



CAMERA DI COMMERCIO
TOSCANA NORD-OVEST

CCIAA di Toscana Nord-Ovest

La Carta dei Servizi



Gentile Cliente,

Le presentiamo la Carta dei Servizi della Camera di commercio della Toscana Nord-Ovest, ente autonomo di diritto pubblico che opera sul territorio provinciale garantendo servizi, strategie di sviluppo e progetti, per la salvaguardia degli interessi generali delle imprese e della crescita sostenibile dell'economia locale.

Questo documento rappresenta la prima Carta dei Servizi del nuovo Ente, nato il 30 giugno 2022 dall'accorpamento delle precedenti Camere di Lucca, Pisa e Massa-Carrara, allo scopo di offrire ai propri interlocutori uno strumento idoneo a garantire la trasparenza delle procedure e, soprattutto, l'efficacia e la qualità dei servizi resi.

La Carta dei Servizi è pertanto un impegno pubblico e formale dell'ente a mantenere, o conseguire, determinati livelli qualitativi, fornendo una informazione chiara e corretta sui servizi offerti, ed assicurando a terzi la facoltà di esercitare i propri diritti, esprimere consigli e critiche, valutare le prestazioni ricevute in rapporto ai livelli di qualità dichiarati, il tutto basato su regole certe, semplici e trasparenti.

In tutto ciò, la partecipazione da parte di chi ha occasione di fruire dei servizi camerali rappresenta un momento essenziale di crescita. Per questo Le saremo grati se vorrà segnalare aspetti del servizio che ritiene non conformi a quanto previsto dalla Carta oppure inviare proposte o suggerimenti.

Il Segretario Generale
Dott.^{ssa} Cristina Martelli



1. SERVIZI DI CARATTERE ANAGRAFICO CERTIFICATIVO

Il Registro delle Imprese è un'anagrafe giuridico-economica alla quale deve obbligatoriamente iscriversi chi svolge un'attività economica e costituisce la fonte primaria di certificazione dei dati costitutivi di un'impresa.

Comprende una sezione ordinaria ed alcune sezioni speciali:

- Sezione ordinaria:

- società di persone (tranne la società semplice) e di capitali, società cooperative, consorzi fra imprenditori con attività esterna e società consortili, società costituite all'estero con sede amministrativa o secondaria sul territorio italiano, gruppi europei di interesse economico, enti pubblici che hanno per oggetto esclusivo o principale un'attività commerciale, imprenditori individuali commerciali (non piccoli).

L'iscrizione nella sezione ordinaria ha la funzione di pubblicità dichiarativa e per le società di capitali di pubblicità costitutiva.

- Sezione speciale:

- piccoli imprenditori individuali, imprenditori agricoli (individuali e collettivi secondo la definizione dell'art. 2135 c.c.9, le società semplici, gli imprenditori artigiani (individuali e collettivi);
- le società che esercitano attività di direzione e coordinamento e quelle che vi sono soggette (art. 2497 bis codice civile);
- società tra professionisti: società tra avvocati (D. Lgs 96/2001), società per l'esercizio delle altre attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad un ordine professionale) Decreto Min. Giustizia n. 34/2013;
- le imprese sociali (D. Lgs n. 155/2006);
- le start-up innovative e gli incubatori di start-up innovative certificati;
- le società di mutuo soccorso (Decreto Ministero Sviluppo Economico 6/3/2013).

L'iscrizione nella sezione speciale ha generalmente la funzione di pubblicità notizia tranne che per le società semplici e gli imprenditori agricoli per i quali ha funzione di pubblicità dichiarativa.

Ai sensi dell'art. 9 della Legge n. 40/2007 tutte le denunce, domande e depositi al registro delle imprese devono avvenire per via telematica, mediante l'invio di una pratica di Comunicazione Unica sottoscritta digitalmente a valere per il Registro delle Imprese, per l'Agenzia delle Entrate, per l'INPS e per l'INAIL.

1.1 R.E.A. (Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative)

Sono soggette ad iscrizione nel R.E.A. tutte le notizie di carattere economico e/o amministrativo relative ai soggetti iscritti nel Registro delle Imprese.

Registro Imprese			
Servizio erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni nel Registro Imprese (DPR 581/95, DPR 558/99)	Tempo di evasione della pratica	5 giorni	4 giorni dalla data di presentazione*
Denunce REA (DPR 581/65, DPR 558/99)	Tempo di evasione della pratica	30 giorni	4 giorni dalla data di presentazione*
Modifiche nella partecipazione dei soci all'attività produttiva in società artigiane e cancellazione dell'annotazione per perdita dei requisiti (DPR 581/95, D.P.G.R. n. 55/R del 2009)	Tempo di evasione della pratica	5 giorni	4 giorni dalla data di presentazione*

* Il tempo di evasione della pratica è un tempo medio al netto della sospensione nel caso sia richiesta la sua regolarizzazione. Nei periodi di punta, (in particolare, nei mesi di gennaio e dicembre) e nel mese di agosto, lo standard camerale torna ad essere di 5 gg.. Sono esclusi dalle pratiche i depositi dei bilanci.

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

1.2 Attività regolamentate da disciplina di settore

L'ufficio accerta i requisiti morali e professionali in capo ai soggetti che avviano, tramite la presentazione della **Segnalazione Certificati d'Inizio Attività (S.C.I.A.)**, un'attività di installazione di impianti, pulizie, facchinaggio, mediazione, mediazione marittima, rappresentanza, spedizioniere, commercio all'ingrosso settore alimentare e non alimentare.



