

AREA IMPRESE E INNOVAZIONE

Dirigente Maria Paola Manconi
(44 dipendenti + 2 in aspettativa)

1. SERVIZIO DI STAFF

1.1 Gestione informatica

Referente: Marco Regolo

Si occupa di garantire l’adeguato funzionamento e lo sviluppo dei sistemi informatici delle reti internet e intranet, attraverso la manutenzione, l’assistenza e la formazione continua al personale e l'applicazione di nuove tecnologie.

Personale assegnato: Nicolas Dovetta, Silvio Pasero

2. SETTORE REGOLAZIONE DEL MERCATO

Dirigente Maria Paola Manconi
Elevata qualificazione: Marilena Luchino

2.1 Registro imprese e attività verificate

Responsabile registro imprese, artigianato, rapporti con il Conservatore e con il Giudice del Registro: Patricia Caldo
Responsabile attività verificate, ruoli e gestione esami: Danilo Sbordonì

L'ufficio cura il rapporto con gli utenti imprenditoriali e professionali, l'informatizzazione delle pratiche telematiche e gli sviluppi delle procedure informatiche ad esse collegate.
Nell'ambito della regolarizzazione e gestione del contenzioso assiste il Conservatore nelle attività d'istruttoria, predisposizione e redazione di atti di rifiuto d'iscrizione e di iscrizione o cancellazione d'ufficio, gestisce i rapporti con il Giudice del registro, cura l'istruttoria e la notifica degli atti negativi.
Cura la tenuta di ruoli ed elenchi; gestisce gli esami di idoneità all'esercizio della professione di agente d'affari in mediazione, di agente e rappresentante di commercio e di idoneità alla vendita prodotti alimentari e somministrazione alimenti e bevande.
Provvede alle funzioni amministrative di annotazione, modificazione e cancellazione delle imprese artigiane nella sezione speciale del Registro Imprese. Segue l'istruttoria delle domande e denunce verificando la sussistenza, la modificazione o la perdita dei requisiti richiesti per il riconoscimento della qualifica artigiana; provvede all'iscrizione e all'aggiornamento del repertorio economico e amministrativo e all'iscrizione, modifica, cancellazione dei titolari e dei collaboratori familiari delle imprese artigiane negli elenchi assicurativi ai fini previdenziali. Segue l'istruttoria e l'informatizzazione delle pratiche delle attività regolamentate di installazione impianti, autoriparazione, facchinaggio e imprese di pulizia. Gestisce le attività di controllo delle dichiarazioni di conformità degli impianti, gli albi di periti, esperti e conducenti. Provvede all'istruttoria e all'informatizzazione delle domande e denunce per le attività regolamentate di agenti e rappresentanti di commercio, agenti di affari in mediazione, mediatori marittimi e spedizionieri. Si occupa delle attività inerenti a startup, PMI innovative e incubatori certificati.

Personale assegnato:
Lorenzo Brignone, Bruna Dutto, Silvia Ferrara, Francesca Martino, Fabrizio Mellano, Margherita Rocchia, Erika Roccia, Sonia Sampò, Massimo Vignolo

2.2 Ufficio diritto annuale, protesti e sanzioni

Responsabile: Aurora Brero

L'ufficio cura tutti gli adempimenti connessi alla riscossione ordinaria e coattiva del diritto annuale; cura inoltre i rapporti con gli uffici camerali preposti alla redazione del bilancio e con l'agente della riscossione. Cura gli adempimenti relativi alla pubblicazione e cancellazione/annotazione dei protesti nel registro informatico. Provvede alla gestione e notificazione dei verbali di accertamento di competenza camerale, gestisce i procedimenti sanzionatori (ordinanze, sequestri, confische, gestione ricorsi ai provvedimenti emessi, ruoli).

Personale assegnato:
Martina Dalmasso, Loana Fenech, Laura Olocco, Delia Rosso

2.3 Metrico e ispettivo

Responsabile: Giuseppina Manna

L'ufficio contribuisce alla funzione di promuovere e controllare la correttezza dei rapporti commerciali, in particolare per quanto riguarda la quantità e le unità di misura, sia favorendo la trasparenza delle operazioni di scambio e l'autocontrollo del mercato sia garantendo la buona fede pubblica nelle transazioni commerciali. Provvede a tutte le funzioni in materia di metrologia legale, di saggio dei metalli preziosi, di attività ispettiva e di tutte le materie demandate dalla legge. L'ufficio ha funzioni ispettive e di vigilanza in tema di etichettatura e sicurezza dei prodotti. Si occupa delle richieste di intervento del responsabile della fede pubblica per i concorsi a premio.

Personale assegnato:
Paolo Gazzera (*in servizio presso la sede di Alba*)

2.4 Tutela del mercato

Responsabile: Fiorella Manfredi
Referente: Laura Sabbatini

L'ufficio segue le procedure di mediazione (conciliazione), come sede provinciale di ADR Piemonte, e quelle di arbitrato amministrato dalla Camera Arbitrale del Piemonte. Segue la predisposizione di contratti tipo e l'adesione delle imprese ai protocolli d'intesa; è incaricato della revisione decennale della raccolta degli usi. Segue le iniziative rivolte alle scuole e agli studenti. È segreteria del Comitato per l'imprenditoria femminile e del Comitato per l'imprenditoria sociale e il microcredito (Cisem). Si occupa dell’Organismo di composizione della crisi d'impresa (Ocri).

Personale assegnato:
Donato Dho

3. SETTORE INNOVAZIONE E FRONT OFFICE

Dirigente Maria Paola Manconi
Elevata qualificazione : Luisa Silvestro

3.1 PID - Marchi e brevetti

Responsabile: Elisa Verutti

L’ufficio offre alle imprese formazione e informazione sui servizi digitali e sulle tecnologie “Industria 4.0”, anche attraverso l’organizzazione di seminari, corsi di formazione ed eventi e la segnalazione di risorse per favorire la trasformazione tecnologica e digitale dei sistemi produttivi. Cura gli adempimenti relativi al deposito di marchi e brevetti.

Personale assegnato:
Stefania Cardona, Maria Grazia De Angelis

3.2 Front office e sportello assistito Cuneo, Mondovì, Saluzzo

Responsabile: Luisa Silvestro

Personale assegnato:
Cuneo: Antonella Berardengo, Elena Chirio, Antonella Dalmasso, Paolo Ferrero, Barbara Garelli
Mondovì: Sandra Bongiovanni, Valeria Monetto
Saluzzo: Nicoletta Baudracco, Anna Maria Marengo

3.3 Front office e sportello assistito Alba

Responsabile: Susi Quaglia

Personale assegnato:
Monica Bergamino, Sonia Bordino, Anna Chiarla, Monica Eandi, Paola Pastura

Gli sportelli front office assicurano l'erogazione al pubblico dei servizi di tipo certificativi e informatico (visure e certificati, elenchi delle imprese e degli esportatori abituali, vidimazione di libri sociali e contabili, documentazione relativa alle norme ambientali...). Rilasciano i certificati d'origine e i documenti necessari per l'estero. Sono uffici di supporto allo sportello unico per le attività produttive (SUAP). Curano l'informatizzazione delle pratiche del registro imprese e del repertorio economico amministrativo in rapporto con gli enti interconnessi nelle procedure Comunica. Rilasciano i dispositivi di firma digitale e CNS, lo SPID e le carte tachigrafiche. Assistono le imprese individuali e le società nell'assolvimento degli adempimenti amministrativi telematici previsti dalle normative, in particolare per la predisposizione e l'invio di alcune tipologie di pratiche telematiche.