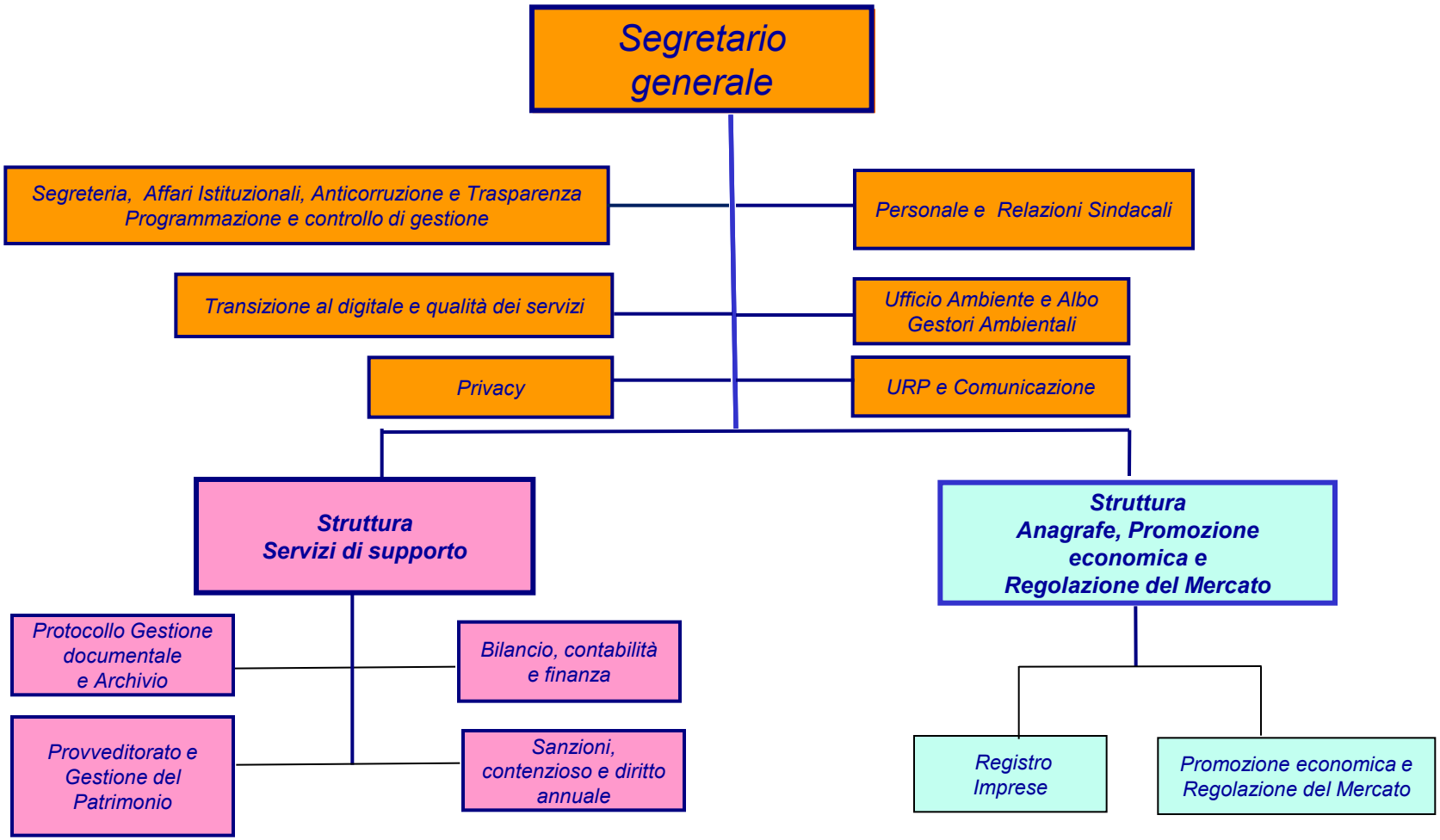
Camera di Commercio
Cagliari - Oristano

La nuova organizzazione

Organigramma

Strutture Servizi Uffici: Responsabilità e Principali attività

Allegato alla Disposizione Generale n. 11 del 17 dicembre 2025


Segretario generale
Segreteria, Affari Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza Programmazione e controllo di gestione
Personale e Relazioni Sindacali
Transizione al digitale e qualità dei servizi
Ufficio Ambiente e Albo Gestori Ambientali
Privacy
URP e Comunicazione
Struttura Servizi di supporto
Struttura Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del Mercato
Protocollo Gestione documentale e Archivio
Bilancio, contabilità e finanza
Provveditorato e Gestione del Patrimonio
Sanzioni, contenzioso e diritto annuale
Registro Imprese
Promozione economica e Regolazione del Mercato

Servizi e Uffici
in Staff
al Segretario generale

Camera di Commercio
Cagliari - Oristano

Servizi e Uffici in staff al Segretario generale

GOVERNO DELLE STRATEGIE GESTIONALI E COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLE PRINCIPALI STRUTTURE.