Registro Imprese			
Servizio erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Agenti e rappresentati di commercio: iscrizione/modifica/cancellazione (Legge 204/85, DM 21/8/85, Art. 19 Legge 241/90, D. Lgs 59/10, D. Lgs 147/12)	Tempo di evasione della pratica	5 giorni	4 giorni da ricezione S.C.I.A.*
Agenti di affari in mediazione: iscrizione/modifica/cancellazione (Legge 39/89, DM 21/12/90, art. 19 Legge n. 241/90, D. Lgs 59/10, D. Lgs 147/12)	Tempo di evasione della pratica	5 giorni	4 giorni da ricezione S.C.I.A.*
Spedizionieri: iscrizione/modifica/cancellazione (Legge 1442/41, D.Lgs 59/10, Decreto M.S.E. 26/10/2011)	Tempo di evasione della pratica	5 giorni	4 giorni da ricezione S.C.I.A.*
Mediatori Marittimi: iscrizione/modifica/cancellazione (Legge 478/68, D.Lgs 59/10, Decreto M.S.E. 26/10/2011)	Tempo di evasione della pratica	5 giorni	4 giorni da ricezione S.C.I.A.*
Impiantisti: iscrizione/modifica/cancellazione (Dm 37/08, DPR 558/99, D.lgs 112/98, art. 19 Legge 241/90)	Tempo di evasione della pratica	5 giorni	4 giorni da ricezione S.C.I.A.*
Imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione: iscrizione/modifica/cancellazione (legge 82/94 DM 274/97, D.Lgs 112/98, DPR 558/99, art. 19 Legge 241/90)	Tempo di evasione della pratica	5 giorni	4 giorni da ricezione S.C.I.A.*
Imprese di facchinaggio: iscrizione/modifica/cancellazione (DM 221/03, art. 19 Legge 241/90)	Tempo di evasione della pratica	5 giorni	4 giorni da ricezione S.C.I.A.*
Commercio all'ingrosso settore non alimentare: iscrizioni/modifiche (D. Lgs 114/98, art. 72 D.Lgs 59/10)	Tempo di evasione della pratica	5 giorni	4 giorni da ricezione S.C.I.A.*

*Il tempo di evasione della pratica è un tempo medio al netto della sospensione nel caso sia richiesta la sua regolarizzazione. Nei periodi di punta, (in particolare, nei mesi di gennaio e dicembre) e nel mese di agosto, lo standard camerale torna ad essere di 5 gg..

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it



1.3 Elenco periti ed esperti

L'Elenco ha la funzione di far conoscere i soggetti che sono stati ritenuti idonei ad effettuare "stime" e "perizie" per determinate categorie merceologiche con esclusione di quelle attività per le quali sussistono Albi e Ordini Professionali regolati da apposite disposizioni.

Elenco periti ed esperti			
Servizio erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni	Tempo massimo di rilascio dalla richiesta	60 giorni	30 giorni*

* L'eventuale colloquio per accertare l'idoneità del candidato si svolge entro 120 giorni dalla presentazione della domanda.

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it



1.4 Registro informatico dei protesti

La Camera si occupa della corretta e tempestiva pubblicazione dei protesti levati dai Pubblici Ufficiali a ciò abilitati e provvede alla loro cancellazione dal Registro Informatico nel caso di domanda inoltrata dal debitore protestato in relazione ai casi indicati dalla legge 18 agosto 2000, n. 235.

E' prevista la consultazione del Registro con rilascio di visure e certificati.

Registro informatico dei protesti			
Servizio erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Cancellazione dall'elenco ufficiale dei protesti cambiari	Tempo massimo impiegato per la cancellazione	20 giorni	12 giorni*
Rilascio certificati e visure	Tempo massimo impiegato per il rilascio del documento	non previsto	A vista
Pubblicazione elenchi protesti inviati telematicamente	Tempo massimo impiegato per la pubblicazione	10 giorni	8 giorni

* Sono esclusi i casi di cancellazione per i quali si debba effettuare la preventiva pubblicazione del decreto di riabilitazione.

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

1.5 Commercio estero

Carnet A.T.A.: documento doganale rilasciato per la temporanea esportazione di merci, campioni commerciali e materiale professionale destinati a fiere, mostre ed altre manifestazioni.

Certificato di origine: speciale documento, rilasciato dalla Camera di commercio su modello comunitario, che accompagna la merce in esportazione e che certifica ufficialmente l'origine dei prodotti. Le richieste che non potranno essere soddisfatte a vista e le richieste on line possono essere direttamente consegnate presso il domicilio delle imprese richiedenti entro le 24 ore successive.

Numero meccanografico, detto anche numero di posizione delle ditte operanti con l'estero: viene rilasciato dall'ufficio Commercio Estero della Camera di commercio. alle imprese che svolgono attività di import-export.

Legalizzazione Firma: sui documenti per l'esportazione (certificati d'origine e fatture) può essere apposto, qualora lo richieda il Paese di destinazione della merce, il visto di legalizzazione di firma del funzionario camerale che ha sottoscritto l'attestazione.

Commercio estero			
Servizio erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Rilascio Carnet A.T.A.	Tempo massimo di rilascio dalla richiesta	non previsto	5giorni lavorativi
Rilascio Certificati d'origine delle merci e visti su fatture	Tempo massimo di rilascio dalla richiesta	non previsto	3 giorni lavorativi
Rilascio Numero Meccanografico allo sportello	Tempo massimo di rilascio dalla richiesta	non previsto	2 giorni lavorativi
Legalizzazione firma	Tempo massimo di rilascio dalla richiesta	non previsto	a vista

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it



1.6 Rilascio Carta Nazionale dei Servizi su supporto smart card o token USB

La Camera di Commercio rilascia i dispositivi di firma digitale, Carta Nazionale dei Servizi o CNS, sui seguenti supporti:

- **Smart - card** (tessera plastificata) - per essere utilizzata necessita di un apposito lettore da installare sul PC
- **Token wireless DigitalDNA** (chiavetta USB) - non richiede l'installazione di ulteriori dispositivi

La CNS contiene un certificato di autenticazione che consente l'accesso ai servizi on line della Pubblica Amministrazione ed un certificato di sottoscrizione, per firmare digitalmente i documenti informatici.

I certificati digitali hanno una validità temporale triennale e possono essere prorogati una sola volta per un ulteriore periodo di tre anni.

Per ottenere la Carta nazionale dei Servizi, l'utente può:

- ✓ recarsi personalmente, previo appuntamento, presso una delle sedi camerali (**con rilascio immediato**)
- ✓ avvalersi di un incaricato alla registrazione (professionisti, associazioni, ecc) che provvede all'identificazione della persona e cura richiesta e ritiro.

