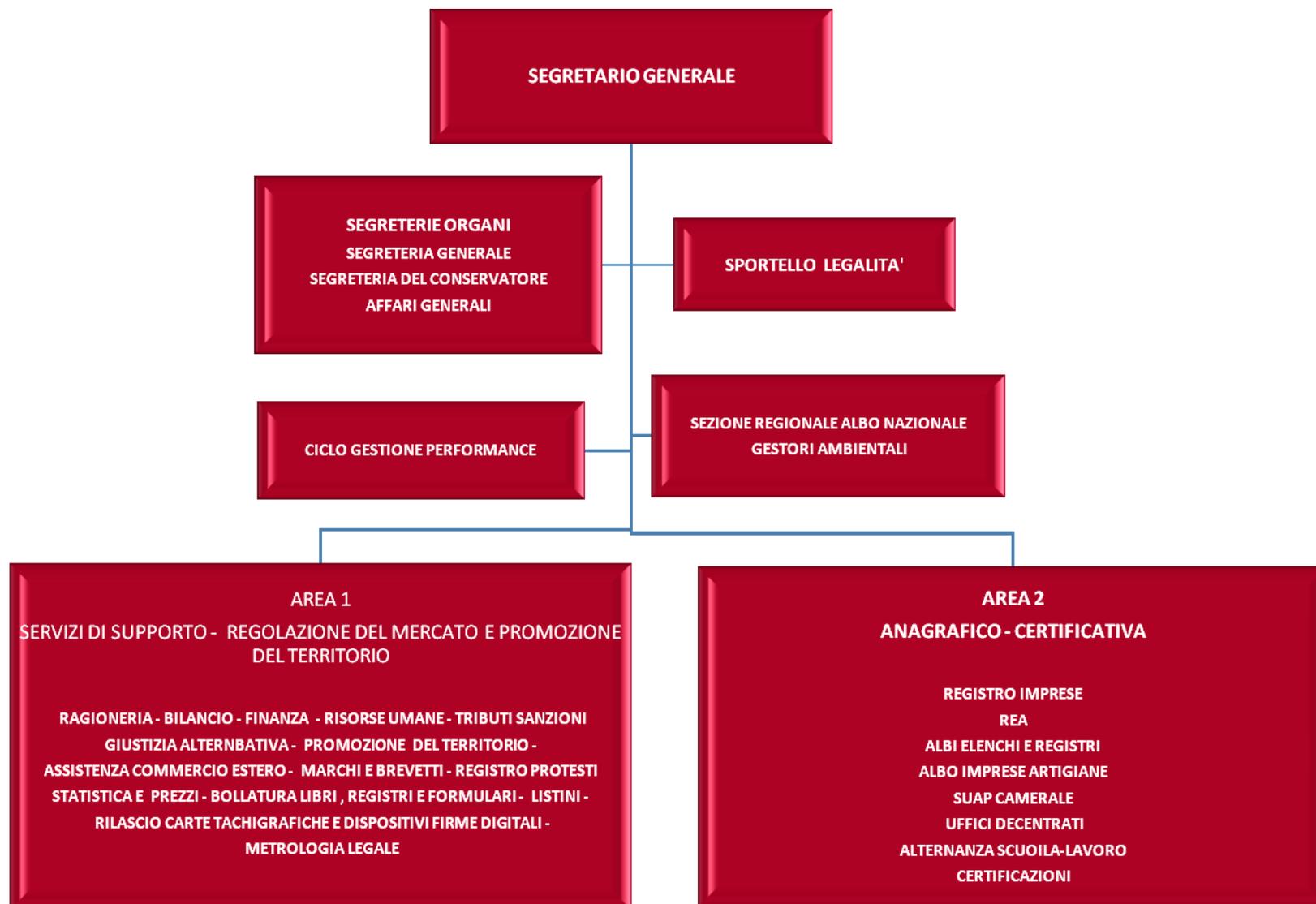


ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 35 DEL 06 ottobre 2016



UFFICI E COMPETENZE

La Camera di Commercio di Palermo è organizzata in due Aree. Ciascuna Area è poi suddivisa in Uffici.