GESTIONE DIRETTA DI SPECIFICI SERVIZI AL FINE DI GARANTIRE LE ATTIVITA' FUNZIONALI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEFINITI DAGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO, QUALI:

- SUPPORTO AGLI ORGANI D'INDIRIZZO POLITICO PER LE ATTIVITA' POLITICO-ISTITUZIONALI
- PROCESSI RELATIVI AI TEMI DELLA PERFORMANCE, DELLA TRASPARENZA, DELLA PRIVACY E DELL'INTEGRITA'
- SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO
- MODELLI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE RISORSE UMANE
- FLUSSI E PROCESSI DI COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA
- TRANSIZIONE AL DIGITALE
- ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI E SUPPORTO ALLE PMI PER IL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI

Camera di Commercio
Cagliari - Oristano

Staff al Segretario generale

Scopo:

Garantire la gestione delle attività di segreteria a supporto dell'organo politico e della direzione generale.
Garantire la gestione delle attività amministrative e il supporto alle iniziative istituzionali collegate a Consiglio, Giunta, Presidenza e Direzione camerale.
Garantire la conformità delle attività dell'Ente alle normative (leggi, regolamenti ..) e alla documentazione organizzativa interna (codici di condotta, disposizioni organizzative, procedure...) in materia di anticorruzione e trasparenza.
Assicurare il coordinamento e lo sviluppo delle attività di pianificazione strategica e operativa, il monitoraggio generale delle attività dell'ente ed il controllo di gestione.

Servizio SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

In base alle linee guida e alle direttive generali del Presidente e del Segretario generale anche nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Finalità:

1. Garantire l'aggiornamento di agenda, impegni del Presidente e del Segretario generale
2. Garantire adeguato aggiornamento e archiviazione dei documenti in entrata e in uscita di presidenza e direzione generale (posta, e-mail, ecc.)
3. Aggiornamento di banca dati e mailing-list di riferimento per attività istituzionali e direzionali
4. Coordinare prenotazioni/autorizzazioni sala riunioni e convegni
5. Garantire il funzionamento degli organi; curare i rapporti con altri soggetti istituzionali; assicurare la legittimità degli atti
6. Gestire le partecipazioni societarie e associative
7. Supportare la direzione e gli organi camerali nella definizione delle linee strategiche di intervento per lo sviluppo dell'economia locale

Principali attività di riferimento:

- Coordinamento riunioni, impegni, appuntamenti di Presidenza e Direzione
- Gestione documentazione, telefonate 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
- Segreteria Organi e raccolta atti
- Rapporti attività istituzionali con Azienda Speciale
- Coordinamento attività con l'Organismo Indipendente di Valutazione
- Ciclo delle Performance: programmazione fasi, predisposizione progetti strategici e definizione delle proposte

Staff al Segretario generale

8. Garantire il rispetto dei termini relativi al ciclo programmatico e la predisposizione di documenti di sintesi relativi a dati e informazioni forniti dalle diverse Strutture
9. Elaborazione dei documenti di pianificazione strategica e ciclo della performance
10. Informare, aggiornare e supportare il RPTC nelle attività di sua competenza
11. Supportare il Segretario Generale nei processi, progetti, attività e adempimenti obbligatori correlati alle tematiche dei sistemi di valutazione e controllo, accessibilità, transizione, ecc.
12. Garantire il coordinamento e monitoraggio delle principali attività della Camera di commercio anche con riferimento alle attività svolte dall'Azienda Speciale
13. Elaborare il controllo di gestione
14. Elaborare i documenti di pianificazione strategica, ciclo della performance comprese le attività riguardanti l'assegnazione di obiettivi e le fasi di valutazione del personale e dell'Ente
15. 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.

- Fornire reportistica e strumenti di controllo/auditing sulle diverse attività camerali
- Supporto alla direzione e agli organi politici nei rapporti con la stampa e nell'elaborazione di piani di comunicazione
- Curare il coordinamento delle attività di tutte le Strutture dirigenziali, funzionali alla approvazione del PIAO e dei Piani che lo compongono, avviando il relativo procedimento amministrativo
- Predisporre e aggiornare la proposta del PIAO che il RPCT sottoporrà alla Giunta
- Coadiuvare il RPCT nella verifica della efficace attuazione del PIAO, proponendo eventuali modifiche, e nella Relazione annuale
- Coadiuvare il RPCT nella costante attività di controllo sull'adempimento da parte delle Strutture dirigenziali degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e così come assegnati nel PIAO e nel PTPCT

Staff al Segretario generale

Scopo:

Garantire la conformità delle attività dell'Ente alle normative (leggi, regolamenti ..) e alla documentazione organizzativa interna (codici di condotta, manuali, policy, procedure...) in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.

