

# Carta dei servizi e standard di qualità



CAMERA DI COMMERCIO  
DELLA ROMAGNA  
FORLÌ-CESENA E RIMINI

## Presentazione

La Carta dei servizi è il documento, previsto dal quadro normativo vigente che illustra in un'ottica di trasparenza i servizi che la Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini (in breve Camera della Romagna) eroga ai propri utenti e i relativi standard di qualità.

La definizione delle modalità di fruizione, l'adozione di standard e l'impostazione di meccanismi di tutela rappresentano elementi costitutivi del "patto" che la Camera vuole stipulare con la sua utenza in merito alla qualità dei propri servizi e costituiscono elementi fondanti del processo di miglioramento continuo delle performance nel quale l'Ente è fortemente impegnato.

Si tratta di un processo articolato e di importanza strategica nell'ambito del quale l'Ente attribuisce una particolare importanza ai contributi e ai suggerimenti che gli utenti (Imprese e Associazioni che le rappresentano, Professionisti, Istituzioni e Cittadini) possono dare ai fini del miglioramento della qualità dei servizi stessi.

# Indice generale

<b>1. La Camera di commercio.....</b>	<b>5</b>
1.1. Identità.....	5
1.2. Mandato istituzionale e strategie.....	5
<b>2. Il rapporto con l'utenza e la Qualità dei Servizi.....</b>	<b>8</b>
2.1. Centralità dell'utente e qualità dei servizi.....	8
2.2. Carta dei servizi e gestione della qualità.....	8
2.3. Indicatori di qualità e definizione degli standard.....	8
2.4. Presidio e monitoraggio degli standard di prestazione dei servizi.....	9
2.5. Pubblicizzazione della carta dei servizi.....	9
2.6. Principi ispiratori del servizio all'utenza.....	9
2.7. Prevenzione della corruzione e trasparenza.....	10
2.8. Sedi, contatti e orari di accesso.....	11
<b>3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari.....</b>	<b>12</b>
3.1. Gestione del Registro delle imprese e Albi.....	12
3.2. Gestione SUAP e Fascicolo elettronico d'impresa.....	27
3.3. Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato.....	29
3.4. Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti.....	31
3.5. Processo sanzioni amministrative.....	33
3.6. Metrologia legale.....	35
3.7. Registro nazionale protesti.....	40
3.8. Servizi di composizione delle controversie (mediazione e arbitrato).....	43
3.9. Servizi per supportare le imprese in situazioni di crisi.....	46
3.10. Rilevazione prezzi, borse merci e deposito listini.....	47
3.11. Tutela della proprietà industriale.....	49
<b>4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto.....</b>	<b>52</b>
4.1. Accesso documentale e civico.....	52
4.2. Organizzazione camerale e gestione del personale.....	53
4.3. Gestione e supporto organi.....	53
4.4. Gestione documentale.....	55
4.5. Informazione economica e sociale.....	57
4.6. Comunicazione e Ufficio relazioni con il pubblico (URP).....	58
4.7. Acquisti: gestione gare e procedure affidamento.....	60
4.8. Patrimonio e servizi di sede.....	60
4.9. Diritto Annuale.....	62
4.10. Contabilità e finanza.....	64

<b>5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività.....</b>	<b>65</b>
5.1. Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export.....	65
5.2. Servizi certificativi per l'export.....	66
5.3. Gestione Punti Impresa Digitale.....	69
5.4. Servizi connessi all'agenda digitale.....	70
5.5. Formazione Scuola-Lavoro, orientamento, placement.....	74
5.6. Adempimenti e Registri ambientali.....	75
5.7. Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa.....	77
5.8. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni.....	79
<b>6. Azienda speciale CISE.....</b>	<b>80</b>
In appendice:	
Modulo segnalazione/suggerimento o reclamo.....	82

# 1. La Camera di commercio

## 1.1. Identità

La Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale, che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza e sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito dell'economia locale.

La Camera di commercio della Romagna si è costituita il 19 dicembre 2016 in adesione al progetto di autoriforma del Sistema camerale raccogliendo il testimone di due esperienze istituzionali che hanno svolto un ruolo di grande rilievo nello sviluppo dei rispettivi sistemi imprenditoriali e territoriali: la Camera di commercio di Forlì-Cesena e la Camera di commercio di Rimini.

