

# *CARTA DEI SERVIZI*



*Aggiornata al mese di novembre 2015*

La *Carta dei Servizi* è consultabile sul sito internet: [www.bi.camcom.gov.it](http://www.bi.camcom.gov.it)

La *Carta dei Servizi* della Camera di Commercio di Biella è stata realizzata dal seguente gruppo di lavoro interno con la supervisione del Segretario Generale:

**Supervisione**

Gianpiero Masera

**Coordinamento**

Roberta Boggio Togna

**Gruppo di lavoro interno**

Cristina Bodega

Roberta Boggio Togna

Debora Ferrero

Giuseppa Marabello

**Hanno collaborato**

Maria Paola Cometti

Caterina Janutolo

Lorenzo Piacco

# INDICE

<b>PRESENTAZIONE</b> .....	1
Principi .....	1
Obiettivi .....	2
Chi siamo .....	2
Gli Organi .....	3
L'organizzazione interna .....	4
Sedi e orari.....	4
Le situazioni nelle quali gli impegni potrebbero non essere garantiti.....	5
Reclami e segnalazioni .....	5
<b>SETTORE SERVIZI INTERNI</b> .....	6
Ufficio Ragioneria .....	6
Ufficio Personale .....	6
Ufficio Controllo di Gestione.....	7
Ufficio Provveditorato .....	7
Ufficio Diritto annuale.....	8
Ufficio Segreteria .....	9
Ufficio Protocollo.....	10
Ufficio sviluppo e assistenza informatica .....	11
Centralino – usciere .....	11
<b>SETTORE CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA DELLE IMPRESE</b> .....	12
Ufficio Registro Imprese .....	12
Ufficio Artigianato .....	17
<b>SETTORE INFORMAZIONE ECONOMICA – COMUNICAZIONE – CONTENZIOSO</b> .....	19
Ufficio Studi.....	19
Ufficio Statistica .....	19
Ufficio Prezzi.....	19
Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P.....	21
Ufficio Stampa e Comunicazione .....	21
Ufficio Protesti .....	22
Ufficio Contenzioso.....	23
<b>SETTORE PROMOZIONE – ESTERO – TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b> .....	24
Ufficio Promozione .....	24
Estero .....	25
Tutela e regolazione del mercato .....	27
Ufficio Metrico.....	27
Ufficio Brevetti e Marchi.....	29

Ufficio Arbitrato e Mediazione .....	30
Ufficio Ambiente .....	31
Ufficio Vigilanza .....	32
Ufficio commercio e servizi .....	32
<b>SERVIZI ON-LINE</b> .....	<b>35</b>

## PRESENTAZIONE

### Principi

Con la Carta dei Servizi la Camera di Commercio di Biella vuole fornire ai propri utenti criteri e strutture attraverso cui i servizi vengono attuati, con l'indicazione degli indicatori di qualità che l'Ente si impegna a rispettare.

La Carta dei Servizi è uno strumento al servizio di tutti gli interlocutori dell'Ente camerale (imprese, liberi professionisti, cittadini, studenti, consumatori, associazioni di categoria, mass media, ecc.), che nel documento possono trovare una sintetica ma esauriente rappresentazione delle attività svolte, con tutti i riferimenti necessari.

Nelle more dell'emanazione delle direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri, in ordine alle modalità di adozione delle Carte dei Servizi, così come previsto dall'art. 28 del Decreto 150/2009, la presente Carta dei Servizi viene adottata, come indicato dalla Commissione ministeriale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche, in conformità alla disciplina vigente (art. 11 Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286; art. 101 D.lgs. n. 206/2005; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 Principi sull'erogazione dei servizi pubblici). Nell'erogazione dei propri servizi, la Camera di Commercio di Biella, infatti, si ispira ai principi fondamentali enunciati dalla suddetta direttiva, di seguito illustrati, volti a disciplinare i rapporti tra enti ed utenti nonché le forme di tutela di cui possono avvalersi questi ultimi.

***Eguaglianza ed Imparzialità:*** si impegna ad erogare i servizi agli utenti nel rispetto dei diritti di ognuno e senza discriminazioni di alcun genere, garantendo parità di trattamento a parità di condizioni individuali. Ispira i propri comportamenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

***Continuità:*** si impegna ad assicurare un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, a limitare al minimo i disagi per l'utente.

***Partecipazione e Collaborazione:*** al fine di assicurare una migliore erogazione del servizio, garantisce la partecipazione dell'utente al processo di produzione del servizio stesso e ne valuta i suggerimenti e le proposte tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

***Efficienza ed Efficacia:*** tutta l'attività camerale poggia su criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi.

La Carta dei Servizi è, inoltre, un tassello fondamentale nell'ottica della **trasparenza amministrativa**, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" e nell'ottica dei principi fondamentali ai quali deve uniformarsi l'erogazione del **servizio pubblico** a tutela delle esigenze del cittadino. Sul sito camerale [www.bi.camcom.gov.it](http://www.bi.camcom.gov.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati dati, informazioni e notizie concernenti l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.

## **Obiettivi**

La Carta dei Servizi rappresenta uno strumento per favorire la conoscenza, la partecipazione e la tutela per gli utenti, ma anche il documento con il quale la Camera di Commercio di Biella fissa gli standard di qualità dei propri servizi impegnandosi a rispettarli.

E' uno strumento di fondamentale importanza che consente agli utenti che si rivolgono all'Ente di poterne comprendere il funzionamento, le modalità di accesso e di avere l'opportunità di presentare suggerimenti e reclami. L'obiettivo è quello di comunicare con esattezza quanti e quali sono i servizi forniti per permettere poi ai clienti di valutare le prestazioni ricevute in rapporto ai livelli di qualità dichiarati. L'indicazione degli standard di qualità fa sì che ogni servizio sia direttamente misurabile dal cliente a garanzia dell'impegno assunto di rispettare tempi e modalità di erogazione, nell'ottica di un miglioramento continuo.

Attraverso la diffusione della Carta dei Servizi, la Camera di Commercio intende instaurare un rapporto nuovo con l'utenza: un dialogo aperto, costruito su regole certe e ben definite, sulla flessibilità e sulla trasparenza delle procedure e soprattutto sull'efficacia dei servizi offerti sottoscrivendo così un vero e proprio "patto" con i propri utenti.

## **Chi siamo**

La riforma delle Camere di Commercio, realizzata con il Decreto Legislativo n.23 del 15 febbraio 2010 ha introdotto importanti e significative modifiche alla prima legge di riordino degli enti camerali (L.580 del 1993). La principale innovazione è stata l'individuazione definitiva delle Camere di Commercio come autonomie funzionali, le cui attività sono esercitate sulla base del principio di sussidiarietà, nel rispetto dell'articolo 118 della Costituzione. In particolare, la Camera di Commercio svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.

La riforma ha definito espressamente alcuni compiti e funzioni delle Camere di Commercio, a sostegno del sistema delle imprese, come stratificatesi nel corso degli ultimi 18 anni:

- tenuta del registro delle imprese, del Repertorio Economico Amministrativo e degli altri registri ed albi attribuiti alla Camere di Commercio dalla legge;
- semplificazione per l'avvio e lo svolgimento di attività economiche;
- promozione del territorio e delle economie locali al fine di accrescerne la competitività, favorendo l'accesso al credito per le PMI anche attraverso il supporto ai consorzi fidi;
- realizzazione di osservatori dell'economia locale e diffusione di informazione economica;
- supporto all'internazionalizzazione per la promozione del sistema italiano delle imprese all'estero;
- promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico per le imprese, anche attraverso la realizzazione di servizi e infrastrutture informatiche e telematiche;
- costituzione di commissioni arbitrali e conciliative per la risoluzione delle controversie tra imprese e tra imprese e consumatori e utenti;
- predisposizione di contratti-tipo tra imprese, loro associazione a associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti;
- promozione di forme di controllo sulla presenza di clausole inique inserite nei contratti;
- vigilanza e controllo sui prodotti e sulla metrologia legale e rilascio dei certificati d'origine delle merci;
- raccolta degli usi e delle consuetudini;

- cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie, in materia di alternanza scuola-lavoro per l'orientamento al lavoro e alle professioni.

La normativa fondamentale sulle Camere di Commercio è consultabile on line sul sito camerale: [www.bi.camcom.gov.it](http://www.bi.camcom.gov.it) nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **Gli Organi**

Gli **Organi della Camera di Commercio** di Biella sono: il Consiglio, il Presidente, la Giunta e il Collegio dei revisori dei conti.

Il **Consiglio** è l'organo deliberativo dell'Ente ed è composto da 23 membri nominati dal Presidente della Giunta Regionale su designazione delle organizzazioni rappresentative delle imprese dei settori dell'agricoltura, dell'artigianato, delle assicurazioni, del commercio, del credito, dell'industria, dei servizi alle imprese, dei trasporti e spedizioni, del turismo, delle cooperative, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, delle associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti, della Consulta provinciale dei Presidenti degli ordini professionali.

Approva lo Statuto dell'Ente, determina gli indirizzi generali, ne controlla l'attuazione, approva il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo della Camera e adotta gli atti fondamentali attribuiti alla sua competenza. Resta in carica per 5 anni.

Il **Presidente** è eletto dal Consiglio e il suo mandato dura 5 anni. Rappresenta la Camera di Commercio, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, provvede agli atti di urgenza di competenza della Giunta. Il Presidente assicura l'unitarietà di indirizzo dell'Ente, guida la politica generale della Camera di Commercio, ha la rappresentanza politica ed istituzionale dell'Ente, del Consiglio e della Giunta nei confronti delle altre Camere di Commercio, delle Istituzioni pubbliche, degli organi del Governo nazionale e regionale, delle Associazioni di categoria e degli organi comunitari ed internazionali.

La **Giunta** è l'organo esecutivo della Camera di commercio ed è composta dal Presidente e da altri 6 membri eletti dal Consiglio, di cui almeno 4 eletti in rappresentanza dei settori dell'industria, del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura, secondo la normativa sugli organi collegiali camerali vigente; all'interno della Giunta viene assicurata la presenza di almeno un rappresentante di genere diverso. Resta in carica per 5 anni.

Il **Collegio dei revisori dei conti** è nominato dal Consiglio ed è composto da tre membri effettivi e da tre membri supplenti, designati rispettivamente dal Ministro dell'economia e delle finanze (con funzioni di Presidente), dal Ministro dello sviluppo economico e dal Presidente della Giunta regionale. Resta in carica per 4 anni.

