



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
**CHIETI PESCARA**

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

**Oggetto: Assegnazione personale ai servizi/uffici e nomina responsabili del procedimento – Area III Servizi innovativi e per l'estero**

### IL DIRIGENTE DELL'AREA III

Vista la legge 29/12/1993 n. 580 così come modificata dal D. Lgs. 25/11/2016 n. 219, emanato in attuazione dell'art. 10 della legge delega 124/2015;

Visto l'art. 42 dello Statuto camerale;

Tenuto conto della separazione dei compiti e delle funzioni tra gli organi politici e dirigenti, ai sensi del D.Lgs. 31/03/1998 n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'art. 21 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" che disciplina la responsabilità dirigenziale e l'art. 3 della Legge 15/07/2002 n. 145 di riforma della dirigenza pubblica che disciplina gli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni;

Vista la deliberazione della Giunta camerale n. 71 del 28/9/2018, con la quale è stata approvata la Macrostruttura del nuovo ente camerale;

Visto il Programma Pluriennale 2023-2028 della Camera di Commercio Chieti Pescara, approvato con delibera di Consiglio n. 18 del 19/10/2023;

Vista la Relazione Previsionale e Programmatica 2024, approvata con delibera di Consiglio n. 26 del 09/11/2023, in particolare nella parte relativa alla definizione delle iniziative programmatiche previste per l'esercizio di riferimento;

Visto il Preventivo Economico per l'esercizio 2024 predisposto dalla Giunta camerale con deliberazione n. 159 del 07/12/2023 ed approvato dal Consiglio con deliberazione n. 30 del 21/12/2023;

Tenuto conto del budget direzionale 2024 approvato dalla Giunta con deliberazione n. 169 del 21/12/2023, con il quale sono state individuate le diverse aree organizzative assegnate a ciascun dirigente con allocazione delle risorse destinate;

Vista la determinazione del Segretario Generale n. 1 del 05/01/2024, con la quale è stata assegnata ai dirigenti la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse previste nel budget direzionale per l'esercizio 2024;

Visto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 approvato con delibera di Giunta n. 10 del 30/01/2024;



Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato dal Consiglio camerale con delibera n.20 del 19/10/2023 ed in particolare gli artt.11 e 12 del medesimo regolamento che definiscono il servizio e gli uffici;

Vista la Determinazione n.52 del 28/03/2024 con cui il Segretario Generale ha ridefinito la micro-organizzazione della Camera di Commercio Chieti Pescara ed ha incaricato i dirigenti di disporre l'assegnazione del personale nei Servizi/Uffici attribuendo le correlate responsabilità;

Richiamati nello specifico:

- l'allegato A) della Determinazione n.52 del 28/03/2024 che illustra la nuova micro-organizzazione dell'Ente;
- l'allegato B) dello stesso provvedimento, che elenca i procedimenti di competenza dei Servizi/Uffici;

Effettuati gli opportuni riscontri, esaminate e valutate:

- le professionalità del personale assegnato all'Area III, i relativi percorsi formativi ed i curricula vitae;
- la qualità e quantità di servizi ed attività da svolgersi presso la sede legale e la sede secondaria;
- per quanto compatibili, le preferenze espresse dal personale disponibile, sia in relazione alle mansioni da affidarsi, sia alla sede di lavoro, tenendo conto dei livelli di responsabilità associati alle qualifiche individuali;

Ritenuto necessario provvedere in merito;

#### **DETERMINA**

1. di assegnare il personale dell'Area III ai Servizi e alle sedi di lavoro nelle seguenti modalità:

#### **ASSEGNAZIONE PERSONALE**

Servizio " Diritto annuale e procedure sanzionatorie"		
<b>Personale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Sede di lavoro</b>
Simona Novembre	D	Pescara
Bimbi Monica	C	Pescara
Tito Frate	C	Pescara
Marcella Cali	C	Pescara
Emilia Secondini	B	Pescara

