al lavoro ed alle professioni.

In particolare:

- offre assistenza ai soggetti che vogliono iscriversi nel Registro nazionale dell'Alternanza scuola-lavoro

- organizza attività con gli istituti scolastici superiori (visite presso la Camera ed interventi formativi)
- gestisce i tirocini in alternanza scuola-lavoro attivati presso l'ente camerale

Come accedere al servizio

Stage per studenti universitari e neolaureati

Inviare una e-mail a risorse.umane@pd.camcom.it indicando il periodo, la propria disponibilità oraria (30 o 36 ore) e l'eventuale ufficio/area di interesse .

Alla e-mail va inoltre obbligatoriamente allegato il proprio C.V. .

I neolaureati devono anche indicare la data di conseguimento del titolo di studio.

Infatti per la normativa in vigore la Camera di Commercio può ospitare esclusivamente neolaureati che abbiano conseguito il titolo da non più di un anno dalla data di inizio della stage.

Percorsi di Alternanza per studenti delle scuole superiori

La richiesta deve essere fatta dai tutor dell'Istituto in cui gli studenti sono iscritti inviando una e-mail a alternanza@pd.camcom.it, indicando il numero degli studenti interessati, il periodo e l'eventuale ufficio/area di interesse.

Soggetti interessati

Imprese, Enti pubblici e privati, soggetti non profit interessati a presentare una proposta progettuale in risposta a bandi comunitari

A chi rivolgersi

Ufficio Orientamento al Lavoro
E-mail: risorse.umane@pd.camcom.it
E-mail: altenanza@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208287

Responsabile: Pier Andrea Zaffoni

TUTELA DEL MERCATO

La vigilanza del mercato garantisce un mercato trasparente e concorrenziale per le imprese che vi operano correttamente e innalza il livello di salute e sicurezza per i consumatori. Assicurare informazione, affidabilità delle parti, trasparenza, buona fede nelle transazioni commerciali contribuisce, infatti, nel rispetto della libera concorrenza, allo sviluppo di una solida economia, e al sostegno del sistema delle imprese.

Servizi di metrologia legale

La metrologia legale serve a garantire la correttezza delle misure utilizzate per le transazioni commerciali e, più in generale, a garantire la pubblica fede in ogni tipo di rapporto economico tra più parti, attraverso l'esattezza della misura.
La verificazione periodica è il controllo metrologico legale periodico effettuato sugli strumenti di misura dopo la loro messa in servizio, secondo la periodicità definita in funzione delle caratteristiche metrologiche, o a seguito di riparazione per qualsiasi motivo che comporta la rimozione di sigilli di protezione, anche di tipo elettronico.
La verifica periodica è eseguita esclusivamente da organismi accreditati, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa.

Abilitazione Organismi per esecuzione verifiche periodiche

I laboratori privati che vogliono diventare Organismi per lo svolgimento dell'attività di verifica periodica devono chiedere l'abilitazione esclusivamente ad UnionCamere inviando apposita SCIA.
Tutte le informazioni sono disponibili sul portale Unioncamere

Concessione conformità metrologica

E' rilasciata dalla Camera di Commercio di Padova ai fabbricanti di strumenti metrici che dispongano di un sistema di garanzia di qualità della produzione.

Come accedere al servizio

Per ottenere la concessione di conformità metrologica, il fabbricante metrico deve presentare all'Ufficio metrico della Camera di Commercio di Padova apposita richiesta in carta legale, completa della documentazione prevista all'art. 7 del D.M. n. 179 /2000, tra cui anche l'indicazione dell'organismo che ha certificato la conformità del sistema di garanzia della qualità alle norme armonizzate e comunitarie o equivalenti.

A chi rivolgersi

Ufficio Metrico
E-mail: metrico@pd.camcom.it
Orari: 9.00-12.30 da lunedì a venerdì

Responsabile: Antonio Palmieri

Verifica degli strumenti metrici

Verifica prima degli strumenti metrici

Prima della messa in servizio gli strumenti metrici devono essere sottoposti alla verifica prima. Generalmente tale attività è eseguita dai fabbricanti in possesso della Conformità metrologica, ma per alcuni casi (come ad esempio i distributori di metano) viene eseguita dagli Uffici Metrici su richiesta del Titolare dello strumento per il tramite del fabbricante.

