



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA DI VARESE

Carta dei Servizi

*In aggiornamento
dal 05/08/2010*

INDICE

Principi fondamentali	pag. 4
Premessa	
Obiettivo della Carta dei Servizi	
Validità della Carta dei Servizi	
La Camera di Commercio di Varese: funzione, scopo e ruolo istituzionale	
Tempi di risposta all'utente/impresa	
Personale	
Valutazione del grado di soddisfazione dell'utente/impresa	
Organi e Struttura Amministrativa	
Organigramma	
Sedi ed Orari al Pubblico	
Parte I - Area Segretario Generale	
Servizio Affari Generali	pag. 13
1.1 Segreteria Organi	
1.2 Comunicazione e Relazioni con il Pubblico	
Servizio sistema Qualità e Progetti Speciali	pag. 13
1.3 Controllo Qualità	
1.4 Programmazione e Sviluppo	
Parte II – Area Risorse e Patrimonio	
Servizio Risorse Umane e Affari Giuridici	pag. 15
2.1 Amministrazione del Personale	
2.2 Supporto Giuridico	
2.3 Verifiche Amministrative	
Servizio Amministrazione e Contabilità	pag. 16
2.4 Contabilità e Bilancio	
2.5 Diritto Annuale	
Servizio Patrimonio	pag. 16
2.6 Provveditorato	
2.7 Protocollo ed Archivi	
2.8 Servizi Tecnici e Logistici	
Servizio Innovazione Finanziaria e Agevolazioni	pag. 17
2.9 Innovazione Finanziaria e Agevolazioni	
Parte III – Area Anagrafe delle Imprese e Regolazione di Mercato	
Servizio Rete Imprese	pag. 18
3.1 Rete Imprese	
3.2 Decentramento Rete Imprese	
Servizio Tutela del Mercato	pag. 27
3.4 Ufficio Metrico e Verifiche Ispettive	
3.5 Vigilanza del Mercato	
3.6 Prezzi	

INDICE

- 3.7 Attività Regolate
- 3.8 Arbitrato e Conciliazione

Parte IV – Area Promozione ed Informazione Economica

- 4.1 Sviluppo Politica per la Qualità **pag. 32**

Servizio Promozione del Territorio **pag. 32**

- 4.2 Innovazione
- 4.3 Iniziative di Settore

Servizio Cultura e Relazioni di Impresa **pag. 33**

- 4.4 Studi e Statistica

Allegati **pag. 35**

Riepilogo servizi erogati nelle sedi decentrate

Modulo segnalazioni e suggerimenti

PRINCIPI FONDAMENTALI

Premessa

La Carta dei Servizi della Camera di Commercio di Varese si ispira alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, che ha fissato, in modo chiaro, i principi fondamentali ai quali deve uniformarsi l'erogazione del servizio pubblico a tutela delle esigenze del cittadino.

Tali principi fondamentali sono:

- eguaglianza dei diritti degli utenti: l'accesso ai servizi deve essere garantito a tutti gli utenti senza alcuna discriminazione;
- imparzialità di trattamento nell'erogazione dei servizi;
- continuità nell'erogazione dei servizi;
- partecipazione dell'utente/impresa: possibilità di accesso ai dati da parte dell'utente/impresa, ascolto dell'utente/impresa;
- efficienza ed efficacia del servizio erogato.

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

La Camera di Commercio sottoscrive così un vero e proprio "patto" con le proprie imprese/utenti.

Obiettivo della Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi della Camera di Commercio di Varese si pone l'obiettivo di garantire la qualità dei servizi offerti e di individuare piani di miglioramento degli stessi.

Per garantire il raggiungimento di questo obiettivo, la Carta dei servizi è stata strutturata in base alle seguenti linee guida:

- definizione di standard di qualità
- semplificazione delle procedure
- informazioni corrette e aggiornate circa le modalità di erogazione dei servizi
- attenzione alle esigenze del cliente
- dovere di valutare la qualità dei servizi offerti
- garantire la tutela del cliente rispetto ad eventuali disservizi .

La Carta descrive inoltre tutti i servizi offerti dalla Camera di Commercio di Varese, le modalità di erogazione degli stessi, le sedi, gli orari e ogni altra informazione utile per garantire agli utenti un servizio efficiente ed efficace.

Validità della carta dei Servizi

La Carta dei Servizi ha validità dal mese di ottobre 2006 ed è disponibile sul sito internet. Le modifiche alla Carta verranno comunicate agli utenti attraverso gli strumenti informativi dell'ente.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Camera di Commercio di Varese: funzione, scopo e ruolo istituzionale

La Camera di Commercio di Varese è un ente autonomo di diritto pubblico che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.

L'autonomia viene esercitata dapprima attraverso l'adozione dello Statuto che disciplina, con riferimento alle caratteristiche del territorio: l'ordinamento e l'organizzazione della camera di commercio; le competenze e le modalità di funzionamento degli organi; la composizione degli organi per le parti non disciplinate dalla legge; le forme di partecipazione; in secondo luogo attraverso la definizione periodica di propri indirizzi programmatici legati ad una autonoma gestione finanziaria.

Le funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, come richiamate dalla legge n. 580 del 29/12/1993 sul Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura sono così articolate:

- funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese;
- funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese;
- funzioni ad esse delegate dallo Stato e dalle regioni;
- funzioni derivanti da convenzioni internazionali;
- funzioni di regolazione del mercato (promozione di arbitrati e conciliazioni tra imprese e tra imprese e consumatori, promozione di contratti tipo e controllo della presenza di clausole inique nei contratti);
- funzioni consultive, in particolare nella formulazione di pareri e proposte alle amministrazioni dello Stato, alle Regioni ed agli enti locali su problemi che interessano le imprese.

Esse, indicate in maniera omogenea e sintetica nello Statuto, rappresentano i campi di azione dell'Ente entro i quali si devono individuare strategie(prima) e piani operativi (di conseguenza) e sistemi di valutazione (infine).

Già con la redazione del bilancio pluriennale 2003-2007 si è dato atto che "l'Ente camerale, con l'avvio della contabilità analitica con sistema informatico, ha posto in essere tutti gli strumenti necessari per lo svolgimento di un completo sistema di programmazione e controllo che permetterà un monitoraggio costante di tutta l'attività programmata e realizzata".

La Carta dei Servizi, quindi, come pure l'ottenuta Certificazione di Qualità, si inserisce in questo percorso di monitoraggio dell'attività camerale legando sempre più l'attività di programmazione alla verifica della reale soddisfazione dell'utente/impresa.

Tempi di risposta all'utente/impresa

Le violazioni alla presente carta dei servizi pubblici possono essere segnalate all'Ufficio Controllo Qualità che compirà gli accertamenti del caso e comunicherà i risultati degli stessi entro 30 giorni.

Gli utenti possono presentare richieste di informazione e suggerimenti inerenti al servizio sia in forma scritta che verbale.

Il tempo massimo di risposta è pari a 30 giorni per le richieste presentate in forma scritta, mentre alle richieste di informazioni effettuate di persona o per telefono viene data immediata risposta, salvo casi particolari che richiedono verifiche o ricerche di documenti,

Personale

Il personale della Camera di Commercio di Varese è impegnato a soddisfare le richieste degli utenti ed a migliorare il livello qualitativo del servizio in un'ottica di professionalità da intendersi quale somma di specifiche qualità come l'esperienza, la preparazione, la competenza ma anche la correttezza, la serietà e l'impegno.

L'Ente camerale cura la formazione del proprio personale affinché adotti verso gli utenti comportamenti professionali che facilitino la comunicazione. Il personale camerale è tenuto a rivolgersi agli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. I dipendenti sono inoltre tenuti a fornire le proprie generalità sia nei rapporti diretti sia nelle comunicazioni telefoniche.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Valutazione del grado di soddisfazione dell'utente/impresa

Il grado di soddisfazione degli utenti in merito alla qualità del servizio reso viene rilevato attraverso apposite indagini periodiche, mirate a conoscere le esigenze dell'utente su alcuni aspetti specifici del servizio.

La Camera di Commercio di Varese, sulla base delle opinioni raccolte, svilupperà progetti ed iniziative coerenti con i risultati derivati dalle indagini al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Organi e Struttura Organizzativa

PRESIDENTE

Bruno Amoroso

CONSIGLIO

Fernando Fiori – Agricoltura
Giorgio Angelucci – Commercio
Achille Farina – Commercio
Giovanni Lucchina – Commercio
Fabio Lunghi – Commercio
Aurelio Personeni – Commercio
Alberto Castelli – Industria
Maurizio Colombo – Industria
Riccardo Comerio – Industria
Candido Manzoni – Industria
Mario Montonati – Industria
Luigi Prevosti – Industria
Alberto Sacchi – Industria
Alberto Testa – Industria
Giuseppe Albertini – Artigianato
Fermo Borroni – Artigianato
Giacomo Ciriaco – Artigianato
Davide Galli – Artigianato
Daniele Parolo – Artigianato
Renato Scapolan – Artigianato
Roberto Masola – Credito e Assicurazioni
Angelo Candiani – Servizi alle Imprese
Romeo Mazzucchelli – Servizi alle Imprese
Andrea Odobez – Servizi alle Imprese
Pier Giovanni Robustelli – Servizi alle Imprese
Emanuela Bertoni – Trasporti e Spedizioni
Giovanni Brugnoli – Trasporti e Spedizioni
Delio Riganti – Turismo
Claudio Marelli – Cooperazione
Marco Molteni – Organizzazioni Sindacali
Francesco De Lorenzo – Associazioni dei Consumatori