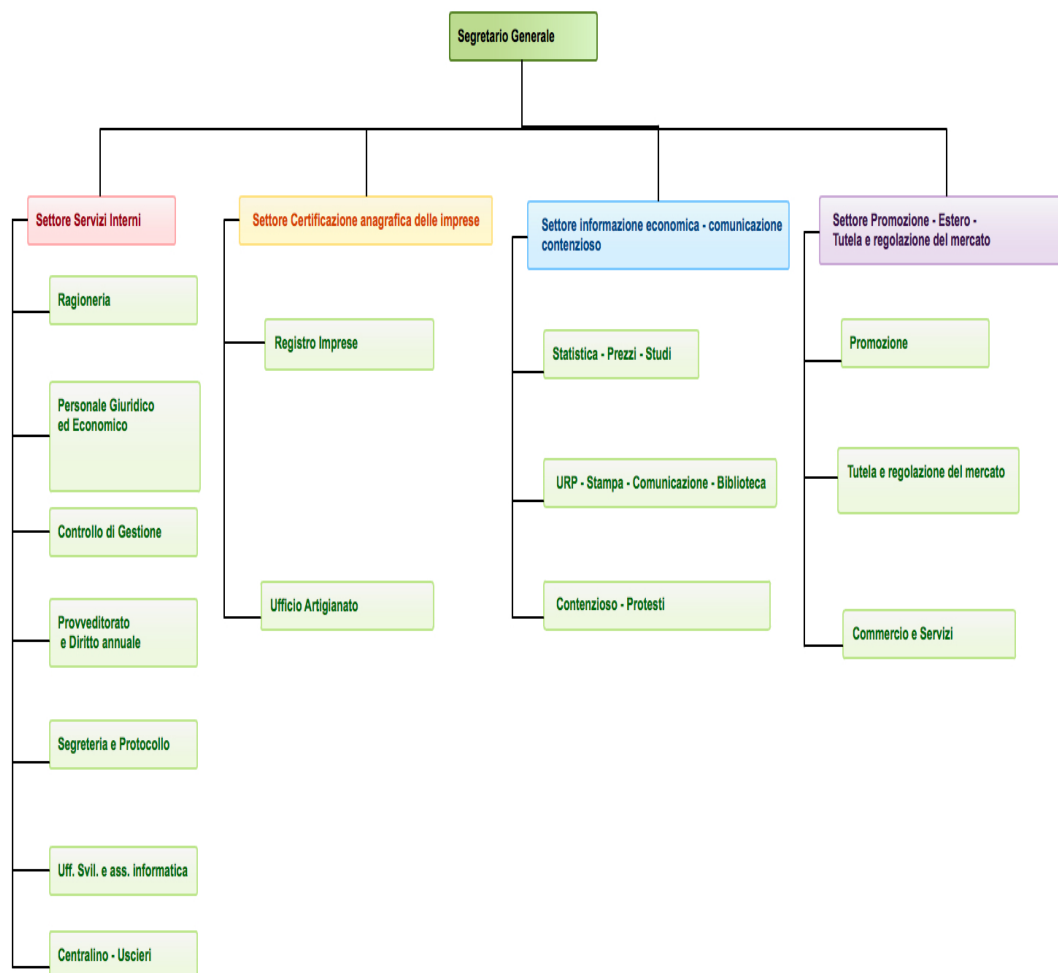
Il **Segretario Generale**, ferme restando le competenze attribuitegli dalle norme vigenti, esercita le funzioni di vertice dell'amministrazione della Camera di Commercio di Biella e sovrintende al personale camerale.

L'esercizio delle funzioni risponde al principio della distinzione dei compiti di indirizzo e gestione politica, propri del Consiglio, della Giunta e del Presidente, e di quelli di gestione amministrativa, propri del Segretario Generale e della Dirigenza.

I dati e le informazioni relativi ai componenti degli Organi camerali sono pubblicati sul sito internet camerale [www.bi.camcom.gov.it](http://www.bi.camcom.gov.it) nella sezione "Amministrazione trasparente".

## L'organizzazione interna

La Camera di Commercio di Biella individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al raggiungimento della propria missione istituzionale.



## Sedi e orari

### Sede di Biella

Via A. Moro, 15/b - 13900 BIELLA

tel.: 015/3599311

fax: 015/2522215 - 015/3599370

posta elettronica certificata: [cciaa@bi.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@bi.legalmail.camcom.it)

e-mail URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico: [urp@bi.camcom.it](mailto:urp@bi.camcom.it) -

[urp@bi.legalmail.camcom.it](mailto:urp@bi.legalmail.camcom.it)

e-mail Ufficio Segreteria: [segreteria@bi.camcom.it](mailto:segreteria@bi.camcom.it)

ORARIO APERTURA UFFICI:

9.00 - 12.30 dal lunedì al venerdì (\*)

(\*) Per il deposito dei brevetti vige un orario nazionale stabilito con decreto ministeriale: 9.00-12.00 dal lunedì al venerdì.

Resta ferma la possibilità di essere ricevuti su appuntamento, che dovrà essere preventivamente concordato con i singoli uffici di competenza.



**Sede distaccata di Borgosesia** - in collaborazione con la C.C.I.A.A. di Vercelli

c/o Comune di Borgosesia – Piazza Martiri, 1 - 13011 BORGOSIESIA (VC)

tel. 0163/21903

fax 0163/26956

ORARIO APERTURA UFFICI:

9.00 - 12.30 dal lunedì al venerdì

### **Le situazioni nelle quali gli impegni potrebbero non essere garantiti**

Nella definizione degli impegni e dei relativi standard sono state individuate le seguenti situazioni, in presenza delle quali gli impegni potrebbero non essere garantiti:

- in presenza di scorretta e/o incompleta presentazione delle richieste/pratiche da parte dei fruitori dei servizi;
- in presenza di scioperi, assemblee del personale, che in ogni caso devono essere note agli utenti;
- in presenza di picchi, derivanti da specifiche scadenze per adempimenti o per modifiche previste dalla normativa;
- nel mese di agosto, festività natalizie e pasquali e in presenza di eventi non prevedibili;
- in caso di malfunzionamento o interventi di manutenzione della rete e/o delle applicazioni informatiche sia della CCIAA di Biella sia di altri soggetti che interagiscono nei processi di erogazione dei servizi. In tal caso, verranno adottate misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile;
- in presenza di procedimenti che prevedono interventi di Enti/soggetti diversi dalla Camera di Commercio e indipendenti dal suo controllo.

### **Reclami e segnalazioni**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) della Camera di Commercio di Biella riceve, allo sportello o via mail agli indirizzi [urp@bi.camcom.it](mailto:urp@bi.camcom.it) e [urp@bi.legalmail.camcom.it](mailto:urp@bi.legalmail.camcom.it), eventuali reclami e segnalazioni di disservizi o mancato rispetto degli impegni fissati nella Carta dei Servizi; a tal fine è possibile utilizzare il modulo di reclamo pubblicato sul sito camerale [www.bi.camcom.gov.it](http://www.bi.camcom.gov.it), sezione *Relazioni con il pubblico*.

La presente Carta dei Servizi è pubblicata, in versione scaricabile, sul sito della Camera di Commercio di Biella [www.bi.camcom.gov.it](http://www.bi.camcom.gov.it), sezione *Amministrazione trasparente*.

## SETTORE SERVIZI INTERNI

### Ufficio Ragioneria

L'**Ufficio Ragioneria** gestisce la contabilità economica, patrimoniale e fiscale dell'Ente e provvede alle relative dichiarazioni periodiche.

Cura la predisposizione del bilancio di previsione e la redazione del bilancio consuntivo.

Si occupa dell'emissione di reversali od ordinativi di incasso per la gestione delle entrate, gestisce i pagamenti per forniture di beni e servizi emettendo i relativi mandati di pagamento, liquida i compensi per le prestazioni a terzi.

Gestisce il pagamento di contributi camerali per attività di promozione promosse dalle Associazioni di Categoria o da Enti e gli incassi effettuati presso gli sportelli camerali ed il conto corrente postale, relativi al versamento dei diritti di segreteria.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Pagamento fatture	Tempo medio per il pagamento	Entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricezione della fattura	Entro il termine pattuito contrattualmente e, ove mancante, entro 30 gg dalla data di ricezione della fattura
Rimborso diritti di segreteria erroneamente versati	Giorni intercorsi per il pagamento	Entro 30 gg dalla data di arrivo della richiesta	Entro 60 gg dalla data di arrivo della richiesta
Rimborso importi erroneamente versati per diritti annuali	Giorni intercorsi per il pagamento	Entro 30 gg dalla data di arrivo della richiesta	Entro 60 gg dalla data di arrivo della richiesta

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

#### RIFERIMENTI

Ufficio Ragioneria

Tel. 015/3599314-17

Fax 015/3599368

Email: [ragioneria@bi.camcom.it](mailto:ragioneria@bi.camcom.it)

### Ufficio Personale

L'**Ufficio Personale Giuridico ed Economico** si occupa della gestione delle risorse umane; in particolare cura l'assunzione e l'amministrazione del personale, gli aspetti giuridici ed economici di applicazione del contratto collettivo nazionale e di quello decentrato, la formazione, la gestione previdenziale ed assistenziale del personale in servizio e in quiescenza.

Predisporre ed aggiorna i fascicoli dei dipendenti e cura gli adempimenti previsti dalle norme in materia di trasparenza.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Concorsi pubblici per assunzione personale	Tempi per la conclusione del procedimento	Entro 6 mesi dall'effettuazione delle prove scritte	Entro 6 mesi dall'effettuazione delle prove scritte

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

**RIFERIMENTI**

Ufficio Personale

Tel. 015/3599338-58-18

Fax 015/3599368

Email: [personale@bi.camcom.it](mailto:personale@bi.camcom.it)

## Ufficio Controllo di Gestione

L'**Ufficio Controllo di Gestione**, introdotto nel sistema camerale dal D.P.R. 2 novembre 2005 n.254 art.36, ha lo scopo di guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili affinché possano decidere ed attuare le opportune azioni correttive.

Le attività che costituiscono il Controllo di Gestione sono quindi:

- raccogliere le informazioni ed i dati relativi ad attività, processi e centri di costo;
- supervisionare le rilevazioni dei carichi di lavoro da parte del personale;
- monitorare le variabili chiave della gestione;
- identificare gli scostamenti tra obiettivi e i risultati di periodo;
- identificare gli scostamenti rispetto agli standard predefiniti;
- evidenziare "punti di attenzione" della gestione, segnalando gli scostamenti in tempo utile per attuare eventuali misure correttive;
- migliorare la qualità delle informazioni a supporto dei successivi cicli di programmazione;
- supportare gli organi nella redazione, nell'aggiornamento e nella pubblicazione del piano della performance e della relazione sulla performance, del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità.

**RIFERIMENTI**

Ufficio Controllo di Gestione

Tel. 015/3599315

Fax 015/3599368

Email: [ragioneria@bi.camcom.it](mailto:ragioneria@bi.camcom.it)

## Ufficio Provveditorato

L'**Ufficio Provveditorato** provvede all'acquisto delle forniture dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici camerali (anche attraverso il Mercato elettronico della P.A. – MePa se di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario).

Provvede all'espletamento delle procedure riguardanti le gare, le procedure negoziate e gli approvvigionamenti in economia necessari all'attività dell'ente ed infine si occupa della stipulazione ed esecuzione dei contratti (compresa la custodia e la tenuta del relativo registro).

Cura i rapporti con i fornitori, la tenuta dei libri degli inventari e il controllo dell'utilizzo degli autoveicoli camerati.

Cura la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente, provvedendo alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed al funzionamento degli impianti.

Gestisce il servizio di cassa interna, custodisce le somme e i valori che pervengono alla CCIAA.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Acquisizione di forniture, servizi e lavori mediante procedure ad evidenza pubblica	Tempi di aggiudicazione dalla data di scadenza per le offerte	Rispetto dei tempi previsti dal D. Lgs. 163/2006 (diverse tipologie con rispettive scadenze)	Rispetto dei tempi previsti dal D. Lgs. 163/2006 (diverse tipologie con rispettive scadenze)
Affidamento di forniture, servizi e lavori mediante procedure in economia	Tempi di aggiudicazione dalla data di scadenza per le offerte	Rispetto dei tempi previsti dai singoli bandi (non ci sono termini di legge)	

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentoale

**RIFERIMENTI**

Ufficio Provveditorato

Tel. 015/3599315-313

Fax 015/3599368

Email: [provveditorato@bi.camcom.it](mailto:provveditorato@bi.camcom.it)

**Ufficio Diritto annuale**

L'**Ufficio Diritto annuale** cura la gestione del Diritto annuale, tributo che ciascun soggetto iscritto o annotato al Registro delle Imprese deve versare a favore della Camera di Commercio nella cui circoscrizione territoriale è situata la propria sede, anche secondaria, e/o le unità locali. L'ufficio segue le procedure di versamento del tributo, fornendo informazioni sui soggetti obbligati, sul calcolo degli importi da versare, sull'adesione al ravvedimento operoso, sulle modalità di pagamento e di compilazione del Modello F24; si occupa della gestione e attribuzione dei versamenti erronei effettuati dall'utenza, curando i rapporti con i singoli utenti, gli intermediari e le altre Camere di Commercio. Cura la procedura sanzionatoria e l'iscrizione a ruolo del diritto non pagato, curando i rapporti con gli utenti e con gli agenti per la riscossione dei tributi.