La Camera della Romagna è impegnata nell'affermare e valorizzare il suo ruolo come istituzione strategica per lo sviluppo del sistema imprenditoriale e territoriale.

La sua circoscrizione di riferimento è costituita da un'area attrattiva caratterizzata da elementi di dinamismo che hanno determinato nel tempo livelli di crescita sostenuti e uno sviluppo armonico dei risultati economici e della coesione sociale.

Nello svolgimento delle sue funzioni la Camera si avvale anche dell'Azienda speciale CISE (Centro per l'Innovazione e lo Sviluppo Economico). Istituita nel 1996, CISE è un organismo strumentale che opera secondo le norme di diritto privato su temi di rilevanza strategica.

## 1.2. Mandato istituzionale e strategie

La Camera della Romagna svolge, singolarmente o in forma associata, un insieme ampio e articolato di **funzioni**, nell'ambito del perimetro normativo delineato dalla Legge 29 dicembre 1993, n. 580 (così come modificata dal D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 219) e recepito nel proprio Statuto con delibera di Consiglio n. 19 del 6 giugno 2017, sintetizzate di seguito:

- pubblicità legale generale e di settore (mediante il Registro delle imprese, il Repertorio economico amministrativo e gli altri registri ed albi);
- fascicolo informatico di impresa (formazione e gestione), punto unico di accesso telematico per le vicende amministrative riguardanti l'attività d'impresa;
- tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità di prodotti e strumenti, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione previste dalla legge;
- sostegno alla competitività delle imprese e dei territori;
- valorizzazione del patrimonio culturale e sviluppo e promozione del turismo (escluse le attività promozionali direttamente svolte all'estero);
- competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa e supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali;
- orientamento al lavoro e alle professioni, supporto al placement e formazione;

## 1. La Camera di commercio

- assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza (con separazione contabile e connessa al perseguimento delle finalità istituzionali del sistema camerale);
- attività oggetto di convenzione con le regioni ed altri soggetti pubblici e privati.

La Camera di commercio può inoltre:

- costituirsi parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio. Può, altresì, promuovere l'azione per la repressione della concorrenza sleale ai sensi dell'articolo 2601 del codice civile;
- formulare pareri e proposte alle amministrazioni dello Stato, alla Regione Emilia-Romagna e agli enti locali sulle questioni che comunque interessano le imprese della circoscrizione territoriale di competenza.

In aggiunta ai compiti espressamente previsti dall'art. 2 della Legge 29 dicembre 1993, n. 580 e ss.mm.ii., essa svolge le competenze derivanti dall'appartenenza al Sistema statistico nazionale, in base al D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322.

Sempre perseguendo gli interessi generali dell'imprenditoria locale e lo sviluppo del mercato e purché non contrari a norme di legge, la Camera può svolgere ulteriori servizi tra i quali:

- promuovere l'elaborazione e l'adozione di contratti-tipo;
- rilevare e raccogliere gli usi e le consuetudini del territorio e pubblicarli in apposita raccolta;
- effettuare servizi di arbitrato e di mediazione tra le imprese, tra imprese e consumatori e utenti, tra imprese e cittadini e tra gli stessi cittadini;
- costituire organismi deputati alla gestione delle crisi da sovra indebitamento ai sensi di quanto previsto dalla Legge 27 gennaio 2012, n. 3;
- provvedere al deposito delle domande di brevetto in base all'art. 147 del D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30.

La Camera della Romagna, inoltre, opera sui temi strategici dell'Innovazione, della Responsabilità sociale e dello Sviluppo sostenibile anche attraverso la propria Azienda speciale CISE.

Per il raggiungimento dei propri scopi, la Camera di commercio promuove, realizza e gestisce strutture e infrastrutture di interesse economico generale a livello locale, regionale e nazionale, direttamente o mediante la partecipazione, secondo le norme del codice civile, con altri soggetti pubblici e privati, ad organismi anche associativi, ad enti, a consorzi e, nel rispetto delle previsioni del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, a società, dandone comunicazione al Ministero dello Sviluppo Economico (ora Ministero delle Imprese e del Made in Italy). L'elenco aggiornato delle partecipazioni della Camera della Romagna è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione [Società partecipate](#) di Amministrazione trasparente.

