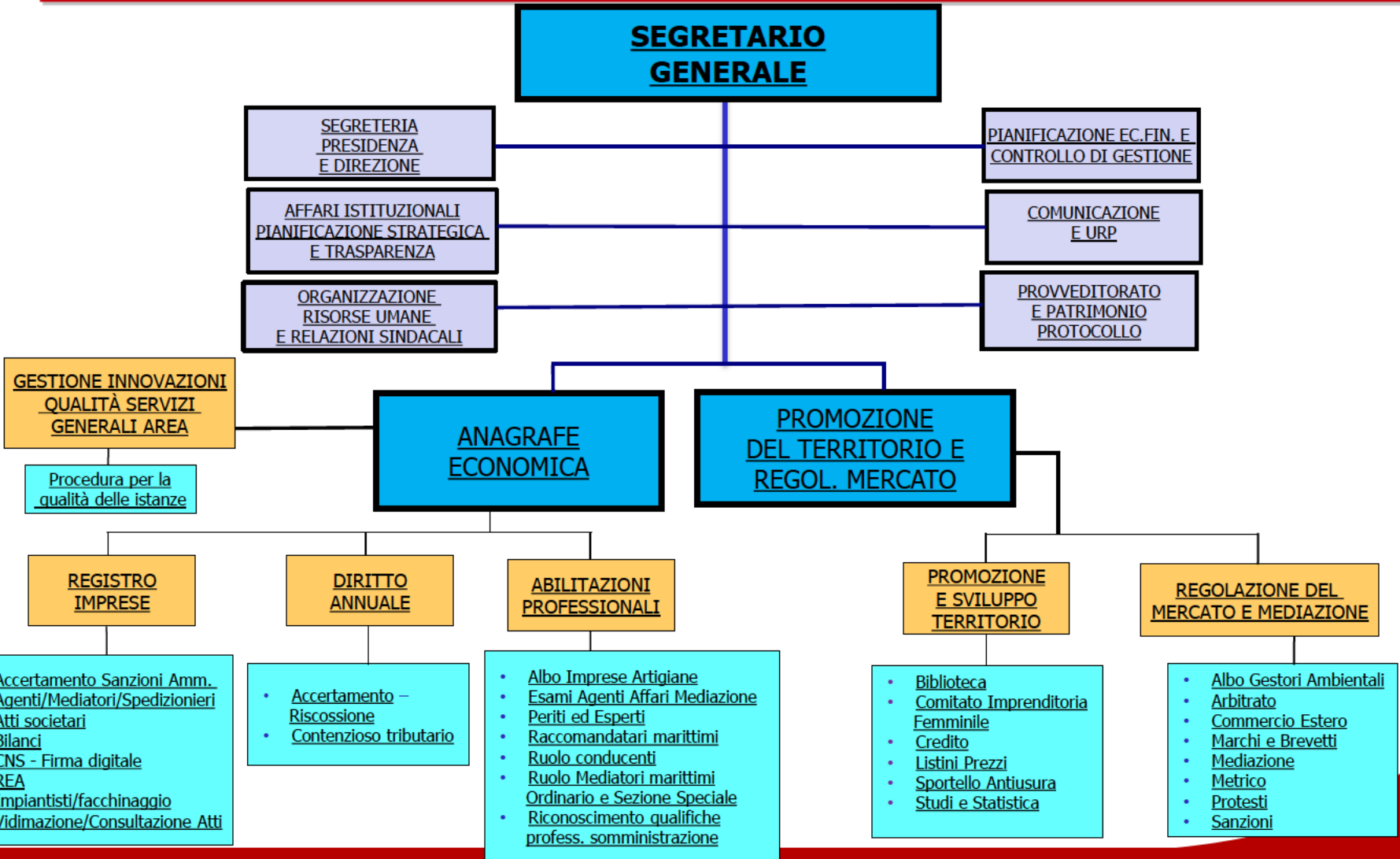




ORGANIGRAMMA





Segretario Generale:

Strutture in Staff al Segretario Generale

- Segreteria di Presidenza e di Direzione
- Affari Istituzionali Pianificazione Strategica e Trasparenza
- Organizzazione Risorse Umane e Relazioni Sindacali
- Pianificazione Economico Finanziaria e Controllo di Gestione
- Comunicazione e Urp
- Provveditorato e Patrimonio - Protocollo

SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DI DIREZIONE

Scopo:

Garantire la gestione di tutte le principali attività di supporto segretariale alla Presidenza, agli organi politici ed alla direzione generale dell'ente

- Garantire l'aggiornamento di agenda, impegni del Presidente e del Segretario Generale
- Garantire adeguato aggiornamento e archiviazione dei documenti in entrata e in uscita di Presidenza e direzione generale (posta, e-mail, ecc.)
- Aggiornamento di banca dati e mailing-list di riferimento per attività istituzionali e direzionali
- Supportare nella lettura e nell'aggiornamento dei principali articoli/notizie di interesse per l'ente (quotidiani, riviste, siti, ecc.)
- Coordinare prenotazioni/autorizzazioni sala riunioni/convegni

Dirigente: [REDACTED]

PEC: cciaa@ca.legalmail.camcom.it

segreteria.generale@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 72 – 09124 Cagliari

Tel.: 070/60512416/417

Fax: 070/60512435

Principali attività di riferimento

- Coordinamento riunioni, impegni, appuntamenti di Presidenza e Direzione
- Gestione telefonate in entrata e uscita
- Gestione documentazione e mail in entrata e uscita e relativa archiviazione
- Aggiornamento agende/impegni del Presidente e del Segretario Generale
- Gestione contatti con le altre segreterie direzionali del sistema camerale e degli enti pubblici/privati di riferimento

AFFARI ISTITUZIONALI, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E TRASPARENZA

- Garantire il funzionamento degli organi
- Garantire legittimità agli atti
- Gestire le partecipazioni
- Curare i rapporti con altri soggetti istituzionali
- Supportare la Direzione e gli organi camerali nella definizione delle linee strategiche di intervento per lo sviluppo dell'economia locale
- Garantire il rispetto dei termini relativi al ciclo programmatico e la riunione dei dati e delle informazioni forniti dalle diverse Aree in documenti di sintesi
- Supportare la Struttura preposta nei processi di valutazione della performance organizzativa e individuale e nelle diverse fasi correlate alla programmazione della performance e dell'andamento complessivo della Camera di Commercio
- Supportare il Segretario Generale quale Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione negli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e Anticorruzione

Dirigente: [REDACTED]

PEC: affariistituzionali@ca.legalmail.camcom.it

segreteria.affari.generali@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 72 – 09124 Cagliari
Tel.: 070/60512481/482/486/405
Fax: 070/60512435

Scopo:

Garantire la gestione di tutte le principali attività amministrative dell'ente e il supporto a tutte le iniziative istituzionali collegate al Consiglio, alla Giunta, alla Presidenza ed alla Direzione camerale.
Assicurare il coordinamento e lo sviluppo delle attività finalizzate alla predisposizione dei documenti programmatici.

Principali attività di riferimento

- Segreteria Organi
- Gestione partecipazioni
- Rapporti attività istituzionali con aziende speciali
- Coordinamento attività con l'Organismo Indipendente di Valutazione
- Raccolta atti
- Elaborazione studi e analisi a supporto della pianificazione strategica
- Predisposizioni progetti strategici
- Programmazione delle attività
- Collaborare con la Struttura Organizzazione Risorse Umane e Relazioni Sindacali nella definizione delle proposte di linee strategiche e nelle fasi di programmazione del Ciclo delle performance
- Fornire reportistica e strumenti di controllo / auditing sulle diverse attività camerali
- Verificare e provvedere alla pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e Anticorruzione
- Gestire la comunicazione interna ai fini della trasparenza in modo trasversale

ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Scopo:

Garantire, nel tempo, il governo dei processi relativi allo sviluppo organizzativo, alla retribuzione, alla gestione e ai sistemi di misurazione e valutazione delle R.U.