Pubblicizza la scadenza annuale del tributo ed eventuali eventi eccezionali (condoni, proroghe, ecc.) curando l'elaborazione, l'invio e la diffusione delle note informative agli utenti ed ai soggetti interessati e l'aggiornamento dell'apposita sezione dedicata sul sito web istituzionale.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Discarico/sgravio cartelle esattoriali	Tempo di emissione del provvedimento di discarico/sgravio	Entro 60 giorni dalla richiesta dell'interessato	Entro 60 giorni dalla richiesta dell'interessato

Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative per omesso o tardivo versamento del diritto annuale	Tempo di emissione dei ruoli esattoriali	Entro il 31.12 del 5° anno successivo alla violazione, tenuto conto dell'interruzione della prescrizione, regolata dalle norme del codice civile	Entro il 31.12 del 5° anno successivo alla violazione, tenuto conto dell'interruzione della prescrizione, regolata dalle norme del codice civile
Rimborso diritto annuale non dovuto	Tempo di rimborso dalla data di presentazione della domanda	Entro 30 gg dalla data di arrivo della richiesta	Entro 60 gg dalla data di arrivo della richiesta

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

**RIFERIMENTI**

Ufficio Diritto annuale

Tel. 015/3599315-313

Fax 015/3599368

Email: [diritto.annuale@bi.camcom.it](mailto:diritto.annuale@bi.camcom.it)

**Ufficio Segreteria e Ufficio Protocollo**

L'**Ufficio Segreteria** principalmente si occupa di:

- svolgere attività di Segreteria degli organi camerale (Giunta, Consiglio, Revisori dei Conti), organizzare le riunioni di Giunta e Consiglio e realizzare gli adempimenti inerenti le deliberazioni, inclusa la pubblicazione delle medesime nell'albo camerale on-line;
- collaborare alle procedure per il rinnovo degli organi stessi e seguire le eventuali sostituzioni dei componenti;
- svolgere compiti di segreteria per il Presidente e per il Segretario Generale, gestire le determinazioni, redigere quelle di propria competenza e seguire gli adempimenti connessi, compresa la loro pubblicazione all'albo camerale on-line;
- procedere alle pubblicazioni previste dalla normativa inerenti i documenti pervenuti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Svolge, inoltre, attività di raccordo fra organi di indirizzo e governo e la struttura della Camera di Commercio; è figura di collegamento con l'utenza esterna e gli altri enti/società del sistema camerale.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Rinnovo Collegio dei Revisori dei conti	Termine di conclusione dei procedimenti	180 gg	180 gg
Rinnovo del Consiglio camerale	Fase di avvio della procedura	Entro 70 giorni dalla data di pubblicazione all'albo camerale dell'avviso di avvio procedura	Entro 70 giorni dalla data di pubblicazione all'albo camerale dell'avviso di avvio procedura

Pubblicazione Albo Camerale	Giorni medi pubblicazione Delibere di Consiglio e di Giunta, Determinazioni del Segretario Generale e del Presidente	Entro 7 giorni dall'avvenuta firma	-
--------------------------------	--	---------------------------------------	---

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

**RIFERIMENTI**

Ufficio Segreteria

Tel. 015/3599359

Fax 015/2522215

Email: [segreteria@bi.camcom.it](mailto:segreteria@bi.camcom.it)

All'**Ufficio Protocollo** è attribuita la competenza sulla tenuta del registro di protocollo informatico, del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e sue integrazioni e modificazioni.

L'ufficio si occupa, quindi, della ricezione, protocollazione ed archiviazione degli atti e documenti ricevuti o spediti da tutti gli Uffici della Camera di Commercio e provvede anche materialmente alla spedizione della corrispondenza cartacea, quando non sia obbligatorio l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC).

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Protocollazione della documentazione in entrata	Tempo massimo di registrazione	Entro la giornata per documenti pervenuti entro l'orario lavorativo. Per gli altri entro il giorno lavorativo successivo	Entro la giornata per documenti pervenuti entro l'orario lavorativo. Per gli altri entro il giorno lavorativo successivo
Preparazione e spedizione corrispondenza	Tempo massimo di spedizione	Spedizione nella giornata se pervenuta all'ufficio protocollo entro l'orario stabilito	Spedizione nella giornata se pervenuta all'ufficio protocollo entro l'orario stabilito

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

**RIFERIMENTI**

Ufficio Protocollo

Tel. 015/3599369-37

Fax 015/3599368

Email: [protocollo@bi.camcom.it](mailto:protocollo@bi.camcom.it)

## **Ufficio sviluppo e assistenza informatica**

L'**Ufficio sviluppo e assistenza informatica** fornisce agli uffici assistenza sull'utilizzo di software relativi all'office automation e sull'installazione di nuovo hardware (stampanti, monitor e hardware generico).

Svolge funzioni di amministrazione e controllo dei servizi informatici e dei server camerali.

### *RIFERIMENTI*

Ufficio sviluppo e assistenza informativa

Tel. 015/3599318

Fax 015/3599368

Email: [servizi.informativi@bi.camcom.it](mailto:servizi.informativi@bi.camcom.it)

## **Centralino – usciere**

Il **Centralino – usciere** svolge servizio di accoglienza utenti, di centralino telefonico ed effettua consegne di materiali in sede e fuori sede.

### *RIFERIMENTI*

Centralino

Tel. 015/3599311

Fax 015/3599374

Email: [servizi.ausiliari@bi.camcom.it](mailto:servizi.ausiliari@bi.camcom.it)

## SETTORE CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA DELLE IMPRESE

### Ufficio Registro Imprese

Il **Registro Imprese** è l'anagrafe delle imprese, poiché raccoglie le informazioni relative a costituzione, modifica, cessazione di tutte le imprese, di qualsiasi forma giuridica ed appartenenti ai diversi settori di attività economica, le quali hanno sede e/o unità locali sul territorio provinciale. Tutti i soggetti che svolgono un'attività d'impresa hanno l'obbligo di iscrizione nel Registro Imprese, il quale è pubblico ed è tenuto secondo tecniche informatiche che garantiscono il rilascio di informazioni, in tempo reale, su tutto il territorio nazionale.

Il Registro imprese è gestito da un **Conservatore** sotto la vigilanza di un **Giudice delegato** ed è suddiviso nelle seguenti sezioni in cui sono tenuti ad iscriversi i soggetti indicati:

1. **Sezione Ordinaria:** gli imprenditori individuali, le società di persone (tranne la società semplice), le società di capitali, i consorzi con attività esterna, i GEIE (Gruppo europeo di interesse economico), gli Enti Pubblici Economici, le società estere che hanno in Italia la sede amministrativa.
2. **Sezioni Speciali:** i piccoli imprenditori, gli imprenditori agricoli, le società semplici, i soggetti che esercitano attività di direzione o coordinamento di società (art. 2497 bis c.c.), le società tra avvocati (art. 16 del D.lgs. 96/2001), le imprese sociali ai sensi del D.lgs. 155/2006 e le società di mutuo soccorso, le imprese artigiane, le start up innovative (L. 221/2012) gli atti di società di capitali depositati in altra lingua comunitaria (art. 42 l. 88/2009).

Nel **REA – Repertorio Economico Amministrativo** vengono iscritte notizie di natura economica, amministrativa e statistica relative ai soggetti iscritti al Registro imprese. Devono iscriversi obbligatoriamente al Rea: le associazioni, fondazioni, comitati e altri enti non societari, che esercitano un'attività economica non occasionale, che tuttavia è secondaria rispetto alle attività istituzionali dell'ente; le imprese estere sia individuali che societarie che aprono unità locali in Italia.

L'iscrizione, la cessazione e ogni variazione relative alle singole imprese devono essere comunicate alla Camera di Commercio, tramite l'apposita modulistica, esclusivamente per via telematica, con la "**Comunicazione Unica**". La comunicazione telematica consente di eseguire tutti i principali adempimenti amministrativi necessari ai fini della pubblicità legale nel Registro Imprese, ma anche a fini fiscali (Agenzia delle Entrate), previdenziali (INPS) e assicurativi (INAIL), all'Albo delle imprese artigiane, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e al Comune.

Il Registro Imprese provvede a smistare le singole istanze contenute nella Comunicazione Unica agli Enti di competenza, gestisce le domande di iscrizione, modifica e cancellazione di società e imprese individuali, cura l'istruttoria delle attività soggette a segnalazione certificata d'inizio attività (**S.C.I.A.**), riceve i bilanci delle imprese obbligate al deposito, in formato XBRL (eXtensible Business Reporting Language), rilascia il nulla osta e l'attestazione dei parametri finanziari per i cittadini extracomunitari che intendono svolgere attività d'impresa.

Presso l'ufficio Registro Imprese è presente lo **Sportello Unico delle attività produttive (S.U.A.P.)**, sportello telematico che istituisce un'unica interfaccia tra cittadino e pubbliche amministrazioni competenti in materia di attività produttive. Le funzioni del SUAP possono essere esercitate dai Comuni interessati singolarmente od in forma associata oppure delegate



dai Comuni alla Camera di commercio competente. Per individuare il SUAP competente, l'utente, imprenditore, o il suo incaricato si collega al sito ufficiale alla pagina [www.impresainungiorno.gov.it/sportelli-suap](http://www.impresainungiorno.gov.it/sportelli-suap), e inserisce i dati (regione, provincia, comune) relativi al luogo in cui intende svolgere l'attività. A questo punto, se il Comune è abilitato ad esercitare le funzioni di SUAP, comparirà il link al sito istituzionale del comune ove è presente la modulistica per effettuare gli adempimenti. Se il Comune ha dato la sua delega alla Camera di commercio, comparirà il link del SUAP camerale. Cliccando sul link [www.impresainungiorno.gov.it/route/suap](http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap) l'utente viene condotto in una pagina del portale da cui potrà iniziare la compilazione on line degli adempimenti SUAP. Per accedere a tale pagina l'utente deve essere in possesso di CNS o dispositivo analogo (es. token USB).

Le imprese in regola con il pagamento del diritto annuale possono richiedere il rilascio del **certificato** in bollo o in carta libera, documento che attesta l'esistenza dell'impresa e ne pubblicizza tutti i dati soggetti a iscrizione, il quale può essere:

- **ordinario** (contenente i dati relativi all'impresa al momento del rilascio);
- **storico** (contenente le variazioni che si sono succedute nel corso degli anni);
- **fallimentare** (attestante l'assenza di procedure concorsuali);
- **poteri personali** (concernente l'indicazione dei poteri spettanti ai responsabili degli organi societari);

Per le imprese iscritte all'**Albo delle Imprese Artigiane** è possibile richiedere i seguenti certificati:

- **certificato a uso previdenziale** (detto anche uso I.N.P.S.);
- **certificato uso finanziamento** (necessario per la richiesta di alcuni finanziamenti agevolati per la categoria degli artigiani).

Il certificato è firmato dal soggetto incaricato dalla Camera di commercio e ha validità di sei mesi dalla data del rilascio.

Le **visure** (ordinarie e storiche) sono attestazioni senza valore di certificazione e dunque, non firmate dall'operatore camerale e non opponibili nei confronti di terzi. È anche possibile ottenere **i certificati e le visure camerale in lingua inglese**, documenti che favoriscono l'accesso alle informazioni contenute nel Registro Imprese ad un operatore straniero intenzionato a conoscere la situazione giuridica e le principali informazioni economiche di un'impresa italiana e che agevolano le imprese italiane, impegnate in attività di import-export, che non dovranno avvalersi di una traduzione giurata.

È possibile consultare e ottenere, previa richiesta scritta, **copie di atti e bilanci** depositati presso il Registro delle Imprese di Biella. In particolare, poiché dal 19 febbraio 1996 tutti gli atti relativi al Registro sono archiviati otticamente, è possibile richiedere gli atti depositati dalle imprese di tutte le province.