La Camera della Romagna aderisce inoltre all'Unione nazionale delle Camere di commercio e all'Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna, nonché ad organismi e società consortili del sistema camerale.

## 1. La Camera di commercio

La Mission, la Vision e le Linee strategiche della Camera della Romagna, di seguito riportate, sono delineate nel Programma pluriennale 2022-2027 e aggiornate nei successivi documenti di programmazione.

### Mission

Esserci e fare impresa,  
per lo sviluppo della Romagna

### Vision

Conoscenza, ricerca e innovazione  
per promuovere il cambiamento

### Competitività del Territorio

Informazione economica  
e sociale

Infrastrutture

Innovazione

Sviluppo sostenibile:  
transizione ecologica,  
energetica e digitale

Attrattività del territorio,  
turismo e cultura

Competenze, orientamento,  
formazione e supporto  
al placement

### Competitività delle Imprese

Pubblicità legale,  
circolarità informativa  
e semplificazione per le imprese

Legalità e trasparenza  
nell'economia

Regolazione, tutela del mercato  
e della fede pubblica

Risoluzione delle controversie  
alternativa alla giustizia  
ordinaria e supporto nella  
gestione e prevenzione  
delle crisi d'impresa

Nascita e sviluppo  
di Startup e PMI

Internazionalizzazione

### Competitività dell'Ente

Qualità, efficienza,  
innovazione e partecipazione  
nella valorizzazione  
degli asset strategici  
della Camera e del CISE

E-government,  
dematerializzazione  
e digitalizzazione

Trasparenza e integrità

## 2. Il rapporto con l'utenza e la Qualità dei Servizi

### 2.1. Centralità dell'utente e qualità dei servizi

La Camera della Romagna pone l'utente al centro delle proprie azioni che sono orientate a soddisfare i bisogni e le attese delle imprese e del territorio in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi.

I destinatari dei servizi rivestono un ruolo fondamentale in questo percorso che viene valorizzato grazie a diversi canali di ascolto e attraverso la realizzazione di indagini di customer satisfaction.

Nella gestione della qualità la Camera di commercio si ispira ai seguenti obiettivi:

- migliorare e differenziare le modalità di accesso;
- fornire risposte efficaci e appropriate alle richieste degli utenti;
- rendere trasparenti e semplici le modalità di fruizione dei servizi;
- fornire le prestazioni con tempestività.

La qualità viene perseguita in un'ottica, a tendere e in corso di progressiva implementazione, di qualità totale, rivolta a tutte le funzioni organizzative secondo due punti di vista:

- qualità effettiva, monitorata a campione al momento in cui il servizio viene fornito all'utente;
- qualità percepita, rilevata con periodiche indagini di customer satisfaction.

Per rispondere agli obiettivi di miglioramento continuo vengono inoltre realizzati interventi, con il diretto coinvolgimento del personale che opera quotidianamente a contatto con l'utenza, volti a individuare gli errori più ricorrenti, esaminarne le cause e definire gli strumenti per ridurne l'incidenza.

### 2.2. Carta dei servizi e gestione della qualità

La Carta dei servizi rappresenta il "patto" che la Camera di commercio stabilisce con la propria utenza, costituisce il principale strumento finalizzato a favorire la conoscenza, la partecipazione e la tutela degli utenti e riguarda le attività e le funzioni, coinvolte direttamente nel processo di erogazione dei servizi.

Oltre ad una breve descrizione dei servizi e alle informazioni principali sulle modalità di accesso, la Carta dei servizi individua alcuni specifici impegni da perseguire.

Gli impegni in essa contenuti sono stati definiti sulla base di standard adottati in conformità alla disciplina vigente e tenendo conto dell'assetto territoriale e organizzativo dell'Ente. L'adeguamento potrà essere ulteriormente implementato a nuovi ambiti di servizio e ad ulteriori dimensioni della performance.

