Camera di Commercio Caserta

Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RRUU*

Ordine di Servizio n. 16 del 28.05.2020

Ai Dipendenti camerali

S E D E

Al Provveditore dell'Ente

S E D E

Al Direttore dell'Azienda Speciale

S E D E

e,p.c. Al Dirigente

S E D E

Trasmessa via e-mail

Protocollo stampigliato in alto con procedura informatizzata.

Oggetto: Disposizioni di servizio in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 – Individuazione attività rese ad utenza interna ed esterna e modalità di svolgimento delle medesime –Nuova apertura sportelli camerali.

Il Segretario Generale F.F.

- richiamati i provvedimenti normativi emanati allo scopo di contenere la diffusione del coronavirus;
- visti, in particolare, i DPCM del 26 aprile 2020 e del 17 maggio 2020 nonché le Ordinanza del Presidente Regione Campania n. 48 – 50 - 51 - 52 del 2020, che hanno consentito una generalizzata ripresa delle attività produttive, pur con le limitazioni imposte dalla necessità di contenere l'epidemia,
- considerato che, in ragione della "ripartenza" del sistema imprenditoriale, è plausibile immaginare un sensibile aumento della domanda dei servizi erogati dalla Camera di Commercio;
- richiamata la Direttiva n.3/2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione, a norma della quale, tra l'altro, "la disciplina normativa applicabile alle pubbliche amministrazioni continua a rimanere quella contenuta nell'articolo 87 che, tuttavia, deve essere letta alla luce delle misure di ripresa della fase due …." La stessa Direttiva, peraltro, evidenzia che "in quest'ottica, le pubbliche amministrazioni continuano a garantire l'attività amministrativa e a tal fine possono rivedere le attività indifferibili, ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta, e quelle da rendere in presenza anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali…";
- atteso che l'esigenza di sostenere il sistema delle imprese mediante l'erogazione dei servizi camerali istituzionali va coniugata, perdurando la situazione emergenziale, con la necessità di evitare situazioni di potenziale trasmissione del contagio;
- visto l'allegato 17 al DPCM 17 maggio relativo alle "Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 16 maggio 2020", che espressamente prevede che le pubbliche amministrazioni favoriscano l'accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale;

- ritenuto, in ragione di quanto rappresentato, di dover ripristinare il consueto orario di apertura degli sportelli camerali al pubblico **(lunedì/venerdì dalle ore 8,45 alle ore 11,45; martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 15,45),** confermando, tuttavia, la necessità del preventivo appuntamento e/o della preventiva richiesta telematica del servizio, allo scopo di evitare occasioni di assembramento

DISPONE

- che **dal 1° giugno 2020,** i servizi camerali all'utenza siano erogati secondo le seguenti modalità:

A) SERVIZI RESI DIRETTAMENTE AGLI SPORTELLI CAMERALI PREVIO APPUNTAMENTO

Certificati e visure anagrafiche: nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 8,45 alle ore 11,45 ed il martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle 15,45, con rilascio a vista, **previo appuntamento** da richiedere all'indirizzo e mail giuseppe.rauso@ce.camcom.it ; informazioni sull'erogazione del servizio, diverse dagli appuntamenti, possono essere richieste ad una delle seguenti e-mail: stefano.acerra@ce.camcom.it ; mariagrazia.cencia@ce.camcom.it ; maria.dabbraccio@ce.camcom.it ; salvatore.russo@ce.camcom.it ;

Copie atti e bilanci: nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 8,45 alle ore 11,45 ed il martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle 15,45, con rilascio a vista, **previo appuntamento** da richiedere all'indirizzo e mail giuseppe.rauso@ce.camcom.it ; informazioni sull'erogazione del servizio, diverse dagli appuntamenti, possono essere richieste ad una delle seguenti e-mail: stefano.acerra@ce.camcom.it ; mariagrazia.cencia@ce.camcom.it ; maria.dabbraccio@ce.camcom.it ; salvatore.russo@ce.camcom.it ;

Bollatura e vidimazione libri: saranno consegnati agli sportelli, **previo appuntamento** da richiedere all'indirizzo e mail giusepe.rauso@ce.camcom.it nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 8,45 alle ore 11,45 ed il martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle 15,45, e saranno rilasciati i giorni successivi, sempre previo appuntamento. Informazioni sull'erogazione del servizio, diverse dagli appuntamenti, possono essere richieste ad una delle seguenti e-mail: stefano.acerra@ce.camcom.it ; mariagrazia.cencia@ce.camcom.it ; maria.dabbraccio@ce.camcom.it ; salvatore.russo@ce.camcom.it ;