Solo per le imprese aventi sede legale (o secondaria) nella provincia di Biella l'Ufficio è competente a effettuare la **bollatura** dei libri sociali, dei libri facoltativi (libro giornale, inventari) e di quelli previsti da leggi speciali, esclusi quelli espressamente di competenza di altri uffici (INAIL; INPS; Agenzia delle Entrate...).

È possibile richiedere un **elenco merceologico**, ovvero una lista di imprese selezionate tra quelle iscritte al Registro imprese su tutto il territorio nazionale, individuati in base a vari parametri, come ad es. il settore di attività, la provincia di appartenenza, il numero degli addetti, il capitale sociale, la natura giuridica.

L'ufficio rilascia dispositivi di firma digitale e la Carta Nazionale dei Servizi (CNS). La firma digitale è un dispositivo di firma elettronica che rappresenta l'equivalente informatico della tradizionale firma su carta, mentre la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è uno strumento di identificazione digitale che consente di accedere in rete ai servizi offerti dalle P.A. e di sottoscrivere i documenti con firma digitale. I dispositivi di firma digitale, Carta Nazionale dei Servizi (o CNS) sono rilasciati sui seguenti supporti:

- **Smart Card** (tessera plastificata) – per il suo utilizzo occorre un apposito lettore da installare sul PC;
- **Token USB** (chiavetta USB) – si collega direttamente al computer attraverso la porta USB.

La **CNS** consente ai titolari e ai legali rappresentanti delle imprese di usufruire gratuitamente, attraverso il servizio Telemaco, dei seguenti servizi relativi alle proprie posizioni anagrafiche: visura ordinaria e storica; visura artigiana, scheda società, statuti, atti e bilanci depositati; situazione dei pagamenti del diritto annuale, stato pratiche Registro Imprese (trasparenza amministrativa). I certificati contenuti nella CNS e nelle Token USB hanno una validità di 3 anni e possono essere rinnovati, per una sola volta, entro la data di scadenza.

Il servizio **Post-Card/CNS** è una modalità alternativa di distribuzione delle CNS in collaborazione con le associazioni di categoria, gli studi professionali, i centri elaborazione dati e le agenzie di servizi.

Sul sito internet, nella sezione Servizi – Registro Imprese sono raccolti i documenti predisposti dall'Ufficio ad uso dell'utenza e le indicazioni riportate sono valide unicamente per la Camera di Commercio di Biella.

Il Call Center del Registro imprese, raggiungibile al numero 0153599360, fornisce informazioni sui procedimenti in corso, formalità di presentazione delle pratiche, accessi telematici, firma digitale.

Per problemi tecnici relativi ai programmi è possibile contattare direttamente INFOCAMERE tramite il servizio di assistenza telefonica al numero 199502010.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Denunce REA/RI Iscrizione, Modificazione, Cancellazione su denuncia	Tempo di attesa per il completamento della procedura	Entro 5 giorni	Entro 5 giorni
Denunce REA/RI Richieste di completamento o regolarizzazione	Tempo di attesa per il completamento della procedura	Entro 5 giorni dall'avvenuto completamento o regolarizzazione	Entro 5 giorni dall'avvenuto completamento o regolarizzazione
Iscrizione degli atti societari	Tempo di attesa per il completamento della procedura	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza
Iscrizione, Modificazione, Cancellazione, Deposito atti diversi dai bilanci d'esercizio	Tempo di attesa per il completamento della procedura	Entro 5 giorni	Entro 5 giorni

Denunce REA Iscrizione, Modificazione, Cancellazione d'ufficio	Tempo di attesa per il completamento della procedura	Entro 30 giorni dalla comunicazione all'interessato oppure entro 15 giorni dalla proposizione di eventuali controdeduzioni	Entro 30 giorni dalla comunicazione all'interessato oppure entro 15 giorni dalla proposizione di eventuali controdeduzioni
Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari	Tempo di attesa per il completamento della procedura	Entro 15 giorni dalla presentazione della domanda	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda
Trasmissione ad Infocamere per Archiviazione ottica di atti, domande, documenti	Termine di conclusione dei procedimenti	Entro 60 giorni dall'iscrizione o dal deposito	Entro 60 giorni dall'iscrizione o dal deposito
Iscrizione delle procedure concorsuali	Termine di conclusione dei procedimenti	Entro 2 giorni da ricevimento del provvedimento da parte della Cancelleria Fallimentare	Entro 2 giorni da ricevimento del provvedimento da parte della Cancelleria Fallimentare
Iscrizione d'ufficio dei decreti del Giudice del Registro e del Tribunale	Termine di conclusione dei procedimenti	Entro 2 giorni dalla comunicazione da parte della Cancelleria	Entro 2 giorni dalla comunicazione da parte della Cancelleria
Notifiche delle sanzioni amministrative	Termine di conclusione dei procedimenti	Entro 90 giorni dall'accertamento	Entro 90 giorni dall'accertamento
Verifica dei requisiti tecnico professionali per l'esercizio dell'attività di installazione di impianti	Tempo di attesa per il completamento della procedura di iscrizione	Entro 15 giorni dalla presentazione della SCIA	Entro 60 giorni dalla presentazione della SCIA
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività delle imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione	Tempo di attesa per il completamento della procedura di iscrizione	Entro 15 giorni dalla presentazione della SCIA	Entro 60 giorni dalla presentazione della SCIA
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di facchinaggio	Tempo di attesa per il completamento della procedura di iscrizione	Entro 15 giorni dalla presentazione della SCIA	Entro 60 giorni dalla presentazione della SCIA

Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel REA – delle persone fisiche Agenti e Rappresentanti di commercio, Agenti di affari in mediazione e Spedizionieri	Tempo di attesa per il completamento della procedura di iscrizione	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'avvenuta ricezione dei requisiti morali dal Tribunale	Entro 60 giorni dalla presentazione della SCIA
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di autoriparazione	Tempo di attesa per il completamento della procedura di iscrizione	Entro 15 giorni dalla presentazione della SCIA	Entro 60 giorni dalla presentazione della SCIA
Insussistenza dei requisiti tecnico professionali per l'esercizio dell'attività di installazione di impianti – auto riparatori – pulizia – facchinaggio – agenti e mediatori (accertamento d'ufficio)	Termine di conclusione dei procedimenti	Entro 60 giorni dall'acquisizione di atti istruttori presso altre P.A. dall'inizio del procedimento	Entro 60 giorni dall'acquisizione di atti istruttori presso altre P.A. dall'inizio del procedimento
Rilascio di certificati e visure allo sportello	Tempo di attesa per il rilascio	A vista	A vista
Rilascio copia atti e bilanci	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta	Entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta
Estrazione degli atti archiviati otticamente	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta	Entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta	Entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta
Rilascio di elenchi merceologici	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta	Entro 15 giorni dalla richiesta	Entro 30 giorni dalla richiesta
Bollatura e vidimazione di libri e scritture contabili	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta	Entro 10 giorni dalla richiesta	Entro 15 giorni dalla richiesta
Consultazione fascicoli	Tempo massimo di presentazione della richiesta	Entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta
Rilascio di certificati digitali e di sottoscrizione – modalità READY CARD	Tempo di attesa per il completamento della procedura	In tempo reale, previo appuntamento	In tempo reale, previo appuntamento

Rilascio di certificati digitali di sottoscrizione e autenticazione – modalità POST CARD	Tempo di attesa per il completamento della procedura	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell’Incaricato alla Registrazione	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell’Incaricato alla Registrazione
--	--	---	---

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

**RIFERIMENTI**

Ufficio Registro Imprese

Tel. 015/3599360

Fax 015/2522215

Email: [registro.imprese@bi.camcom.it](mailto:registro.imprese@bi.camcom.it)

**Ufficio Artigianato**

Le imprese che possono ottenere la qualifica “artigiana” presentano domanda al Registro Imprese contestualmente alla pratica telematica tramite COMUNICA.

L’ufficio, valutato il possesso dei requisiti previsti dalla L. 443/85, procede ad iscrivere nel Registro Imprese e ad annotare l’impresa nella sezione speciale artigiani e comunica le iscrizioni dei soci artigiani e dei loro coadiuvanti negli elenchi previdenziali INPS.

L’annotazione attribuisce all’impresa la qualifica di “impresa artigiana” ed è condizione necessaria per la concessione di agevolazioni.

L’iscrizione, la cessazione e ogni variazione inerente alle singole imprese devono essere comunicate al Registro Imprese tramite l’apposita modulistica esclusivamente per via telematica.

L’ufficio si occupa di ricevere e istruire le domande di eccellenza artigiana per la conseguente annotazione sulla posizione anagrafica dell’impresa riconosciuta “eccellente” dalla Regione Piemonte.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Annotazione, modifica e cancellazione della qualifica “Artigiana”	Tempo di attesa per il completamento della procedura	Entro 5 giorni dalla ricezione della domanda	Entro 5 giorni dalla ricezione della domanda
Trasmissione delle posizioni previdenziali all’INPS	Termine di conclusione dei procedimenti	Entro 20 giorni dall’annotazione	Entro 30 giorni dall’annotazione
Annotazione della qualifica di “Eccellenza Artigiana”	Tempo di attesa per il completamento della procedura	Entro 10 giorni dalla ricezione dell’esito dell’istruttoria da parte della Regione Piemonte	Entro 30 giorni dalla ricezione dell’esito dell’istruttoria da parte della Regione Piemonte
Notifiche delle sanzioni amministrative artigiane	Tempo di attesa per il completamento della procedura	Entro 90 giorni dall’accertamento	Entro 90 giorni dall’accertamento

Verifica e istruttoria delle denunce di lavoro abusivo	Tempo di attesa per il completamento della procedura	Entro 90 giorni dall'accertamento	Entro 90 giorni dall'accertamento
--	--	-----------------------------------	-----------------------------------

*(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale*

***RIFERIMENTI***

Ufficio Registro Imprese

Tel. 015/3599360

Fax 015/2522215

Email: [registro.impres@bi.camcom.it](mailto:registro.impres@bi.camcom.it)

## SETTORE INFORMAZIONE ECONOMICA - COMUNICAZIONE - CONTENZIOSO

### Ufficio Studi, Statistica e Prezzi

L'**Ufficio Studi** si occupa di analisi e monitoraggio della realtà economica locale, tramite la realizzazione di studi e pubblicazioni, anche in collaborazione con l'Unioncamere regionale, l'Unioncamere nazionale, le Associazioni di categoria e gli Enti del territorio, le Università ed altri centri di ricerca. Nell'ambito della riforma delle Camere di Commercio, ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 23/2010, l'ufficio ha il compito istituzionale di realizzare osservatori sull'economia locale e di diffondere l'informazione economica nella provincia di riferimento.

In particolare vengono periodicamente elaborati e diffusi: dati economici, analisi congiunturali, pubblicazioni su temi specifici o analisi dati su vari settori.

Tra le ricerche rivestono particolare importanza: *Economia Biellese* (il compendio statistico contenente i principali dati socio-economici della provincia), *Turismo Biellese* (ricerca realizzata nell'ambito dell'Osservatorio sul Turismo Biellese, fondato sulla sinergica collaborazione tra C.C.I.A.A. di Biella, Provincia di Biella, Comune di Biella e Atl Biellese, al fine di studiare il settore turistico nei suoi molteplici aspetti), *Sistema Informativo Excelsior – Sintesi dei principali risultati per la provincia di Biella* (indagine sulle previsioni occupazionali e i fabbisogni professionali).

Tutti gli studi realizzati e i vari dati diffusi alla stampa sono disponibili sul sito camerale [www.bi.camcom.gov.it](http://www.bi.camcom.gov.it) nella sezione dedicata "Studi e pubblicazioni".