### 2.3. Indicatori di qualità e definizione degli standard

I requisiti seguiti nella scelta degli indicatori di qualità corrispondono a quelli previsti dalle Linee Guida definite dalla CiVIT:

- rilevanza: pertinenza e coerenza dell'indicatore alla dimensione oggetto di misurazione;
- accuratezza: confrontabilità dei dati nel tempo, mantenendo costante il metodo di rilevazione;
- temporalità: gli indicatori vengono rilevati con cadenze regolari e con puntualità, in modo da risultare confrontabili in momenti successivi;

## 2. Il rapporto con l'utenza e la Qualità dei Servizi

- fruibilità: tempestività e trasparenza con le quali le fonti originarie rendono disponibili i dati e i metadati;
- interpretabilità: facilità di comprensione, di utilizzo e di analisi dei dati utilizzati nella costruzione dell'indicatore;
- coerenza: gli indicatori misurano identiche proprietà dell'oggetto misurato.

Per la definizione degli standard di qualità sono state considerate preliminarmente le previsioni dei termini fissati da leggi o regolamenti. Si è poi tenuto conto di volta in volta delle quattro possibili dimensioni della qualità ritenute essenziali: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia.

Nella definizione degli impegni e dei relativi standard sono state individuate le seguenti situazioni, in presenza delle quali gli impegni potrebbero non essere garantiti:

- scorretta e/o incompleta presentazione delle richieste/pratiche da parte dei fruitori dei servizi;
- scioperi, assemblee del personale, che in ogni caso devono essere rese note agli utenti;
- picchi di lavoro, derivanti da specifiche scadenze per adempimenti o per modifiche previste dalla normativa;
- nel mese di agosto, per festività natalizie e pasquali e in presenza di eventi non prevedibili;
- malfunzionamenti o interventi di manutenzione della rete e/o delle applicazioni informatiche sia della Camera di commercio sia di altri soggetti che intervengono nei processi di erogazione dei servizi. In tali casi, verranno adottate misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile;
- procedimenti che prevedono interventi di Enti/soggetti diversi dalla Camera di commercio e indipendenti dal suo controllo.

### 2.4. Presidio e monitoraggio degli standard di prestazione dei servizi

Il mantenimento degli standard di prestazione è presidiato dai Responsabili dei servizi.

Il monitoraggio dei principali indicatori (funzionale alla predisposizione del Report di controllo strategico) è realizzato dall'Ufficio Pianificazione, programmazione e controllo di gestione sulla base delle informazioni fornite dai Responsabili dei servizi.

Tutte le attività di cui sopra sono supervisionate dai Dirigenti per quanto di competenza di ciascuno.

### 2.5. Pubblicizzazione della carta dei servizi

Conformemente a quanto disposto dall'art. 32 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, la Carta dei servizi è pubblicata in versione scaricabile nella sezione [Amministrazione trasparente](#) del sito istituzionale.

Gli utenti possono segnalare eventuali difformità rispetto a quanto previsto dalla presente Carta dei Servizi utilizzando il modulo in appendice.

### 2.6. Principi ispiratori del servizio all'utenza

La Camera della Romagna si impegna ad erogare i servizi all'utenza ispirandosi ai seguenti principi stabiliti dalle normative vigenti:

- **eguaglianza:** garantire l'accessibilità ai servizi senza distinzione di nazionalità, sesso, razza, lingua,

## 2. Il rapporto con l'utenza e la Qualità dei Servizi

religione ed opinioni politiche e la realizzazione delle condizioni che consentano l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria e fascia di utenti ai quali sono dovuti;