Servizio " Innovazione, Estero, SUAP, Sportelli"		
<b>Personale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Sede di lavoro</b>
Franco Regazzo	D	Pescara
Olena Brunarska	C	Pescara
Roberto Renzetti	B	Pescara



Servizio "Innovazione, Estero, SUAP, Sportelli"		
Simona Castaldi	A	Pescara
Antonella Veri	C	Pescara
Luciano Dore	C	Chieti
Mariella D'Alberto	B	Chieti
Walter Buracchio	C	Chieti

2. di individuare i responsabili dei servizi dell'area nella seguente modalità:
  - dott.ssa Simona Novembre quale responsabile del Servizio "Diritto annuale e procedure sanzionatorie";
  - dott. Franco Regazzo quale responsabile del servizio "Innovazione, Estero, Suap e Sportelli";
3. di attribuire, altresì, ai sensi dell'art.5 della Legge 241/90 e s.m.i. la responsabilità dei procedimenti nel modo seguente:

#### PROCEDIMENTO

SERVIZIO INNOVAZIONE ESTERO SUAP E SPORTELLI	
Procedimento	Responsabile Proc.
UFFICIO 1 - IDENTITÀ E SERVIZI DIGITALI	
Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e Firma Digitale;	Franco Regazzo
Rinnovo sospensione e revoca certificati di sottoscrizione e di autenticazione;	Franco Regazzo
Rilascio e promozione dello SPID, Libri Digitali, Cassetto Digitale;	Franco Regazzo
Promozione e assistenza per attività connesse alla fatturazione ed ai pagamenti elettronici;	Franco Regazzo
Assistenza qualificata per utilizzo certificati di sottoscrizione e autenticazione e Sistema Pubblico di identità digitale;	Franco Regazzo
Gestione dei rapporti con la PP.AA., Comuni e Enti Terzi;	Simonetta Cirillo
predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni;	Simonetta Cirillo
gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA;	Simonetta Cirillo
gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti (ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc.);	Simonetta Cirillo
Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di Enti terzi;	Franco Regazzo
Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa;	Franco Regazzo
Accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa;	Franco Regazzo
Monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi;	Franco Regazzo
Gestione degli adempimenti di cui all'art. 21 del D. Lgs. 21/11/2007 n. 231;	Franco Regazzo
Accreditamento dei soggetti abilitati per la consultazione;	Franco Regazzo



SERVIZIO INNOVAZIONE ESTERO SUAP E SPORTELLI	
Consultazione delle informazioni sul titolare effettivo;	Franco Regazzo
Assistenza e rilascio visure, attestazioni, elenchi merceologici, atti e documenti uso pubblica amministrazione in regime di esenzione da diritti e bolli per attività istruttorie di Enti iscritti ad IPA (indice delle Pubbliche Amministrazioni).	Franco Regazzo
UFFICIO 2 - COMMERCIO ESTERO	
Attestati di libera vendita;	Franco Regazzo
Carnet A.T.A. analogici,	Franco Regazzo
Carnet e.A.T.A. telematici;	Franco Regazzo
Certificati di origine analogici;	Franco Regazzo
Certificati di origine analogici con stampa in azienda su formulario;	Franco Regazzo
Certificati di origine analogici con stampa in azienda su carta bianca;	Franco Regazzo
Visto di deposito;	Franco Regazzo
Visto di conformità di firma su fatture;	Franco Regazzo
Visto dei poteri di firma su Contratti, Procure, Mandati di rappresentanza;	Franco Regazzo
Legalizzazione di firma;	Franco Regazzo
rilascio/convalida del numero meccanografico;	Franco Regazzo
UFFICIO 3 - FRONT OFFICE OUTPUT REGISTRO IMPRESE	
Attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP;	Franco Regazzo
Assistenza e tutoraggio on-line alle imprese;	Franco Regazzo
Gestione sportelli polifunzionali delle sedi di Chieti e Pescara;	Franco Regazzo
rilascio di visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA;	Franco Regazzo
Rilascio copie atti societari e documenti;	Franco Regazzo
Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Franco Regazzo
Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo;	Franco Regazzo
elaborazione e produzione elenchi merceologici di imprese;	Franco Regazzo
vidimazione di libri sociali;	Franco Regazzo
vidimazione registri carico e scarico;	Franco Regazzo
vidimazione formulari rifiuti	Franco Regazzo
Rilascio, rinnovo e sostituzione di carta tachigrafica conducente in modalità analogica;	Franco Regazzo
Rilascio, rinnovo e sostituzione di carta tachigrafica Azienda in modalità analogica;	Franco Regazzo
Rilascio, rinnovo e sostituzione di carta tachigrafica conducente in modalità analogica;	Franco Regazzo
Rilascio, rinnovo e sostituzione di carta tachigrafica conducente in modalità analogica;	Franco Regazzo
Rilascio carta tachigrafica Conducente e Azienda in modalità telematica tramite applicativo TACI;	Franco Regazzo
Servizi Informativi e Formativi connessi al Registro Imprese, Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese;	Simonetta Cirillo