L'**Ufficio Statistica**, organo del sistema statistico nazionale (Sistan) svolge attività di sportello di informazione e diffusione dei dati socio-economici, cura le rilevazioni statistiche e la loro diffusione, fornisce le variazioni relative ai principali indici Istat, elabora e diffonde informazioni sul sistema produttivo locale. In particolare, in rete con il sistema camerale, opera come sportello per l'informazione con l'ausilio di alcune importanti banche dati: Stockview e Movimprese (nati-mortalità e consistenza delle imprese iscritte al Registro imprese) Excelsior (previsioni occupazionali e fabbisogni formativi delle grandi imprese) e data warehouse dell'Istat (indici vari, demografia della popolazione flussi commerciali tra Italia e resto del mondo, dati sui censimenti e altre rilevazioni). Cura, per conto dell'Istat - Istituto Nazionale di Statistica - il coordinamento provinciale delle statistiche economiche e assume il ruolo di Ufficio Provinciale di Censimento in occasione delle operazioni censuarie affidate alle Camere di Commercio.

Le informazioni sono disponibili sul sito camerale [www.bi.camcom.gov.it](http://www.bi.camcom.gov.it) nelle sezioni "Statistica e Prezzi" e "Studi e pubblicazioni" e sul sito [www.starnet.unioncamere.it](http://www.starnet.unioncamere.it) - la rete degli uffici studi e statistica delle Camere di Commercio.

L'**Ufficio Prezzi** cura le rilevazioni dei prezzi e la redazione dei relativi listini mediante apposite Commissioni Prezzi, costituite dai membri esperti del settore oggetto della rilevazione designati da Associazioni di Categoria e/o da Enti Pubblici e/o da professionisti appartenenti ad Ordini e Collegi professionali e/o da Associazioni a tutela dei consumatori, ai sensi del vigente Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Prezzi; la Camera di Commercio provvede all'accertamento, raccolta, analisi e pubblicazione dei prezzi di determinate categorie di merci/prodotti/beni.

I prezzi attualmente accertati sulla piazza di Biella sono: i prezzi all'ingrosso dei prodotti agricoli, i prezzi dei prodotti petroliferi, i prezzi all'ingrosso dei materiali da costruzione con i supplementi Listino prezzi opere di finitura, Listino prezzi opere impiantistiche e Rilevazione

indicativa dei prezzi medi degli immobili. Le rilevazioni dei prezzi sono consultabili sul sito internet camerale [www.bi.camcom.gov.it](http://www.bi.camcom.gov.it) nella sezione dedicata "Prezzi e indici". Le imprese iscritte al Registro imprese di Biella possono, inoltre, depositare i propri listini prezzi ai soli fini pubblicitari e richiedere il visto di conformità su documenti contabili rispetto al listino prezzi depositato.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Informazioni di carattere economico statistico	Tempi di risposta	Immediata per dati già in possesso dell'ufficio e pubblicati sul sito camerale. Entro 10 giorni dalla disponibilità del dato o tempistiche concordate se i quesiti richiedono elaborazioni complesse o personalizzate o ricerche	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)
Listini prezzi (prezzi all'ingrosso prodotti agricoli, prezzi prodotti petroliferi, prezzi all'ingrosso materiali da costruzione, prezzi opere finitura, prezzi opere impiantistiche)	Aggiornamento e pubblicazione on-line	Entro 10 giorni dalla seduta della relativa commissione prezzi e, nel caso in cui non pervengano dagli esperti tutte le quotazioni, comunque entro la data della successiva riunione	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)
Rilascio copie listini prezzi camerale	Tempi di risposta	A vista allo sportello e scaricabili on-line sul sito camerale	-
Rinnovo commissioni prezzi	Tempo entro cui concludere l'iter di rinnovo	Entro la scadenza della commissione secondo le tempistiche previste dal regolamento	Entro la scadenza quadriennale della commissione
Rilascio visti di deposito di listini prezzi e di conformità su documenti contabili	Tempo massimo dalla richiesta	A vista se pratica completa	5 giorni lavorativi

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentoale

**RIFERIMENTI**

Uffici Studi - Statistica - Prezzi

Tel. 015/3599325-36-43-26

Fax 015/3599370

Email: [studi@bi.camcom.it](mailto:studi@bi.camcom.it)



## Uffici U.R.P., Stampa e Comunicazione

All'Ufficio **Relazioni con il Pubblico - U.R.P.** è affidata l'attività di informazione e comunicazione istituzionale verso gli utenti.

L'ufficio si occupa di fornire informazioni di primo livello sui servizi, sulle attività e sulla struttura degli uffici, garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi, cura gli avvisi al pubblico e la segnaletica camerale, segue l'aggiornamento del sito camerale in sinergia con l'Ufficio Comunicazione, riceve segnalazioni e suggerimenti per migliorare il rapporto tra l'amministrazione camerale e i cittadini, al riguardo è possibile utilizzare il modulo di reclamo pubblicato sul sito camerale [www.bi.camcom.gov.it](http://www.bi.camcom.gov.it), sezione "U.R.P. - Relazioni con il pubblico".

L'Ufficio U.R.P. ha seguito, nell'ambito dell'attività di tutela e regolazione del mercato, l'aggiornamento e la pubblicazione decennale della Raccolta Provinciale degli Usi mediante l'attività di una Commissione Provinciale e di Comitati Tecnici per materia, composti da rappresentanti delle categorie economiche ed esperti giuridici.

Gli usi sono comportamenti ripetuti costantemente dalla collettività nella convinzione di obbedire a una norma giuridica e si fa riferimento agli usi nelle materie non regolate dalla legge, o quando espressamente richiamate; in virtù di tale pubblicazione gli usi acquistano valore come fonti del diritto.

L'Ufficio U.R.P. ha curato la presente Carta dei Servizi.

L'Ufficio **Stampa e Comunicazione** cura i rapporti istituzionali con i media, tramite la diffusione di comunicati stampa e la realizzazione di conferenze stampa e di interviste, grazie alla collaborazione costante con gli uffici della Camera di Commercio e il coordinamento continuo con gli uffici stampa del mondo istituzionale e associativo locale.

Svolge attività volte a rafforzare la presenza dell'Ente nell'opinione pubblica, in particolare tramite la divulgazione, specie a mezzo di canali informatici, dei servizi e delle iniziative camerale e l'erogazione di informazioni economiche tempestive di interesse per il territorio.

Si occupa, in sinergia con l'Ufficio U.R.P., dell'aggiornamento costante del sito istituzionale al fine di fornire precise e tempestive informazioni all'utente e realizza la *Newsletter* digitale, con cadenza mensile, per un'informazione più capillare e mirata su iniziative, adempimenti, bandi, eventi.

In sinergia con la Camera di Commercio di Vercelli è stato aperto un canale su YouTube per la promozione congiunta delle due aree.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Accesso ai documenti amministrativi	Tempi di risposta	A vista se richiesta informale, entro 30 giorni se richiesta formale	30 gg
Gestione reclami	Tempi di risposta	Entro 15 giorni	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)

Redazione della Raccolta Provinciale usi e consuetudini	Revisione periodica	10 anni	10 anni
---	---------------------	---------	---------

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

**RIFERIMENTI**

Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P.  
 Ufficio Stampa e Comunicazione  
 Fax 015/3599370  
 Tel. 015/3599336-43-25-26  
 Email: urp@bi.camcom.it  
 studi@bi.camcom.it

**Ufficio Protesti e Ufficio Contenzioso**

L'**Ufficio Protesti** della Camera di commercio garantisce tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento del Registro Informatico dei protesti, curandone la pubblicità ufficiale.

L'Ufficio espleta le seguenti attività: mantiene i rapporti con gli ufficiali levatori e i Tribunali, rilascia visure e certificati relativi ai protesti, rilascia elenchi aggiornati dei protesti iscritti, riceve le istanze di cancellazione di cambiali pagate nei 12 mesi dalla data del protesto, riceve le istanze di cancellazione di cambiali e di assegni protestati per errore o per illegittimità, riceve le istanze di annotazione di pagamento, provvede all'esecuzione delle ordinanze dei tribunali relative a nominativi protestati.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Pubblicazione elenchi mensili degli ufficiali levatori	Tempi di pubblicazione on-line	Entro 3 gg dalla data di ricezione degli elenchi	Entro 10 gg dalla data di ricezione degli elenchi
Rilascio visura/ certificato protesti	Tempi di risposta	A vista allo sportello	-
Istruttoria per i ricorsi per illegittimità o erroneità levata di protesti su cambiali/vaglia	Tempi di risposta da presentazione istanza	Entro 10 gg dalla ricezione dell'istanza nel 60% dei casi	20 gg + 5 gg per l'esecuzione del provvedimento
Istruttoria istanze cancellazione di cambiali per pagamento avvenuto entro 12 mesi	Tempi di risposta da presentazione istanza	Entro 10 gg dalla ricezione dell'istanza nel 60% dei casi	20 gg + 5 gg per l'esecuzione del provvedimento
Istruttoria di cancellazione per riabilitazione a seguito istanza dell'interessato	Tempi di risposta da presentazione istanza	Entro i 3 gg successivi alla scadenza del periodo previsto per la pubblicazione del Decreto di riabilitazione del Tribunale	20 gg + 5 gg per l'esecuzione del provvedimento

Istanza di annotazione effetti protestati	Tempi di risposta da presentazione istanza	Entro 10 gg dalla ricezione dell'istanza nel 60% dei casi	20 gg + 5 gg per l'esecuzione del provvedimento
---	--	---	---

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

**RIFERIMENTI**

Ufficio Protesti

Tel. 015/3599328-23-26

Fax 015/3599370

Email: studi@bi.camcom.it

L'**Ufficio Contenzioso** si occupa dell'emissione di ordinanze di ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro, a seguito di verbali di accertamento elevati sia da alcuni uffici camerali, sia da altri organi di controllo competenti per la violazione di norme in alcuni settori/materie (es: etichettatura, conformità e sicurezza dei prodotti, informazione al consumatore, ecc.).

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Emissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione	Tempi emissione ordinanza	Entro 2 anni dal giorno di ricevimento del rapporto da parte dell'organo accertatore	Entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione
Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative	Tempi emissione ruoli	Entro 3 anni dal giorno in cui è stata emessa ordinanza ingiunzione, tenuto conto dell'interruzione della prescrizione che è regolata dalle norme del codice civile	Entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione
Emissione ordinanza di dissequestro/rigetto dell'opposizione	Tempi emissione ordinanza	Entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza di dissequestro o opposizione	Entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza di dissequestro o opposizione
Rateizzazione pagamento ordinanze ingiunzione	Conclusione procedura dalla ricezione domanda	Entro 20 giorni	30 giorni (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

**RIFERIMENTI**

Ufficio Contenzioso

Tel. 015/3599323-28-26

Fax 015/3599370

Email: upica@bi.camcom.it

## SETTORE PROMOZIONE - ESTERO - TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

### Ufficio Promozione

L'ufficio Promozione progetta e gestisce le iniziative tese alla promozione del territorio e all'internazionalizzazione delle imprese locali. Gli interventi promozionali sono destinati a supportare il sistema economico locale, anche attraverso lo sviluppo di una rete di sinergie fra gli attori operanti nel territorio e la definizione di strategie condivise con i soggetti formanti il tessuto economico di riferimento. Gestisce bandi, progetti ed iniziative proprie e supporta le azioni degli operatori in provincia.

Con riferimento all'attività di supporto all'economia locale, organizza eventi promozionali, cura la presenza istituzionale a fiere e mostre a livello nazionale ed internazionale per promuovere le eccellenze del territorio ed il distretto locale, in Italia e all'estero, anche in collaborazione con altri organismi pubblici provinciali e regionali e con i soggetti rappresentativi degli interessi degli imprenditori, in un'ottica di marketing territoriale. Gestisce iniziative finalizzate allo sviluppo e alla promozione delle imprese locali, quali ricerca partners, analisi di mercato, incontri d'affari in Italia e all'estero; coordina la presenza a fiere di settore ed organizza missioni di outgoing e di incoming.