- Garantire nel tempo adeguata organizzazione e meccanismi di funzionamento, dando supporto sul tema anche alle Aziende speciali
- Garantire il giusto numero di persone in possesso di adeguate competenze, governando processi di supporto alla "linea" per coordinare le iniziative di sviluppo professionale, di valorizzazione, di motivazione
- Elaborare studi e approfondimenti in materia di personale e organizzazione
- Garantire la gestione e l'attività di supporto al Segretario Generale nei processi di valutazione della performance organizzativa e individuale e nelle fasi correlate alla programmazione della performance e dell'andamento complessivo della Camera di commercio
- Garantire il costante sviluppo di processi e strumenti di comunicazione interna
- Supportare il Segretario Generale nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali

Dirigente ad interim: [REDACTED]

PEC: risorseumane@ca.lagalmail.camcom.it

personale@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 72 – 09124 Cagliari

Tel.: 070/60512334/336/337/331

Fax: 070/60512335

Principali attività di riferimento

- Analisi organizzative e mappatura competenze
- Profili professionali e di competenza
- Descrizione e valutazione posizioni
- Dotazione organica, gestione e raccolta Disposizioni
- Piani di copertura fabbisogni, selezioni
- Formazione
- Processi di valutazione del personale e predisposizione documenti di programmazione del Ciclo delle Performance
- Supporto all'OIV
- Comunicazione interna
- Sistema meritocratico, governo processi di valutazione
- Indagini di clima
- Sistema riunioni
- Comunicazioni e relazioni Sindacali
- Regolamenti interni personale
- Gestione del personale
- Supporto UPD e Dirigenza nei procedimenti disciplinari
- Rilevazione presenze
- Supporto alle Aziende Speciali nella gestione del personale e dell'organizzazione
- Approfondimenti e studi sulle materie del personale
- Risorse decentrate
- Reportistica varia
- Osservatorio bilanci camerali (parte del personale)
- Trattamenti retributivi e pensionistici
- Trasferte del personale

PIANIFICAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

Scopo:

Garantire, nel tempo, la corretta gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente e la massima accessibilità ai dati da parte degli stakeholder e il monitoraggio dei progetti e dei processi

- Garantire la corretta gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente
- Garantire il supporto al Segretario Generale nel processo di valutazione della dirigenza e dell'andamento complessivo della Camera di commercio
- Garantire un continuo e coordinato sviluppo dei sistemi di controllo di gestione anche al fine di dare adeguato supporto agli organi preposti al controllo strategico, all'OIV ecc
- Supportare l'Organo di revisione nelle attività di verifica amministrativo-contabile

Dirigente: [REDACTED]

PEC: servizicontabili@ca.legalmail.camcom.it

ragioneria@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 72 – 09124 Cagliari
Tel.: 070/60512418/411/323/472
Fax: 070/60512496

Principali attività di riferimento

- Bilancio di previsione e suo assestamento, conto consuntivo, budget direzionale e gestione del bilancio
- Gestione incassi e pagamenti; adempimenti fiscali, denuncia dei redditi
- Verifica della liquidità e dei flussi di cassa
- Rapporti con l'Istituto Cassiere
- Rapporti con le Aziende Speciali per gli aspetti di carattere economico finanziario
- Rapporti con l'organo di revisione
- Analisi scostamenti e proposta adozione misure correttive
- Approfondimenti e studi sulle materie finanziarie
- Osservatorio bilanci camerali

COMUNICAZIONE E URP

Scopo:

Coordinare il sistema di comunicazione integrata dell'ente, curare i rapporti con gli organi di informazione, garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione

- Organizzare una comunicazione integrata secondo il principio di trasparenza: verso utenti, media e istituzioni tramite la programmazione e il coordinamento dei flussi di comunicazione esterna (pubblicità, messaggi istituzionali, sito web, eventi, ecc.); verso l'interno collaborando allo sviluppo e al potenziamento degli strumenti dedicati (pubblicazioni, intranet, sistema riunioni, ecc.)
- Garantire, attraverso la gestione ottimale dell' URP e del centralino telefonico, l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione; agevolare l'utilizzo dei servizi offerti, informando con trasparenza e chiarezza su disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'ente; attuare i processi di verifica del gradimento dei servizi da parte degli utenti; garantire la reciproca informazione fra l'URP e gli altri uffici dell'ente.
- Garantire supporto al Segretario Generale, integrandosi con le altre strutture dell'ente, allo sviluppo di processi, progetti ed attività correlate alle tematiche della "trasparenza", dell'"integrità" e dei sistemi di valutazione e controllo

