Camera di Commercio Caserta

Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RRUU*

Ordine di Servizio n. 8 del 03.04.2020

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 – Proroga misure restrittive.

Il Segretario Generale F.F.

- preso atto della situazione straordinaria connessa alla diffusione del coronavirus;
- richiamati i provvedimenti normativi recanti misure urgenti per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19;
- preso atto del DPCM del 1.04.2020, che proroga al 13 aprile le restrizioni e le misure già adottate dal governo;
- rilevato che, permanendo la situazione l'emergenza, restano confermate, per gli enti pubblici, le disposizioni di cui alla Direttiva n.2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ispirate all'esigenza di limitare la presenza dei dipendenti (e degli utenti) negli uffici ed evitare il loro spostamento, così come ribadito dalla circolare n. 2/2020 dello stesso Ministro;
- richiamati i precedenti ordini di servizio e le pregresse comunicazioni di servizio riguardanti l'organizzazione degli uffici camerali e le modalità di erogazione dei sevizi all'utenza nel periodo emergenziale;

DISPONE

- che le modalità organizzative e di erogazione dei servizi camerali all'utenza indicate nell'ordine di servizio n. 6 del 23.03.2020 siano prorogate al 13 aprile 2020 e, in ogni caso, fino a quando non saranno revocate le misure emergenziali che le hanno determinate:
- che, pertanto, gli uffici dell'ente opereranno, rispetto all'utenza, come di seguito riportato:

A) SERVIZI RESI DIRETTAMENTE AGLI SPORTELLI CAMERALI PREVIO APPUNTAMENTO

Certificati e visure anagrafiche: nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 8,45 alle ore 11,45, con rilascio a vista solo per casi eccezionali ed adeguatamente documentati e previo appuntamento da richiedere all'indirizzo e mail giuseppe.rauso@ce.camcom.it

Copie atti e bilanci: nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 8,45 alle ore 11,45, con rilascio a vista, solo per casi eccezionali ed adeguatamente documentati e previo appuntamento da richiedere all'indirizzo e mail giuseppe.rauso@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 di lunedì e giovedì dalle ore 8,45 alle ore 11,45, e saranno rilasciato il giorno di apertura successivo.

Certificazioni con l'estero (tranne i Certificati d'origine, per i quale vedi paragrafo successivo), nonché le attestazioni di sussistenza di cause di forza maggiore per COVID 10 per impedimenti nell'esecuzione di obblighi contrattuali : il lunedì e giovedì, dalle ore 8,45 alle ore 11,45, 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;

Dispositivi digitali (Cns – token): rilascio, nella sede di piazza S. Anna, nei giorni di **lunedì e giovedì** previo appuntamento all'indirizzo asips@ce.camcom.it. Gli appuntamenti già precedentemente fissati per il giorno 24 marzo restano confermati

Visure protesti: rilascio, nella sede di piazza S. Anna nei giorni di lunedì **e giovedì ,** 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 GIURIDICA 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.

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.

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

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.

Marchi e brevetti: l'ufficio resterà chiuso al pubblico, atteso che 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

D) SERVIZI RESI PREVIO APPUNTAMENTO E/O ASSISTENZA TELEFONICA

Metrologia legale, Metalli preziosi, Sicurezza ed etichettatura prodotti: l'ufficio è chiuso al pubblico. 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: l'ufficio è chiuso al pubblico. È previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere via mail all'indirizzo rosa.tota@ce.camcom.it, dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Incentivi alle imprese e contributi: l'ufficio è chiuso al pubblico. 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: l'ufficio è chiuso al pubblico. 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: l'ufficio è chiuso al pubblico. 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: l'ufficio è chiuso al pubblico. 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 Sono sospesi gli appuntamenti. L'ufficio può fornire informazioni ed assistenza tramite il seguente indirizzo e-mail: daniela.bellomo@ce.camcom.it

- che sia attivato 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
- che il dettaglio dei servizi camerali e le relative modalità di erogazione siano riportati sul sito dell'Ente: www.ce.camcom.it, al quale si rinviano gli utenti per ogni approfondimento ed anche al fine di essere tempestivamente aggiornati su ulteriori variazioni;
- che l'accesso al pubblico, ove previsto, avvenga con un massimo di due persone alla volta, 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
- che i comprovati motivi di urgenza nell'erogazione del servizio camerale agli sportelli vengano resi attraverso un'apposita autodichiarazione dell'utente.

Le disposizione 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, 3 aprile 2020

Camera di Commercio
Caserta

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 8_2020)