Carta Nazionale dei Servizi			
Servizio erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Rilascio CNS utente singolo con appuntamento.	Tempo di attesa per il rilascio	Non previsti	a vista

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it



1.7 Rilascio certificati e visure e copie di atti depositati

Per le imprese iscritte nel Registro è possibile ottenere a vista certificati, visure ordinarie e visure storiche, (il certificato è rilasciato solo se in regola con il pagamento del Diritto Annuale). E' inoltre possibile richiedere copie di atti e bilanci depositati.

Rilascio certificati, visure e copie di atti depositati			
Servizi erogati	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Rilascio certificati e visure del Registro Imprese allo sportello	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta	non previsti	a vista
Rilascio copie atti societari e bilanci da archivio allo sportello	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta	non previsti	a vista*
Rilascio elenchi merceologici	Tempo massimo dalla presentazione della richiesta	non previsti	10 giorni

*Per richieste multiple, la Camera si riserva di erogare i documenti richiesti, nelle 24 ore successive alla richiesta, tramite invio di posta elettronica.

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

2. SERVIZI DI CARATTERE PROMOZIONALE E PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO

2.1 Erogazione di contributi e finanziamenti tramite voucher

Erogazione di contributi e finanziamenti tramite voucher				
Servizio Erogato	Ufficio competente e e-mail	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Sostegno finanziario per iniziative previste in specifici bandi	Nei singoli bandi sono riportati i riferimenti degli Uffici competenti	Tempo intercorso tra la data indicata nel bando ai fini dell'avvio dell'istruttoria e la data di pubblicazione dei provvedimenti di concessione/ammissione/diniego del contributo	Non previsto	Entro 40 giorni*

* L'esito dell'istruttoria, con l'eventuale concessione del contributo disposto dal Dirigente competente entro il termine sopra indicato, sarà reso noto agli interessati a mezzo di pubblicazione sul sito web

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

2.2 Servizio informativo di primo orientamento in tema di internazionalizzazione

Un servizio indirizzato a nuove imprese esportatrici e ad imprese che intendono esplorare nuovi mercati. Lo sviluppo dell'internazionalizzazione si attua attraverso un pacchetto di iniziative e progetti, articolati in servizi di base e servizi qualificati:

- comunicazione, informazione, formazione
- prima assistenza e assistenza qualificata in materia doganale, contrattualistica, fiscalità internazionale, finanziamenti comunitari ed internazionali
- progetti europei
- sportello etichettatura e sicurezza dei prodotti alimentari e non alimentari
- progetti di outgoing ed incoming
- educational
- organizzazione di collettive a fiere internazionali in Italia e all'estero
- erogazione di voucher
- approfondimento di settori specifici

Le informazioni sono erogate a titolo gratuito.

I servizi vengono erogati a scalare: si parte dal primo orientamento, per poi, laddove ci sia interesse, valutare l'erogazione di servizi specialistici o la partecipazione dell'azienda a eventi specifici e/o settoriali.

Servizi informativi di primo orientamento in tema di internazionalizzazione

Servizio erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Servizio di primo orientamento in materia di internazionalizzazione	Tempi di risposta	non previsti	10 giorni

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

2.3 Sportello etichettatura e sicurezza alimentare

La Camera di Commercio aderisce allo Sportello Etichettatura e Sicurezza Prodotti, un servizio realizzato dal Laboratorio Chimico della Camera di Commercio di Torino; uno strumento che fornisce supporto alle imprese per la creazione e l'aggiornamento delle etichette alimentari e non alimentari, un servizio di primo orientamento su tematiche correlate all'etichettatura ed alla sicurezza dei prodotti.

Come accedere allo Sportello Etichettatura e Sicurezza Prodotti

Per richiedere uno specifico quesito è necessario registrarsi preventivamente sul Portale Etichettatura Prodotti del Laboratorio Chimico della Camera di Commercio Torino, dopodiché sarà possibile accedere all'area riservata per la formulazione del quesito stesso. Le risposte verranno inserite direttamente sul Portale.

Si tratta di un servizio gratuito per le imprese finanziato da un fondo appositamente stanziato dalla Camera di Commercio della Toscana Nord-Ovest per avvalersi delle competenze tecniche del Laboratorio.

Le risposte saranno dunque erogate alle imprese fino ad esaurimento del fondo, secondo l'ordine di presentazione dei quesiti, per consentirne la fruizione a quante più imprese possibile, ogni azienda potrà sottoporre allo Sportello due quesiti nel corso dell'anno.

Quali servizi eroga lo Sportello Etichettatura e Sicurezza Prodotti

Lo sportello fornisce assistenza in relazione ai seguenti temi suddivisi tra prodotti alimentari e non alimentari.

Per prodotti Alimentari:

- sicurezza alimentare: autocontrollo, rintracciabilità, materiali a contatto con gli alimenti, allergeni, trasporto alimenti
- etichettatura alimentare: studio dei contenuti inseriti in etichetta (dati mancanti, adeguatezza della terminologia, ecc.) e dell'etichettatura nutrizionale sulla base della normativa vigente
- etichettatura ambientale: chiarimenti sulle informazioni da inserire sull'imballaggio per la corretta raccolta da parte dell'utilizzatore finale, favorendo il processo di riutilizzo, di recupero e riciclaggio degli imballaggi e dei rifiuti di imballaggio, in particolare rispetto alle disposizioni del D. Lgs 116/2020
- vendita in UE ed esportazione extra UE dei prodotti alimentari: indicazioni riguardo alle fonti istituzionali da consultare per vendere ed esportare nei diversi Paesi, orientamento sui requisiti cogenti (analisi e documentazione) nei singoli Paesi extra UE
- vendita negli USA di prodotti alimentari: regole FSMA e indicazioni sulla stesura del Food Safety Plan.



Per prodotti Non Alimentari:

- etichettatura dei prodotti del comparto moda tessile, abbigliamento, calzature
- etichettatura energetica, piccoli e grandi elettrodomestici
- etichettatura dei prodotti di pelletteria
- marcatura CE giocattoli, prodotti elettrici, DPI di I categoria
- informazioni a corredo dei prodotti ricadenti nell'ambito del Codice del Consumo
- indicazioni metrologiche da riportare sui prodotti preimballati
- prodotti cosmetici: informazioni sulle procedure di notifica dei prodotti cosmetici; valutazione di singoli ingredienti (legittimità, limiti di utilizzo, eventuali avvertenze in etichetta); modalità di indicazione della data di scadenza; informazioni sulle responsabilità di importatore, produttore, distributore, ecc.