Offre un servizio di informazione e di orientamento per le imprese che intendono operare sul mercato comunitario ed internazionale. Tramite l'utilizzo di banche dati specializzate supporta le aziende nella ricerca di partners europei ed internazionali, fornisce informazioni sulla legislazione comunitaria, sui programmi di ricerca e sviluppo tecnologico, sulle gare d'appalto internazionali, sulla legislazione per l'apertura di attività all'estero e sulle opportunità di finanziamento attivate da organismi nazionali, comunitari ed internazionali. A tal fine si avvale anche del supporto dei servizi offerti dallo Sportello Enterprise Europe Network.

Organizza convegni, workshop e seminari di aggiornamento su tematiche di interesse per le imprese e supporta gli aspiranti imprenditori nella fase di avvio, offrendo un servizio informativo sulle agevolazioni previste per la fase di start-up. L'ufficio Promozione svolge attività informativa su bandi comunitari, nazionali e regionali e cura l'attività amministrativa relativa all'erogazione di contributi dell'Ente, per i quali cura la ricezione e l'istruttoria delle domande sulla base della regolamentazione prevista dai relativi bandi.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi legati a bandi o iniziative camerale	Tempo di adozione della delibera di concessione o diniego	Prima seduta utile della Giunta camerale, successiva alla data in cui perviene la domanda completa ai sensi del Regolamento	Non previsto
Liquidazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a sostegno di iniziative promozionali varie	Tempo di adozione dell'atto dirigenziale di liquidazione	30 gg dalla data in cui la rendicontazione è pervenuta completa ai sensi del Regolamento	30 gg dalla data in cui la rendicontazione è pervenuta completa ai sensi del Regolamento

Concessione di contributi a favore delle imprese con misure a bando	Tempo di adozione dell'atto di concessione o di esclusione	Termini previsti dai relativi bandi	Non previsto
Concessione patrocinio gratuito	Tempo di rilascio o di diniego	30 gg dalla data in cui la domanda è pervenuta completa ai sensi del Regolamento	30 gg dalla data in cui la domanda è pervenuta completa ai sensi del Regolamento
Informazioni e consulenza per l'avvio di nuove imprese	Tempo di risposta alla richiesta	5 gg lavorativi	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)
Informazioni sui bandi nazionali e regionali – Sportello "Più credito all'impresa"	Tempo di risposta alla richiesta	5 gg lavorativi	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)
Informazioni e consulenza sui mercati internazionali – Sportello Worldpass	Tempo di risposta alla richiesta	5 gg lavorativi	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)
Iniziative promozionali (eventi, convegni, mostre, fiere, corsi di formazione, missioni, accoglienza delegazioni)	Indagine di Customer Satisfaction	Valutazione complessiva IS>75%	Valutazione complessiva IS>70%

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentoale

#### RIFERIMENTI

Ufficio Promozione  
 Tel. 015/3599354-371-332  
 Fax 015/2522215  
 Email: [promozione@bi.camcom.it](mailto:promozione@bi.camcom.it)

## Esterio

L'ufficio Commercio Estero rilascia certificazioni necessarie alle imprese che vogliono operare sui mercati internazionali.

- **Certificato d'Origine** - documento attestante l'origine non preferenziale delle merci destinate all'esportazione in via definitiva in Paesi al di fuori dell'Unione Europea. La richiesta di rilascio può essere presentata anche in via telematica, utilizzando il servizio

on-line Cert'O.

- **Carnet Ata** - documento di cauzione doganale che consente la temporanea esportazione dall'Unione Europea ed importazione nei paesi extra Unione Europea aderenti alla Convenzione ATA di campioni commerciali, materiali professionali e materiale destinato ad essere esposto a mostre e fiere.
- **Codice Meccanografico per Operatori con l'Estero** – si tratta di un codice attribuito agli operatori economici che svolgono abitualmente operazioni con l'estero. Il codice ha funzioni statistiche e viene in alcuni casi richiesto dagli Istituti di credito per concludere le transazioni monetarie internazionali. Le imprese titolari del codice meccanografico devono richiedere la convalida annuale: in questo modo viene mantenuta la posizione dell'impresa nella banca dati "Italiancom", repertorio degli operatori economici che lavorano sui mercati esteri.
- **Visti su documenti per l'estero** – E' possibile richiedere i seguenti visti, su documenti da utilizzare nelle transazioni commerciali internazionali:
  - *visto poteri di firma*
  - *visto di deposito*
- **Altre attestazioni** – L'ufficio rilascia gli "Attestati di libera vendita" e le "Dichiarazioni di inesistenza consolare".

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Emissione certificati di origine	Tempo di rilascio del certificato	A vista (per richieste a sportello) 3 gg lavorativi (per richieste telematiche)	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)
Rilascio Carnet Ata	Tempo di rilascio del carnet	5 gg lavorativi, o, se maggiore, entro la data richiesta dall'impresa	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)
Assegnazione codice meccanografico per operatori con l'estero	Tempo di rilascio del codice	5 gg lavorativi	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)
Rinnovo codice meccanografico per operatori con l'estero	Tempo di rinnovo	60 gg	90 gg
Visto poteri di firma e visto di deposito	Tempo di rilascio del visto	A vista (per richieste a sportello) 3 gg lavorativi (per richieste telematiche)	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)
Attestato di libera vendita	Tempo di rilascio dell'attestato	5 gg lavorativi	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)

Dichiarazione di inesistenza consolare	Tempo di rilascio della dichiarazione	5 gg lavorativi	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)
--	---------------------------------------	-----------------	---

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

**RIFERIMENTI**

Ufficio Estero

Tel. 015/3599330-335

Fax 015/2522215

Email: [rec@bi.camcom.it](mailto:rec@bi.camcom.it)

## Tutela e regolazione del mercato

Il servizio esercita le funzioni attribuite alle Camere di Commercio nel settore della regolazione del mercato, sul quale esercita un'attività di vigilanza al fine di promuovere la presenza di regole certe ed eque e favorire migliori condizioni di equilibrio nei rapporti tra consumatori ed imprese, ma anche tra le imprese stesse.

Favorisce in particolare la trasparenza nei contratti e lo sviluppo di pratiche contrattuali corrette, assicura la conformità dei prodotti e degli strumenti metrici a garanzia della fede pubblica, riceve le domande di deposito dei titoli di proprietà industriale (brevetti, marchi, disegni e modelli) utilizzati dalle imprese nei rapporti commerciali, agevola l'accesso alla giustizia attraverso l'offerta di strumenti alternativi di risoluzione delle controversie (mediazione ed arbitrato).

Esercita un'attività di controllo sullo svolgimento dei concorsi a premio, verbalizzando, su richiesta del soggetto promotore, l'assegnazione dei premi e la chiusura delle manifestazioni.

Si occupa infine del rilascio delle carte tachigrafiche e delle autorizzazioni alle officine che possono operare sui cronotachigrafi.

Gestisce le competenze camerale in materia ambientale.

L'**Ufficio Metrico** si occupa del controllo sugli strumenti metrici utilizzati dalle imprese nei rapporti commerciali, garantendo la correttezza delle misurazioni effettuate nelle transazioni.

L'ufficio svolge le seguenti attività:

- **Verificazione Prima** – è realizzata sugli strumenti metrici prima della loro immissione nel mercato, al fine di assicurare il rispetto dei requisiti formali e metrologici previsti dai relativi provvedimenti di ammissione. Può essere effettuata anche dal fabbricante che abbia ottenuto il rilascio della concessione di conformità metrologica.
- **Verificazione Periodica** – è realizzata durante il periodo di utilizzo degli strumenti di misura, dei quali accerta il mantenimento, nel tempo, della loro affidabilità metrologica.
- **Laboratori Verifica Periodica** – L'ufficio effettua l'attività istruttoria relativa al riconoscimento dei laboratori privati abilitati alla verificazione periodica di strumenti di misura di tipo nazionale (approvato con Decreto ministeriale) e provvede al controllo del mantenimento dei requisiti dei laboratori nel tempo.
- **Preimballaggi** - L'ufficio svolge azione di sorveglianza sulle quantità contenute nelle confezioni dei preimballati, confezionati in involucri contenenti quantità predeterminate di prodotto.
- **Metalli Preziosi** – Coloro che producono o importano oggetti in metallo prezioso e coloro che vendono metalli preziosi (oro, argento, platino e palladio) devono richiedere

all'Ufficio Metrico la concessione del marchio di identificazione per metalli preziosi e l'iscrizione al relativo Registro degli Assegnatari dei marchi. L'ufficio provvede alla concessione del marchio e cura la tenuta e l'aggiornamento del Registro degli Assegnatari, che prevede il rinnovo a cadenza annuale del marchio. Provvede inoltre al controllo della corretta attuazione della normativa vigente riguardante la disciplina dei titoli e dei marchi d'identificazione dei metalli preziosi.

- **Centri Tecnici Tachigrafi Digitali** - L'ufficio effettua l'attività istruttoria preventiva per il rilascio delle autorizzazioni all'effettuazione delle operazioni di montaggio, riparazione, verifica, controllo dei tachigrafi digitali da parte del Ministero dello Sviluppo Economico ai centri tecnici. Provvede alla verifica del mantenimento dei requisiti e al rinnovo annuale delle autorizzazioni.
- **Carte Tachigrafiche** - Rilascia su istanza le smart-card per la registrazione, lettura e controllo dei dati presenti nel cronotachigrafo.

L'ufficio effettua inoltre attività di controllo sulla corretta applicazione delle norme poste a tutela della fede pubblica e provvede alla tenuta dell'elenco degli utenti metrici che utilizzano strumenti di misurazione nelle transazioni commerciali.

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini previsti (*)
Verifica prima o collaudo posa in opera	Tempo di realizzazione della verifica	15 gg	Entro 45 gg dall'istanza
Rilascio concessione di conformità metrologica	Tempo di rilascio	60 gg	Entro 60 gg dalla ricezione della domanda
Iscrizione nell'elenco utenti metrici	Tempo di iscrizione	5 gg dalla ricezione della notizia all'ufficio metrico	Entro 30 gg
Iscrizione registro assegnatari marchi metalli preziosi	Tempo di iscrizione e assegnazione del marchio	1 mese	Entro 2 mesi dalla ricezione della domanda
Cancellazione dal registro assegnatari marchi metalli preziosi	Tempi di cancellazione	30 gg	Entro 60 gg dalla domanda o dal riscontro di cause ostative
Sopralluogo tecnico per l'assegnazione del marchio	Tempo di realizzazione del sopralluogo	1 mese	Entro 2 mesi dalla ricezione della domanda
Deformazione punzoni ritirati	Tempo di realizzazione dell'intervento	Ogni 6 mesi	Ogni 6 mesi
Comunicazione sulla Gazzetta Ufficiale cessazione marchi	Tempo di invio comunicazione	30 gg	Entro 60 gg dal provvedimento di cancellazione dal Registro degli assegnatari del marchio



Rilascio di carte tachigrafiche per le operazioni inerenti i cronotachigrafi digitali	Tempo rilascio carta	Contestuale al ricevimento delle carte e codice pin da parte di Infocamere	Entro 15 gg lavorativi dal ricevimento dell'istanza
Rinnovo delle carte Tachigrafiche dell'officina per le operazioni sui cronotachigrafi digitali	Tempo rinnovo carta	Contestuale al ricevimento delle carte e codice pin da parte di Infocamere	Entro 5 gg lavorativi dalla presentazione della domanda
Rinnovo delle carte tachigrafiche del conducente per le operazioni sui cronotachigrafi digitali	Tempo rinnovo carta	Contestuale al ricevimento delle carte da parte di Infocamere	Entro 15 gg dalla richiesta
Esame istruttorio preventivo ed inoltro al MISE della domanda di autorizzazione dei centri tecnici per la taratura dei cronotachigrafi digitali	Tempo di invio domanda al Ministero	30 gg	Entro 30 gg dal ricevimento della richiesta
Vidimazione dei Registri delle operazioni di montaggio o riparazione cronotachigrafi analogici effettuate dalle imprese autorizzate	Tempo rilascio registro vidimato	10 gg	Entro 30 gg dal ricevimento dell'istanza
Notifica sanzioni amministrative	Tempo di invio notifica	30 gg	Entro 90 gg dall'accertamento della violazione

*(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale*

**RIFERIMENTI**

Ufficio Metrico

Tel. 015/3599320-321

Fax 015/2522215

Email: [metrico@bi.camcom.it](mailto:metrico@bi.camcom.it)

L'**Ufficio Brevetti e Marchi** riceve, su supporto cartaceo, le istanze di deposito ed i successivi seguiti di:

- marchi nazionali ed internazionali
- brevetti per invenzioni industriali e modelli di utilità

- disegni e modelli

Dopo l'esame formale svolto dall'ufficio camerale, la concessione del brevetto o del marchio compete all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (UIBM) presso il Ministero dello Sviluppo Economico: l'iter si conclude con la consegna da parte dell'ufficio camerale degli attestati relativi ai marchi e ai brevetti registrati.