COLLEGIO dei REVISORI

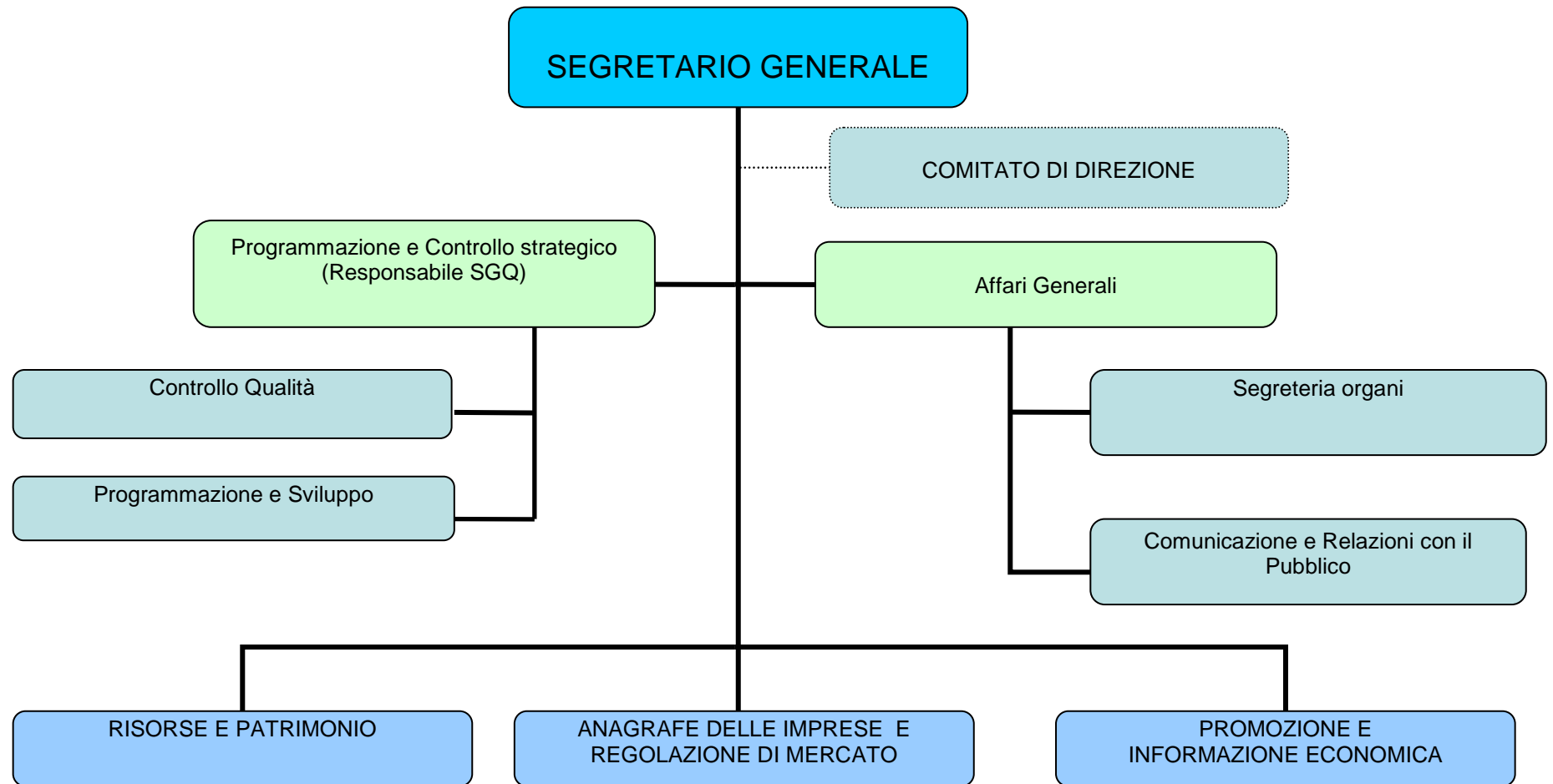
Adriano Cartabia
Marco Reggiori
Rosalba Germanò