Certificazioni con l'estero (tranne i Certificati d'origine, per i quali vedi paragrafo successivo), nonché le attestazioni di sussistenza di cause di forza maggiore per COVID 10 per impedimenti nell'esecuzione di obblighi contrattuali : da lunedì a venerdì, dalle ore 8,45 alle ore 11,45 ed il martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle 15,45, con rilascio a vista, previo appuntamento da richiedere all'indirizzo e-mail giuseppe.rauso@ce.camcom.it . Per la modulistica relativa alle attestazioni di causa di forza maggiore, si rinvia al sito web della Camera; informazioni sull'erogazione del servizio possono essere richieste ad una delle seguenti e-mail: daniela.caiati@ce.camcom.it ; rosario.cardillo@ce.camcom.it ; annamaria.palmieri@ce.camcom.it ; isabella.marrone@ce.camcom.it ;

Dispositivi digitali (Cns – token): rilascio, nella sede di piazza S. Anna, nei giorni **:** da lunedì a venerdì, dalle ore 8,45 alle ore 11,45 ed il martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle 15,45, previo appuntamento da richiedere all'indirizzo asips@ce.camcom.it .

Visure protesti: rilascio, nella sede di piazza S. Anna, nei giorni **:** da lunedì a venerdì, dalle ore 8,45 alle ore 11,45 ed il martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle 15,45, previa richiesta tramite pec all'indirizzo conciliazione@ce.legalmail.it o agli indirizzi gianfranco.testa@ce.camcom.it – luigi.cioffi@ce.camcom.it, allegando copia del pagamento dei diritti di segreteria pari a euro 2,00, da versare sul c/c 13088810 intestato alla CCIAA di Caserta, o mediante bonifico bancario IBAN IT86B0542404297000000000230 - Banca Popolare di Bari - indicando chiaramente la causale.

B) SERVIZI RESI, SENZA ATTIVITA' DI SPORTELLO, PREVIA RICHIESTA DELL'UTENTE DA REMOTO O A MEZZO SERVIZIO POSTALE

Certificati e visure: viene prevista, quale **modalità ordinaria di erogazione del servizio**, la richiesta ed il rilascio da remoto. La richiesta va inoltrata a mezzo PEC all'indirizzo: camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it., allegando copia della ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria, da versare sul c/c 13088810 intestato alla CCIAA di Caserta, o mediante bonifico bancario IBAN IT86B0542404297000000000230 - Banca Popolare di Bari - indicando chiaramente la causale, secondo gli importi seguenti:

FORMA GI URIDICA SOCIETA'	VISURA STORICA	VISURA ORDINARIA	CERTIFICATO (se esente da bollo)
Società di Capitali	8,00 €	7,00 €	5,00 €
Società di Persone	5,50 €	4,50 €	5,00 €
Imprese individuali	5,00 €	4,00 €	5,00 €

I documenti richiesti saranno consegnati via pec, allo stesso indirizzo da cui proviene la richiesta.

Ulteriori informazioni sull'erogazione del servizio, diverse dagli appuntamenti, possono essere richieste ad una delle seguenti e-mail: stefano.acerra@ce.camcom.it ; mariagrazia.cencia@ce.camcom.it ; maria.dabbraccio@ce.camcom.it ; salvatore.russo@ce.camcom.it ;

Certificati d'origine: dovranno essere richiesti a mezzo piattaforma **Cert'ò** e saranno recapitati al domicilio del richiedente. Tutte le informazioni sono reperibili dal sito dell'Ente, accedendo alla specifica pagina del menù a sinistra della home page. Ulteriori informazioni sull'erogazione del servizio possono essere richieste ad una delle seguenti e-mail: daniela.caiati@ce.camcom.it ; rosario.cardillo@ce.camcom.it ; annamaria.palmieri@ce.camcom.it ; isabella.marrone@ce.camcom.it ;

Carte tachigrafiche: - Carta conducente e Carta officina: richiesta tramite raccomandata A/R al seguente indirizzo: Camera di commercio di Caserta – U.O. Front End – Via Roma, 75 – 8100 Caserta. L'istanza dovrà essere corredata di tutta la documentazione prevista nella modulistica - scaricabile dal sito web della Camera - nonché dell'attestazione dell'avvenuto pagamento dei relativi diritti e delle spese di spedizione tramite servizio postale. **- Carta azienda**: richiesta tramite PEC. Anche in questo caso la consegna della carta avverrà sempre tramite servizio postale, previo pagamento di diritti e spese di spedizione.