Ufficio PRIVACY

In accordo con il Segretario Generale, quale Delegato Privacy, in merito alle priorità delle azioni di intervento da adottare

Finalità:

1. Assistere gli Organi Istituzionali, il Segretario Generale, i dirigenti, le Unità Organizzative e gli Uffici nelle materie di competenza, fornendo il relativo supporto legale
2. Informare, aggiornare e supportare il Titolare e i Delegati Privacy, in coordinamento anche con il DPO nell'applicazione delle politiche in materia di trattamento dei dati personali
3. Vigilare sulla corretta applicazione del Regolamento UE e segnalare gli eventuali correttivi da adottare

Principali attività di riferimento:

- Curare il coordinamento delle attività di tutte le Strutture dirigenziali, funzionali alla predisposizione degli atti camerali in materia di privacy e al fine di realizzare la corretta progettazione degli iter amministrativi secondo il principio della privacy by design e della minimizzazione
- Prestare la propria consulenza, ove rilevante, in fase di predisposizione di ogni atto camerale (regolamenti, delibere, determinazioni, disposizioni organizzative)
- Coadiuvare i Delegati Privacy nell'esercizio delle loro funzioni con riferimento al rispetto della disciplina
- Sorvegliare sull'osservanza, in coordinamento con il DPO, del regolamento U.E. 2016/679, con la collaborazione di tutte le unità organizzative
- Supportare le unità organizzative nella valutazione dei rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità
- Informare e sensibilizzare le Strutture riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento comunitario e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati
- Vigilare che le pubblicazioni obbligatorie di trasparenza avvengano nel rispetto della privacy
- Cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto su ogni questione connessa al trattamento
- Assistere gli Interessati nell'esercizio dei loro diritti
- Proporre interventi formativi del personale nelle materie di competenza

Camera di Commercio
Cagliari - Oristano

Staff al Segretario generale

Scopo: Garantire nel tempo, il governo dei processi relativi al trattamento giuridico ed economico del personale. Relazioni sindacali.

Servizio PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario Generale:

Finalità:

1. Supportare il Segretario generale nelle iniziative di gestione del personale
2. Elaborare studi e approfondimenti in materia di personale
3. Garantire il costante sviluppo di processi e strumenti di comunicazione interna
4. Supportare il Segretario generale nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali
5. Supportare il Servizio preposto nei processi di valutazione della performance organizzativa e nel controllo di gestione
6. Garantire il supporto relativo al processo stipendiale
7. Garantire l'aggiornamento costante delle banche dati del sistema camerale
8. Supportare il Segretario generale nell'assegnazione degli obiettivi e nella gestione del processo di valutazione della Dirigenza e del Personale dell'Ente
9. Supportare il Segretario generale nella gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso con il personale camerale

Principali attività di riferimento:

- Profili professionali e mappatura delle competenze
- Gestione e raccolta Disposizioni e Regolamenti interni
- Piani di copertura fabbisogni, selezioni
- Comunicazione interna
- Indagini di clima organizzativo interno
- Comunicazioni e relazioni Sindacali
- Gestione del personale e rilevazione presenze
- Supporto UPD e Dirigenza nei procedimenti disciplinari e nel contenzioso con il personale camerale
- Reportistica varia
- Analisi organizzative
- Formazione
- Valutazione del personale
- Rilevazioni Osservatorio Camerale
- Supporto nelle attività relative al Ciclo delle performance
- Trattamento giuridico ed economico del personale

Camera di Commercio
Cagliari - Oristano

Staff al Segretario generale

Scopo: Supportare il Responsabile per la transizione al digitale nel coordinamento delle attività collegate al passaggio alla modalità operativa digitale.
Incentivare l'erogazione di servizi fruibili e di qualità.

Ufficio TRANSIZIONE AL DIGITALE E QUALITA' DEI SERVIZI

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario generale:

Finalità:

1. Indirizzare e coordinare lo sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione
2. Pianificare e coordinare gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale
3. Analizzare periodicamente la coerenza tra l'organizzazione dell'Ente l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
4. Promuovere le iniziative attinenti l'attuazione delle direttive nazionali sull'innovazione
5. Pianificare e coordinare il processo di diffusione, all'interno dell'Ente, dei sistemi digitali, delle norme sull'accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'Ente
6. Supportare gli uffici nel mantenimento degli standard di qualità previsti nella certificazione

Principali attività di riferimento:

- Collaborazione alla redazione dei documenti strategico-programmatici dell'Ente
- Predisposizione e monitoraggio dei progetti di trasformazione digitale
- Supporto alla reingegnerizzazione dei processi di lavoro
- Adempimenti in materia di accessibilità
- Attivazione di un percorso costante tendente alla certificazione di qualità dei servizi

Staff al Segretario generale

Ufficio: URP E COMUNICAZIONE

Scopo:

Garantire agli utenti l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione.