SEGRETARIO GENERALE

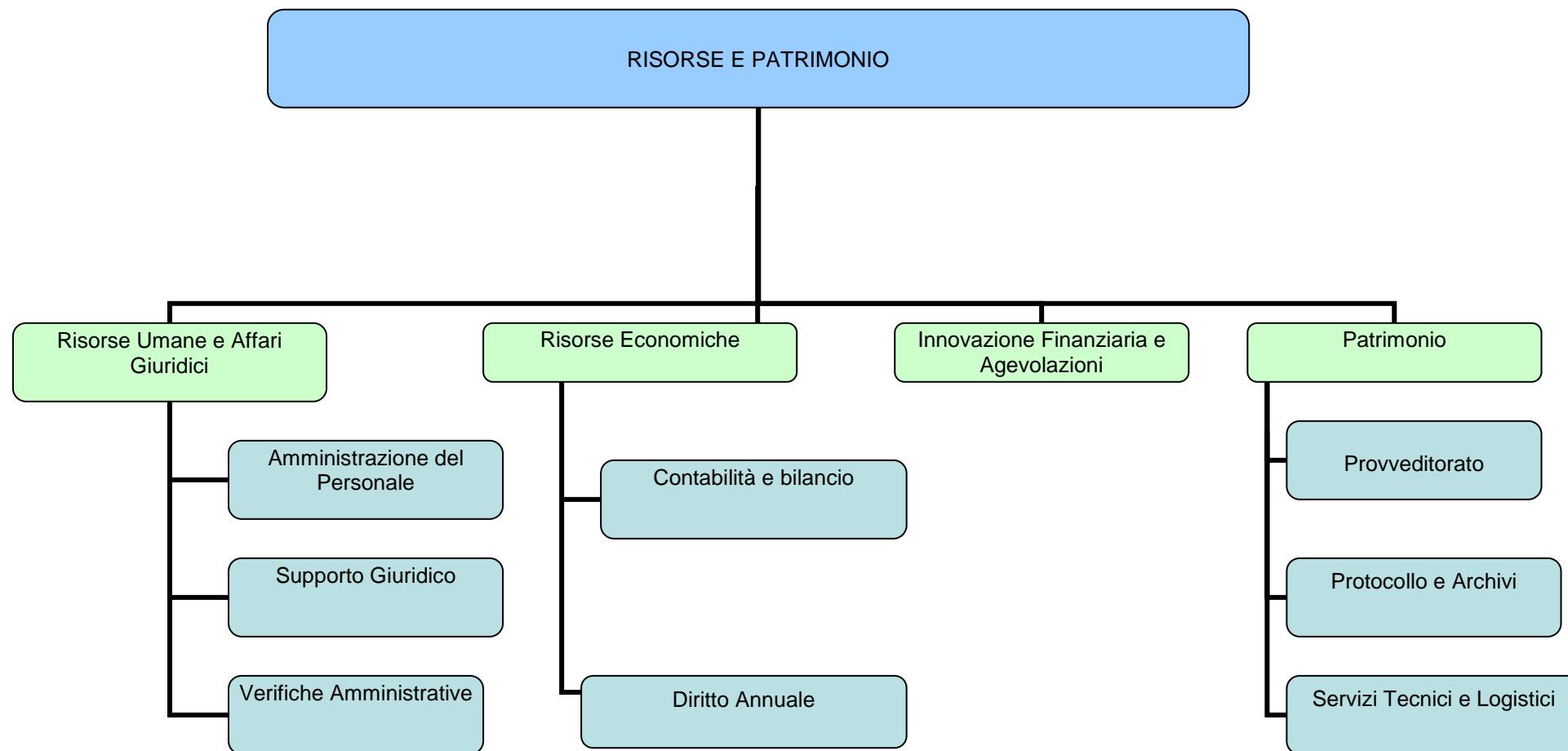
Mauro Temperelli

PRINCIPI FONDAMENTALI

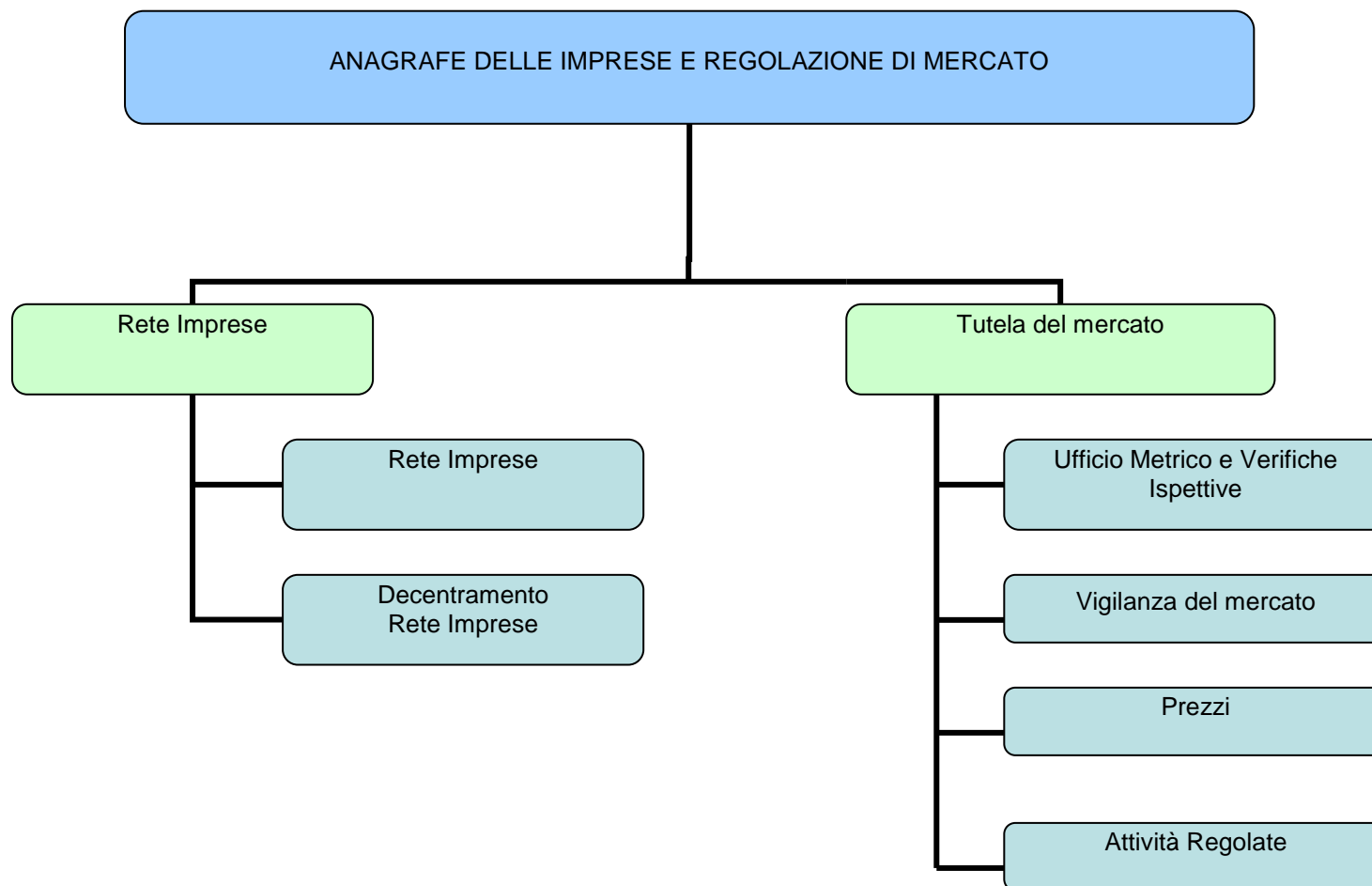
Organigramma



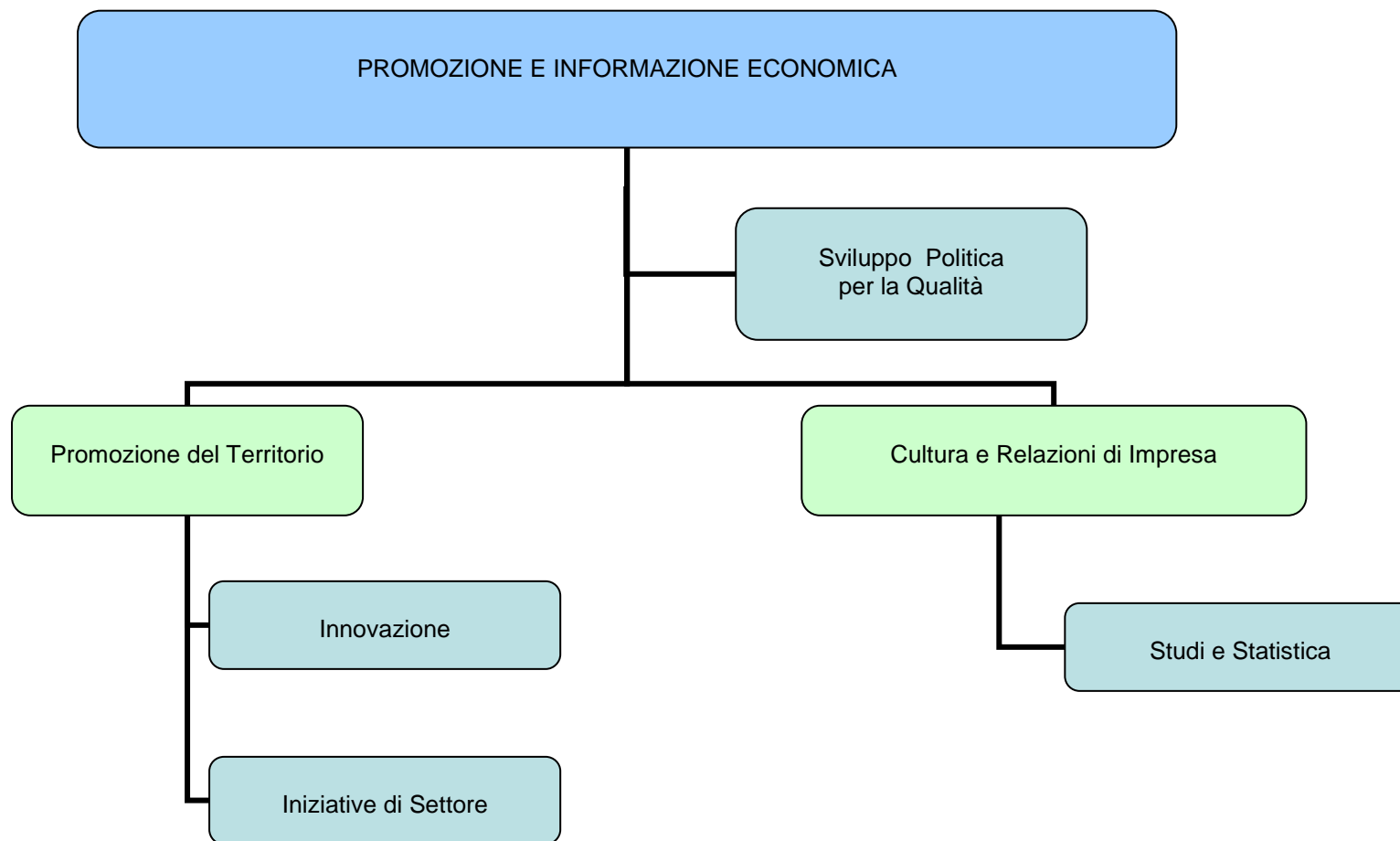
PRINCIPI FONDAMENTALI



PRINCIPI FONDAMENTALI



PRINCIPI FONDAMENTALI



PRINCIPI FONDAMENTALI

Sede:

Varese – Piazza Monte Grappa, 5

Orario: Mattino - da Lunedì a Venerdì: 8.15 – 12.45

Pomeriggio - Martedì e Giovedì: 14.00 – 16.00

Telefono: +39 0332 295111 – **Fax:** +39 0332 282158 – **e-mail:** varese@va.camcom.it

Sedi distaccate:

Busto Arsizio – Via XI Settembre, 16

Orario: Mattino - da Lunedì a Venerdì: 8.15 – 12.45

Pomeriggio - Martedì e Giovedì: 14.00 – 16.00

Telefono: +39 0332 295385 – **Fax:** +39 0331 679578 – **e-mail:** busto@va.camcom.it

Gallarate - Palazzo Broletto, via Cavour, 2

Orario: Martedì e Giovedì: 8.15 – 12.45 / 14.00 – 16.00

Telefono: +39 0332 295498 – **Fax:** +39 0331 754258 – **e-mail:** gallarate@va.camcom.it

Luino – Via Confalonieri, 18

Orario: Lunedì: 8.45 – 12.15

Telefono: +39 0332 295495 – **Fax:** +39 0332 295495 – **e-mail:** luino@va.camcom.it

Saronno Via G. Ferrari, 3

Orario: Lunedì: 8.45 – 12.15 / 14.00 – 16.00

Mercoledì: 8.45 – 12.15

Telefono: +39 0332 295489 – **Fax:** +39 02 96248232 – **e-mail:** saronno@va.camcom.it

Ufficio di rappresentanza:

Shanghai - Lombardy Commercial Service (Shanghai) Co., LTD

999 Ningqiao Rd. – Jinqiao-Pudong-Shanghai

Telefono: 0086 21 58349900 – 0086 21 58344362 – **e-mail:** lcsc@public.sta.net.cn

I - AREA DEL SEGRETARIO GENERALE

Servizio Affari Generali

1.1 Ufficio Segreteria Organi

tel. +39 0332 295322
fax +39 0332 282158
e-mail segreteria@va.camcom.it

Ubicazione: 2° piano, Piazza Monte Grappa, 5 – Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ supporta l'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio assistendo alla stesura e diffusione degli atti;
 - ◆ cura la raccolta e pubblicazione delle determinazioni del Presidente, del Segretario Generale e dei Dirigenti;
 - ◆ gestisce ed aggiorna la banca dati di tutti gli atti;
 - ◆ cura i rapporti del Segretario Generale con gli uffici interni e con organismi esterni;
-

1.2 Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico

tel. +39 0332 295315
fax +39 0332 282158
e-mail comunicazione@va.camcom.it

Ubicazione: 2° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ cura la comunicazione istituzionale e di servizio;
 - ◆ cura le relazioni esterne dell'Ente;
 - ◆ presidia i diversi strumenti di comunicazione interna curandone l'aggiornamento.
 - ◆ presiede le funzioni di "Ufficio Relazioni con il Pubblico"
-

Servizio Programmazione e Controllo Strategico

1.3 Ufficio Controllo Qualità

tel. +39 0332 295470
fax +39 0332 282158
e-mail controlloqualita@va.camcom.it

Ubicazione: 2° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ Effettua il monitoraggio della qualità dei servizi erogati dall'Ente predisponendo soluzioni dirette ad una migliore soddisfazione del cliente.
-

I - AREA DEL SEGRETARIO GENERALE

1.4 Ufficio Programmazione e Sviluppo

tel. +39 0332 295381

fax +39 0331 679578

e-mail programmazione@va.camcom.it

Ubicazione: Busto Arsizio - via XI Settembre, 16

Funzioni ed Attività

- ◆ con funzioni di raccordo e coordinamento tra le diverse aree dirigenziali, con riferimento alle attività caratterizzate da elevata rilevanza istituzionale o coinvolgimento di più competenze;
 - ◆ effettua il monitoraggio generale delle attività promosse nell'ambito dell'Accordo di Programma Competitività;
 - ◆ individua e attua percorsi innovativi per lo sviluppo organizzativo dell'ente, anche per quanto concerne la progettazione di attività di formazione continua ed aggiornamento del personale.
-