Lo sportello eroga un servizio informativo di primo orientamento anche sulle seguenti tematiche:

- Commercio Internazionale: contrattualistica internazionale, fiscalità internazionale e normativa doganale
- Tutela e valorizzazione della proprietà industriale e intellettuale: Proprietà industriale ovvero brevetti per invenzione e per modello di utilità, marchi, design, segreti industriali; Proprietà intellettuale ovvero software, banche dati, diritto d'autore.

Altri servizi del portale:

- "Crea la tua etichetta": le imprese registrate al Portale possono utilizzare la funzionalità "Crea la tua etichetta" che consente di esercitarsi a creare le proprie etichette utilizzando un modello predefinito, ma non precompilato. L'impresa deve infatti scrivere le indicazioni come richieste dalla normativa. Il fac-simile dell'etichetta potrà poi essere inoltrato allo Sportello Etichettatura per un approfondimento.
- contenitore di riferimenti normativi: il Portale è inoltre accessibile a tutti per consultare il materiale informativo: i riferimenti normativi "orizzontali" di etichettatura, le schede dei prodotti del territorio relative agli Enti che hanno aderito al progetto e le FAQ, con le risposte finora elaborate in base all'esperienza di tutti gli Sportelli.

Sportello etichettatura e sicurezza alimentare

Servizio erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Servizi informativi su etichettatura e sicurezza alimentare	Tempi di risposta	non previsti	Max 20 giorni

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

2.4 PUNTO IMPRESA DIGITALE – PID

Il **PID - Punto Impresa Digitale** è un servizio **gratuito** della Camera di Commercio dedicato alla diffusione della conoscenza dell'innovazione digitale nelle aziende di tutti i settori economici del territorio di



competenza e a supportare il miglioramento del livello di digitalizzazione delle PMI. Il servizio è erogato in collaborazione con la Fondazione per l'Innovazione e lo Sviluppo Imprenditoriale, ISI.

SERVIZI EROGATI

- Sportello informativo, finalizzato a supportare le imprese che intendono avviare progetti di trasformazione digitale. Lo Sportello prevede tre ambiti di consulenza:
 - ✓ PIDTech: prima consulenza aziendale sulle tecnologie digitali più adatte
 - ✓ PIDMarketing: primo orientamento sul marketing digitale e la comunicazione online
 - ✓ PIDFinance: consulenza sulle opportunità di finanza agevolata per la digitalizzazione e l'innovazione
- Eventi e formazione, webinar, workshop in presenza e online per accrescere la cultura digitale delle imprese. Vengono organizzati:
 - ✓ Live Webinar: finalizzati ad accompagnare le imprese nella scelta dei fornitori di servizi digitali e nella conoscenza delle principali soluzioni tecnologiche sul mercato
 - ✓ PID Date: incontri serali con rappresentanti del mondo digitale, dell'innovazione e della finanza, per condividere la loro esperienza con le imprese locali
 - ✓ Visite aziendali: visite presso le imprese più innovative del territorio che hanno adottato con successo le principali tecnologie digitali
- Podcast: ogni mese saranno registrati dei podcast con un'intervista a un'impresa specializzata nella fornitura di tecnologie digitali facilmente utilizzabili dalle PMI
- SELFI 4.0, questionario di auto-valutazione per effettuare una prima mappatura della maturità digitale dell'impresa, individuando punti di forza e aree di miglioramento
- ZOOM 4.0, questionario per la valutazione del livello di digitalizzazione dei processi aziendali (produzione, strategia, marketing e vendite, logistica, etc.) erogato da un digital promoter del Punto Impresa Digitale, il quale aiuterà l'impresa nell'orientamento nel mondo del digitale con una prima indicazione sulle tecnologie più interessanti per il modello di business aziendale e sui centri di competenza in grado di fornire supporto per la realizzazione di progetti di innovazione digitale
- Cyber Check, test rapido gratuito che consente una prima auto-valutazione del livello di rischio di un attacco informatico al sistema informativo aziendale.

PID - Punto Impresa Digitale			
Servizio erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Sportello informativo su digitalizzazione	Tempi di risposta	non previsti	appuntamenti entro una settimana dalla richiesta risposta ai quesiti entro una settimana dalla richiesta

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

2.5 SVILUPPO IMPRENDITORIALE

La Camera di Commercio offre **gratuitamente** un primo orientamento di tipo informativo sui seguenti temi di competenza che vanno dall'avvio allo sviluppo di un'attività imprenditoriale:

- Avvio di impresa
- Startup e PMI innovative
- Fai crescere la tua startup
- Strumenti finanziari
- Innovazione
- Proprietà intellettuale
- Ambiente ed economia circolare
- Internazionalizzazione
- Strumenti per lo sviluppo di impresa

Il servizio è erogato in collaborazione con la Fondazione per l'Innovazione e lo Sviluppo Imprenditoriale, ISI.

SERVIZI EROGATI

- ✓ Colloqui individuali di primo orientamento per rispondere ad esigenze informative o di aggiornamento dell'utente, informazioni su leggi di agevolazioni
- ✓ Consulenze specialistiche di secondo livello per porre particolari quesiti su uno specifico caso dell'utente,
- ✓ Assistenza nella redazione di bilanci previsionali

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

2.6 FORMAZIONE E ORIENTAMENTO AL LAVORO

La Camera di Commercio supporta gli istituti scolastici nella progettazione e realizzazione di attività di orientamento al lavoro e alle professioni e nell'attuazione di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, in coordinamento con il Governo, le Regioni e l'ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro). Supporta l'incontro domanda-offerta di lavoro, sostiene la transizione dalla scuola e dall'università al lavoro. Le attività sono svolte in raccordo e con la collaborazione attiva di Fondazione ISI, Istituto ISR e Polo tecnologico Lucchese.