Dirigente: [REDACTED]

PEC: urp@ca.legalmail.camcom.it

urp@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 72 – 09124 Cagliari
Tel.: 070/605121 – 070/60512477
Fax: 070/60512435

Principali attività di riferimento

- Elaborazione piani di comunicazione, anche pubblicitaria
- Supporto alla direzione e agli organi politici nei rapporti con la stampa
- Gestione immagine coordinata e normativa editoriale
- Allestimento stand istituzionali
- Progettazione dei prodotti di comunicazione per l'utenza e del sistema di segnaletica
- Gestione dello sportello e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Supporto ai processi di comunicazione interna
- Assistenza front-office orientata alla risoluzione dei problemi dell'utenza
- Raccolta diritto di accesso, pareri/suggerimenti dall'utenza
- Gestione e sviluppo del sito internet
- Servizio di risposta telefonica e centralino
- Gestione dei comunicati all'utenza

PROVEDITORATO E PATRIMONIO PROTOCOLLO



Scopo:

Garantire, nel tempo, il governo dei processi relativi alla fornitura di beni e servizi, la gestione e la manutenzione degli immobili e degli impianti tecnici ed informatici, nonché la gestione di tutte le operazioni di cassa

- Garantire la gestione dei processi di fornitura dei beni e servizi, la tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili, del magazzino
- Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili di proprietà od in locazione attiva o passiva
- Svolgere le opere necessarie per garantire l'applicazione delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro e quelle relative alla sicurezza degli impianti
- Applicare le disposizioni del Codice unico dei contratti pubblici, in materia di lavori, servizi e forniture e gli adempimenti correlati relativi alle opere pubbliche
- Gestire tutti gli archivi dell'Ente, corrente e storico, nonché quelli relativi ai vari albi, ruoli, registri ed elenchi, ivi compreso il Registro delle Imprese
- Garantire un'adeguata gestione e lo sviluppo di tutti i processi relativi al protocollo
- Garantire la razionalizzazione, l'adeguato funzionamento e lo sviluppo dei sistemi informatici (hardware e software), delle reti internet/intranet
- Garantire la gestione e la diffusione di tutti gli strumenti di office automation e collaborazione necessari per l'evoluzione informatica dell'organizzazione camerale
- Assicurare adeguati standard qualitativi e di sicurezza relativamente a risorse e dati del sistema informativo

Dirigente: ██████████

PEC

provveditorato@ca.legalmail.camcom.it

cciaa@ca.legalmail.camcom.it

provveditorato@ca.camcom.it

protocollo@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 72 – 09124 Cagliari

Provveditorato Tel.: 070/60512400/402/454/464

Protocollo Tel. 070/60512484/485

Fax: 070/60512435

Principali attività di riferimento

- Garantire la correttezza di processi e procedimenti delle gare d'appalto per l'approvvigionamento di beni e servizi, provvedere agli acquisti in economia dei materiali di consumo ed alla loro distribuzione, gestire gli automezzi, effettuare i necessari riscontri e le registrazioni contabili relative alle fatture d'acquisto, le registrazioni relative all'inventario, ecc.
- La gestione delle procedure necessarie per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture
- La gestione, la conservazione e la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili sia di proprietà che in locazione attiva o passiva
- Assistenza/manutenzione postazioni informatiche, sviluppo HW SW, collegamenti e servizi di rete, controlli periodici abilitazioni informatiche
- Fornitura giornaliera di contanti alle casse minori
- Custodia somme e valori
- Controllare ed acquisire ogni giorno gli introiti delle casse minori e provvedere al versamento all'istituto cassiere
- Gestire gli anticipi economici



Dirigente:



Gestione Innovazioni Qualità e Servizi Generali Area

- Procedura per la qualità delle istanze

Registro Imprese

- Accertamento Sanzioni Amministrative
- Agenti di commercio Mediatori e Spedizionieri
- Atti societari
- Bilanci
- CNS - Firma digitale
- REA
- Impiantisti/facchinaggio
- Vidimazione e Consultazione Atti