- **imparzialità:** ispirare, nell'erogazione del servizio all'utenza, i propri comportamenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità nei confronti degli utenti;
- **continuità:** nell'ambito delle modalità stabilite dalla normativa regolatrice di settore, garantire che i servizi siano erogati in modo continuo, regolare e senza interruzioni e adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile in caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio (salvo le situazioni straordinarie esemplificate nel punto 2.3);
- **efficacia:** adottare gli strumenti per monitorare e verificare i risultati ottenuti e confrontarli con quelli attesi;
- **efficienza:** implementare tutte le misure occorrenti a garantire la migliore utilizzazione delle risorse disponibili;
- **diritto di scelta:** agevolare la fruizione dei servizi erogati agli utenti, oltre che mediante l'accessibilità ai propri sportelli ed i mezzi cartacei, anche attraverso lo sviluppo di modalità di accesso basate su tecnologie informatiche e telematiche;
- **partecipazione:** garantire la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dell'Ente. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano in possesso del soggetto erogatore secondo quanto previsto dalla normativa;
- **trasparenza:** garantire l'accessibilità totale alle informazioni e ai dati concernenti l'organizzazione: utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, risultati e obiettivi raggiunti, atti e provvedimenti adottati.

### 2.7. Prevenzione della corruzione e trasparenza

La Camera della Romagna, con deliberazione della Giunta camerale n. 77 del 10/07/2025, ha attribuito le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai sensi della legge 06/11/2012 n. 190 e s.m.i. e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., alla dott.ssa Maria Giovanna Briganti, Segretaria Generale facente funzioni, fino al momento dell'insediamento del nuovo Segretario Generale.

## 2. Il rapporto con l'utenza e la Qualità dei Servizi

### 2.8. Sedi, contatti e orari di accesso

Per i dettagli specifici dei giorni e degli orari di apertura dei servizi a sportello, si rimanda alle informazioni contenute nei singoli servizi e a quelle riportate sul sito istituzionale dell'Ente ([www.romagna.camcom.it](http://www.romagna.camcom.it)).

#### **Forlì**

corso della Repubblica, 5 – 47121  
tel. +39 0543 713111

**Orari portineria**<sup>1</sup> dal lunedì al giovedì dalle 8.30 alle 12.30

**Sede chiusa il venerdì**

**Orari centralino telefonico** dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12.30

**Orari sportello al pubblico** sono vincolati alla tipologia di servizio desiderato e sono indicati nei singoli servizi.



#### **Cesena**

viale Gaspare Finali, 32 - 47521  
tel. +39 0543 713111

**Orari apertura**<sup>1</sup> lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 9 alle 12.30

**Sede chiusa il mercoledì**

**Orari centralino telefonico** dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12.30

**Orari sportello al pubblico** sono vincolati alla tipologia di servizio desiderato e sono indicati nei singoli servizi.

#### **Rimini**

via Sigismondo Pandolfo Malatesta, 28 - 47921  
tel. +39 0541 363711

**Orari portineria**<sup>1</sup> dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30

**Sede chiusa il lunedì**

**Orari centralino telefonico** dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12.30

**Orari sportello al pubblico** sono vincolati alla tipologia di servizio desiderato e sono indicati nei singoli servizi.



<sup>1</sup> **Chiusura alternata delle sedi**

Le sedi della Camera della Romagna sono chiuse, in modo alternato, un giorno alla settimana. In tali giorni di chiusura i servizi sono fruibili online/email/telefono e quelli agli sportelli sono garantiti nelle altre due sedi aperte, secondo le modalità di accesso previste per ogni servizio.

## 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

### 3.1. Gestione del Registro delle imprese e Albi

Il **Registro delle imprese** è lo strumento di pubblicità legale per consentire a chiunque di avere una conoscenza veritiera degli atti e fatti inerenti ai soggetti individuali e collettivi che operano sul mercato e per i quali è prevista la registrazione.

Il Registro è tenuto dalle Camere di commercio, sotto la direzione di un Conservatore. È gestito con modalità informatiche e telematiche attraverso una rete che assicura, per tutte le imprese iscritte, completezza e organicità della pubblicità legale, nonché tempestività dell'informazione giuridico-economica su tutto il territorio nazionale.

Il Registro delle imprese è articolato in una sezione ordinaria e in sezioni speciali a seconda della tipologia di iscritti.

I servizi di front office del Registro delle Imprese sono erogati dalla Camera di commercio a sportello esclusivamente **su appuntamento** o in modalità telematica alla pagina [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it).