Sono in staff al Segretario generale nell'esercizio delle funzioni previste dalla vigente normativa e dall'art.9 del Regolamento di organizzazione degli Uffici gli uffici di segreteria degli Organi camerali, del Segretario Generale e del Conservatore del Registro delle Imprese, della Sezione regionale dell'Albo nazionale dei Gestori Ambientali.

Alla Responsabilità del Segretario Generale è affidata la gestione dello Sportello Legalità.

A) UFFICIO DI STAFF: SEGRETERIE ORGANI - AFFARI GENERALI – CICLO GESTIONE DELLE PERFORMANCE -

Competenze:

- a) Segreteria del Presidente /Ufficio del Segretario Generale/ Ufficio del Conservatore.
- b) Rinnovo organi/ Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti/ Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio/ Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende in house/ Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni/ Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA/ Protocollazione informatica documenti, affrancatura e spedizione/ Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)/ Centralino/ Pubblicazioni nell'albo camerale/ Pubblicazione house organi/ Programma Pluriennale/ Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)/ Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi/ Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale/ Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio.
- c) Predisposizione richieste di acquisto/ Gestione acquisti/ Acquisti effettuati con cassa economale/ Operazioni di collaudo sulle forniture/ Gestione del magazzino/ Gestione incarichi/ Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione, interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)/ Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni/ Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni/ Gestione degli automezzi/ Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza/ Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso/ Gestione della rete informatica/ Gestione

portineria/ Gestione della concessione in uso delle sale camerali/ Gestione logistica convegni ed eventi/ Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.).

- d) Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi/ Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità/ Sistema di misurazione e valutazione della performance/ Elaborazione Piano delle performance/ Misurazioni indicatori/ Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)/ Controllo strategico (reportistica)/ Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance/ Gestione dell'OIV/ Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali/ Gestione siti web/ Realizzazione Indagini di customer satisfaction/ Gestione intranet/ Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio / Pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi / Informazioni Economiche periodiche/ Pareri grande distribuzione commerciale/ Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)/ Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica).

B) SPORTELLO LEGALITA'

Competenze:

- a) Accoglienza ed assistenza vittime dal racket e dell'usura / Attività di promozione della legalità nel territorio.
- b) Informazioni per accesso al micro credito.

C) SEGRETERIA SEZIONE REGIONALE ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI –

Competenze:

- a) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)/ Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)/ Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte/ Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)/ Rilascio USB sistema Sistri/ Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori/ Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche.

PERSONALE ASSEGNATO N. 11:

- **Istruttori Direttivi:** Carlo Basile, Nicolina Lapi, Girolamo Quartararo;
- **Collaboratori:** Rosa Agnello, Teresa Bennardo, Giuseppe Bianco, Maria Rita Di Girolamo, Intravaia Angela, Maurizio Morvillo; Massimo Raia; . Maria Patrizia Rubino.

Le restanti funzioni e competenze della Camera di Commercio di Palermo sono organizzate in **due Aree gestionali**:

- **Area 1 - SERVIZI DI SUPPORTO - REGOLAZIONE DEL MERCATO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO.**
- **Area 2 - SERVIZI ANAGRAFICI E CERTIFICATIVI.**

Gli ambiti di competenza di ciascuna area, sono accorpate per materie omogenee in **Uffici**.

AREA 1 – SERVIZI DI SUPPORTO - REGOLAZIONE DEL MERCATO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: per carenza di figure dirigenziali in organico, la gestione dell'Area rimane nella responsabilità dirigenziale del Segretario Generale.