SERVIZI EROGATI

- ✓ Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro, portale finalizzato a facilitare l'incontro tra domanda ed offerta di tirocini formativi e di percorsi in alternanza. Possono iscriversi gratuitamente le imprese, le strutture private e pubbliche, le associazioni e i liberi professionisti e inserire le loro offerte di tirocinio per studenti e studentesse del triennio degli istituti tecnici e professionali e dei licei;
- ✓ Premio Storie di alternanza, iniziativa promossa dalle Camere di commercio italiane e da Unioncamere rivolta a studenti regolarmente iscritti e frequentanti gli Istituti scolastici italiani di istruzione secondaria di secondo grado, gli Istituti Tecnici Superiori (ITS), i Centri di formazione professionale (CFP), con l'obiettivo di valorizzare e dare visibilità a esperienze di alternanza, tirocinio o apprendistato realizzate;



- ✓ Certificazione delle competenze, progettazione, sviluppo e adozione di sistemi di identificazione e valutazione delle competenze trasversali, attraverso Fondazione ISI;
- ✓ Progetto Excelsior, indagine sulle prospettive occupazionali e sui fabbisogni di competenze richiesti dalle imprese; l'indagine viene realizzata ISR, azienda speciale della Camera;
- ✓ Webinar tematici di "addestramento" Bootcamp for students, sui temi della creazione d'impresa e realizzazione di materiale multimediale per l'orientamento al lavoro;
- ✓ PCTO, percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento;
- ✓ Sessioni laboratoriali formative attraverso apposito laboratorio di e-learning che consente di allenare le hard e le soft skill dei partecipanti attraverso il digitale e la robotica, ovvero supporti tecnologici al servizio di una modalità di apprendimento nuova, inconsueta e anche coinvolgente.

ISI LAB si propone di rafforzare alcune competenze trasversali, come la capacità di cooperare efficacemente all'interno di un gruppo di lavoro e il problem-solving: ogni sessione formativa ruota attorno ad una metafora aziendale e i partecipanti sono chiamati a risolvere compiti di realtà anche legati a simulazioni di esperienze lavorative.

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

2.7 Deposito domande di Brevetti, Marchi e successive variazioni

La Camera di Commercio assolve a funzioni delegate dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (UIBM), di ricezione e dematerializzazione dei depositi cartacei e di verbalizzazione per i depositi telematici.

I depositi delle singole tipologie di pratiche si effettuano mediante presentazione di modulistica ministeriale debitamente compilata e pubblicata sul sito dell'UIBM: la presentazione può avvenire in modalità cartacea presso gli sportelli di Lucca, Pisa e Carrara oppure in modalità telematica direttamente dall'utente sulla piattaforma ministeriale.

Le pratiche che possono essere presentate riguardano:

- Marchi
- Brevetti di Invenzione
- Modelli di Utilità
- Disegni e Modelli
- Traduzioni del testo (o delle rivendicazioni) di Brevetto Europeo
- Marchi internazionali
- Variazioni successive al deposito delle pratiche sopra indicate:
 - a) scioglimento riserva
 - b) variazioni/annotazioni
 - c) trascrizioni
 - d) ritiro o rinuncia al diritto
 - e) opposizioni e ricorsi

I depositi presentati in modalità cartacea vengono poi trasmessi all'UIBM per l'istruttoria e l'eventuale concessione/rigetto finale.

Deposito Brevetti e marchi			
Servizio erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Primo deposito e successive Iscrizioni, modifiche, cancellazioni di pratiche in modalità cartacea presso l'ufficio	Tempo massimo di trasmissione all'UIBM per l'istruttoria	10 giorni	10 giorni

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it



2.8 Punto Informativo Brevettuale - Servizio orientamento Brevetti e Marchi

La Camera di Commercio aderisce alla rete europea dei Patent Information Point e Patent Library; si tratta di una rete costituita da tutti gli Stati membri dell'EPO (European Patent Organization).

In particolare presso la Camera di Commercio è presente un PIP (Patent Information Point) in grado di fornire **gratuitamente**:

- **Ricerche di anteriorità su marchi e di stato dell'arte su tecnologie brevettate**, attraverso utilizzo di banche dati gratuite e a pagamento. È possibile richiedere i servizi di ricerca fisicamente allo sportello oppure on line tramite posta elettronica, certificata e non. Il servizio prevede il versamento di un corrispettivo variabile a seconda della tipologia di ricerca.
- **Servizio di orientamento per la diffusione della cultura della tutela della proprietà intellettuale**, secondo una calendarizzazione stabilita a livello regionale grazie ad una convenzione con l'Ordine dei consulenti in proprietà industriale.

È possibile richiedere l'inserimento nell'agenda degli appuntamenti attraverso una piattaforma on line disponibile nell'apposita sezione del sito camerale, oppure rivolgendosi con le normali modalità di contatto all'ufficio.

Punto Informativo Brevettuale			
Servizio erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Ricerche di anteriorità su marchi e di stato dell'arte su tecnologie brevettate	Tempo di attesa per la consegna di rapporto di ricerca di base	non previsti	30 giorni
Servizio di orientamento per la diffusione della cultura della tutela della proprietà intellettuale	Tempi di attesa nell'agenda appuntamenti (tra la data di richiesta e la data fissata per l'appuntamento)	non previsti	30 giorni

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it



2.9 Gestione delle procedure di mediazione

L'Ufficio svolge funzioni di Segreteria dell'Organismo di Mediazione "ADR CAM TNO" della Camera di Commercio iscritto nel Registro degli Organismi di Mediazione al n. 15 tenuto dal Ministero della Giustizia.

La Segreteria amministra la procedura di mediazione, sulla base del proprio regolamento e del tariffario, offrendo la possibilità di giungere alla conciliazione delle controversie civili e commerciali, vertenti su diritti disponibili, tra due o più soggetti comprese le liti tra imprese e tra imprese e consumatori, tramite l'assistenza di un mediatore indipendente, imparziale e neutrale.

La procedura di mediazione si avvia mediante deposito presso la segreteria di una apposita istanza debitamente compilata e sottoscritta, indicante le parti, l'oggetto e le ragioni della pretesa.

L'ufficio provvede inoltre alla formazione di mediatori, professionisti, imprese e consumatori e cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei mediatori.