#### RI – Iscrizione, modifica, cancellazione



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI ANAGRAFICI

#### Ufficio Registro imprese

#### [Contatta il Registro Imprese →](#)

Per informazioni in tema di Società, Imprese Individuali e REA è possibile utilizzare il servizio Contatta il Registro Imprese.

Per assistenza in merito alla compilazione delle pratiche telematiche è possibile contattare l'assistenza centralizzata sul portale [registroimprese.it](http://registroimprese.it).

Per informazioni su pratiche telematiche già presentate al Registro Imprese e sospese, va utilizzato esclusivamente il "DIARIO MESSAGGI" all'interno della piattaforma MYPAGE Telemaco.

All'iscrizione di soggetti, atti e fatti ovvero al deposito di documenti nel Registro delle Imprese conseguono precisi effetti giuridici che vanno da una funzione meramente informativa, all'opponibilità ai terzi ed anche all'efficacia costitutiva.

Le istanze al Registro delle Imprese (e al Repertorio Economico Amministrativo) devono essere effettuate in modalità telematica o presentate su supporto informatico, attraverso la Comunicazione Unica (ComUnica).

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni nel Registro delle Imprese	Tempo di evasione della pratica dalla data di presentazione	5 gg	5 gg

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

#### RI – Iscrizione startup innovative



##### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

##### SERVIZI ANAGRAFICI

##### Ufficio Registro imprese

##### [Contatta il Registro Imprese →](#)

Per informazioni in tema di Società, Imprese Individuali e REA è possibile utilizzare il servizio Contatta il Registro Imprese.

Per assistenza in merito alla compilazione delle pratiche telematiche è possibile contattare l'assistenza centralizzata sul portale [registroimprese.it](http://registroimprese.it).

Per informazioni su pratiche telematiche già presentate al Registro Imprese e sospese, va utilizzato esclusivamente il "DIARIO MESSAGGI" all'interno della piattaforma MYPAGE Telemaco.

Nel Registro Imprese esiste una sezione speciale dedicata alle "Startup innovative" (istituita dall'art. 25 del D.L. 18 ottobre 2012, n.179, convertito con la legge 17 dicembre 2012 n.221 e successive modifiche e integrazioni).

La **startup innovativa** è una società di capitali, costituita anche in forma di cooperativa, micro, piccola o media impresa (MPMI), che ha come scopo lo sviluppo, la produzione e la commercializzazione di prodotti o servizi innovativi ad alto valore tecnologico, e non svolga attività prevalente di consulenza e agenzia. Deve concretamente avere il centro dei propri interessi nel territorio italiano, non deve derivare da fusione o scissione societaria ed è soggetta a norme particolari relativamente al rapporto di lavoro, alla raccolta di capitali, alla gestione della crisi di impresa e agli oneri per l'avvio.

- **Iscrizione società startup**: occorre presentare una pratica telematica per l'iscrizione dell'impresa sia nella sezione ordinaria (cod. O) sia nella sezione speciale (cod. U). Le informazioni devono essere inserite nella piattaforma informatica [startup.registroimprese.it](http://startup.registroimprese.it), in sede di compilazione del profilo dell'impresa. La mancata compilazione del profilo comporta il blocco della spedizione della Comunicazione Unica per il deposito presso il Registro delle Imprese della dichiarazione del possesso dei requisiti.
- **Startup conferma possesso requisiti**: entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro sei mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, fatta salva l'ipotesi del maggior termine nei limiti e alle condizioni previsti dal secondo comma dell'articolo 2364 del codice civile (nel qual caso l'adempimento è effettuato entro sette mesi), il rappresentante legale deve attestare, mediante autocertificazione, il mantenimento del possesso dei requisiti previsti dalla legge, depositando tale dichiarazione, con apposita domanda telematica, presso il Registro delle imprese. Se la società omette tale adempimento, ne verrà disposta la cancellazione dalla sezione speciale delle startup innovative (art. 25, comma 16, del D.L. 179/2012).