II – RISORSE E PATRIMONIO

Servizio Risorse Umane e Affari Giuridici

2.1 Amministrazione del Personale

tel. +39 0332 295453
fax +39 0332 282158
e-mail personale@va.camcom.it

Ubicazione: 2° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ provvede alla gestione delle procedure per l'assunzione del personale;
 - ◆ cura la gestione amministrativa del personale in applicazione delle norme contrattuali, del trattamento economico, previdenziale e di fine rapporto;
 - ◆ assicura il coordinamento delle relazioni sindacali e degli istituti di contrattazione.
-

2.2 Supporto Giuridico

tel. +39 0332 295334
fax +39 0332 282158
e-mail affari.giuridici@va.camcom.it

Ubicazione: 2° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ promuove la diffusione all'interno dell'Ente di comportamenti omogenei riguardo ai profili giuridico/amministrativi delle attività e la condivisione di informazioni e documentazione normativa.
 - ◆ Svolge attività di supporto giuridico nell'ambito delle funzioni dell'Ente e di assistenza agli uffici nelle procedure riguardanti protocolli, convenzioni, contratti.
-

2.3 Verifiche Amministrative

Sanzioni Amministrative

tel. +39 0332 295307
fax +39 0332 295336
e-mail
verifiche.amministrative@va.camcom.it

Registro Informatico Protesti

tel. +39 0332 295307
fax +39 0332 295336
e-mail protesti_varese@va.camcom.it

Ubicazione: 1° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

II – RISORSE E PATRIMONIO

- ◆ emette verbali di accertamento per ritardati depositi al Registro Imprese;
- ◆ emette ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative per la violazione di normative nazionali e comunitarie
- ◆ provvede alla gestione delle sanzioni amministrative di competenza camerale
- ◆ provvede alla gestione delle sanzioni disciplinari a carico degli Agenti di Affari in mediazione
- ◆ cura la predisposizione redazione e pubblicazione dell'elenco dei protesti cambiari attraverso la gestione del Registro informatico dei protesti cambiari
- ◆ provvede alle istanze di cancellazione per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale.

Le attività di ricezione istanze di cancellazione del protesto e rilascio visure protesti vengono svolte dal Centro Informazione Economica - Sportelli Polifunzionali (pag. 19).

Utenza: esterna

Tempi di erogazione del servizio

Verifiche Amministrative	Tempi Normativi	Standard CCIAA
Ordinanza/ingiunzioni di pagamento	5 anni	3 anni
Pubblicazione degli elenchi protesti	10 giorni	6 giorni
Cancellazione del protesto	25 giorni	11 giorni

Servizio Risorse Economiche

2.4 Contabilità e bilancio

tel. +39 0332 295346

fax +39 0332 282158

e-mail ragioneria@va.camcom.it

Ubicazione: 2° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ predisporre e cura la tenuta della contabilità dell'Ente;
- ◆ predisporre i bilanci di previsione, le relative variazioni ed i rendiconti;
- ◆ provvede alla gestione degli incassi e dei pagamenti dell'Ente.

2.5 Diritto Annuale

tel. +39 0332 295328

fax +39 0332 282158

e-mail dirittoannuale@va.camcom.it

e-mail sanzionida@va.camcom.it

II – RISORSE E PATRIMONIO

Ubicazione: 2° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ Cura tutti gli adempimenti connessi alla riscossione del diritto annuale dovuto dai soggetti iscritti al registro delle imprese
-

Servizio Patrimonio

2.6 Provveditorato

tel. +39 0332 295314
fax +39 0332 282158
e-mail provveditorato@va.camcom.it

Ubicazione: 2° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ gestisce i beni mobili ed immobili dell'Ente;
 - ◆ provvede all'acquisto di beni e servizi;
 - ◆ cura ogni adempimento relativo ai contratti.
-

2.7 Protocollo ed Archivi

tel. +39 0332 295457
fax +39 0332 282158
e-mail archivio@va.camcom.it

Ubicazione: piano terra e 2° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ cura la gestione del protocollo dei documenti in entrata ed in uscita della Camera di Commercio;
- ◆ cura la tenuta dell'archivio generale corrente e di deposito.

Utenza: interna ed esterna

2.8 Servizi Tecnici e Logistici

tel. +39 0332 295374
fax +39 0332 282158
e-mail servizitecnici@va.camcom.it

Ubicazione: 1° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

II – RISORSE E PATRIMONIO

Funzioni ed Attività

- ◆ Assicura la gestione dei servizi tecnici e della logistica generale dell'Ente sia presso la sede principale che negli uffici decentrati.

Servizio Innovazione Finanziaria e Agevolazioni

tel. +39 0332 295370

fax +39 0332 295336

e-mail risorsefinanziarie@va.camcom.it

Ubicazione: piano 1°, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ cura la gestione di tutte le misure contributive promosse dall'ente camerale direttamente o in accordo con altri enti (Regione, Provincia, ecc). con riferimento alle fasi di progettazione dei bandi, divulgazione, istruttoria e liquidazione dei contributi.

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

Servizio Rete Imprese

Funzioni ed Attività

- ◆ Il servizio cura, con particolare attenzione per gli aspetti di semplificazione e di sviluppo della telematica, la gestione di tutti i procedimenti amministrativi connessi alla tenuta del registro delle imprese, comprese le fasi di erogazione dei servizi al pubblico;
- ◆ nell'ambito delle funzioni di front-office, fornisce, in stretto raccordo con gli altri uffici, le informazioni e i servizi di primo livello sulle attività camerali assicurando l'accoglienza e l'orientamento;
- ◆ assicura l'erogazione diffusa dei servizi sul territorio.

CIE INFORMAZIONE ECONOMICA/SPORTELLI POLIFUNZIONALI

Ubicazione: Piano terra – Piazza Monte Grappa, 5 (angolo via Bernascone)

Call Center 848 800204
tel. +39 0332 295399
tel. +39 0332 295329
fax +39 0332 286038
e-mail cie@va.camcom.it

ATTIVITA':

- ◆ rilascia diverse tipologie di certificati e visure delle imprese iscritte al Registro delle Imprese e all'Albo delle Imprese Artigiane come pure visure e certificati degli iscritti in Albi, Ruoli e Registri tenuti dalle Camere di Commercio su tutto il territorio nazionale;
- ◆ rilascia copie di atti e bilanci depositati presso il Registro delle Imprese su tutto il territorio nazionale;
- ◆ provvede alla bollatura di libri, registri, formulari;
- ◆ elabora elenchi di imprese;
- ◆ provvede al rilascio del listino prezzi edili e opere compiute oltre che di statistiche ed indici;
- ◆ cura la ricezione di pratiche cartacee relative alle domande di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro delle Imprese e nell'Albo delle Imprese Artigiane relative alle imprese individuali;
- ◆ cura la ricezione delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione degli Albi, Ruoli e Registri tenuti dalla Camera;
- ◆ riceve le domande di nulla osta ed attestazione dei parametri finanziari per l'ottenimento del visto di ingresso per lavoro autonomo;
- ◆ riceve le pratiche relative alla dichiarazione di inizio attività ai sensi delle seguenti leggi:
 - L. 122/92 - autoriparazioni;
 - D.M. 37/2008 - installazione, manutenzione, ampliamento e trasformazione degli impianti;
 - L. 82/94 - pulizia, disinfezione, sanificazione, disinfestazione e derattizzazione;
 - L. 57/01 – facchinaggio;
 - D.Lgs. 114/98 - commercio all'ingrosso;
- ◆ appone il visto di conformità della firma apposta dal legale rappresentante su dichiarazioni da valere all'estero;
- ◆ rilascia certificati di origine e visti sui documenti per l'export, provvedendo anche alla legalizzazione della firma del funzionario camerale (ex visto UPICA);

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

- ◆ rilascia il numero meccanografico che qualifica le imprese che operano abitualmente con i paesi esteri;
- ◆ svolge l'attività di controllo e rilascio dei carnet ATA e carnet CPD China-Taiwan;
- ◆ rilascia visure protesti;
- ◆ riceve le istanze di cancellazione per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale (anche su appuntamento);
- ◆ riceve le domande di contributo su fondi stanziati dalla Camera di Commercio di Varese e da enti terzi a favore delle imprese della provincia;
- ◆ informa sui corsi di formazione e riceve le relative iscrizioni.