Gestione delle procedure di mediazione			
Servizio Erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Fissazione del primo incontro tra le parti	Tempo intercorso tra data protocollo domanda e invio comunicazione	30 giorni	10 giorni *

* salvo diversa concorde volontà delle parti, ovvero notifiche all'estero o numerosità delle notifiche.

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

2.10 Organismo Composizione della Crisi da sovraindebitamento (L.3/2012)

Organismo Composizione della Crisi da sovraindebitamento (D. Lgs 14/2019):

Presso la Camera di Commercio opera l'“Organismo composizione della crisi da Sovraindebitamento (OCC)”, istituito ai sensi del DM 202/2014 ed iscritto al n. 62 nella sezione A del Registro tenuto dal Ministero della Giustizia.

Sono organi dell'OCC:

1. il Consiglio Direttivo
2. il Referente
3. la Segreteria Amministrativa
4. i Gestori della Crisi

La Legge (D. Lgs n.14/2019) definisce il sovraindebitamento come “lo stato di crisi o di insolvenza del debitore che non è più in grado di soddisfare regolarmente le proprie obbligazioni”.-

Rivolgendosi all'OCC ciascun debitore, tra quelli legittimati, può attivare una delle procedure previste dalla legge al fine di far fronte all'eccessiva esposizione debitoria con i propri creditori, cercando di risolvere la crisi da sovraindebitamento ed ottenere l'esdebitazione.

In particolare, possono accedere ai servizi dell'OCC le seguenti tipologie di soggetti:

- Il consumatore
- Il professionista, artista, altri lavoratori autonomi
- L'Imprenditore Minore, ai sensi dell'art.2, lettera d), del D.lgs. n.14/2019.
- L'Imprenditore Agricolo
- Le Start-up innovative di cui al decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

L'OCC con l'ausilio di uno o più professionisti dallo stesso designati (gestori della crisi) assiste il debitore per la presentazione di un'istanza al Tribunale per la definizione di un piano di pagamenti che consenta al soggetto sovra indebitato di mettere a disposizione quanto possibile per onorare i propri debiti (reddito e patrimonio se esistente) in un arco temporale definito per ottenere dal Tribunale, al termine dei pagamenti previsti, lo stralcio dei debiti residui.

Il debitore con l'ausilio dell'OCC può attivare una delle seguenti procedure:

- Ristrutturazione dei Debiti del Consumatore, usufruibile solo per il Consumatore;
- Concordato Minore: usufruibile solo per l'Imprenditore Minore, l'Imprenditore Agricolo, il Professionista e le Start Up innovative;
- Liquidazione Controllata dei Beni, rivolta a tutti i soggetti che intendano vendere tutti i propri beni (mobili e immobili) per onorare i propri debiti e soddisfare i propri creditori;
- Esdebitazione del Debitore Incapiente: usufruibile solo per una volta nella vita da una persona fisica meritevole che non è in grado di offrire ai creditori alcuna utilità diretta o indiretta, nemmeno in prospettiva futura;
- Procedure Familiari: i membri della stessa famiglia possono presentare un unico progetto di risoluzione della crisi da sovraindebitamento quando sono conviventi o quando il sovraindebitamento ha un'origine comune.



Per l'avvio di una procedura di composizione della crisi da sovraindebitamento è necessario compilare ed inviare all'Organismo a mezzo PEC: cameracommercio@pec.tno.camcom.it un'apposita istanza ed effettuare il pagamento di 260 euro collegandosi alla piattaforma (collegata a PagoPA) denominata SIPA selezionando la voce OCCS dal menù a tendina e indicando la causale "Acconto OCC e assolvimento imposta di bollo + Nominativo dell'istante".

La Segreteria riceve le domande di accesso ai servizi dell'Organismo di gestione della crisi da sovraindebitamento e valutato il rispetto dei presupposti normativi, nomina un professionista "Gestore della crisi" che poi, a seguito dell'esame della documentazione prodotta, assisterà il debitore nella procedura.

La Segreteria riceve le domande di accesso ai servizi dell'Organismo di gestione della crisi da sovraindebitamento e valutato il rispetto dei presupposti normativi, nomina un professionista "Gestore della crisi" che poi, a seguito dell'esame della documentazione prodotta, assisterà il debitore nella procedura.

Servizi di composizione della crisi da sovraindebitamento			
Servizio Erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Accesso ai servizi dell'Organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento (D.Lgs. 14/2019)	Tempo intercorso tra data protocollo domanda (o data pagamento delle spese di avvio, se successiva) e la nomina del Gestore della crisi	Non previsti	30 giorni *

* (fatte salve eventuali sospensioni richieste dall'istante o dovute a mancato ricevimento delle integrazioni documentali alla domanda richieste dalla Segreteria, nonché i periodi di chiusura dell'Ufficio)

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it



2.11 Gestione delle procedure di arbitrato

L'Ufficio "Arbitrato" svolge funzioni di Segreteria nei procedimenti di arbitrato amministrato.

La Segreteria amministra la procedura di arbitrato, sulla base del proprio regolamento e del tariffario, offrendo la possibilità di giungere alla risoluzione delle controversie civili e commerciali, vertenti su diritti disponibili, tra due o più soggetti comprese le liti tra imprese e tra imprese e consumatori, avvalendosi di un Tribunale Arbitrale composto da un Arbitro Unico o un Collegio di tre arbitri.

La procedura di arbitrato si avvia mediante deposito presso la segreteria di un'apposita istanza, debitamente compilata e sottoscritta, indicante le parti, la descrizione della controversia con l'indicazione del relativo valore, la nomina dell'arbitro ovvero le indicazioni utili sul numero degli arbitri e sulla loro scelta, l'eventuale indicazione dei mezzi di prova, le eventuali indicazioni sulle norme applicabili al procedimento, sulle norme applicabili al merito della controversia ovvero sulla pronuncia secondo equità, la procura conferita al difensore, la convenzione arbitrale ovvero l'invito alla controparte a dichiarare se accetta l'arbitrato.

Entro 5 giorni dal deposito, la Segreteria trasmette la domanda di arbitrato al convenuto che, nei successivi 30 giorni, deve depositare presso la Segreteria la memoria di risposta; trascorso inutilmente il predetto termine, l'arbitrato prosegue in sua assenza.