Coordinare il sistema di comunicazione integrata dell'ente.

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario generale:

Finalità:

1. Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione;
2. Orientare l'utenza e agevolare l'utilizzo dei servizi offerti, informando sulle procedure amministrative, sulla struttura e sui compiti dell'Ente;
3. Supportare il Segretario generale nella gestione delle attività di comunicazione esterna (verso utenti, media e istituzioni) e interna (verso gli uffici);
4. Pianificare e gestire, con la collaborazione degli uffici, le attività di comunicazione dell'Ente;
5. Promuovere attività di circolazione delle informazioni fra gli uffici;
6. Attuare i processi di verifica del gradimento dei servizi da parte degli utenti

Principali attività di riferimento:

- Supporto ai processi di comunicazione interna ed esterna ai fini della trasparenza in modo trasversale;
- Ricezione istanze di accesso, pareri/suggerimenti dall'utenza;
- Gestione e sviluppo del sito internet;
- Gestione dei comunicati all'utenza;
- Monitoraggio del livello di qualità della comunicazione esterna e interna dell'Ente;
- Assistenza finalizzata al supporto e orientamento dell'utenza;
- Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Tenuta e aggiornamento del Registro degli Accessi.

Staff al Segretario generale

Scopo: Concorrere alla formazione, alla tenuta, all'aggiornamento e alla pubblicazione dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali. Concorrere alla formazione, alla tenuta e al puntuale aggiornamento dei registri Pile e Accumulatori, AEE, Fgas, sottoprodotti e alla tenuta e aggiornamento della banca dati MUD

Ufficio AMBIENTE E ALBO
GESTORI AMBIENTALI

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario generale e del Dirigente di Struttura :

Finalità:

1. Assicurare il funzionamento della Sezione regionale dell'Albo Gestori Ambientali
2. Assicurare il costante e corretto aggiornamento dei registri nazionali dei produttori di Pile e Accumulatori, AEE, Fgas e Sottoprodotti, e la raccolta delle dichiarazioni ambientali (MUD) e la conseguente informatizzazione per la trasmissione agli organi di programmazione e controllo competenti nonché la raccolta statistica dei dati articolata su base provinciale
3. Informare/formare le imprese sull'evoluzione normativa in campo ambientale e sugli adempimenti per la corretta gestione dei rifiuti secondo i criteri stabiliti dal Comitato nazionale e sotto la sua supervisione

Principali attività di riferimento:

- Procedimenti di accettazione/istruttoria di istanze e comunicazioni presentate all'Albo da imprese operanti nel settore del trasporto dei rifiuti, della bonifica di siti, della bonifica di beni contenenti amianto, dell'intermediazione e del commercio di rifiuti e adozione dei relativi provvedimenti con conseguente rilascio alle imprese
- Accettazione garanzie finanziarie richieste per l'esercizio dell'attività
- Adozione di provvedimenti di sospensione, revoca, decadenza e annullamento dell'iscrizione
- Attività informative e formative per tutti i soggetti interessati alle tematiche ambientali
- Rilascio visure, elenchi e certificazioni relativi ai soggetti iscritti,;
- Adempimenti in materia di tracciabiità dei rifiuti
- Svolgimento delle verifiche della preparazione dei Responsabili tecnici delle imprese e degli enti iscritti
- Ambiente (competenze camerali: Registro pile e accumulatori Registro telematico apparecchiature elettroniche AEE MUD Gas fluorurati – Registro dei sottoprodotti

Struttura
Servizi di Supporto

Struttura Servizi di Supporto

IL DIRIGENTE GESTISCE DIRETTAMENTE SPECIFICI SERVIZI E ATTIVITA' FUNZIONALI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEFINITI DAGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO, QUALI:

- MODELLI ORGANIZZATIVI DI GESTIONE PATRIMONIALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA
- PROCESSI PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
- GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI
- SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO
- FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEL PROTOCOLLO
- LA GESTIONE DEL PROCESSO RELATIVO ALLA RISCOSSIONE DEL DIRITTO ANNUALE E RELATIVO CONTENZIOSO.
- GARANTIRE LE ATTIVITA' RELATIVE ALLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E AL CONTENZIOSO GENERALE DELL'ENTE

Struttura Servizi di Supporto

Servizio BILANCIO, CONTABILITA' E FINANZA

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.