Come accedere al servizio

Per richiedere la verifica prima il titolare dello strumento deve inviare all'ufficio metrico l'apposito modulo, disponibile nella sezione dedicata del sito camerale e pagare la relativa tariffa.

A chi rivolgersi

Ufficio Metrico
E-mail: metrico@pd.camcom.it
Orari: 9.00-12.30 da lunedì a venerdì

Responsabile: Antonio Palmieri

Verifica periodica degli strumenti metrici

La verifica periodica può essere eseguita solo dagli Organismi riconosciuti idonei mentre alle Camere di Commercio rimarranno le competenze in merito di Sorveglianza.

L'elenco di tali Organismi è gestito da Unioncamere ed è raggiungibile dal seguente al link: Elenco organismi.

Marchio di identificazione metalli preziosi

Le imprese che vendono metalli preziosi (oro, argento, platino e palladio) o loro leghe, fabbricano prodotti finiti in metalli preziosi o loro leghe, importano materie prime o semilavorati o prodotti finiti in metalli preziosi o loro leghe devono richiedere alla Camera di Commercio il rilascio del marchio di identificazione dei metalli preziosi, che identifica il produttore o l'importatore nonché la provincia in cui questo ha sede legale.

Esso viene assegnato, su domanda, anche alle imprese che vendono principalmente prodotti finiti di fabbricazione altrui, ma che sono provviste di un laboratorio proprio, idoneo alla fabbricazione di oggetti in metalli preziosi.

Il marchio attesta il titolo del metallo prezioso e costituisce pertanto una garanzia per il consumatore.

Come accedere al servizio

Per richiedere la concessione del marchio e l'iscrizione al Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi le imprese devono inviare all'ufficio metrico l'apposito modulo completo degli allegati richiesti.

Il rinnovo è annuale e si effettua versando, alla Camera di Commercio entro il 31 gennaio di ciascun anno, i diritti dovuti.

A chi rivolgersi

Ufficio Metrico
E-mail: metrico@pd.camcom.it
riceve solo su appuntamento da prenotare scrivendo a metrico@pd.camcom.it

Responsabile: Antonio Palmieri

Marcatura laser

Le imprese assegnatarie del marchio d'identificazione possono richiedere di avvalersi della tecnologia laser per l'applicazione del marchio di identificazione e del titolo in aggiunta o in alternativa alla punzonatura meccanica.

Per utilizzare la tecnologia laser per l'apposizione del marchio di identificazione e dell'impronta del titolo è necessario richiedere il rilascio di un dispositivo "Token USB" contenente i file immagine criptati e il software di decodifica, appositamente associato alla marcatrice laser che si intende impiegare.

Come accedere al servizio

La richiesta del dispositivo "Token-USB" deve essere presentata all'Ufficio Metrico della Camera di Commercio di Padova utilizzando l'apposita modulistica:

- Richiesta Token USB
- Richiesta associazione Token USB – Marcatrice
- Condizioni di contratto

A chi rivolgersi

Ufficio Metrico
E-mail: metrico@pd.camcom.it
Orari: 9.00-12.30 da lunedì a venerdì

Responsabile: Antonio Palmieri

Marchio tradizionale di fabbrica

Le imprese che detengono un proprio marchio di identificazione dei metalli preziosi possono apporre, in aggiunta a questo, anche un marchio tradizionale di fabbrica o una sigla particolare. Tali marchi non devono contenere alcuna indicazione atta a ingenerare equivoci con i titoli e il marchio medesimo.

Come accedere al servizio

Per richiedere la concessione del marchio tradizionale di fabbrica, inviare all'ufficio Metrico l'apposito modulo completo della documentazione richiesta.

A chi rivolgersi

Ufficio Metrico
E-mail: metrico@pd.camcom.it
Orari: 9.00-12.30 da lunedì a venerdì

Responsabile: Antonio Palmieri

Standard qualità servizi di metrologia legale

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Concessione/rinnovo di conformità metrologica	dalla data della richiesta alla data di concessione	30 gg(1)
tempestività	Sospensione o revoca concessione di conformità metrologica	Tempi dall'accettazione della richiesta	30 gg(1)
tempestività	Verifica prima strumenti legali di misura della quantità: nazionale, CE, CEE non MID	Tempi intercorrenti dalla richiesta alla verifica dell'ufficio	30 gg
tempestività	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(3)
tempestività	Autorizzazione allestimento punzoni di tipo speciale per marchi metalli preziosi	Tempi intercorrenti dalla richiesta all'allestimento del punzone	30 gg
tempestività	Deposito di un marchio tradizionale di fabbrica	data deposito marchio	immediato
tempestività	Istruttoria per il rilascio	Tempi dalla	30 gg

	da parte del MISE della concessione al montaggio e prova cronotachigrafi (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MISE)	presentazione della domanda all'inoltro al Ministero	
tempestività	Rinnovo concessione al montaggio e prova tachigrafi digitali	Tempi dalla presentazione della domanda	30 gg
tempestività	Vidimazione registro operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi	Tempi dalla presentazione del registro	30 gg