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Istanze relative all'iscrizione delle PMI in sezione speciale Registro imprese	Tempo di evasione della pratica dalla data di presentazione dell'istanza telematica	5 gg	5 gg
Istanze relative alle startup innovative, incubatori certificati e conferma del mantenimento dei requisiti	Tempo di evasione della pratica dalla data di presentazione dell'istanza telematica	5 gg	5 gg

#### RI – Deposito bilanci, atti e libri sociali



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI ANAGRAFICI

#### Ufficio Registro imprese

#### [Contatta il Registro Imprese →](#)

Per informazioni in tema di Società, Imprese Individuali e REA è possibile utilizzare il servizio Contatta il Registro Imprese.

Per assistenza in merito alla compilazione delle pratiche telematiche è possibile contattare l'assistenza centralizzata sul portale [registroimprese.it](http://registroimprese.it).

Per informazioni su pratiche telematiche già presentate al Registro Imprese e sospese, va utilizzato esclusivamente il "DIARIO MESSAGGI" all'interno della piattaforma MYPAGE Telemaco.

Secondo quanto previsto dall'art. 31 della L. 340/2000 e successive modifiche, i bilanci devono essere depositati esclusivamente in formato digitale e per via telematica o su supporto informatico. La presentazione della domanda su supporto informatico non comporta l'immediato rilascio della ricevuta informatica di protocollo e che le pratiche vengono esaminate nel rispetto cronologico di presentazione unitamente a quelle trasmesse per via telematica.

I bilanci di esercizio e gli elenchi soci devono essere presentati al Registro delle Imprese entro 30 giorni dalla data del verbale di approvazione (art. 2435 c.c.).

Per la presentazione delle situazioni patrimoniali dei consorzi (senza la qualifica di "confidi") il termine è di 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio (art. 2615 bis c.c.).

L'omessa presentazione del bilancio e dell'elenco soci nei termini è punita con sanzione amministrativa pecuniaria (art. 2630 c.c.).

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Deposito bilanci di esercizio	Tempo per l'inserimento dalla presentazione dell'istanza telematica	60 gg	--

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

#### RI – Bollatura, numerazione e vidimazione libri sociali, scritture contabili, registri



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI POLIFUNZIONALI DI FRONT-OFFICE

#### [Prenota un appuntamento →](#)

##### Ufficio Front-office di Forlì

corso della Repubblica 5  
solo su appuntamento:  
martedì e giovedì dalle 9 alle 12.30  
tel. +39 0543 713111

##### Ufficio Front-office di Cesena

viale Gaspare Finali 32  
solo su appuntamento:  
lunedì e giovedì dalle 9 alle 12.30  
tel. +39 0543 713290  
(dalle 9 alle 10.30)

##### Ufficio Front-office di Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
solo su appuntamento:  
mercoledì e venerdì dalle 9 alle 12.30  
tel. +39 0541 363711

Presso la Camera di commercio le imprese possono richiedere la bollatura e vidimazione dei libri sociali e di altri libri o registri particolari previsti da leggi speciali (DPR n. 581/1995 – art. 7 comma 5 e varie normative di settore). I Front Office di sede sono competenti ad effettuare la bollatura dei libri delle sole imprese iscritte presso i Registri Imprese delle province di Forlì-Cesena e Rimini, salvo diverse disposizioni di legge.

La bollatura dei libri deve essere richiesta attraverso la compilazione del modello ministeriale L2 in cui indicare gli estremi del documento dell'incaricato alla presentazione del libro.

I libri presentati vengono ritirati dall'operatore per la vidimazione. Contestualmente saranno fornite indicazioni sulla modalità e tempistica per la riconsegna, variabile in considerazione dei flussi di richieste pervenute.

Il servizio di bollatura libri è disponibile anche in modalità digitale, attraverso l'adesione ad un servizio annuale.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Bollatura e vidimazione libri sociali, libri e scritture contabili, registri e formulari	Tempo di evasione dalla presentazione della richiesta	7 < > 30 gg	--

#### RI – Accesso al patrimonio informativo delle imprese

Il Registro delle Imprese è pubblico e può essere consultato dall'utenza tramite la richiesta di Visure, Certificati, Elenchi di imprese, nonché copia degli atti depositati. L'accesso al servizio viene erogato sia allo sportello fisico, sia in modalità telematica tramite accesso al sito [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it).