FIRMA DIGITALE

- ◆ emette la Carta Nazionale dei Servizi – CNS oppure la Business Key (contente anche il dispositivo di firma digitale), che permette, fra l'altro, la firma digitale per l'invio telematico al Registro Imprese di documenti informatici legalmente validi;
- ◆ riceve le domande di rilascio della CNS oppure della Business Key da parte di coloro che hanno sottoscritto mandato per lo svolgimento di I.R. – Incaricato alla Registrazione (Intermediario Servizio Post Card);

PUNTO NUOVA IMPRESA

- ◆ supporta l'avvio di nuove attività imprenditoriali e di lavoro autonomo, soprattutto con riferimento agli adempimenti amministrativo-burocratici e alle agevolazioni finanziarie previste a livello regionale e nazionale;
- ◆ fornisce un servizio di orientamento alla neo-imprenditorialità, anche attraverso percorsi formativi per la valutazione della propria idea imprenditoriale e la definizione del business plan;

LOMBARDIA POINT, ENTERPRISE EUROPE NETWORK (*cooperation partner*)

fornisce un servizio di informazione, orientamento e prima assistenza sui mercati esteri e sulle problematiche connesse al commercio internazionale (dogane e trasporti, contrattualistica, assicurazioni, fiscalità, marketing, ecc.);

- ◆ promuove l'internazionalizzazione del tessuto economico locale, attraverso l'organizzazione e la partecipazione a manifestazioni fieristiche, missioni economiche e l'accoglienza di delegazioni di operatori esteri sul territorio provinciale;
- ◆ cura i rapporti con la rete delle camere italo-estere e delle rappresentanze diplomatiche e consolari;
- ◆ fornisce un servizio di informazione, orientamento e prima assistenza sulle tematiche comunitarie di interesse per il sistema economico varesino: legislazione, marcatura CE, finanziamenti europei e fondi obiettivo 2, appalti;
- ◆ fornisce informazioni sui marchi e brevetti europei o internazionali, sui programmi comunitari di ricerca e sviluppo tecnologico e sugli incentivi a favore dell'innovazione.
- ◆ promuove l'innovazione e il trasferimento tecnologico presso il sistema produttivo varesino favorendo l'incontro tra domanda e offerta di competenze tecnologiche.

Tempi di erogazione del servizio

Centro Informazione Economica - CIE	Tempi Normativi per l'evasione	Standard CCIAA
Ricezione ed evasione iscrizioni, modifiche, cancellazioni su supporto cartaceo **	10 giorni	A vista
Ricezione iscrizioni, modifiche, cancellazioni in albi e ruoli camerati	non previsto	a vista

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

Iscrizione, modifiche , cancellazioni persone giuridiche	non previsto	5 giorni dalla protocollazione
Parametri finanziari e nulla osta	30 giorni	5 giorni
Rilascio CNS o Business Key	non previsto	5 giorni lavorativi
Rilascio post card	non previsto	5 giorni lavorativi
Certificati/Visure RI allo sportello	non previsto	a vista
Certificati/visure AIA	non previsto	a vista
Certificati/Visure albi, ruoli e registri	non previsto	a vista
Bollatura libri, registri e formulari	non previsto	5 giorni lavorativi
Rilascio copie atti/bilanci da archivio ottico	non previsto	a vista
Rilascio copie atti/bilanci da archivio cartaceo	non previsto	5 giorni lavorativi
Ricezione istanze cancellazione protesti cambiari	non previsto	a vista
Rilascio Carnet ATA e Carnet CPD China-Taiwan	non previsto	2 giorni lavorativi
Attribuzione numero Meccanografico	non previsto	a vista
Certificati e visti per l'estero	non previsto	a vista

3.1 Rete Imprese

Numero verde 848/800204
 tel. +39 0332 295399
 fax +39 0332 295336
 e-mail registro.impres@va.camcom.it

Ubicazione: 1° piano, Piazza Monte Grappa, 5 – Varese

- ◆ provvede alla ricezione gli atti e/o istanze telematici relativi al Registro delle Imprese;
- ◆ riceve le comunicazioni telematiche di iscrizione e le istanze di modifica e di cancellazione all'albo delle Imprese Artigiane;
- ◆ verifica il possesso dei requisiti necessari per l'esercizio del commercio all'ingrosso;
- ◆ provvede alla verifica dei requisiti professionali per coloro che intendono esercitare l'attività di:
 - autoriparazioni (L. 122/92);
 - installazione, manutenzione, ampliamento e trasformazione degli impianti (D.M. 37/08);
 - pulizia, disinfezione, sanificazione, disinfestazione e derattizzazione (L.82/94);
 - facchinaggio (D.M. 221/2003);

Tempi di erogazione del servizio

Registro Imprese	Tempi Normativi	Standard CCIAA
Evasione iscrizioni, modifiche, cancellazioni su supporto	5 giorni	5 giorni dall'invio

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

informatico/telematico **		
DIA – Dichiarazioni di inizio attività	30 giorni	10 giorni

(**) Ricezione domande e documentazione.

3.2 Decentramento Rete Imprese

Funzioni ed Attività

Assicura l'erogazione diffusa dei servizi su tutto il territorio attraverso il presidio delle sedi decentrate.

CIE – sede di Busto Arsizio

tel. +39 0332 295385

fax +39 0331 679578

e-mail busto@va.camcom.it

Ubicazione: Busto Arsizio - via XI Settembre, 16

Funzioni e Attività

- ◆ cura la ricezione di pratiche cartacee relative alle domande di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro delle Imprese e nell'Albo delle Imprese Artigiane relative alle imprese individuali;
- ◆ cura la ricezione delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione degli Albi, Ruoli e Registri tenuti dalla Camera;
- ◆ riceve le domande di nulla osta ed attestazione dei parametri finanziari per l'ottenimento del visto di ingresso per lavoro autonomo;
- ◆ provvede alla verifica dei requisiti necessari per coloro che intendono esercitare l'attività di:
 - autoriparazioni (L. 122/92);
 - installazione, manutenzione, ampliamento e trasformazione degli impianti (L.46/90);
 - pulizia, disinfezione, sanificazione, disinfestazione e derattizzazione (L.82/94);
 - facchinaggio (L. 57/01);
 - commercio all'ingrosso (D.L. 114/98)
- ◆ rilascia diverse tipologie di certificati e visure delle imprese iscritte al Registro delle Imprese e all'Albo delle Imprese Artigiane come pure visure e certificati degli iscritti in Albi, Ruoli e Registri tenuti dalle Camere di Commercio su tutto il territorio nazionale;
- ◆ rilascia copie di atti e bilanci depositati presso il Registro delle Imprese su tutto il territorio nazionale;
- ◆ appone il visto di conformità della firma apposta dal legale rappresentante su dichiarazioni da valere all'estero;
- ◆ rilascia certificati di origine e visti sui documenti per l'export, provvedendo anche alla legalizzazione della firma del funzionario camerale (ex visto UPICA);
- ◆ rilascia il numero meccanografico che qualifica le imprese che operano abitualmente con i paesi esteri;
- ◆ riceve le domande di rilascio dei carnet ATA e prende in carico la restituzione degli stessi;
- ◆ rilascia visure protesti;
- ◆ provvede alla bollatura di libri, registri, formulari;
- ◆ rilascia attestati di esami sostenuti presso la Camera di Commercio di Varese (Esercizio e Somministrazione di Alimenti e Bevande, Agenti di Affari in Mediazione, Agenti e Rappresentanti di Commercio);
- ◆ informa sui corsi di formazione e riceve le relative iscrizioni;

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

- ◆ rilascia il dispositivo di firma digitale su supporto CNS – Carta Nazionale dei Servizi oppure Business Key;
- ◆ riceve le domande di rilascio della CNS oppure della Business Key da parte di coloro che hanno sottoscritto mandato per lo svolgimento di I.R. – Incaricato alla Registrazione (Intermediario Servizio Post Card);
- ◆ riceve le istanze di cancellazione per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale (servizio attivo nei giorni: martedì, giovedì e venerdì, su appuntamento);
- ◆ riceve le domande di rilascio della Carta Cronotachigrafica del tipo Azienda e Conducente, sia in sede di prima emissione sia di rinnovo della stessa;
- ◆ elabora elenchi di imprese;
- ◆ riceve le domande di contributo su fondi stanziati dalla Camera di Commercio di Varese e da enti terzi a favore delle imprese della provincia;
- ◆ distribuisce il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD);
- ◆ provvede al rilascio del listino prezzi edili e opere compiute;
- ◆ supporta l'avvio di nuove attività imprenditoriali e di lavoro autonomo, soprattutto con riferimento agli adempimenti amministrativo-burocratici e agli incentivi finanziari previsti a livello regionale e nazionale – il servizio è fornito su appuntamento;
- ◆ fornisce un servizio di orientamento alla neo-imprenditorialità, anche attraverso percorsi formativi per la valutazione della propria idea imprenditoriale e la definizione del *business plan* – il servizio è fornito su appuntamento;
- ◆ informa sulle modalità di accesso alla procedura di conciliazione.

Tempi di erogazione del servizio

Centro Informazione Economica – CIE	Tempi Normativi per l'evasione della richiesta	Standard CCAA
Ricezione ed evasione iscrizioni, modifiche, cancellazioni su supporto cartaceo	10 giorni	a vista
Ricezione iscrizioni, modifiche, cancellazioni in albi e ruoli camerali	non previsto	a vista
Iscrizione, modifiche, cancellazioni persone giuridiche	non previsto	5 giorni dalla protocollazione
Parametri finanziari e nulla osta	30 giorni	5 giorni
Rilascio CNS o Business Key	non previsto	5 giorni lavorativi
Rilascio post card	non previsto	5 giorni lavorativi
Certificati/Visure RI allo sportello	non previsto	a vista
Certificati/visure AIA	non previsto	a vista
Certificati/Visure albi, ruoli e registri	non previsto	a vista
Ricezione istanze di cancellazione protesti cambiari	non previsto	su appuntamento
Bollatura libri, registri e formulari	non previsto	5 giorni lavorativi
Rilascio copie atti/bilanci da archivio ottico	non previsto	a vista
Rilascio copie atti/bilanci da archivio cartaceo	non previsto	5 giorni lavorativi
Ricezione MUD	non previsto	a vista
Rilascio Carnet ATA	non previsto	5 giorni lavorativi
Attribuzione numero Meccanografico	non previsto	a vista

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

Certificati e visti per l'estero	non previsto	a vista
----------------------------------	--------------	---------

CIE – sede di Gallarate

tel. +39 0332 295498

fax +39 0331 754258

e-mail gallarate@va.camcom.it

Ubicazione: Gallarate, via Cavour n. 2 (Palazzo Broletto)