(1) Termine di legge previsto 60 gg - Legge 29.7.1991, n. 236 D.M. 28.3.2000 n.179
(2) Termine di legge previsto 60 gg - D.M. 28.3.2000 n. 182 e Regolamento camerale
(3) Termine di legge previsto 60 gg - D.lgs 251/1999 art. 10

Marchi e brevetti

Servizi per la tutela della proprietà industriale riguardano: marchi e altri segni distintivi, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali".

La protezione della proprietà industriale si realizza brevettando o registrando:

- un'invenzione industriale (consiste in una soluzione nuova ed innovativa - di prodotto o di processo - che risolva un problema tecnico, implichi un'attività inventiva e sia idonea ad avere un'applicazione industriale)
- un modello di utilità (consiste in un nuovo modello che conferisce particolare efficacia o comodità di applicazione o di impiego a macchine o parti di esse, strumenti, utensili od oggetti di uso in genere)
- una domanda di convalida di brevetto europeo per l'Italia (traduzione di brevetto europeo in lingua italiana per la convalida in Italia)
- un disegno o modello (consiste nella protezione dell'aspetto di un prodotto o di un suo dettaglio)
- un marchio d'impresa nazionale e i suoi rinnovi (segno distintivo utilizzato per identificare un prodotto o servizio)
- un marchio d'impresa internazionale e i suoi rinnovi (consiste nell'estensione all'estero della registrazione di un marchio d'impresa depositato in Italia)
- tutte le successive domande/istanze/comunicazioni relative a una domanda già depositata.

Il servizio:

- informazioni sulle possibilità di tutela dei diritti di proprietà intellettuale e industriale, sulle

modalità di deposito di titoli di proprietà industriale a livello nazionale, europeo ed internazionale, sulle ricerche di diritti di p.i. eseguibili su banche dati di pubblico accesso;

- supporto ed assistenza, su richiesta, nella compilazione della modulistica ministeriale / amministrativa;
- ricezione delle domande di privativa industriale in formato cartaceo;

Come accedere al servizio

Le domande di deposito vanno presentate all'ufficio brevetti utilizzando l'apposita modulistica disponibile nella sezione dedicata del sito camerale dove è indicata anche la documentazione da allegare (che varia in base al tipo di domanda che si presenta).
Le domande vengono ricevute esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 (orario nazionale). L'ufficio è aperto al pubblico per informazioni dalle 9.00 alle 12.30.

Le domande devono essere depositate personalmente dal richiedente (ammessa inoltre la consegna da parte di un delegato - munito di apposita delega scritta - della documentazione già compilata e sottoscritta dal richiedente) oppure da un avvocato o da un consulente in proprietà industriale appositamente incaricato.

A chi rivolgersi

Ufficio Brevetti
E-mail: brevetti@pd.camcom.it
Pec: regolazione.mercato@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208235
Orari: lunedì - venerdì 09.00 12.30 (9.00-12.00 per i soli depositi ai sensi del D.M. 25/09/1972)

Responsabile: Antonio Palmieri
Standard di qualità servizio marchi e brevetti

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	Ricezione domande di registrazione / brevetto relative a titoli nazionali e relativi seguiti	Tempi per l'accettazione delle domande in front office, inserimento delle stesse nella piattaforma online U.I.B.M. con rilascio della ricevuta telematica di presentazione e dell'F24 con elementi identificativi per il versamento delle tasse di deposito (gli effetti giuridici del deposito decorrono dalla data di avvenuto pagamento)	In tempo reale(1)
tempestività	Ricezione domande registrazione marchi internazionali e relativi seguiti	Tempi per l'accettazione delle domande in front office, con assegnazione n.	In tempo reale(1)

		progressivo (provvisorio) di deposito	
tempestività	Trasmissione del verbale di presentazione dei titoli nazional o di deposito del marchio internazionale	Tempi per la spedizione del verbale via posta elettronica certificata dalla data di presentazione della domanda	In tempo reale
tempestività	Completamento in back office del caricamento delle domande e degli allegati sulla piattaforma online U.I.B.M. e trasmissione delle domande e dei seguiti in formato cartaceo a U.I.B.M.	dalla data di ricezione della domanda alla data di trasmissione	Entro 10 gg(1)