Diritto Annuale

- Accertamento – Riscossione
- Contenzioso tributario

Abilitazioni Professionali

- Albo Imprese Artigiane
- Esami Agenti Affari in mediazione
- Periti ed Esperti
- Raccomandatori marittimi
- Ruolo conducenti
- Ruolo Mediatori marittimi - Ordinario e Sezione Speciale
- Riconoscimento qualifiche professionale somministrazione di alimenti e bevande

GESTIONE INNOVAZIONI QUALITA' E SERVIZI GENERALI DI AREA

Scopo:

Raggiungere elevati standard di qualità dei servizi offerti dall'Area alla sua utenza, imprenditoriale e professionale

Principali attività di riferimento

- Progettazione, organizzazione, realizzazione di iniziative info-formative per supportare l'utenza professionale dell'Area, con il raccordo e il supporto dei Responsabili dei relativi Servizi/Uffici;
- Ricognizione dei manuali operativi esistenti negli ambiti di intervento dell'Area e loro eventuale adattamento alla realtà camerale locale, con il raccordo e il supporto dei Responsabili dei relativi Servizi/Uffici, per una puntuale pubblicazione sul sito istituzionale della Camera;
- Monitoraggio dell'evoluzione legislativa e amministrativa negli ambiti di competenza dell'Area, in raccordo con i Referenti dei relativi Servizi/Uffici, per assicurare omogeneità applicativa a livello regionale/nazionale e un costante aggiornamento del sito istituzionale della Camera;
- Coordinamento degli aggiornamenti del sito istituzionale (a cura dei relativi Servizi/Uffici) rispetto alle novità legislative e/o ministeriali di specifico interesse dell'Area;
- Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche la cui lavorazione è oggetto di esternalizzazione;
- Studio e attivazione di forme di assistenza diretta all'utenza in modalità dedicata (a titolo esemplificativo: "Sportello Amico"; "Applicazioni mobili (app) dedicate a smartphone/tablet")
- Gestione attività amministrativo-contabili di competenza dei Servizi/Uffici in cui l'Area è articolata (a titolo esemplificativo: organizzazione budget, predisposizione determinazioni e atti liquidatori consequenziali, tenuta dello scadenzario di contratti/affidamenti/altre incombenze istituzionali).

- Raccordo con il sistema camerale (a livello regionale e nazionale) per confrontare e omogeneizzare specifici ambiti di attività rispetto alle istanze dell'utenza (manuali, sito, eccetera)
- Confronto e acquisizione di best practice operative negli interventi a favore dell'utenza (p.e.: ricognizione dei tempi di lavoro per l'evasione delle pratiche – front office e back office; individuazione di idonei strumenti di misurazione)
- Iniziative di progettazione, organizzazione e realizzazione di attività e/o iniziative a supporto dell'utenza

Dirigente: [REDACTED]

PEC: registroimprese@ca.legalmail.camcom.it

registro.imprese@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 72 – 09124 Cagliari

Tel.: 070/60512432/471

Fax: 070/60512453

REGISTRO IMPRESE

Scopo:

Fornire un sistema di pubblicità legale uniforme e trasparente

- Garantire un'efficiente gestione di accettazione delle pratiche
- Garantire una rapida e corretta gestione dell'attività di immissione dati nei sistemi informatici del registro delle pratiche informatiche e telematiche
- Garantire una rapida e corretta gestione dell'attività di immissione dati nei sistemi informatici del registro delle pratiche cartacee ed alle iscrizioni d'ufficio
- Garantire un'efficiente gestione dell'attività di archiviazione ottica
- Assicurare un rapido servizio di rilascio dei prodotti certificativi ed informativi ottenibili dagli archivi nazionali del Registro imprese
- Assicurare un rapido servizio di bollatura di libri, registri e formulari

Dirigente: [REDACTED]

PEC: registroimprese@ca.legalmail.camcom.it

registro.imprese@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 72 – 09124 Cagliari
Tel.: 070/60512432/471
Fax: 070/60512453

Principali attività di riferimento

- Procedimento di accettazione e controllo delle istanze al R.I. e delle denunce al REA
- Completamento del procedimento pubblicitario, distribuzione dei servizi derivati e bollatura libri e registri
- Iscrizione atti societari
- Rilascio elenchi anagrafici R.I.
- Sportello Unico Attività Produttive
- (SCIA in Comunicazione Unica)
- Consultazione atti e Vidimazione
- Bilanci/Archiviazione Data Entry
- Cancellazioni
- Firma digitale-Carta Servizi-Contr. Telemaco
- Albi ex Leggi Speciali (impiantisti, mecatronica, imprese di pulizia, facchinaggio)
- Accertamento sanzioni connesse con la tenuta del R.I. e del REA
- Procedura per la qualità delle istanze del R.I.