La segreteria trasmette gli atti introduttivi agli arbitri, dopo che le parti hanno provveduto al versamento del fondo iniziale, i quali, nei 20 giorni successivi, si costituiscono in Tribunale Arbitrale mediante redazione di un verbale da essi stessi datato e sottoscritto. Le udienze sono fissate dal Tribunale Arbitrale d'intesa con la Segreteria e comunicate alle parti con congruo preavviso.

Il procedimento di arbitrato termina con il deposito da parte del Tribunale Arbitrale del lodo definitivo entro 180 giorni dalla sua costituzione, salvo proroga per giustificati motivi o quando vi sia il consenso scritto delle parti.

Gestione delle procedure di arbitrato			
Servizio Erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Nomina del Tribunale Arbitrale	Tempo intercorso tra la notifica della domanda di arbitrato al convenuto e la nomina dell'Arbitro/i ad opera del Consiglio Arbitrale	nessuno	60 gg
Chiusura del procedimento mediante deposito del lodo definitivo arbitrale	Tempo intercorso tra data costituzione del Tribunale Arbitrale e deposito del lodo arbitrale	240 giorni*	180 giorni*

* salvo proroga per giustificati motivi o quando vi sia il consenso scritto tra le parti

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

2.12 Servizio metrico e metalli preziosi

L'Ufficio camerale si occupa del servizio metrico, del marchio sui metalli preziosi ed esercita attività ispettive, di verifica, controllo e vigilanza - a tutela e a garanzia del mercato, della correttezza e della trasparenza dei rapporti commerciali - sugli strumenti per pesare e misurare utilizzati nelle transazioni commerciali per verificarne la conformità alla metrologia legale.

L'attività consiste in controlli visivo formali, analisi di documenti e prove di misura, su strumenti complessi o metalli preziosi.

Le sue principali funzioni sono:

- assegnazione del marchio di identificazione per i metalli preziosi e tenuta del registro degli assegnatari, ai sensi del D.P.R. 150/2002 e D. Lgs. 251/1999;
- tenuta del registro dei Fabbricanti metrici;
- controlli a campione su strumenti già sottoposti a verifica periodica da parte di organismi accreditati;
- controlli casuali e in contraddittorio sugli strumenti di misura;
- istruttoria preventiva delle domande presentate dai Centri tecnici per il rilascio dell'autorizzazione ministeriale ad effettuare operazioni di montaggio, riparazione e controlli periodici dei cronotachigrafi e dei tachigrafi digitali, nonché istruttoria per il rinnovo dell'autorizzazione ai Centri tecnici;
- vigilanza in materia di metrologia legale e metalli preziosi.

Servizio Metrico e Metalli preziosi			
Servizio Erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Rilascio punzoni con marchio di identificazione	Tempo intercorso tra ricevimento dei punzoni da parte del fornitore e invio della comunicazione all'utente per il ritiro	5 giorni	5 giorni

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

2.13 Concorsi a premio

In base alle previsioni del DPR 430/2001 "Regolamento concernente la revisione organica della disciplina dei concorsi e delle operazioni a premio, nonché delle manifestazioni di sorte locali", il servizio verifica la regolarità delle procedure di assegnazione dei premi nei concorsi a premio e rilascia il relativo verbale, redige successivamente il verbale di chiusura delle operazioni ai fini dell'inoltro al Ministero dello Sviluppo Economico da parte dell'impresa interessata.

Concorsi a premio			
Servizio Erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Rilascio verbalizzazioni relative a concorsi a premio	Tempo massimo dall'assegnazione premi o dalla chiusura delle operazioni	10 giorni	Immediato

2.14 Gestione delle istanze di sgravio per sanzioni

L' Ufficio Sanzioni gestisce le richieste presentate per lo sgravio dei ruoli connessi ad ordinanze-ingiunzione garantendo tempi certi di risposta.

Gestione delle istanze riguardanti sanzioni amministrative			
Servizio Erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Sgravio dei ruoli conseguenti ad annullamento dell'ordinanza per provvedimento giudiziario o su autotutela	Tempo intercorso tra data protocollo istanza e data annullamento del ruolo	Non previsti	60 giorni
Risposta ad istanza di sgravio dei ruoli connessi a ordinanza ingiunzione	Tempo intercorso tra data protocollo istanza e data di invio comunicazione	Non previsti	60 giorni

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

3. SERVIZIO DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

3.1 Gestione delle richieste di sgravio delle cartelle esattoriali o di rimborso del diritto annuale

L'Ufficio Diritto Annuale gestisce le richieste presentate dalle aziende riguardanti rispettivamente i rimborsi per importi di diritto annuale erroneamente versati e le istanze di sgravio avverso le cartelle esattoriali in autotutela, garantendo tempi certi di risposta.



Gestione delle istanze riguardanti il diritto annuale			
Servizio Erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale	Tempo intercorso tra data protocollo istanza e data di comunicazione del rimborso	Non previsti	30 giorni
Risposta ad istanza di sgravio delle cartelle esattoriali	Tempo intercorso tra data protocollo istanza e data di invio comunicazione	Non previsti	30 giorni

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

3.2 Pagamenti delle fatture passive

La Camera di Commercio di Pisa è impegnata nel procedere con celerità al pagamento delle fatture passive. Da alcuni anni persegue e monitora il progressivo ridursi dei tempi medi di pagamento delle fatture e, con la presente Carta dei Servizi si pone l'ulteriore obiettivo di incidere anche sui tempi massimi di pagamento ponendosi un limite più stringente rispetto a quello fissato dal D.Lgs. 192/2012 che prevede un termine inderogabile di 60 giorni per i pagamenti effettuati dalla Pubblica Amministrazione.

Pagamenti delle fatture passive			
Servizio Erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Pagamento delle fatture passive	Tempo intercorso tra data protocollo fattura e data di pagamento della fattura	60 giorni	50 giorni*

* tale termine è garantito per i soggetti iscritti nell'elenco fornitori della Camera (sono esclusi dal conteggio i pagamenti delle utenze).