(1) Termine di legge (Decreto 13 gennaio 2010, n. 33, Regolamento di attuazione del D. Lgs. 30/2005)

Sportello sicurezza prodotti e vigilanza

La Camera di commercio svolge:

- funzioni ispettive in materia di sicurezza prodotti (giocattoli, prodotti elettrici, Dispositivi di protezione individuale, Codice del Consumo) ed il rispetto degli obblighi di legge in materia di informazioni per il consumatore (prodotti tessili, calzature) e 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;
- attività sanzionatoria esaminando i verbali elevati da diversi organi di controllo (Polizia Municipale, Carabinieri, Guardia di Finanza, Registro delle Imprese, etc…) per la violazione di norme in alcuni settori (ad es: etichettatura prodotti tessili, sicurezza e conformità prodotti).

Come accedere al servizio

Per le informazioni relative all'attività sanzionatoria inviare una mail completa dei riferimenti necessari per individuare il procedimento a sanzioni@pd.camcom.it

Per informazioni relative alla sicurezza dei prodotti inviare mail a tutela@pd.camcom.it

A chi rivolgersi

Ufficio Tutela Consumatori e Imprese
E-mail: tutela@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208296
Orari: lunedì - venerdì 09.00 12.30

Responsabile: Antonio Palmieri

Standard di qualità servizio sicurezza prodotti e vigilanza

Dimensione	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti
tempestività	Risposta quesiti in materia di sicurezza dei prodotti	Tempo massimo dalla richiesta	15 gg
tempestività	Tempi di risposta alla richiesta di discarico/sgravio di importo iscritto a ruolo	Tempi dalla richiesta alla comunicazione dello sgravio	15 gg
tempestività	Emissione ordinanza di dissequestro o rigetto dell'istanza di dissequestro su richiesta di parte	Tempi dalla richiesta alla emissione del provvedimento	10 gg(1)

(1) Termini di legge L. 689/81 art. 19

Manifestazioni a premio

Su richiesta dell'impresa promotrice, il funzionario camerale delegato dal Responsabile delle attività finalizzate alla tutela del consumatore e della fede pubblica, procede alla verifica della regolarità dell'assegnazione dei premi e della conclusione delle operazioni concorsuali e redige il verbale di assegnazione premi nonché il verbale di chiusura del concorso.

Come accedere al servizio

Il soggetto promotore o suo delegato richiede l'intervento del funzionario camerale all'indirizzo pec: cciaa@pd.legalmail.camcom.it almeno 15 giorni prima della data fissata per l'estrazione, unitamente alla seguente documentazione:

- copia del Modello PREMA CO/1 comprensivo del numero identificativo del concorso a premio assegnato dal MISE;
- copia del Regolamento del concorso trasmesso al MISE;
- copia della cauzione di importo pari all'effettivo valore dei premi;
- eventuale perizia tecnica del software e/o del meccanismo di svolgimento del concorso, che ne illustri il funzionamento e ne attesti la casualità ed imparzialità nell'attribuzione dei premi e la non manomettibilità da interventi esterni e interni, rilasciata dal soggetto che l'ha realizzato, esterno od interno all'azienda promotrice, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- eventuale delega da parte del soggetto promotore o suo delegato a soggetto incaricato allo svolgimento delle operazioni concorsuali.

A chi rivolgersi

Ufficio Tutela Consumatori e Imprese
E-mail: tutela@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208296
Orari: lunedì - venerdì 09.00 12.30

Responsabile: Antonio Palmieri

Standard qualità servizio manifestazioni a premio

Dimensione	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti
tempestività	Concorsi a premio: verbale di estrazione/chiusura	Tempi di rilascio del verbale di estrazione/chiusura	immediato

Consultazione raccolta Usi e consuetudini della Provincia

L'uso è una norma giuridica non scritta, derivante dal comportamento generale uniforme e costante osservato per un lungo periodo di tempo con la consapevolezza di prestare osservanza ad una norma giuridica, in modo tale che venga a configurarsi una norma, sia pure di rango terziario in quanto subordinata alle leggi e ai regolamenti, avente i caratteri della generalità e dell'astrattezza.