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario generale e del Dirigente di Struttura

Finalità:

1. Garantire la corretta gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente
2. Supportare gli Organi istituzionali e il Segretario Generale nella redazione dei documenti di programmazione, di previsione, di monitoraggio e di rendicontazione
3. Supportare l'Organo di revisione nelle attività di verifica amministrativo-contabile
4. Garantire il supporto relativo al processo stipendiale; redditi assimilati; liquidazione contributi obbligatori (INPS, INPDAP, IRPEF, ecc.), denunce mensili e annuali; pratiche di cessione dello stipendio
5. Aggiornamento posizioni previdenziali e assicurative dei dipendenti; ricongiunzioni pensionistiche, riscatto servizi sostitutivi; pensioni; procedure per la progressione economica e carriera del personale; trattamenti di fine servizio e di quiescenza dei dipendenti

Principali attività di riferimento:

- Preventivo economico 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
- Rendicontazione progetti
- Osservatorio bilanci camerali
- Risorse decentrate
- Trattamenti retributivi e pensionistici
- Trasferte del personale
- Garantire la correttezza dei procedimenti legati alla fatturazione elettronica mediante l'ausilio del sistema Contabilità 2.0

Scopo:

Garantire, nel tempo, il governo dei processi relativi a:

- stipula, custodia ed esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi, nonché la gestione di tutte le operazioni di cassa e il controllo sull'uso degli autoveicoli camerali;
- gestione e manutenzione degli immobili della Camera di Commercio e alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Servizio PROVVEDITORATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario generale e del Dirigente di Struttura

Finalità:

1. Garantire la gestione dei processi per l'affidamento di forniture di beni e servizi
2. Garantire la gestione dei processi e degli adempimenti relativi alla stipulazione, alla custodia e all'esecuzione dei contratti
3. Tenuta dei registri di carico e scarico dei beni necessari al funzionamento degli uffici
4. Garantire le forniture dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici, la tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili, del magazzino; provvedere agli acquisti in economia dei materiali di consumo ed alla loro distribuzione, effettuare i necessari riscontri e le registrazioni contabili relative alle fatture d'acquisto, le registrazioni relative all'inventario, ecc
5. Gestione del servizio di cassa interna, compresa la custodia di somme e valori che pervengono alla Camera di Commercio
6. Controllo dell'utilizzo degli autoveicoli camerali

Principali attività di riferimento:

- Gestire i procedimenti per l'individuazione dei fornitori di beni e servizi sino alla fase relativa al visto di conformità necessario alla liquidazione delle fatture passive
- Garantire la correttezza dei procedimenti relativi alla stipulazione/esecuzione dei contratti, compresa la loro custodia e la tenuta del relativo registro, segnalando al Dirigente i contratti in scadenza con congruo anticipo rispetto al termine della scadenza medesima
- Garantire la tenuta dei registri di carico e scarico dei beni necessari al funzionamento degli uffici
- Garantire la puntuale acquisizione delle forniture dei beni e dei servizi «in economia» necessari per il funzionamento degli uffici
- Garantire la tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili secondo le modalità previste dalla normativa vigente
- Garantire la gestione del servizio di cassa interna ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 254/2005
- Custodire le somme e i valori che pervengono alla CCIAA, provvedendo alla registrazione del relativo movimento di numerario

Servizio:

PROVVEDITORATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

7. Garantire assistenza e gestione apparecchi multifunzione, proiettori, attrezzature informatiche, utilizzo sale
8. Garantire la gestione dei processi per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture limitatamente ai beni immobili e impianti di proprietà della Camera o in disponibilità dell'Amministrazione
9. Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili di proprietà o in locazione attiva e passiva
10. Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti (elettrico, condizionamento, sicurezza, telefonia fissa, rete dati e server)
11. Garantire supporto all'Ente per l'applicazione delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro

- Garantire il controllo sull'utilizzo degli autoveicoli camerali
- Supporto all'Ente nella predisposizione delle sale e nell'assistenza attrezzature multifunzione proiettori, attrezzature informatiche e installazione software
- Supporto all'Ente in materia di applicazione della normativa sulla sicurezza e sulla salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008)
- Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e degli impianti di proprietà della Camera o comunque in disponibilità dell'Amministrazione anche attraverso la gestione dei procedimenti necessari per la realizzazione dei lavori
- Punto ordinante della Camera, relativamente alle attività sopra descritte compresa la gestione dei contratti stipulati in adesione alle convenzioni quadro CONSIP e/o a quelle della centrale Regionale di Committenza
- Supporto all'Ente relativamente ad adempimenti che prevedano la redazione di planimetrie, variazioni e aggiornamenti catastali e comunicazioni a Enti pubblici relative agli immobili camerali

Scopo: Gestione e conservazione documentale.