Ufficio 1 - Ragioneria – Bilancio, Finanza — Tributi – Sanzioni –

Responsabile: F.D. Accursia Di Stefano

Competenze:

- a) Predisposizione bilancio preventivo/ Predisposizione del bilancio di esercizio/ Rilevazione dei dati contabili/ Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa/ Gestione incassi e reversali/ Gestione fiscale tributaria/ Gestione conti correnti bancari/ Gestione conti correnti postali/ Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)/ Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)/ Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)/ Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti);
- b) Esazione del diritto annuale/ Predisposizione notifica atti e relativa gestione/ Predisposizione ruoli esattoriali da diritto annuale / Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo/ Gestione istanze di sgravio/ Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria/ Attività recupero diritto annuale anni pregressi;
- c) Sanzioni amministrative;
- d) Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni/ Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni/ Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative.

Ufficio 2 – Risorse umane

Responsabile: F.D. dott. Carmelo, Armando Aiello

Competenze:

- a) Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti/ Predisposizione e aggiornamento Regolamenti/ Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne/ Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative/ Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)/ Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)/ Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti/ Procedimenti disciplinari/Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori/ Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali e le Organizzazioni sindacali territoriali/ Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) / Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio / Gestione controllo presenze/ Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)/ Gestione malattie e relativi controlli/ Gestione buoni mensa/ Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)/ Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)/ Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)/ Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)/ Sistemi di valutazione: Performance individuale/ Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali/ Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)/ Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti / Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc./ Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente.

Ufficio 3 – Giustizia Alternativa - Promozione del territorio e assistenza commercio estero - Marchi e Brevetti - Registro Protesti –

Responsabile: F.D. dott.ssa Letizia Giammalva

Competenze:

- a) Camera Arbitrale/ Organismo di Mediaconciliazione/ Nomina arbitro unico/ Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri/ Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori/ Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori;
- b) Pubblicazione raccolta usi e consuetudini/ Predisposizione e promozione di contratti tipo/ Verifica clausole vessatorie nei contratti/ Emissione pareri su clausole inique nei contratti;

- c) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)/ Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (partenariati con Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)/ Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)/ Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)/ Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc./ Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)/ Sostegno al Trasferimento Tecnologico./ Assistenza, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione/ Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) ed iniziative di incoming/ Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale/ Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale/ Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera / Certificazioni per commercio estero / Rilascio certificati d'origine - Rilascio carnet ATA/ Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma/ Rilascio/convalida codice meccanografico/ Rilascio certificato di libera vendita / Visti di congruità su fatture.
- d) Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità./ Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo/ Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)/ Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande/ Visure brevetti/marchi/design/ Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi/ Gestione del PIP/PATLIB.
- e) Tenuta Elenco Protesti/ Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)/ Gestione dell'eventuale contenzioso/ Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari.

Ufficio- 4 - Statistica e Prezzi – Bollatura libri, Registri, Formolari – Listini - Rilascio carte tachigrafiche e Dispositivi per firma digitale –
Responsabile: F.D. Daniele Lo Giudice

Competenze:

- a) Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)/ Gestione listini prezzi (es. opere edili)/ Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)/ Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio;
- b) Bollatura di libri, registri, formolari/ Listini - Rilascio certificazioni/copie conformi su listini;
- c) Rilascio delle carte tachigrafiche/ Rilascio dispositivi per firma digitale;

- d) Autorizzazione abbattimento alberi ulivo/ Iscrizione elenco degustatori olii/ Rilascio pareri distribuzione carburanti (L.R. n. 97/1982).

Ufficio 5 – Ufficio metrico e delle attività ispettive

Responsabile: F.D. dott. Mario Cricchio

Competenze:

- a) Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID/ Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID/ Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici/ Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici/ Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici/ Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi/Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verificazione periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)/ Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove/ Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.),

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA n. 1 SERVIZI DI SUPPORTO - REGOLAZIONE DEL MERCATO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO, N. 41:

- FUNZIONARI DIRETTIVI: Leonarda Adamo; Carmelo, Armando Aiello; Salvatore Bruccoleri; Mario Cricchio; Accursia Di Stefano; Anna Maria Di Vincenzo; Letizia Giammalva; Daniele Lo Giudice; Antonino Santino.
- ISTRUTTORI DIRETTIVI: Anna Maria Alonzo; Concetta Amato; Rosalia Amato; Benedetto Bonfardeci; Maria Luisa Bonomolo; Ciro Coniglio; Fabio De Ninnis; Francesca Paola De Rito; Maria Antonia Di Cara; Giuseppa Di Leonardo; Liliana Di Mitri; Domenico Drago; Maria Teresa Giacalone; Maria Gioia; Pietro Guccione; Giuseppe Renda; Angela Turano.
-