Alle Camere di Commercio - nell'ambito delle competenze di regolazione del mercato - spetta il compito di accertare e di revisionare gli usi e consuetudini connessi alle attività economiche e commerciali.

La revisione degli usi avviene - di norma ogni cinque anni - tramite una Commissione Provinciale e diversi Comitati Tecnici. Il testo aggiornato della Raccolta provinciale degli usi - revisionata - è disponibile sulla pagina dedicata del sito camerale.

I soggetti interessati

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

Come accedere al servizio:

Chiunque può consultare la Raccolta Usi e Consuetudini della Provincia disponibile sul sito camerale.

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

A chi rivolgersi

Ufficio Tutela Consumatori e Imprese
E-mail: tutela@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208296
Orari: lunedì - venerdì 09.00 12.30
Responsabile: Antonio Palmieri

Standard qualità servizio consultazione Usi e consuetudini della Provincia

Dimensione	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti
tempestività	Consultazione Raccolta Usi e consuetudini della Provincia	--	disponibile online
tempestività	Richieste di informazioni sugli Usi e consuetudini della provincia	dalla data di ricezione del quesito alla data di risposta	3 gg lavorativi

Protesti

Il protesto è un atto pubblico attraverso il quale i pubblici ufficiali attestano il mancato pagamento di cambiale, tratta, assegno bancario e postale o la mancata accettazione di una tratta.

Le Camere di commercio provvedono alla pubblicazione dei protesti nel Registro Informatico.

Tale Registro è accessibile al pubblico mediante "visura" del nominativo/denominazione del soggetto protestato e la consultazione è effettuata su scala nazionale.

In materia di protesti alla Camera di Commercio - secondo la circoscrizione territoriale di competenza - spettano le seguenti competenze:

- ricezione degli Elenchi dei nominativi protestati dai pubblici ufficiali levatori:
- pubblicazione ufficiale dell'elenco dei protesti nel Registro Informatico dei protesti (nei 10 giorni successivi alla ricezione degli elenchi);
- ricezione delle domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti ed esecuzione dei provvedimenti conseguenti.

I soggetti interessati

Chiunque necessiti di conoscere l'eventuale esistenza di protesti levati a carico di imprese e/o persone fisiche sia a livello provinciale che nazionale.

Il debitore protestato interessato a chiedere la cancellazione del protesto iscritto nel Registro Informatico dei protesti

Come accedere al servizio

Richiesta visure

Il Registro è pubblico e consente di effettuare ricerche di nominativi a livello nazionale; la ricerca è nominativa e consente il rilascio in tempo reale di visure a pagamento.

Il Registro può essere consultato:

- direttamente presso l'Ufficio Protesti;
- on line previa sottoscrizione di apposita convenzione Telemaco

Cancellazione dei protesti

L'istanza di cancellazione può essere richiesta per ipotesi e secondo le modalità indicate nella pagina dedicata del sito camerale

A chi rivolgersi

Ufficio Protesti
E-mail: protesti@pd.camcom.it
Pec: cciaa@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208238
Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

Responsabile: Antonio Palmieri

Standard qualità servizio protesti

Dimensione	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti
tempestività	Rilascio visure protesti	Tempi per il rilascio della visura	immediato
tempestività	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(1)
tempestività	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(1)
tempestività	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(1.2)
tempestività	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
tempestività	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
tempestività	Pubblicazione protesti sul Registro informatico protesti	Giorni per la pubblicazione dalla ricezione degli elenchi	10 gg(1)

(1) L. n. 77/1955 L. 235/2000)
(2) L. 108/1996)

Gestione delle controversie commerciali

La Camera di Commercio cura la gestione di procedure di mediazione per la risoluzione di controversie civili e commerciali ai sensi del d.l.gs. n. 28/2010 e successive modificazioni, essendo la Camera iscritta al n. 14 del Registro degli organismi di mediazione tenuto dal Ministero di Giustizia.

La mediazione - che si svolge tramite l'intervento di un mediatore imparziale scelto dalla Camera - consiste sia nel cercare tra le parti un accordo amichevole per risolvere la controversia, sia nel formulare una proposta per risolvere la stessa.

La mediazione può essere richiesta per risolvere controversie di natura economica, civili e commerciali, relative a diritti disponibili.