In alternativa al deposito cartaceo presso la C.C.I.A.A. è possibile procedere al deposito telematico attraverso la piattaforma web sul portale dell'UIBM.

L'ufficio offre all'utenza una consulenza gratuita di base sugli aspetti tecnico-legali riguardanti la materia brevettuale e i marchi d'impresa.

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini previsti (*)
Ricezione domande relative a titoli di proprietà industriale	Tempo di rilascio del verbale di deposito	A vista	A vista
Trasmissione all'UIBM del fascicolo caricato telematicamente	Tempo di trasmissione fascicolo	10 gg	Entro 10 gg dalla presentazione della domanda
Consulenza base sulla proprietà intellettuale	Tempo di rilascio della consulenza	A vista (per richieste a sportello) 3 gg lavorativi (per richieste telematiche)	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

#### RIFERIMENTI

Ufficio Brevetti e marchi

Tel. 015/3599335-330

Fax 015/2522215

Email: [marchi.brevetti@bi.camcom.it](mailto:marchi.brevetti@bi.camcom.it)

L'**Ufficio Arbitrato e Mediazione** offre procedure alternative di risoluzione delle controversie tra imprese ovvero fra imprese e consumatori/utenti, attraverso modalità più rapide e meno onerose rispetto a quelle della giustizia ordinaria.

- **Mediazione** - È una procedura stragiudiziale che permette a due o più parti, attraverso l'intervento di un mediatore, di raggiungere la soluzione che ritengono più appropriata e reciprocamente vantaggiosa per porre fine al conflitto. La Camera di Commercio, in qualità di sede provinciale di ADR Piemonte, gestisce l'intero procedimento, espletando le funzioni di segreteria: ricezione istanza, convoca delle parti, nomina mediatore, stesura del verbale.
- **Arbitrato** - La procedura arbitrale è un metodo privato di risoluzione delle controversie: gli arbitri competenti nella materia del contendere prendono decisioni che hanno un valore analogo ad una sentenza del giudice di primo grado. L'ufficio camerale fornisce all'utenza informazioni sulle modalità di attivazione della procedura e relative tariffe e svolge una funzione di raccordo con la Camera Arbitrale del Piemonte, che riceve le domande per tutto il territorio regionale.

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini previsti (*)
Arbitrato ordinario	Conclusione della procedura	180 gg dalla data della prima udienza	180 gg dalla data della prima udienza
Arbitrato rapido	Conclusione della procedura	30 gg dalla data dell'udienza di discussione	30 gg dalla data dell'udienza di discussione
Mediazione	Conclusione della procedura	45 gg dalla data di deposito della domanda	3 mesi dalla data di deposito della domanda

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

**RIFERIMENTI**

Ufficio Mediazione  
 Tel. 015/3599332-371  
 Fax 015/2522215  
 Email: [mediazione@bi.camcom.it](mailto:mediazione@bi.camcom.it)

L'**Ufficio Ambiente** fornisce informazioni sui principali adempimenti ambientali a carico delle imprese ed esercita le seguenti funzioni: ricezione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD) e rilascio delle relative visure e distribuzione dei dispositivi USB SISTRI - il Sistema di Tracciabilità Elettronica dei Rifiuti.

Fornisce agli utenti indicazioni sulle procedure telematiche di iscrizione al Registro Pile ed Accumulatori, al Registro Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (AEE) e al Registro Gas fluorurati.

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini previsti (*)
MUD (protocollazione e invio ad Ecocerved – modello cartaceo)	Tempo di invio modello protocollato ad Ecocerved	Entro 60 gg dal ricevimento del modello	Non previsto
Rilascio visura MUD	Tempo rilascio visura	A vista (per richieste a sportello) 3 gg lavorativi (per richieste telematiche)	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)
Rilascio dispositivi USB SISTRI	Tempo rilascio dispositivo	90 gg	Entro 90 gg dalla disponibilità del dispositivo e comunque entro l'avvio dell'operatività

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale

**RIFERIMENTI**

Ufficio Ambiente  
 Tel. 015/3599335-330  
 Fax 015/2522215  
 Email: [ambiente@bi.camcom.it](mailto:ambiente@bi.camcom.it)

L'**Ufficio Vigilanza** esercita l'attività di controllo e sorveglianza in materia di sicurezza dei prodotti (giocattoli, dispositivi di protezione individuale di 1° categoria e materiale elettrico a bassa tensione), vigila sulla corretta applicazione del Codice del Consumo, effettua controlli in materia di informazione sui consumi di carburante ed emissione di CO2, verifica la corretta etichettatura nel settore moda (tessile e calzature) ed effettua controlli sui Magazzini Generali. L'attività di vigilanza è svolta anche in collaborazione con il Ministero dello Sviluppo Economico.

Altro ambito di intervento è quello delle manifestazioni a premio: dall'entrata in vigore del D.P.R. n.430/2001 la competenza in materia è stata trasferita al Ministero dello Sviluppo Economico e le Camere di Commercio possono intervenire, su richiesta degli organizzatori, per le fasi di individuazione dei vincitori ed assegnazione dei premi e per la verbalizzazione della chiusura del concorso stesso.

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini previsti (*)
Concorsi a premio: verbale di estrazione	Tempo di intervento del funzionario per la stesura del verbale	30 gg dalla domanda o, se maggiore, entro la data richiesta dall'impresa	Entro 30 gg dalla domanda o, se maggiore, entro la data richiesta dall'impresa
Concorsi a premio: verbale di chiusura	Tempo di stesura del verbale	30 gg	Entro 30 gg dalla domanda
Notifica sanzioni amministrative conseguenti ad attività di vigilanza	Tempo di notifica della sanzione	90 gg	Entro 90 gg dall'accertamento della violazione

(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentoale

#### RIFERIMENTI

Ufficio vigilanza  
Tel. 015/3599335-330  
Fax 015/2522215  
Email: [rec@bi.camcom.it](mailto:rec@bi.camcom.it)

### Ufficio commercio e servizi

L'ufficio organizza e svolge le funzioni di segreteria per le prove finali dei corsi professionali per l'esercizio delle seguenti attività:

- Agenti e rappresentanti di commercio
- Agenti di affari in mediazione
- Vendita di prodotti alimentari e/o somministrazione al pubblico di alimenti e bevande

Cura la tenuta dei seguenti albi, ruoli ed elenchi:

- Ruolo Periti ed Esperti
- Ruolo dei conducenti di veicoli adibiti a servizi pubblici non di linea
- Elenco dei Tecnici e degli Esperti degustatori vini a denominazione d'origine
- Elenco nazionale tecnici ed esperti assaggiatori oli di oliva extra-vergini e vergini

Rilascia visure relative all'iscrizione nel REC, il soppresso Registro Esercenti il Commercio. Gestisce i procedimenti disciplinari a carico degli Agenti di affari in mediazione.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini previsti (*)
Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni Ruolo Periti ed Esperti	Tempo di evasione dell'istanza	30 gg	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda
Colloquio per iscrizione nel Ruolo Periti ed Esperti	Tempo di fissazione del colloquio	90 gg	Entro 90 gg dalla presentazione della domanda
Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni Ruolo Conducenti di veicoli adibiti a servizi pubblici non di linea	Tempo di evasione dell'istanza	30 gg sia per l'iscrizione per esame che per l'iscrizione di diritto	Iscrizione per esame: entro 30 gg dal superamento della prova d'esame; Iscrizione di diritto: entro 30 giorni dalla presentazione della domanda
Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni Elenco Tecnici Degustatori vini a DO	Tempo di evasione dell'istanza	30 gg	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda
Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni Elenco Esperti Degustatori vini a DO	Tempo di evasione dell'istanza	30gg	Entro 60 gg dalla presentazione della domanda
Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni Elenco Nazionale Tecnici ed Esperti Assaggiatori Oli di oliva extra-vergini e vergini	Tempo di evasione dell'istanza	30 gg	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda
Rilascio visure ex-Registro Esercenti il Commercio (REC)	Tempo di rilascio della visura	A vista (per richieste a sportello) 3 gg lavorativi (per richieste telematiche)	30 gg (termine di conclusione previsto per i casi non diversamente disciplinati)
Esami di idoneità per l'esercizio dell'attività di Agente di affari in Mediazione	Tempo per l'organizzazione della sessione d'esame	180 giorni dalla presentazione della domanda	Entro 180 giorni dalla presentazione della domanda.
Esami di idoneità per l'esercizio dell'attività di Agente e Rappresentante di Commercio	Tempo per l'organizzazione della sessione d'esame	10 gg dalla conclusione del corso	Entro 10 gg dalla conclusione del corso

Esami di idoneità per l'esercizio dell'attività di Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e per l'accesso all'esercizio del commercio nel settore alimentare	Tempo per l'organizzazione della sessione d'esame	10 gg dalla conclusione del corso	Entro 10 gg dalla conclusione del corso
Procedimenti disciplinari a carico di Agenti di affari in mediazione	Conclusione del procedimento disciplinare	180 gg dal ricevimento della segnalazione	Entro 180 gg dal ricevimento della segnalazione

*(\*)termini previsti da disposizioni di legge, di regolamento o di natura provvedimentale*

***RIFERIMENTI***

Ufficio Commercio e Servizi

Tel. 015/3599335-330

Fax 015/2522215

Email: [rec@bi.camcom.it](mailto:rec@bi.camcom.it)

## SERVIZI ON-LINE

### **Newsletter**

E' possibile ricevere la Newsletter camerale iscrivendosi come utente del sito camerale <http://www.bi.camcom.gov.it/Tool/MailingList>

### **Listini prezzi**

I seguenti listini prezzi sono scaricabili dalla sezione dedicata del sito camerale:

- Listino prezzi ingrosso prodotti agricoli (quindicinale)
- Listino prezzi prodotti petroliferi (quindicinale)
- Listino prezzi ingrosso materiali da costruzione (bimestrale)
- Listino prezzi opere impiantistiche in Provincia di Biella (semestrale)
- Listino prezzi opere di finitura in Provincia di Biella (semestrale)
- Rilevazione indicativa dei prezzi medi degli immobili in Provincia di Biella (annuale).

[http://www.bi.camcom.gov.it/Tool/PriceList/All/view\\_html](http://www.bi.camcom.gov.it/Tool/PriceList/All/view_html)

### **Indagine Congiunturale Settore Industria**

A partire dal 1° trimestre 2005, le Camere di Commercio piemontesi hanno modificato la modalità di rilevazione dei dati sulle imprese industriali, al fine di migliorare sia la qualità delle informazioni, sia la metodologia di analisi. Grazie a una piattaforma web appositamente dedicata alla congiuntura piemontese, le imprese - a cui sono stati inviati user-id e password - possono compilare on-line il questionario e successivamente scaricare i risultati dell'indagine del trimestre precedente.

Per maggiori informazioni [www.bi.camcom.it/congiuntura](http://www.bi.camcom.it/congiuntura)

### **Pubblicazioni**

Le pubblicazioni edite dalla Camera di Commercio sono disponibili on-line, in formato pdf, nell'apposita sezione dedicata del sito camerale.