Servizio PROTOCOLLO GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario generale e del Dirigente di Struttura

Finalità:

1. Assicura la corretta gestione e conservazione dei flussi documentali
2. Attribuisce il livello di autorizzazione al sistema di gestione documentale
3. Garantisce la corretta produzione e conservazione dei registri giornalieri e annuali di protocollo
4. Vigila sulla corretta funzionalità dei sistemi di gestione e conservazione documentale
5. Autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo
6. Forma e conserva l'elenco annuale dei fascicoli e delle serie trasferite all'archivio di deposito e degli eventuali repertori
7. Cura i procedimenti di selezione e scarto d'archivio
8. Elabora e aggiorna il piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione
9. Elabora e aggiorna lo schema dei manuali di gestione e di conservazione e dei relativi allegati

Principali attività di riferimento:

- Registrazioni di protocollo e smistamento agli uffici con procedura informatica dei documenti dell'Ente, smistamento della corrispondenza cartacea;
- Creazione e alimentazione delle serie archivistiche relative alle delibere di Giunta e Consiglio, determine e disposizioni del Segretario Generale e della Dirigenza;
- Verifica e adeguamento della corretta impostazione dei fascicoli nel rispetto del piano di fascicolazione;
- Verifica e adeguamento dell'impostazione dei tempi di conservazione dei fascicoli nel rispetto del piano di fascicolazione;
- Verifica, sottoscrizione e invio in conservazione dei registri di protocollo;
- Elaborazione dei repertori dei fascicoli e degli atti;
- Selezione e scarto d'archivio;
- Ricerche d'archivio;
- Supporto agli uffici camerali nelle operazione effettuate nell'ambito del sistema di gestione documentale e nell'utilizzo degli strumenti di gestione archivistica;

10. Collabora con il conservatore accreditato nella verifica periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità dei documenti e nell'adozione delle misure idonee a ripristinare la corretta funzionalità
11. Provvede, d'intesa con il conservatore accreditato, alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico assicurando la presenza di un pubblico ufficiale
12. Cura l'aggiornamento delle pagine dell'Indice PA;
13. Effettua la spedizione della corrispondenza cartacea con i sistemi di posta tradizionale
14. Valorizza il patrimonio culturale della Camera

- Predisposizione degli schemi e degli aggiornamenti del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione e dei relativi allegati;
- Adozione dei provvedimenti di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- Spedizione dei plichi cartacei e dei pacchi, gestione dei rapporti con Poste Italiane Spa anche in relazione agli aspetti operativi dei contratti e della fatturazione, verifica degli addebiti e dell'effettiva lavorazione della corrispondenza;
- Supporto agli utenti della biblioteca camerale

Servizio SANZIONI, CONTENZIOSO E DIRITTO ANNUALE

Scopo:

Presidiare il contenzioso e le attività sanzionatorie dell'Ente
Garantire la corretta gestione del processo di accertamento e riscossione del diritto annuale

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario generale e del Dirigente di Struttura

Finalità:

1. Irrogare sanzioni amministrative rientranti nella competenza sanzionatoria della CCIAA
2. Garantire l'informazione all'utenza e la funzionalità del servizio diritto annuale
3. Attivare tutte le misure idonee all'accertamento e alla riscossione del diritto annuale
4. Effettuare i discarichi esattoriali, con riguardo alle risultanze desunte dal Registro delle Imprese
5. Garantire e supportare il Segretario Generale e i dirigenti nello studio e approfondimento di questioni che implicano un potenziale contenzioso riguardante l'Ente nelle sue diverse articolazioni
6. Gestione contenzioso, coordinando gli Uffici e Servizi di volta in volta coinvolti
7. Gestire attività di accertamento delle violazioni RI e REA

Principali attività di riferimento

- Istruttoria ed emanazione ordinanze ingiunzione
- Irrogazione sanzioni amministrative ai sensi della legge 689/81 nelle materie di specifica competenza
- Difesa in giudizio dell'Ente
- Procedimento di accertamento e riscossione del diritto annuale
- Emissione Ruoli e Atti di accertamento
- Gestione sgravi, rimborsi, sospensive e compensazioni tra Camere
- Gestione Contenzioso tributario
- Studi e approfondimenti in materia di contenzioso generale
- Supporto a Uffici e Servizi nell'eventuale contenzioso
- Accertamento violazioni RI e REA

Struttura:
“Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del Mercato”

Struttura Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del Mercato

IL DIRIGENTE GESTISCE DIRETTAMENTE SPECIFICI SERVIZI E ATTIVITA' FUNZIONALI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEFINITI DAGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO, QUALI:

- SERVIZI ISTITUZIONALI RELATIVI ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE IMPRESE E DELL'ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE, ASSICURANDO AL SISTEMA ECONOMICO LOCALE DELLE IMPRESE UNA PUBBLICITÀ CHIARA, CORRETTA E TEMPESTIVA, FRUIBILE SUL TERRITORIO DELLA PROVINCIA IN MODO UNIFORME
- FORME DI ASSISTENZA DIRETTA ALLE IMPRESE
- REGISTRO INFORMATICO DEI PROTESTI; COMMERCIO ESTERO; MARCHI/BREVETTI, DOCUMENTAZIONE LAVORO AUTONOMO DEI CITTADINI EXTRACOMUNITARI.
- SERVIZI VOLTI A GARANTIRE LA TUTELA DEL CONSUMATORE E DELLA FEDE PUBBLICA, LA VIGILANZA E IL CONTROLLO SULLA SICUREZZA E CONFORMITA' DEI PRODOTTI
- INIZIATIVE E ATTIVITA' RELATIVE ALLA RISOLUZIONE ALTERNATIVA DELLE CONTROVERSIE
- FUNZIONALITA' DELLE COMMISSIONI ABILITANTI ALL'ESERCIZIO DI SPECIFICHE PROFESSIONI
- INFORMAZIONE ECONOMICA - STUDI E STATISTICA

Struttura Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del Mercato

Scopo: Fornire un sistema di pubblicità legale corretto, tempestivo e trasparente

Servizio REGISTRO IMPRESE

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario generale e del Dirigente di Struttura

Finalità:

1. Garantire un'efficiente gestione nella trattazione delle pratiche di iscrizione e nella tenuta dell'archivio ottico
2. Garantire l'attività di verifica dei requisiti di iscrizione e di aggiornamento delle sezioni speciali del Registro delle Imprese (start up, imprese sociali, imprese culturali e creative …)
3. Garantire assistenza alle imprese/professionisti attraverso la costante implementazione degli strumenti informativi in uso es. SARI, PORTALE ATECO, aggiornamento sito camerale, e attività di informazione giuridico - informatica a supporto degli Uffici preposti alla comunicazione)
4. Garantire una rapida e corretta gestione dell'attività di immissione dei dati nei sistemi informatici del Registro delle Imprese;
5. Assistenza diretta all'utenza in modalità dedicata Assicurare un rapido servizio di rilascio dei prodotti certificativi e informativi ottenibili dagli archivi nazionali del Registro delle Imprese
6. Assicurare un rapido servizio di bollatura di libri, registri e formulari
7. Garantire un'efficiente gestione delle funzioni delegate relative all'impresa artigiana

Principali attività di riferimento:

- Procedimenti di iscrizione, modifiche e cancellazioni ad istanza di parte
- Procedimenti d'ufficio ex art. 9 D.P.R. 581-95 e artt. 2190 e 2191 c.c.;
- Procedimenti relativi alle cancellazioni d'ufficio
- Gestione degli endo-procedimenti Suape in rapporto a denunce ComUnica;
- Gestione degli endo-procedimenti SUAPE per le attività regolamentate di competenza: impianti, autoriparatori, imprese di pulizia e facchinaggio;
- Gestione SCIA in Comunica ARC, MED, Mediatori Marittimi e Spedizionieri
- Gestioni aggiornamenti ARC, MED , Mediatori Marittimi e Spedizionieri
- Gestione procedure fallimentari e concorsuali, sequestri di quote, aziende, procedure correlate a pene accessorie

Struttura Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del Mercato

8. Garantire la semplificazione nella gestione della SCIA in gestione autonoma presso il SUAPE, assicurando interventi volti alla implementazione della cooperazione informatica tra Comunica e SUAPE, con creazione del fascicolo informatico e sua corretta implementazione, con conseguente implementazione del cassetto digitale
9. Garantire le attività collegate alla “pulizia degli archivi”
10. Garantire le attività correlate all’aggiornamento e revisione di ARC, MED, Spedizionieri, Mediatori Marittimi
11. Attività di verifica e di aggiornamento domicilio digitale delle imprese e degli amministratori di società
12. Attività di verifica della comunicazione del titolare effettivo

- Verifica regolarità PEC
- Trattazione deposito bilanci
- Archiviazione ottica
- Vidimazione libri e registri societari
- Rilascio Tessere ARC e MED
- Servizio Cassa e Certificati
- Gestione iscrizioni, modifiche cancellazioni imprese artigiane con caricamento dati previdenziali
- Monitoraggio tempi di evasione delle pratiche attraverso idonei strumenti di misurazione

Camera di Commercio
Cagliari - Oristano

Struttura Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del Mercato

Scopo:

Gestire tutti i processi e le attività camerali per la tutela del consumatore e della fede pubblica
Gestire tutti i processi e le attività camerali di giustizia alternativa (arbitrato, mediazione e conciliazione)
Gestire tutti i processi e le attività affidati alle Camere di Commercio per la tenuta di ruoli, elenchi e albi
Informazione economica – Studi e statistica

Servizio PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO

In base alle linee guida e alle direttive generali del Segretario generale e del Dirigente di Struttura

Finalità:

1. Favorire lo sfruttamento delle invenzioni industriali e dei modelli, garantendone la facoltà esclusiva di utilizzo
2. Garantire l'utilizzazione di marchi attestanti la provenienza di prodotti e di servizi a fini di garanzia di qualità
3. Diffondere la cultura brevettuale, in una logica di piena informazione dello scenario nazionale e internazionale anche attraverso la collaborazione e la stipula di accordi con altri soggetti istituzionali di riferimento
4. Vigilare e controllare sulla sicurezza e la conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale
5. Gestire l'elenco degli Assegnatari dei marchi dei metalli preziosi ed assicurare la corretta formulazione del titolo dei prodotti a tutela del consumatore
6. Gestire l'elenco informatico dei protesti
7. Rilasciare la documentazione per il commercio con Paesi esteri
8. Concorsi a Premio – Garantire la tutela del consumatore e della fede pubblica attraverso il presidio delle manifestazioni dei concorsi a premio

Principali attività di riferimento:

- Metrologia legale e Metalli preziosi
- Carte tachigrafiche
- Sicurezza prodotti e controllo marcatura CE
- Concorsi a Premio
- Tutela della proprietà intellettuale: marchi, modelli e brevetti a livello nazionale e internazionale
- Protesti: assistenza agli utenti, inserimento negli elenchi e cancellazioni
- Commercio estero (Carnet ATA, Certificati di origine, Certificati di libera vendita etc.)
- Rilascio attestazione della sussistenza dei parametri economico-finanziari e nulla-osta in materia di lavoro autonomo dei cittadini extracomunitari

Struttura Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del Mercato

9. Promuovere l'adozione di contratti-tipo di settore, favorendo la composizione degli interessi delle categorie economiche coinvolte
10. Promuovere la correttezza dei contratti commerciali tra imprese, e imprese e consumatori/utenti
11. Fornire un qualificato servizio di composizione stragiudiziale delle controversie (tra imprese, e imprese e consumatori/utenti) attraverso l'amministrazione delle procedure di arbitrato, mediazione e conciliazione
12. Garantire la corretta gestione degli Elenchi e dei Ruoli relativi alle abilitazioni professionali e delle attività di verifica e controllo dei requisiti previsti dalle normative di settore
13. Adempimenti statistici obbligatori
14. Indagini e analisi economiche, studi del territorio e statistiche correlate
15. Promozione territoriale volta a sostenere lo sviluppo del sistema produttivo locale attraverso iniziative, servizi e progetti rivolti alle imprese
16. Sostenere la competitività delle imprese del territorio tramite informazione economica e assistenza tecnica;

- Arbitrato, Mediazione civile e commerciale, Conciliazione
- Abilitazioni professionali: tenuta elenchi e ruoli, organizzazione e gestione esami per il conseguimento di abilitazioni professionali, Ruolo Mediatori e Raccomandatari Marittimi, Ruolo conducenti, Periti ed esperti
- Valutazione titoli professionali conseguiti all'estero per l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Monitoraggio andamento economico del territorio
- Informazione statistica/economica e rilascio elenchi imprese
- Organizzazione di eventi di promozione territoriale in ambito locale, nazionale e internazionale;
- Organizzazione seminari e convegni per la promozione di prodotti tipici e delle azioni si sostegno alle imprese;
- Organizzazione eventi, seminari e convegni per la promozione di servizi per le imprese;
- Gestione bandi di finanziamento alle imprese, divulgazione e istruttoria delle domande;

Struttura Anagrafe, Promozione economica e Regolazione del Mercato

Finalità:

17. Promuovere il territorio e i suoi prodotti

18. Favorire i processi di internazionalizzazione delle imprese tramite attività di informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza, in collaborazione con gli altri Enti preposti

19. Sostenere l'innovazione e la digitalizzazione delle imprese

20. Predisporre e divulgare i bandi che prevedono agevolazioni, incentivi ed erogazione di servizi alle imprese

21 Valorizzare il patrimonio culturale e sviluppare e promuovere il turismo, in collaborazione con gli Enti competenti

22. Svolgere attività di orientamento al lavoro e alle professioni mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti

Principali attività di riferimento:

- Coordinamento iniziative promozionali gestite dall'Azienda Speciale Centro Servizi per le Imprese;
- Gestione fiere turistiche internazionali
- Predisposizione candidature partecipazione progetti a valere su Fondo Perequazione e gestione progettuale;
- Predisposizione candidature partecipazione progetti a valere sull'incremento del diritto annuale e gestione progettuale
- Gestione e coordinamento progettazione europea
- Digitalizzazione d'impresa – Sportello PID
- Iniziative di orientamento al lavoro e alle professioni
- Attività previste per la risoluzione delle crisi di impresa in raccordo con lo Staff della Segreteria generale