Ulteriori informazioni sull'erogazione del servizio possono essere richieste alla seguente e-mail: walter.meneghetti@ce.camcom.it ;

Cancellazioni protesti: Le richieste di cancellazione vanno inoltrare tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Camera di Commercio I.A.A. – P.zza Sant'Anna Pal. ERA – Ufficio protesti – 81100 Caserta. La modulistica da utilizzare è presente sul sito di questo Ente. Occorre allegare l'attestazione del versamento dei diritti di segreteria (€ 8,00 per ogni protesto da cancellare), da versare sul c.c. n. 13088810, intestato a Camera di Commercio I.A.A., indicando la causale "protesti – istanza di cancellazione".

C) SERVIZI SENZA ATTIVITA' DI SPORTELLO, GESTIBILI AUTONOMAMENTE DALL'UTENTE DA REMOTO

Certificati e visure copie atti e bilanci: le imprese possono estrarre gratuitamente i propri documenti (visure, atti, bilanci) attraverso il cassetto digitale dell'imprenditore utilizzando, per l'accesso, lo spid o la firma digitale. Visure, atti e bilanci di altre imprese sono accessibili tramite il sito registroimprese.it, con pagamento a mezzo carta di credito. Ulteriori informazioni sull'erogazione del servizio, diverse dagli appuntamenti, possono essere richieste ad una delle seguenti e-mail: stefano.acerra@ce.camcom.it ; mariagrazia.cencia@ce.camcom.it ; maria.dabbraccio@ce.camcom.it ; salvatore.russo@ce.camcom.it ;

Marchi e brevetti: la domanda può essere:

- trasmessa telematicamente direttamente tramite l'apposito portale del Ministero dello Sviluppo Economico al seguente link: https://servizionline.uibm.gov.it/uibm-public-web/index.html

- inviata a mezzo raccomandata a.r. ad Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, al seguente indirizzo: via Molise, 19 - 00187 - Roma, allegando copia del mod. F24 relativa ai diritti dovuti.

Per ulteriori informazioni sull'erogazione del servizio e per fissare eventuali appuntamenti, è possibile rivolgersi ad una delle seguenti e-mail: daniela.caiati@ce.camcom.it ; annamaria.palmieri@ce.camcom.it ; isabella.marrone@ce.camcom.it ;

D) SERVIZI RESI PREVIO APPUNTAMENTO E/O ASSISTENZA TELEFONICA

Metrologia legale, Metalli preziosi, Sicurezza ed etichettatura prodotti: è previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere telefonicamente ai numeri 0823 249441 / 0823 249438 o via mail all'indirizzo domenico.golino@ce.camcom.it, dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Attività sanzionatoria: è previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere via mail all'indirizzo rosa.tota@ce.camcom.it e, dal 15 giugno 2020, all'indirizzo daniela.caiati@ce.camcom.it dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Incentivi alle imprese e contributi: è previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere via mail all'indirizzo ciretta.napoletano@ce.camcom.it , dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Registro Imprese, Artigianato, Ruoli, Periti ed esperti: è previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere via mail all'indirizzo assistenzautenti@ce.camcom.it , dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Gestione Diritto Annuale: è previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere via mail all'indirizzo anna.oliviero@ce.camcom.it, dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Gestione Mediaconciliazione: è previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere via mail agli indirizzi: conciliazione@ce.legalmail.it ; mteresa.dalessandro@ce.camcom.it ; gianfranco.testa@ce.camcom.it, dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Costituzione e modifica startup innovative l'ufficio può fornire informazioni ed assistenza tramite il seguente indirizzo e-mail: daniela.bellomo@ce.camcom.it

Si porta, altresì, a conoscenza che è attivo il seguente indirizzo e mail **emergenzacovid@ce.camcom.it**, al quale le imprese e più in generale gli utenti potranno rappresentare particolari criticità e necessità rispetto alla fruizione dei servizi camerali, allo scopo di sostenerne le esigenze anche nella fase di emergenza.

Accesso alla sede camerale:

Per i dipendenti: è necessario rispettare, sia all'ingresso che all'uscita, le distanze di sicurezza, evitando assembramenti anche negli spazi comuni e nelle aree di passaggio;

Per il pubblico: è consentito ad un massimo di due persone alla volta, con obbligo di indossare le mascherine, in maniera da garantire la distanza di sicurezza interpersonale tra di loro e tra loro e gli operatori ed attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati, con la compilazione di un'apposita scheda giornaliera da parte dell'operatore che gestisce l'ingresso dell'utenza.

Le disposizioni del presente ordine di servizio trovano applicazione anche nei confronti del personale che presta la propria attività lavorativa presso l'ente, d'intesa con la società di appartenenza.

L'Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RRUU* provvederà a trasmettere, a mezzo PEC, la presente comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché a darne comunicazione, via e-mail ai singoli dipendenti.

Caserta, 28 maggio 2020

GR

Il Segretario Generale F.F.
Luigi Rao

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.(ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

(Ods 16_2020)