Funzioni e Attività

- ◆ cura la ricezione di pratiche cartacee relative alle domande di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro delle Imprese e nell'Albo delle Imprese Artigiane relative alle imprese individuali;
- ◆ cura la ricezione delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione degli Albi, Ruoli e Registri tenuti dalla Camera;
- ◆ riceve le domande di nulla osta ed attestazione dei parametri finanziari per l'ottenimento del visto di ingresso per lavoro autonomo;
- ◆ provvede alla verifica dei requisiti professionali per coloro che intendono esercitare l'attività di:
 - autoriparazioni (L. 122/92);
 - installazione, manutenzione, ampliamento e trasformazione degli impianti (L. 46/90);
 - pulizia, disinfezione, sanificazione, disinfestazione e derattizzazione (L. 82/94);
 - facchinaggio (L. 57/01)
 - commercio all'ingrosso (D.L. 114/98)
- ◆ rilascia diverse tipologie di certificati e visure delle imprese iscritte al Registro delle Imprese e all'Albo delle Imprese Artigiane come pure visure e certificati degli iscritti in Albi, Ruoli e Registri tenuti dalle Camere di Commercio su tutto il territorio nazionale;
- ◆ elabora elenchi di imprese;
- ◆ rilascia copie di atti e bilanci depositati presso il Registro delle Imprese su tutto il territorio nazionale;
- ◆ appone il visto di conformità della firma apposta dal legale rappresentante su dichiarazioni da valere all'estero;
- ◆ rilascia certificati di origine e visti sui documenti per l'export;
- ◆ rilascia il numero meccanografico che qualifica le imprese che operano abitualmente con i paesi esteri;
- ◆ riceve le domande di rilascio dei carnet ATA e prende in carico la restituzione degli stessi;
- ◆ rilascia visure protesti;
- ◆ provvede alla bollatura di libri, registri, formulari (esclusi i registri di carico e scarico dei rifiuti);
- ◆ rilascia il dispositivo di firma digitale su supporto CNS – Carta Nazionale dei Servizi oppure Business Key;
- ◆ riceve le domande di rilascio della CNS oppure della Business Key da parte di coloro che hanno sottoscritto mandato per lo svolgimento di I.R. – Incaricato alla Registrazione (Intermediario Servizio Post Card);
- ◆ rilascia attestati di esami sostenuti presso la Camera di Commercio di Varese (Esercizio e Somministrazione di Alimenti e Bevande, Agenti di Affari in Mediazione, Agenti e Rappresentanti di Commercio);
- ◆ informa sui corsi di formazione e riceve le relative iscrizioni;
- ◆ riceve le domande di contributo su fondi stanziati dalla Camera di Commercio di Varese e da enti terzi a favore delle imprese della provincia;
- ◆ distribuisce il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD);
- ◆ provvede al rilascio del listino prezzi edili e opere compiute;

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

- ◆ informa sulle modalità di accesso alla procedura di conciliazione.

Tempi di erogazione del servizio

Centro Informazione Economica – CIE	Tempi Normativi per l'evasione della richiesta	Standard CCIAA
Ricezione ed evasione iscrizioni, modifiche, cancellazioni su supporto cartaceo	10 giorni	a vista
Ricezione iscrizioni, modifiche, cancellazioni in albi e ruoli camerali	non previsto	a vista
Iscrizione, modifiche, cancellazioni persone giuridiche	non previsto	5 giorni dalla protocollazione
Parametri finanziari e nulla osta	30 giorni	5 giorni
Certificati/visure RI e AIA allo sportello	non previsto	a vista
Certificati/visure albi, ruoli e registri	non previsto	a vista
Bollatura libri, registri e formulari	non previsto	5 giorni lavorativi
Rilascio copie atti/bilanci da archivio ottico	non previsto	a vista
Rilascio copie atti/bilanci da archivio cartaceo	non previsto	4 giorni lavorativi
Rilascio CNS e Business Key	non previsto	5 giorni lavorativi
Rilascio post card	non previsto	5 giorni lavorativi
Ricezione MUD	non previsto	a vista
Rilascio Carnet ATA	non previsto	5 giorni lavorativi
Attribuzione numero Meccanografico	non previsto	a vista
Certificati e visti per l'estero	non previsto	a vista

Sede di Luino

tel. +39 0332 295495

fax +39 0332 295495

e-mail luino@va.camcom.it

Ubicazione: Luino, via Confalonieri n. 18.

Funzioni ed Attività

- ◆ cura la ricezione di pratiche cartacee relative alle domande di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro delle Imprese e nell'Albo delle Imprese Artigiane relative alle imprese individuali;
- ◆ cura la ricezione delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione degli Albi, Ruoli e Registri tenuti dalla Camera;
- ◆ riceve le domande di nulla osta ed attestazione dei parametri finanziari per l'ottenimento del visto di ingresso per lavoro autonomo;
- ◆ provvede alla verifica dei requisiti necessari per coloro che intendono esercitare l'attività di:
 - autoriparazioni (L. 122/92);

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

- installazione, manutenzione, ampliamento e trasformazione degli impianti (L.46/90);
- pulizia, disinfezione, sanificazione, disinfestazione e derattizzazione (L.82/94);
- facchinaggio (L. 57/01);
- commercio all'ingrosso (D.L. 114/98)
- ◆ rilascia diverse tipologie di certificati e visure delle imprese iscritte al Registro delle Imprese e all'Albo delle Imprese Artigiane come pure visure e certificati degli iscritti in Albi, Ruoli e Registri tenuti dalle Camere di Commercio su tutto il territorio nazionale;
- ◆ rilascia copie di atti e bilanci depositati presso il Registro delle Imprese su tutto il territorio nazionale;
- ◆ rilascia visure protesti;
- ◆ rilascia attestati di esami sostenuti presso la Camera di Commercio di Varese (Esercizio e Somministrazione di Alimenti e Bevande, Agenti di Affari in Mediazione, Agenti e Rappresentanti di Commercio);
- ◆ rilascia il dispositivo di firma digitale su supporto CNS – Carta Nazionale dei Servizi oppure Business Key;
- ◆ riceve le domande di rilascio della CNS oppure della Business Key da parte di coloro che hanno sottoscritto mandato per lo svolgimento di I.R. – Incaricato alla Registrazione (Intermediario Servizio Post Card);
- ◆ informa sui corsi di formazione e riceve le relative iscrizioni;
- ◆ riceve le domande di contributo su fondi stanziati dalla Camera di Commercio di Varese e da enti terzi a favore delle imprese della provincia;
- ◆ distribuisce il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD);
- ◆ provvede al rilascio del listino prezzi edili e opere compiute oltre che di statistiche ed indici;
- ◆ informa sulle modalità di accesso alla procedura di conciliazione.

Tempi di erogazione del servizio

Centro Informazione Economica – CIE	Tempi Normativi dell'evasione della richiesta	Standard CCIAA
Ricezione ed evasione iscrizioni, modifiche, cancellazioni su supporto cartaceo **	10 giorni	A vista
Ricezione iscrizioni, modifiche, cancellazioni in albi e ruoli camerale	non previsto	a vista
Iscrizione, modifiche, cancellazioni persone giuridiche	non previsto	5 giorni dalla protocollazione
Parametri finanziari e nulla osta	30 giorni	5 giorni
Certificati/Visure RI allo sportello	non previsto	a vista
Certificati/visure AIA	non previsto	a vista
Certificati/Visure albi, ruoli e registri	non previsto	a vista
Ricezione istanze di cancellazione protesti cambiari	non previsto	su appuntamento
Rilascio copie atti/bilanci da archivio ottico	non previsto	a vista
Rilascio copie atti/bilanci da archivio cartaceo	non previsto	5 giorni lavorativi
Rilascio CNS o Business Key	non previsto	5 giorni lavorativi
Rilascio post card	non previsto	5 giorni lavorativi

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

CIE – sede di Saronno

tel. +39 0332 295489

fax +39 02 96248232

e-mail saronno@va.camcom.it

Ubicazione: Saronno, via G. Ferrari n. 3

Funzioni e Attività

- ◆ cura la ricezione di pratiche cartacee relative alle domande di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro delle Imprese e nell'Albo delle Imprese Artigiane relative alle imprese individuali;
- ◆ cura la ricezione delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione degli Albi, Ruoli e Registri tenuti dalla Camera;
- ◆ riceve le domande di nulla osta ed attestazione dei parametri finanziari per l'ottenimento del visto di ingresso per lavoro autonomo;
- ◆ provvede alla verifica dei requisiti professionali per coloro che intendono esercitare l'attività di:
 - autoriparazioni (L. 122/92);
 - installazione, manutenzione, ampliamento e trasformazione degli impianti (L. 46/90);
 - pulizia, disinfezione, sanificazione, disinfestazione e derattizzazione (L. 82/94);
 - facchinaggio (L. 57/01)
 - commercio all'ingrosso (D.L. 114/98)
- ◆ rilascia diverse tipologie di certificati e visure delle imprese iscritte al Registro delle Imprese e all'Albo delle Imprese Artigiane come pure visure e certificati degli iscritti in Albi, Ruoli e Registri tenuti dalle Camere di Commercio su tutto il territorio nazionale;
- ◆ rilascia copie di atti e bilanci depositati presso il Registro delle Imprese su tutto il territorio nazionale;
- ◆ elabora elenchi di imprese;
- ◆ appone il visto di conformità della firma apposta dal legale rappresentante su dichiarazioni da valere all'estero;
- ◆ rilascia certificati di origine e visti sui documenti per l'export;
- ◆ rilascia il numero meccanografico che qualifica le imprese che operano abitualmente con i paesi esteri;
- ◆ riceve le domande di rilascio dei carnet ATA e prende in carico la restituzione degli stessi;
- ◆ rilascia visure protesti;
- ◆ provvede alla bollatura di libri, registri, formulari (esclusi i registri di carico e scarico dei rifiuti);
- ◆ rilascia attestati di esami sostenuti presso la Camera di Commercio di Varese (Esercizio e Somministrazione di Alimenti e Bevande, Agenti di Affari in Mediazione, Agenti e Rappresentanti di Commercio);
- ◆ informa sui corsi di formazione e riceve le relative iscrizioni;
- ◆ rilascia il dispositivo di firma digitale su supporto CNS – Carta Nazionale dei Servizi oppure Business Key;
- ◆ riceve le domande di rilascio della CNS oppure della Business Key da parte di coloro che hanno sottoscritto mandato per lo svolgimento di I.R. – Incaricato alla Registrazione (Intermediario Servizio Post Card);
- ◆ riceve le istanze di cancellazione per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale – il servizio è fornito su appuntamento;
- ◆ riceve le domande di contributo su fondi stanziati dalla Camera di Commercio di Varese e da enti terzi a favore delle imprese della provincia;
- ◆ distribuisce il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD);
- ◆ provvede al rilascio del listino prezzi edili e opere compiute;

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

- ◆ informa sulle modalità di accesso alla procedura di conciliazione.