DIRITTO ANNUALE

Scopo:

Garantisce la corretta gestione delle fasi connesse all'amministrazione degli introiti del diritto annuale

- Garantire un'efficiente gestione dello sportello informativo del diritto annuale ed una corretta applicazione dei discarichi esattoriali, con riguardo alle risultanze desunte dal Registro Imprese
- Seguire con attenzione la gestione dell'attività di verifica dei versamenti effettuati ed il controllo e recupero di quelli mancanti
- Gestione tempestiva dell'attività di accertamento delle sanzioni amministrative

Dirigente: [REDACTED]

PEC: dirittoannuale@ca.legalmail.camcom.it

dirittoannuale@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 72 – 09124 Cagliari

Tel.: 070/60512412/304

Fax: 070/60512435

Principali attività di riferimento

- Procedimento completo di accertamento, accettazione e controllo del diritto annuo

ABILITAZIONI PROFESSIONALI



Garantire una corretta ed efficiente tenuta di Commissioni Abilitanti all'esercizio di specifiche professioni

- Garantire un'efficiente gestione delle funzioni amministrative delegate relative alla tenuta dell'Albo Imprese Artigiane.
- Garantire la corretta gestione delle attività di verifica e controllo dei requisiti previsti dalle normative di settore
- Garantire qualità e affidabilità dei professionisti interessati dalle normative di settore e degli ausiliari del commercio

Dirigente: [REDACTED]

PEC: abilitazioniprofessionali@ca.legalmail.camcom.it
artigianato@ca.legalmail.camcom.it

abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it
cpa@ca.camcom.it

Largo Carlo Felice 72 – 09124 Cagliari
Tel.: 070/60512467/436
Fax: 070/60512435

Principali attività di riferimento

- Tenuta albi e ruoli
- Organizzazione esami
- Completamento del procedimento di controllo e verifica con l'adozione dei provvedimenti consequenziali
- Albo Imprese Artigiane
- Ruolo Mediatori Marittimi
- Raccomandatari marittimi
- Ruolo conducenti
- Periti ed Esperti



Dirigente:

[REDACTED]

Promozione e Sviluppo del Territorio

- Biblioteca
- Comitato Imprenditoria
Femminile
- Credito
- Listini Prezzi
- Sportello Antiusura
- Studi e Statistica

Regolazione del Mercato

- Albo Gestori Ambientali
- Arbitrato
- Commercio Estero
- Marchi e Brevetti
- Mediazione
- Metrico
- Protesti
- Sanzioni

[REDACTED]

PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Scopo:

Garantisce al dirigente di area il coordinamento e la gestione di tutti i processi e progetti, anche delle Aziende speciali, della promozione e sviluppo dell'economia del territorio provinciale

- Supportare il sistema imprenditoriale locale attraverso la partecipazione diretta o il sostegno economico a progetti di sviluppo anche attuando interventi di interesse generale per tutti i settori rappresentativi del sistema produttivo della provincia
- Garantire l'attendibilità e l'interpretazione dei dati economici rilevati nell'ambito della provincia e la loro confrontabilità con i dati regionali, nazionali e internazionali, elaborando analisi di informazione economica
- Garantire adeguata gestione della biblioteca della Camera di commercio
- Garantire il trasferimento delle tecnologie innovative
- Informazioni/assistenza alle PMI per bandi di gara comunitari e per accesso ai finanziamenti comunitari e nazionali/ informazioni su normativa comunitaria e applicazione nazionale
- Garantire il supporto certificativo-documentale necessario per operare con l'estero fornendo inoltre informazioni di tipo economico-statistico, ricerche di mercato, normativa e ogni altro strumento utile per operare con l'estero
- Promuovere iniziative per l'incontro di partner stranieri attraverso la partecipazione o l'organizzazione di eventi sia all'estero che in Italia
- Partecipare a programmi internazionali di sviluppo in collaborazione con altri enti, istituzioni, associazioni ecc.