- COLLABORATORI: Salvatore Aurilio; Massimiliano Cardinale; Anna Curto; Stefania D'Amore; Vincenzo Di Piazza; Francesca Donà; Giuseppe Giambrone; Gaetano Lo Presti; Tommaso Lo Presti; Carmelo Lombardo; Silvio Milazzo; Patrizia Mocchiato; Maurizio Randazzo; Ermenegilda Seminara; Gloria Taormina.
-

AREA 2 - SERVIZI ANAGRAFICI E CERTIFICATIVI

Dirigente responsabile: dott.ssa Antonia Maria Scerrino

Ufficio 1 – Registro Imprese: pratiche società, Iscrizioni, variazioni, cancellazioni R.I. - tenuta archivio cartaceo - Deposito bilanci ed elenco soci – Rilascio copia atti.

Responsabile: F.D. Giovanni Russo

Competenze:

- a) Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/ Archiviazione ottica/ Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000/ Accertamento violazioni amministrative (RI, REA)/ Rilascio copie atti societari e documenti/ Elaborazione elenchi di imprese/ Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari/ Sportello/ Smistamento pratiche registro imprese/ Conservazione sostitutiva dei documenti;
- b) Deposito bilanci ed elenco soci/ Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
- c) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA)
- d) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000

Ufficio – 2 – Repertorio Economico Amministrativo - Albi minori, Elenchi e Ruoli - Attività Verificate – Alternanza scuola-lavoro –

Responsabile: F.D.: Maurizio Agugliaro

Competenze:

- a) Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) REA/ Accertamento violazioni amministrative (REA)/ Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000;
- b) Tenuta Albi minori, Ruoli ed Elenchi;

- c) Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.);
- d) Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) e conseguente iscrizione/modifica/cancellazione al REA/AA./
- e) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000;
- f) Registro alternanza scuola-lavoro

Ufficio 3 – Registro Imprese: Iscrizioni, modifiche e cancellazioni ditte individuali R.I. - Cancellazione d'ufficio R.I. - Albo Imprese Artigiane - SUAP Camerale . Sportelli decentrati - Certificazioni
Responsabile: F.D. dott.ssa Maria Amantea

Competenze:

- a) Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al R.I. ed all' AIA;
- b) Cancellazione d'ufficio ditte individuali registro imprese/ Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
- c) Accertamento violazioni amministrative R.I. e AIA/ Rilascio copie da archivio ottico e da archivio cartaceo R.I. ed AIA/ Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
- d) Gestione SUAP Camerale;
- e) Sportelli decentrati;
- f) Certificazioni

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA n. 2 SERVIZI ANAGRAFICI E CERTIFICATIVI, N. 35:

- **FUNZIONARI DIRETTIVI:**

Maurizio Agugliaro; Maria Amantea; Elena Cicala; Giovan Battista Russo; Giuseppe Valenti.

- **ISTRUTTORI DIRETTIVI:**

Antonia Vincenza Basile; Zelindo Bertieri; Rosalia Biondo; Rosalia Caltagirone; Antonio Cannova; Calogero Di Grado; Gabriella Ferla; Francesca Giannola; Emma Lauro; Francesca Lo Verde; Maria Assunta Maira; Pietro Matranga; Carmelo Misuraca; Luciano Monterosso; Giuseppe Pinello; Antonino Vitale.

COLLABORATORI:

-
- Marcello Amato; Filippo Angelini; Daniela Badalamenti; Cristofaro Cilluffo; Maria Francesca Di Matteo; Domenico Dominici; Diego Filippone; Francesco Gugliotta; Francesco Lo Cascio; Maria Maddalena Muratore; Angelo Nuccio; Giuseppe Pagano; Marco Panarese; Silvana Pitarresi.