Tempi di erogazione del servizio

Centro Informazione Economica - CIE	Tempi Normativi per l'evasione della richiesta	Standard CCIAA
Ricezione ed evasione iscrizioni, modifiche, cancellazioni su supporto cartaceo	10 giorni	a vista
Ricezione iscrizioni, modifiche, cancellazioni in albi e ruoli camerali	non previsto	a vista
Iscrizione, modifiche, cancellazioni persone giuridiche	non previsto	5 giorni dalla protocollazione
Parametri finanziari e nulla osta	30 giorni	5 giorni
Certificati/visure RI e AIA allo sportello	non previsto	a vista
Certificati/visure albi, ruoli e registri	non previsto	a vista
Bollatura libri, registri e formulari	non previsto	5 giorni lavorativi
Rilascio copie atti/bilanci da archivio ottico	non previsto	a vista
Rilascio copie atti/bilanci da archivio cartaceo	non previsto	5 giorni lavorativi
Ricezione istanze cancellazione protesti cambiari	Non previsto	su appuntamento
Rilascio CNS o Business Key	non previsto	5 giorni lavorativi
Rilascio post card	non previsto	5 giorni lavorativi
MUD	non previsto	a vista
Rilascio Carnet ATA	non previsto	5 giorni lavorativi
Attribuzione numero Meccanografico	non previsto	a vista
Certificati e visti per l'estero	non previsto	a vista

Servizio Tutela del Mercato

tel. +39 0332 295311

fax +39 0332 232283

e-mail regolazione.mercato@va.camcom.it

Ubicazione: piano 1° Via Carrobbio, 2 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ amministra i procedimenti arbitrali ricevendo le domande di arbitrato e svolgendo attività di segreteria;
- ◆ nomina arbitri in arbitrati non amministrati;
- ◆ promuove iniziative per la diffusione dell'arbitrato;
- ◆ riceve le istanze di conciliazione e ne cura l'intero procedimento.

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

- ◆ promuove la diffusione e la conoscenza dell'arbitrato e della conciliazione.

3.3 Ufficio Metrico e Verifiche Ispettive

tel. 0332 295464
fax. 0332 232283
e-mail metrici@va.camcom.it

Ubicazione: 1° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ effettua la **verifica prima** su ogni strumento metrico prima della sua immissione in commercio e la **verifica periodica** per accertarne il mantenimento nel tempo dell'affidabilità metrologica.

Categoria	Periodicità della Verificazione
Complessi di misura per carburanti	2 anni
Misuratori massicci di gas metano per autotrazione	2 anni
Strumenti per pesare	3 anni
Strumenti per la misura di lunghezze e misuratori di livello nei serbatoi	4 anni
Misuratore di volume liquidi diversi dai carburanti e dall'acque	4 anni
Masse e misure campione; misure di capacità comprese quelle montate su autocisterna	5 anni
Per strumenti diversi da quelli sopra elencati	La verificazione periodica deve essere richiesta secondo l'impiego e secondo la periodicità fissati con provvedimento del Ministero delle Attività Produttive, sentito il Comitato Centrale Metrico

- ◆ effettua le verifiche in materia di convertitori di volume di gas, cronotachigrafi CE, preimballaggi;
- ◆ rilascia marchi di identificazione dei metalli preziosi effettuando anche prelievi di campioni per l'accertamento del titolo dichiarato;
- ◆ accredita i laboratori all'esecuzione della verificazione periodica;
- ◆ rilascia a fabbricanti metrici la "concessione metrologica" all'esecuzione della verificazione prima per gli strumenti nazionali a funzionamento automatico;
- ◆ rilascia a fabbricanti metrici il "sistema di garanzia della qualità della produzione" per gli strumenti CEE a funzionamento non automatico.

3.4 Vigilanza del Mercato

tel. +39 0332 295366
fax +39 0332 232283
e-mail regolazione.mercato@va.camcom.it

Ubicazione: 1° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

Funzioni ed Attività

- ◆ svolge attività di supporto al responsabile della Tutela della Fede pubblica per le “manifestazioni a premio”, presenziando e verbalizzando, su richiesta, alle fasi di individuazione dei vincitori e assegnazione dei premi, nonché alle fasi di chiusura della procedura dei Concorsi a premi;
- ◆ cura la procedura di revisione della raccolta provinciale degli usi esistenti e l'accertamento di nuovi usi sorti nel quinquennio.
- ◆ cura la predisposizione e la promozione di linee guida, convenzioni e accordi tra le associazioni di categoria delle imprese e di tutela dei consumatori, e gestisce il servizio di controllo sulla presenza di clausole inique nei contratti;
- ◆ informa, orienta e fornisce prima assistenza all'utenza su problematiche inerenti la concorrenza sleale;

Tempi di erogazione del servizio

Tutela del mercato e del consumatore	Tempi Normativi	Standard CCIAA
Concorsi a premio	non previsti	5 giorni (*)

(*) intesi come i giorni che decorrono dalla ricezione della domanda di intervento del funzionario camerale, alla conferma della sua disponibilità per l'intervento.

3.5 Prezzi

tel. +39 0332 295317
fax +39 0332 232283
e-mail prezzi@va.camcom.it

Ubicazione: 1° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ pubblica il listino dei prezzi informativi delle opere compiute e dei materiali per l'edilizia in provincia di Varese;
- ◆ pubblica la rilevazione dei prezzi degli immobili in provincia di Varese;
- ◆ pubblica il listino dei prezzi medi dei prodotti petroliferi della provincia di Varese;
- ◆ offre il servizio di deposito dei listini prezzi.
- ◆ cura le attività di sorveglianza dei prezzi

Tempi di erogazione del servizio

Prezzi	Tempi Normativi	Standard CCIAA
Deposito listino prezzi	non previsti	5 giorni

3.6 Attività Regolate

Albi, Ruoli, Registri

tel. +39 0332 295340
fax +39 0332 295336
e-mail istruttorie_procedimenti@va.camcom.it

Albo Imprese Artigiane

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

tel. +39 0332 295340
fax +39 0332 295336
e-mail albo.artigiani@va.camcom.it

Ubicazione: 1° piano, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ Provvede all'istruttoria delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione di:
 - agenti e rappresentanti di commercio;
 - agenti d'affari in mediazione;
 - ruolo periti ed esperti;
 - ruolo conducenti veicoli/natanti;
 - elenco spedizionieri;
 - albo degli imbottiglieri dei vini a D.O.;
- ◆ gestisce gli esami per l'accertamento dell'idoneità all'esercizio della professione di agente d'affari in mediazione;
- ◆ provvede all'istruttoria delle comunicazioni di iscrizione e delle istanze di modifica e di cancellazione all'Albo delle Imprese Artigiane;
- ◆ accerta i requisiti per l'attività di acconciatore ed estetista rilasciando i relativi certificati di qualifica.

Tempi di erogazione del servizio

Istruttorie e Procedimenti	Tempi Normativi	Standard CCIAA
Ruolo agenti e rappresentanti di commercio	60 giorni	Tempo reale
Ruolo agenti affari in mediazione	60 giorni	Tempo reale
Esami agenti affari in mediazione	Non previsto	Ogni 6 mesi
Ruolo periti ed esperti	60 giorni	30 giorni
Ruolo conducenti veicoli/natanti	Non previsto	Non previsto
Elenco spedizionieri	60 giorni	30 giorni
Albo degli imbottiglieri dei vini a D.O.	60 giorni	5 giorni
Comunicazione di iscrizione all'Albo Imprese Artigiane	Non previsto	Tempo reale
Modifiche, cancellazioni all'albo Imprese Artigiane	60 giorni	30 giorni
Rilascio qualifiche acconciatore, estetista	60 giorni	30 giorni

3.7 Arbitrato e Conciliazione

tel. +39 0332 295311
fax +39 0332 232283
e-mail regolazione.mercato@va.camcom.it

Ubicazione: Via Carrobbio, 2 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ amministra i procedimenti arbitrali ricevendo le domande di arbitrato e svolgendo attività di segreteria;
- ◆ nomina arbitri in arbitrati non amministrati;

III – AREA ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DI MERCATO

- ◆ promuove iniziative per la diffusione dell'arbitrato;
- ◆ riceve le istanze di conciliazione e ne cura l'intero procedimento.
- ◆ promuove la diffusione e la conoscenza dell'arbitrato e della conciliazione.