SERVIZIO DIRITTO ANNUALE E PROCEDURE SANZIONATORIE	
Procedimento	Responsabile proc.
UFFICIO 1 - DIRITTO ANNUALE	
Pagamento annuale, solleciti; Predisposizione notifica atti e relativa gestione;	Simona Novembre
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale, delle istanze di sgravio e di rimborso;	Simona Novembre
Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo;	Simona Novembre
Rapporti con l'Utenza;	Simona Novembre
Procedure di regolazione rapporti di debito/credito con altre CCIAA per versamenti intercamerali;	Simona Novembre
Precisazione del credito nelle procedure di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento;	Simona Novembre
Insinuazione nelle Liquidazioni Giudiziali e nelle altre procedure del Codice della Crisi;	Simona Novembre
Gestione attività per il discarico dei crediti insussistenti e/o inesigibili e rimborso spese di notifica e procedure esecutive.	Simona Novembre
Gestione procedura di Reclamo/Mediazione;	Simona Novembre
Gestione ricorsi giurisdizionali nelle Corti di Giustizia Tributaria;	Simona Novembre
Elaborazione memorie difensive;	Simona Novembre
Rappresentanza in giudizio;	Simona Novembre
Gestione ruoli esattoriali per il recupero delle spese giudiziali	Simona Novembre
UFFICIO 2 - ACCERTAMENTO VIOLAZIONI	
Accertamento violazioni Registro Imprese e REA, in particolare anche su omessa comunicazione delle informazioni sulla titolarità effettiva di persone giuridiche e trust (D. Lgs. N. 231/2007, art. 21);	Simonetta Cirillo
Predisposizione verbali e relativa notifica;	Simonetta Cirillo
Rapporti con l'Utenza.	Simonetta Cirillo
Gestione delle attività di controllo per la trasmissione del rapporto all'Ufficio Sanzioni di II grado;	Simonetta Cirillo
Gestione degli adempimenti di cui all'art. 37 D.L. n. 76/2020, convertito in legge con Legge n.120 del 11/09/2020 e, in particolare: Irrogazione della sanzione a carico delle imprese che non hanno dichiarato un valido domicilio digitale/PEC; Attribuzione d'ufficio di una casella di domicilio digitale/PEC;	Simona Novembre

4. di prevedere, su disposizione del Segretario Generale, la decorrenza del presente provvedimento dal 15 aprile 2024;



5. di disporre che l'ufficio competente provveda alle comunicazioni di rito nonché alle pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza;
6. di pubblicare all'albo on line il presente atto ai sensi dell'articolo 32 della Legge 69/09.

**IL DIRIGENTE DELL'AREA**

(Dott.ssa Simonetta Cirillo)

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.