Dirigente ad interim:

PEC: promozione@ca.legalmail.camcom.it

promozione@ca.camcom.it

biblioteca@ca.camcom.it

elenchi@ca.camcom.it

ufficioagricoltura@ca.camcom.it

ufficio.studi@ca.camcom.it

ufficio.prezzi@ca.camcom.it

cifcagliari@ca.camcom.it

statistica@ca.camcom.it

Via G.M. Angioy 83 – 09124 Cagliari

Tel.: 070/60512383/384

Principali attività di riferimento

- Studi e analisi statistiche
- Osservatorio economia locale
- Listini e prezzi
- Rilascio elenchi nominativi imprese
- Agricoltura e ufficio macinazione ed ex-panificazione
- Supporto Comitato Imprenditoria femminile (CIF)
- Informazione economica
- Biblioteca e documentazione
- Gestione abbonamenti riviste, quotidiani e pubblicazioni in genere
- Sportello di assistenza al pubblico per l'orientamento e l'informazione sulla creazione di nuova impresa
- Organizzazione di corsi, seminari convegni su tematiche riguardanti l'imprenditoria
- Redazione di guide, opuscoli informativi per l'avvio di nuova impresa
- Progettazione e sviluppo locale

REGOLAZIONE DEL MERCATO

Scopo:

Garantisce al dirigente di area il coordinamento e la gestione di tutti i processi e attività relative alla regolazione del Mercato, alla Mediazione e a garantire in tal senso i Consumatori

- Fornire un servizio di composizione stragiudiziale delle controversie tra imprese e imprese e consumatori/utenti attraverso l'amministrazione delle procedure di arbitrato, mediazione conciliazione promuovendone la relativa la diffusione.
- Assicurare la correttezza dei contratti commerciali tra imprese e imprese e consumatori/utenti
- Promuovere l'adozione di contratti-tipo di settore
- Invenzioni industriali dei modelli, tutela per esclusività di utilizzo
- Utilizzazione di marchi attestanti la provenienza di prodotti e servizi a fini di garanzia di qualità
- Informazioni su brevetti europei ed internazionali e sulle modalità di deposito
- Informare e formare imprese e trasportatori sull'evoluzione normativa in campo ambientale ed assicurare il funzionamento della sezione regionale dell'Albo Gestori Ambientali
- Tutela transazioni comportanti una misurazione al fine di determinare il prezzo e/o la quantità
- Elenco Assegnatari dei marchi dei metalli preziosi
- Elenco informatico dei protesti
- Rilascio documentazione per l'esportazione extra UE dei prodotti

Dirigente ad interim: XXXXXXXXXX

PEC: commercioestero@ca.legalmail.camcom.it
marchibrevetti@ca.legalmail.camcom.it
matrico@ca.legalmail.camcom.it
sanzioniecontenzioso@ca.legalmail.camcom.it
mediazione@ca.legalmail.camcom.it
arbitrato@ca.legalmail.camcom.it
albogestori.sardegna@pec.it
servizioambiente@ca.legalmail.camcom.it
protesti@ca.legalmail.camcom.it

Via G.M. Angioy 83 – 09124 Cagliari
Tel.: 070/60512381

Principali attività di riferimento

- ADR (Arbitrato, Mediazione civile e commerciale, Conciliazione)
- Metrologia legale
- Metalli preziosi
- Carte tachigrafiche
- Sicurezza prodotti
- Controllo marcatura CE
- Sanzioni e Contenzioso
- Albo Gestori Ambientali
- Proprietà intellettuale
- Protesti (Gestione elenco informatico)
- Commercio estero (Carnet ATA, Certificati di origine, Certificati di libera vendita etc.)
- Acquisizione della documentazione di brevetti, modelli e marchi, verbalizzazione del deposito ed assegnazione della relativa priorità
- Acquisizione dei bollettini di versamento per il mantenimento in vita dei brevetti e dei marchi
- Ricerche sulle domande di brevetti europei ed internazionali