[http://www.bi.camcom.gov.it/Page/t01/view\\_html?idp=110](http://www.bi.camcom.gov.it/Page/t01/view_html?idp=110)

### **Tele"Camera" - la Web TV della Camera di Commercio di Biella**

La C.C.I.A.A. di Biella ha creato sul proprio sito un'apposita sezione - Web TV - su cui pubblicare una serie di filmati realizzati per illustrare i propri servizi e raccontare il territorio.

[http://www.bi.camcom.gov.it/Page/t06/view\\_html?idp=1255](http://www.bi.camcom.gov.it/Page/t06/view_html?idp=1255)

### **Telemaco**

La Camera di commercio di Biella aderisce a Telemaco, il servizio telematico di Infocamere che offre una serie di servizi quali: Certificati, Visure Camerali, Ricerche anagrafiche, Elenchi imprese, Copie Atti e Bilanci, Presentazione delle pratiche, Procedure in corso, Visure Protesti, Visure Marchi, Documentazione Brevettuale, Informazioni su imprese europee. L'adesione al servizio prevede una procedura di registrazione particolare e la stipula di una convenzione a pagamento.

[http://www.bi.camcom.gov.it/Page/t10/view\\_html?idp=1138](http://www.bi.camcom.gov.it/Page/t10/view_html?idp=1138)

### **Comunicazione Unica**

ComUnica è una procedura che consente di eseguire tutti i principali adempimenti necessari all'avvio dell'impresa ai fini della pubblicità legale nel Registro imprese, dell'iscrizione all'Albo imprese artigiane e ai fini fiscali (IVA), previdenziali (INPS) e assicurativi (INAIL).

<http://www.registroimprese.it/comunica#tab=cosa&under-tab=corsi>

### **CERT'O**

CERT'O è il servizio per l'invio telematico dei Certificati di Origine: l'applicativo permette alle imprese di trasmettere on-line le richieste di certificazione all'Ufficio Estero e di ritirare i certificati completi presso la sede camerale, senza attese allo sportello.

[http://www.bi.camcom.gov.it/Page/t09/view\\_html?idp=1891](http://www.bi.camcom.gov.it/Page/t09/view_html?idp=1891)

### **registroimprese.it**

[www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it) è il portale che le Camere di Commercio Italiane mettono a disposizione di imprese, professionisti, associazioni di categoria e privati cittadini per accedere ai servizi online offerti dal Sistema Camerale.

Se si è in possesso della firma digitale (emessa a pagamento dalla CCIAA o da qualsiasi altro soggetto emittente abilitato) si possono effettuare tutta una serie di operazioni:

- la Comunicazione Unica (o più semplicemente ComUnica) relativa all'apertura, alle successive variazioni e alla chiusura di un'impresa; trasmette in un'unica soluzione le informazioni economiche, fiscali, previdenziali e assicurative agli enti interessati;
- iscrizione della PEC;
- deposito bilanci;
- iscrizione e cancellazione ditte individuali;
- altre pratiche camerali.

### **impresainungiorno.gov.it**

Il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) è il punto di accesso unico telematico per lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi all'avvio e all'esercizio di attività di impresa creato dal sistema delle Camere di Commercio.

### **Fatturazione elettronica**

[fattura-pa.infocamere.it](http://fattura-pa.infocamere.it) è il portale gratuito per la redazione, la validazione, la spedizione e l'archiviazione delle fatture elettroniche verso la PA (fino al tetto di 24 fatture all'anno).

### **Applicazione Registro Imprese**

Applicazione che permette di consultare le informazioni ufficiali e aggiornate di oltre 6 milioni di imprese iscritte nel Registro Imprese. Stesse funzionalità (e gratuità) del sito omonimo. Scaricabile da App Store e Google Play.

Funzionalità:

- servizio di ricerca imprese per denominazione, prodotto, comune, provincia;
- geolocalizzazione dell'impresa sulle mappe;
- interazione con la rubrica del telefono per il salvataggio del contatto e l'inserimento di informazioni aggiuntive.

### **App RI QR CODE**

Permette di verificare la corrispondenza tra la visura ufficiale in proprio possesso e la copia in digitale archiviata dal Registro Imprese al momento dell'estrazione: se il QR Code presente sulla prima pagina del documento in possesso non risulta avere origine e corrispondenza con un documento ufficiale archiviato dal Registro Imprese, l'applicazione lo segnalerà. Scaricabile da App Store e Google Play.

Funzionalità principali:

- visualizza i dati identificativi dell'azienda (forma giuridica, sede legale, codice fiscale, etc.);
- recupero del documento archiviato;
- geolocalizzazione dell'impresa sulle mappe; - condivisione del documento;
- segnalazione di eventuali alterazioni del documento originale.



### ***App Osserva Prezzi***

Permette di consultare in tempo reale i prezzi del carburante praticati dai distributori presenti in una zona o lungo un percorso. Scaricabile da App Store e Google Play. L'App è stata sviluppata da InfoCamere per conto del Ministero dello Sviluppo Economico in collaborazione con Unioncamere: riporta i prezzi del carburante comunicati per legge dai gestori degli impianti al Ministero dello Sviluppo Economico e garantisce l'ufficialità delle informazioni anagrafiche relative ai gestori grazie al collegamento con il Registro Imprese.

### ***Gestirete***

Software scaricabile per la gestione delle relazioni coi clienti, per aumentarne il numero ed incrementare gli affari.

[registroimprese.infocamere.it/dama/comc/comc/IT/si/archivierete/index.jsp?CdC=BI&cna=WW](http://registroimprese.infocamere.it/dama/comc/comc/IT/si/archivierete/index.jsp?CdC=BI&cna=WW)

### ***Archivierete***

Software scaricabile per il salvataggio e l'archiviazione dei documenti amministrativi, richiamabili in qualsiasi momento (Backup Remoto).

[registroimprese.infocamere.it/dama/comc/comc/IT/si/archivierete/index.jsp?CdC=BI](http://registroimprese.infocamere.it/dama/comc/comc/IT/si/archivierete/index.jsp?CdC=BI)

### ***Incontrerete***

Sito web per favorire l'incontro tra domanda e offerta nell'ambito delle cessioni aziendali, ricercando ed inserendo annunci.

[registroimprese.infocamere.it/dama/comc/comc/IT/si/incontrerete/index.jsp?CdC=BI&cna=WW](http://registroimprese.infocamere.it/dama/comc/comc/IT/si/incontrerete/index.jsp?CdC=BI&cna=WW)

### ***Servizio di autovalutazione degli asset immateriali d'impresa***

Servizio di valutazione che si basa su un questionario on line di semplice compilazione, per analizzare e valutare una delle componenti del patrimonio aziendale delle Pmi, il portafoglio degli asset immateriali. Al termine della compilazione viene prodotto immediatamente un report con una valutazione qualitativa e quantitativa del patrimonio immateriale.

[www.pie.camcom.it/innovazione/asset\\_immateriali](http://www.pie.camcom.it/innovazione/asset_immateriali)

### ***Sistema informativo Excelsior***

Banca dati che fornisce trimestralmente i dati di previsione sull'andamento del mercato del lavoro e sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese.

[excelsior.unioncamere.net](http://excelsior.unioncamere.net)

### ***Movimprese***

Banca dati sulla nati-mortalità delle imprese consultabile per periodo, area geografica (fino al dettaglio provinciale) e tipologia.

[www.infocamere.it/movimprese](http://www.infocamere.it/movimprese)

### ***Starnet***

Starnet è la rete degli uffici studi e statistica delle Camere di commercio. Il sistema informativo è nato nel 2000 per organizzare e rendere fruibile il vasto patrimonio informativo del sistema camerale.

[www.starnet.unioncamere.it](http://www.starnet.unioncamere.it)

### ***Worldpass***

Portale di informazione e servizi per il supporto delle imprese nel processo di

internazionalizzazione; collegato all'omonimo sportello presente in ogni Camera di Commercio che fornisce supporto gratuito.

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

### ***Italian Quality Experience***

Portale gratuito di promozione delle eccellenze agroalimentari italiane.

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

### ***Startup***

Sito web di informazione e guida per la creazione di start-up innovative secondo i criteri di legge.

[startup.registroimprese.it](http://startup.registroimprese.it)

### ***Eccellenze produttive***

Progetto Google-Unioncamere per valorizzare le eccellenze produttive manifatturiere ed enogastronomiche italiane, raccontandone la storia, il presente e il futuro in italiano e in inglese, con foto e filmati. Le aziende possono inserire gratuitamente i dati relativi alla propria azienda per avere una vetrina digitale.

[www.eccellenzeproduttive.it/it#/](http://www.eccellenzeproduttive.it/it#/)

### ***Eccellenze in digitale***

Progetto Google-Unioncamere per aiutare le imprese italiane a migliorare il loro grado di digitalizzazione e a promuoversi sul web, grazie alla presenza di borsisti appositamente formati presenti nelle Camere di Commercio aderenti al progetto.

<https://www.eccellenzeindigitale.it/home>

### ***Innovatori d'impresa WE4ITALY***

Piattaforma collaborativa per progettare assieme ai giovani imprenditori il futuro di imprese e territori per dar vita ad un ecosistema di innovazione fertile per il Paese.

[www.we4italy.it](http://www.we4italy.it)

### ***Imprenditoria femminile***

Portale di informazione sull'imprenditoria femminile basato sugli appositi comitati costituiti in ogni Camera di Commercio.

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

### ***Portale della responsabilità sociale d'impresa del sistema camerale***

Portale che raccoglie e segnala tutte le attività e le opportunità per le imprese interessate ad attuare una politica di CSR sulla base delle iniziative camerale. Raccolta di buone prassi, tesi, ricerche, studi, test di autovalutazione e molti altri strumenti utili per le aziende.

<http://www.csr.unioncamere.it>

### ***Forum reti e progetti per la legalità nell'economia***

Il FORUM nasce con l'obiettivo di costruire uno spazio condiviso tra i soggetti del mondo istituzionale pubblico, del mondo associativo di rappresentanza delle imprese, del settore dei servizi e del partenariato sociale impegnati con programmi e progetti specifici per sostenere la cultura della legalità nell'economia.

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

### ***FILO***

Piattaforma integrata delle opportunità per gli studenti, le persone in cerca di lavoro, gli

imprenditori e quanti aspirano a diventarlo. Utile strumento di lavoro per gli operatori istituzionali, sia del Sistema camerale che di altri enti od organismi. I servizi FILO costituiscono inoltre uno dei principali strumenti di attuazione della Garanzia Giovani, l'iniziativa europea per l'occupazione giovanile che è partita a maggio 2014.

FILO raccoglie tutte le informazioni sulle opportunità di: formazione, imprenditorialità, lavoro, orientamento.

[www.filo.unioncamere.it](http://www.filo.unioncamere.it)

### ***Atlante della competitività italiana***

Banca dati composta da oltre 500 indicatori a livello provinciale e regionale (con riepiloghi per macro ripartizione e nazionale) organizzati in nove macro-aree:

- Popolazione e territorio
- Il tessuto imprenditoriale
- Il mercato del lavoro
- I principali risultati economici
- Apertura dei mercati
- Tenore di vita
- Competitività del territorio
- Contesto sociale
- Qualità della vita.

[www.unioncamere.gov.it/Atlante](http://www.unioncamere.gov.it/Atlante)

### ***Atlante delle aree protette italiane***

Sito che raggruppa i dati del rapporto su "L'economia reale nei Parchi nazionali e nelle aree naturali protette", con l'obiettivo di individuare, valutare e valorizzare iniziative economiche in grado di affiancare conservazione della biodiversità, produzione di beni comuni e creazione di valore.

[www.areeprotette-economia.minambiente.it](http://www.areeprotette-economia.minambiente.it)

### ***RIFERIMENTI***

Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P.

Tel. 015/3599336-25-43-26

Fax 015/3599370

Email: [urp@bi.camcom.it](mailto:urp@bi.camcom.it)