La mediazione è obbligatoria nelle materie in cui è prevista quale condizione di procedibilità della domanda giudiziale: diritti reali, locazione, affitto di azienda, divisioni, successioni, responsabilità medica e sanitaria, diffamazione, condominio, contratti bancari, finanziari e assicurativi, patti di famiglia. Può inoltre essere promossa sulla base di una clausola contrattuale o statutaria, nonché in

modo volontario in ogni altri caso.
Per lo svolgimento del servizio, la Camera forma un elenco di mediatori accreditati.

L'ufficio gestisce anche procedure di arbitrato, un altro strumento di risoluzione di controversie aventi ad oggetto diritti disponibili, attivabile in base ad un compromesso o ad una clausola compromissoria scritta, con la quale le parti affidano la lite alla Camera arbitrale della Camera di Commercio di Padova.
L'ufficio gestisce un Albo degli Arbitri, professionisti che possono essere incaricati di gestire le procedure di arbitrato.
Si occupa, infine, anche della procedura di nomina dell'organo arbitrale nelle procedure non amministrate direttamente, quando la clausola arbitrale preveda la nomina degli arbitri a cura del Presidente della Camera di Commercio.

I soggetti interessati

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

Come accedere al servizio

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 fac-simili di modulistica, nonché le istruzioni per il deposito telematico tramite il sito www.conciliacamera.it.

A chi rivolgersi

Mediazione e Arbitrato
E-mail per la mediazione: mediazione@pd.camcom.it
PEC per la mediazione: mediazionepdro@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
Orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.30

Responsabile: Elisa Gianella

Standard qualità servizi di mediazione e arbitrato

Dimensione	Indicatore di qualità	Modalità di rilevazione (formula)	Standard di qualità (target)
tempestività	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 gg dal deposito dell'istanza
tempestività	Procedura di arbitrato	Giorni per il deposito	Entro 240[(1)] gg dalla

	amministrato	del lodo	costituzione dell'organo arbitrale
tempestività	Iscrizione mediatori	Giorni dalla presentazione della richiesta di iscrizione, a seguito del superamento di una apposita selezione	Entro 180 gg dalla presentazione della richiesta
tempestività	Iscrizione albo arbitri	Giorni dalla presentazione della domanda	Entro 180 gg dalla domanda
tempestività	Mediazione: fissazione primo incontro	Giorni entro cui deve essere fissato il primo incontro di mediazione	30[(2)] gg dalla data di deposito della domanda

(1) Art. 820 c.p.c. e art. 27 Regolamento di arbitrato
(2) Art. 8, comma 1 del d. lgs. n. 28/2010

ALTRI SERVIZI

Concessione sale

Le sale camerali, prioritariamente destinate alle attività istituzionali della Camera di Commercio, possono essere concesse in uso temporaneo ad Organismi, Enti Pubblici, Associazioni, Società private e professionisti per manifestazioni coerenti con le attività istituzionali dell'Ente ovvero abbiano attinenza con l'economia provinciale, siano di interesse generale per il sistema delle imprese, del lavoro, dei consumatori e degli utenti nonché per lo svolgimento dell'attività propria.

L'uso delle sale è in ogni caso escluso:

- per iniziative con finalità di propaganda di carattere politico
- per la presentazione di prodotti finalizzata alla loro commercializzazione
- qualora si ritenga che dalle finalità delle iniziative derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Ente e delle proprie iniziative
- per manifestazioni per le quali risulti incerta, a giudizio dell'Ente camerale, la salvaguardia dell'ordine pubblico, della sicurezza delle persone e dell'ambiente, il buon costume o il comune senso del pudore
- qualora siano verificati problemi tecnico-organizzativi interni

La concessione delle sale camerali è regolata dal Disciplinare per la concessione delle sale camerali

La richiesta di concessione delle sale e di preventivi avviene tramite la compilazione degli appositi moduli rinvenibili dal sito camerale distinti per la richiesta di:

- **Sale della Sede di Piazza Insurrezione -** Piazza Insurrezione, 1/a Padova

  Come accedere al servizio

  La richiesta di concessione delle sale di Piazza insurrezione deve essere presentato

compilando l'apposito modulo on-line "Richiesta prenotazione e preventivo sale di Piazza Insurrezione" sul sito camerale alla pagina I servizi della Camera - Concessione Sale - Sale sede centrale