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it



3.3 Gestione dei reclami

La Camera di Commercio è dotata di un sistema di Gestione dei reclami definito da una specifica procedura.

Per reclamo si intende ogni atto con cui un Utente/Cliente chiaramente identificabile, contesti alla Camera un comportamento illecito o un'omissione, ovvero metta in evidenza l'espressione di malcontento, di insoddisfazione, di protesta per un torto o un danno subito, riconducibili alle procedure adottate degli uffici camerali.

La procedura in essere prevede che la risposta ad un reclamo venga sempre rappresentata da una comunicazione scritta (trasmessa a mezzo posta o e-mail) verso il soggetto che ha reclamato, sia nel caso in cui si reputi opportuna un'azione immediata, volta a minimizzare l'impatto della problematica, sia quando si renda necessario apportare azioni correttive atte a prevenire il ripetersi del problema.

Gestione dei reclami			
Servizio Erogato	Indicatore	Tempi normativi	Standard Camera di Commercio
Risposta scritta ai reclami pervenuti	Tempo intercorso tra data protocollazione del reclamo e data dell'invio della risposta	Non previsti	7 giorni lavorativi

Per maggiori informazioni, contatti e orari di apertura al pubblico: www.tno.camcom.it

MODULO DI RECLAMO

Alla Camera di Commercio della Toscana Nord-Ovest
cameradicommercio@pec.tno.camcom.it

PRESENTAZIONE RECLAMO

Ufficio a cui è rivolto il reclamo:

.....

Numero di protocollo della pratica (se il reclamo è riferito ad una pratica presentata):

MOTIVO

(indicare una o più opzioni)

INFORMAZIONI FORNITE:

- carenti, errate
- non aggiornate (internet, altre fonti)
- interpretazioni inesatte / non condivisibili di leggi o norme
- mancanza / difficoltà ad ottenere informazioni sulle fasi di avanzamento del procedimento
- altro (oppure breve descrizione dei motivi sopra indicati)

.....
.....
.....

MODALITA' E TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO:

- tempi di attesa agli sportelli
- tempi del procedimento (non rispetto dei termini previsti dalla legge)
- modalità di pagamento non idonee/poco pratiche
- altro (oppure breve descrizione dei motivi sopra indicati)

.....
.....
.....

PROCEDIMENTO:

- infondata richiesta di integrazione della documentazione
- impossibilità / difficoltà di accesso agli atti del procedimento
- errata interpretazione delle norme relative al procedimento
- altro (oppure breve descrizione dei motivi sopra indicati):

.....
.....
.....

PERSONALE DIPENDENTE:

- comportamento poco adeguato
- scarsa competenza
- altro (oppure breve descrizione dei motivi sopra indicati):

.....
.....
.....

RECLAMO PRESENTATO DA:

Nome e Cognome

.....

Residenza/domicilio

Recapito telefonico Indirizzo e-mail

In qualità di

(CITTADINO, IMPRENDITORE, LEGALE RAPPRESENTANTE, STUDIO PROFESSIONALE)

Data.....

Firma.....

N.B: L'INDICAZIONE DEI PROPRI DATI È **FACOLTATIVA**, MA IN MANCANZA NON SARÀ POSSIBILE FORNIRE UNA RISPOSTA AL RECLAMO. IL RECLAMO ANONIMO VERRÀ COMUNQUE PRESO IN CONSIDERAZIONE COME SEGNALAZIONE.

INFORMATIVA PRIVACY

La Camera di Commercio Toscana Nord-Ovest, in qualità di titolare del trattamento dei dati, intende fornire in maniera puntuale le informazioni previste dall'art. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito indicato come GDPR), in relazione ai trattamenti effettuati dall'Ente sui dati personali dei componenti degli organi camerali.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Titolare del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 4, n. 7, del GDPR, è la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura Toscana Nord-Ovest (di seguito indicata come "Camera di commercio" o "Titolare"), con sede in Via Leonida Repaci n. 16, 55049, Viareggio, (LU) che può essere contattato all'indirizzo di posta elettronica segreteria.generale@tno.camcom.it, ovvero all'indirizzo PEC cameradicommercio@pec.tno.camcom.it

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI

La Camera di Commercio Toscana Nord-Ovest, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Europeo n. 679/2016 ha proceduto a nominare un proprio responsabile della protezione dati che può essere contattato al seguente

indirizzo: dpo@tno.camcom.it oppure a mezzo Pec al seguente indirizzo: cameradicommercio@pec.tno.camcom.it

- **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO** - I dati personali da Lei forniti sono utilizzati per la gestione del procedimento di reclami presentati dal cittadino/professionista in relazione ad uno dei processi censiti nella carta dei servizi.

- **MODALITÀ DEL TRATTAMENTO** - Il trattamento dei dati è effettuato con standard idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza e avviene con modalità telematica.

- **LA BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

La base giuridica del trattamento è costituita dalle seguenti disposizioni:

- Il consenso ai sensi dell'art. 6 lett. A) del R.U. 679/2016; Statuto camerale; D. Lgs 33/2013;

- **I DESTINATARI DEI DATI PERSONALI**

- funzionari o collaboratori che operano presso il Titolare;

- **COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI:**

Non è prevista comunicazione all'esterno dei dati personali da lei forniti. Tenga tuttavia presente che il Titolare si avvale, per la gestione dei processi telematici, di un Responsabile del Trattamento appositamente nominato (Infocamere S.c.a.r.l.).

LA CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI avviene con modalità telematiche per un periodo non superiore ad anni uno dalla conclusione del procedimento.

Lei ha diritto:

- di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento. In ogni caso, la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso prima della revoca;

INESISTENZA DI UN PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO

La Camera di Commercio non adotta nel presente procedimento un processo automatizzato riconducibile alla profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, Regolamento UE 679/2016.

Per l'esercizio dei Suoi diritti può rivolgersi al Titolare ovvero al Responsabile della protezione dei dati che può essere contattato all'indirizzo di posta elettronica privacy@tno.camcom.it, specificando nell'oggetto il diritto che si intende esercitare e allegando, se la richiesta non proviene da casella pec intestata all'interessato, un documento di identità dello stesso.

30-06-2022