Tempi di erogazione del servizio

Arbitrato e Conciliazione	Tempi Normativi	Standard CCAA
Arbitrato	5 gg (regolamento)	5 giorni (*)
Conciliazione	Non previsti	4 giorni (**)

(*) inteso come tempo per la formazione del fascicolo, a decorrere dalla comunicazione dell'accettazione della nomina dell'arbitro.

(**) inteso come tempo dalla data del protocollo di arrivo della domanda di conciliazione, alla data del protocollo di invio della lettera di trasmissione della domanda alla controparte.

IV – PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA

4.1 Sviluppo Politica per la Qualità

tel. +39 0332 295480
fax +39 0332 295436

Ubicazione: piano terra, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ in posizione di staff all'area l'ufficio sviluppa, in conformità con le linee dettate dal Sistema di Gestione per la Qualità, gli elementi di correttezza formale e procedurale necessari per una efficace gestione delle iniziative e dei progetti di valorizzazione dei vari settori economici.

Servizio Promozione del Territorio

4.2 Innovazione

Innovazione

tel. +39 0332 295316
fax +39 0332 295436
e-mail reteinnovazione@va.camcom.it

Marchi e Brevetti

tel. +39 0332 295364
fax +39 0332 286038
e-mail brevetti@va.camcom.it

Sportello Ambiente

tel. +39 0332 295335
fax +39 0332 286038
e-mail ambiente@va.camcom.it

Ubicazione: piano terra, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ gestisce le iniziative per la diffusione di processi di qualità e di innovazione d'impresa, con particolare riferimento all'innovazione tecnologica, finanziaria e gestionale;
- ◆ cura i rapporti con i centri di eccellenza (es. Centrocot, Polo Scientifico Tecnologico).
- ◆ riceve le domande di deposito di marchi e brevetti per l'inoltro all'UIBM (Ufficio Italiano Brevetti e Marchi);
- ◆ rilascia visure relative alle domande di brevetto depositate;
- ◆ gestisce l'archivio dei verbali di deposito e dei brevetti concessi;

IV – PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA

- ◆ Effettua ricerche brevettali e tramite l'accesso alla rete RIBEM – Rete Innovazione Brevetti e Marchi – inoltre fornisce informazioni su operatori specializzati nella ricerca brevettale, nelle traduzioni tecniche e che prestano servizi di prima assistenza legale;
- ◆ gestisce le attività relative al Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD);
- ◆ fornisce documentazione, informazioni e orientamento in materia ambientale.

Tempi di erogazione del servizio

Centro Informazione Economica - CIE	Tempi Normativi per l'evasione	Standard CCIAA
Deposito Marchi e brevetti	non previsto	a vista
Visure brevetti e marchi	non previsto	a vista

4.3 Iniziative di Settore

tel. +39 0332 295319 - 434
fax +39 0332 295436
e-mail promozione@va.camcom.it

Ubicazione: piano terra, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ promuove le attività dirette allo sviluppo e alla valorizzazione dei vari settori economici;
- ◆ assicura il raccordo con le rappresentanze delle categorie economiche;

Servizio Cultura e Relazioni di Impresa

tel. +39 0332 295333
fax +39 0332 295436

Ubicazione: piano terra, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ segue le tematiche inerenti il mondo del lavoro, la responsabilità sociale di impresa, lo sviluppo delle competenze e del capitale umano;
- ◆ effettua e promuove studi, indagini e pubblicazioni relative ai diversi settori della realtà economica locale;
- ◆ promuove, in collaborazione con gli altri soggetti istituzionali e non, percorsi formativi di alternanza scuola/lavoro e una serie di progetti per diffondere nelle scuole la cultura economica e di impresa,

IV – PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA

- ◆ gestisce la biblioteca e l'emeroteca della Camera curando gli acquisti, la catalogazione e la conservazione dei volumi e della documentazione raccolta;
- ◆ fornisce un servizio di consulenza e assistenza al pubblico interessato alla consultazione di pubblicazioni economiche e statistiche, nonché di documentazione legislativa;
- ◆ coordina l'attività statistica degli uffici, la produzione di dati, la pubblicazione di tavole e grafici di interesse per il territorio.

4.4 Studi e Statistica

tel. +39 0332 295337– 483 – 365 – 326

fax +39 0332 295436

e-mail statistica@va.camcom.it

Ubicazione: piano terra, Piazza Monte Grappa, 5 - Varese

Funzioni ed Attività

- ◆ provvede alla diffusione per la consultazione al pubblico dei dati statistici elaborati dall'ISTAT e dagli altri enti del SISTAN, tra i quali assumono particolare rilievo gli indici dei prezzi al consumo utilizzati per le rivalutazioni monetarie;
- ◆ segue le rilevazioni periodiche dell'ISTAT e le indagini statistiche richieste alla Camera varesina da altri Enti;
- ◆ collabora annualmente, con Unioncamere nazionale, alla realizzazione del "Progetto Excelsior - Sistema informativo per l'occupazione e la formazione", indagine che fornisce informazioni sistematiche sulle figure professionali richieste dalle aziende del territorio;
- ◆ cura l'effettuazione dei censimenti;
- ◆ realizza trimestralmente l'indagine congiunturale su un campione di imprese manifatturiere, artigiane del commercio e dei servizi operanti nella provincia per monitorare l'andamento dell'economia a livello locale;
- ◆ fornisce assistenza a istituzioni pubbliche e private, operatori economici, ricercatori, studenti e cittadini per il reperimento e il corretto utilizzo delle informazioni statistiche sulle principali tematiche socio-economiche;
- ◆ realizza annualmente la "Giornata dell'Economia", un'iniziativa volta ad offrire una chiave interpretativa delle tendenze evolutive dei sistemi produttivi locali, attraverso la lettura di dati statistici raccolti ed elaborati dal sistema camerale.

Tempi di erogazione del servizio

Statistica	Tempi Normativi	Standard CCIAA
Comunicazioni indici ISTAT	non previsti	a vista

ALLEGATI

Riepilogo servizi erogati presso le sedi decentrate

Servizi	Busto Arsizio	Gallarate	Luino	Saronno
Ricezione iscrizioni, modifiche, cancellazione dal Registro Imprese su supporto cartaceo/informatico	SI	SI	SI	SI
Ricezione iscrizioni, modifiche, cancellazione dall'Albo Imprese Artigiane	SI	SI	SI	SI
Ricezione iscrizioni, modifiche, cancellazione da albi, ruoli e registri	SI	SI	SI	SI
Certificati/visure RI	SI	SI	SI	SI
Certificati/visure AIA	SI	SI	SI	SI
Certificati/visure albi, ruoli e registri	SI	SI	SI	SI
Visure protesti	SI	SI	SI	SI
Rilascio copie atti/bilanci da archivio ottico	SI	SI	SI	SI
Rilascio copie atti/bilanci da archivio cartaceo	SI	SI	SI	SI
Bollatura libri sociali	SI	SI	NO	SI
Elenchi merceologici	SI	SI	SI	SI
Ricezione domanda rilascio CNS (Carta Nazionale dei Servizi)	SI	SI	SI	SI
Ricezione domande parametri finanziari e nulla osta	SI	SI	SI	SI
DIA – denunce di inizio attività	SI	SI	SI	SI
Certificati d'origine	SI	SI	NO	SI
Attribuzione numero meccanografico	SI	SI	NO	SI
Ricezione domanda Carnet ATA	SI	SI	SI	SI
Ricezione istanze cancellazione protesti cambiari	SI	NO	NO	SI
Distribuzione modelli MUD	SI	SI	SI	SI
Diffusione listino prezzi edili	SI	SI	SI	SI
Informazioni sulla procedura di conciliazione	SI	SI	SI	SI

ALLEGATI

Comunicazione suggerimenti e reclami

Compilando questo modulo potete presentare alla Camera di Commercio eventuali reclami o suggerimenti che saranno utilizzati per migliorare i servizi e per risolvere problemi specifici da voi riscontrati. Nel ringraziarvi per la cortese collaborazione vi invitiamo a precisare i vostri dati per potervi informare personalmente sulle iniziative adottate a seguito delle vostre segnalazioni.

OGGETTO:	<input type="checkbox"/> Suggerimento	↑	<input type="checkbox"/> Reclamo	↑
----------	---------------------------------------	---	----------------------------------	---

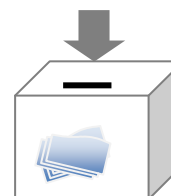
DATA

GENERALITÀ UTENTE:			
Nome	.....	Cognome	.....
Indirizzo	.....	Città	.....
Tel.	.....	Fax	.....
E-mail	.....	
Impresa	.....	

La segnalazione si riferisce al seguente servizio/ufficio:
--

Descrizione del suggerimento / reclamo:
--

**Inserire il modulo nell'apposito contenitore.
Grazie**



INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N.196/2003 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

I dati personali raccolti mediante la compilazione del presente modello saranno trattati dalla Camera di Commercio di Varese allo scopo di dare seguito alla sua richiesta, segnalazione o suggerimento. Il conferimento dei dati è facoltativo e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di essere informato dell'esito della sua richiesta. Gli eventuali dati sensibili e giudiziari saranno trattati in base al Regolamento adottato in materia dalla Camera di Commercio di Varese. I dati sono conservati sia su supporto cartaceo che magnetico e potranno venire a conoscenza dei dipendenti della Camera di Commercio che allo scopo sono stati incaricati del trattamento. Ai sensi dell'articolo 7 del decreto, l'interessato ha diritto ad avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, a modificarli o aggiornarli e, per motivi legittimi a cancellarli o opporsi al loro trattamento. Titolare dei dati è la Camera di Commercio di Varese.