- **Sale Centro conferenze Alla Stanga -** Piazza Zanellato, 21 Padova

Come accedere al servizio

La richiesta di concessione delle sale presso il Centro Conferenze "Alla Stanga" deve essere presentato compilando l'apposito modulo on-line "Richiesta prenotazione e preventivo sale centro conferenze alla "Stanga" sul sito camerale alla pagina I servizi della Camera -Concessione Sale - Centro Conferenze

A chi rivolgersi

Centro Conferenze
E-mail: centro.conferenze@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208340
Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

Responsabile: Mafalda Luongo

Standard qualità servizio concessione sale

Dimensione	Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti
tempestività	informazioni e preventivi per la concessione delle sale	dalla data di richiesta	3 gg lavorativi
tempestività	conferma concessione	dalla data di versamento acconto	3 gg lavorativi

SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Segreteria Generale e Presidenza

Assiste e supporta il Presidente e il Segretario Generale nell'esercizio delle loro funzioni, 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.

A chi rivolgersi

Segreteria generale e presidenza
Email: segreteria@pd.camcom.it
Email: presidente@pd.camcom.it
Tel. 049 8208247 (Segreteria del Segretario generale)
Tel. 049 8208210 (Segreteria del Presidente)

Responsabile: Orietta Tedesco

Sviluppo 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.

E' la 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.

A chi rivolgersi

Risorse umane
Email: risorse.umane@pd.camcom.it
Tel. 049 8208287

Responsabile: Pier Andrea Zaffoni

Protocollo e gestione documentale

Gestisce il protocollo informatico e definisce i flussi documentali dell'Ente. Effettua la registrazione di protocollo della corrispondenza in entrata, monitorando la gestione delle caselle PEC dell'ente collegate al gestore documentale.

Organizza e gestisce l'archivio di deposito e storico e verifica la corretta tenuta di quello corrente.

Redige il Manuale di gestione del protocollo informatico e il Manuale della conservazione della

Camera di commercio di Padova.

A chi rivolgersi

Ufficio Protocollo gestione documentale e archivio storico
E-mail: protocollo@pd.camcom.it
Pec: cciaa@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208205 - 249
Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

Responsabile: Orietta Tedesco

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.

A chi rivolgersi

Ufficio Legale
E-mail: legale@pd.camcom.it
Pec: legale.cciaa@pd.legalmail.camcom.it
Telefono: 049 8208185
Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

Responsabile: Nicoletta Salvagnini

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".

A chi rivolgersi

Ufficio partecipazioni
E-mail: partecipazioni@pd.camcom.it

Telefono: 049.8208182
Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

Responsabile: Stefano Boaretto

Controllo di gestione e compliance

Il servizio Controllo di gestione e compliance gestisce il Ciclo della Performance dell'Ente, il controllo di gestione e supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza negli adempimenti necessari all'applicazione della normativa.

In particolare:

- predispone il Piano della performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- predispone la Relazione sulla Performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti;
- collabora con il Servizio Contabile e Finanziaria alla predisposizione dei documenti contabili relativi al preventivo e alle sue variazioni in particolare relativamente agli allegati;
- 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;
- 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;

A chi rivolgersi:

Performance e controllo di gestione
E-mail: orietta.tedesco@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208249
Orari: lunedì - venerdì 9.00 - 12.30

Responsabile: Orietta Tedesco

Contabilità e bilancio

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

In particolare:

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

A chi rivolgersi

Contabilità e bilancio
E-mail: ragioneria@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208158
Orari: lunedì - venerdì 09.00 - 12.30

Responsabile: Carmen Schiavon

Provveditorato e sviluppo informatico

Il servizio Provveditorato e Sviluppo Informatico:

- predispone il piano pluriennale degli investimenti, la programmazione triennale dei lavori e quella biennale degli acquisti di forniture e servizi;
- 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, nonchè la logistica generale dell'Ente, sia presso la sede principale che presso le eventuali 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 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 camerali e ne verifica l'esecuzione;
- supporta e collabora con gli uffici camerali per l'emissione degli ordinativi riferiti all'imputazione delle prenotazioni di budget assunte con delibere o determinazioni 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.

A chi rivolgersi

Provveditorato e sviluppo informatico
E-mail: provveditorato@pd.camcom.it
Telefono: 049 8208215
Orari: lunedì - venerdì 9:00 - 12:30

Responsabile: Mafalda Luongo