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

#### Richiesta visure, certificati, copie atti e bilanci



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI POLIFUNZIONALI DI FRONT-OFFICE

##### [Prenota un appuntamento →](#)

##### Ufficio Front-office di Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

lunedì e mercoledì dalle 9 alle 12.30

##### Ufficio Front-office di Cesena

viale Gaspare Finali 32

solo su appuntamento:

martedì e venerdì dalle 9 alle 12.30

##### Ufficio Front-office di Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

solo su appuntamento:

martedì e giovedì dalle 9 alle 12.30

Il **certificato**, in bollo o in carta libera, è un documento con valore legale che riporta i dati inseriti nel registro, albo o ruolo in cui un'azienda è iscritta ed è valido 6 mesi dalla data del rilascio.

La **visura** è un documento che riporta le informazioni giuridiche ed economiche relative ad ogni impresa iscritta al Registro Imprese o al Repertorio Economico Amministrativo (REA) o ad Albi tenuti dalla Camera di commercio. A differenza del certificato, la visura non ha valore legale ed è rilasciata in esenzione dell'imposta di bollo.

La **copia di un atto depositato** è un duplicato, in copia semplice o in bollo, di un atto societario o di un bilancio.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio visure e certificati Registro imprese	Tempo per il rilascio	A vista	--
Rilascio visure e certificati Albo Artigiani	Tempo per il rilascio	5 < > 30 gg se non archiviati digitalmente	--
Richiesta copia bilanci e atti societari	Tempo per il rilascio	5 < > 30 gg se non archiviati digitalmente	30 gg

#### Richiesta di elenchi di imprese



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI POLIFUNZIONALI DI FRONT-OFFICE

##### Ufficio Front-office di Forlì

##### Ufficio Front-office di Cesena

##### Ufficio Front-office di Rimini

Attraverso il servizio online Contatta il Registro Imprese è possibile chiedere informazioni oppure ottenere un preventivo selezionando in autonomia i filtri di ricerca.

Per ottenere invece un preventivo dalla Camera è necessario inviare all'Ufficio la scansione del modulo di richiesta, compilato in ogni sua parte, all'indirizzo [pec.cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it](mailto:pec.cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it) indicando anche eventuali richieste di informazioni/chiarimenti per il rilascio degli elenchi, avendo cura di indicare il proprio nominativo ed un numero di telefono al quale essere ricontattati.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

L'**elenco di imprese** (o elenco merceologico) è una lista di imprese estratta in un dato momento dal Registro delle Imprese, su tutto il territorio nazionale. L'estrazione avviene tramite la selezione di alcuni parametri disponibili, in base alle finalità dell'utente che ne fa la richiesta.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio elenchi merceologici	Tempo per il rilascio dalla richiesta	5 < > 15 gg	--

### RI – Rilascio nulla osta / attestazione attività imprenditoriali cittadini extracomunitari



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### REGOLAZIONE DEL MERCATO

#### Ufficio Legalità, attività regolamentate e tutela del consumatore

Per informazioni e appuntamenti: [regolazione.delmercato@romagna.camcom.it](mailto:regolazione.delmercato@romagna.camcom.it)

##### Forlì

corso della Repubblica 5  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)

##### Cesena

viale Gaspare Finali 32  
dal lunedì, martedì, giovedì, venerdì  
dalle 9 alle 12.30  
(mercoledì solo email/telefono)

##### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)

Se un cittadino extracomunitario vuole avviare un'impresa o un'attività di lavoro autonomo, per la quale non sia richiesta alcuna abilitazione o autorizzazione, è necessario acquisire, presso la Camera di commercio competente territorialmente l'**attestazione** dei parametri di riferimento riguardanti la disponibilità delle risorse finanziarie occorrenti per l'esercizio dell'attività stessa (Art. 39 DPR 394/1999 modificato dal DPR 334/2004).

L'attestazione è necessaria sia nel caso di attività di lavoro autonomo esercitata in qualità di imprenditore individuale, sia nel caso di socio prestatore d'opera nell'ambito di società, anche cooperative, costituite da almeno tre anni.

Una volta acquisita l'attestazione in Camera di commercio, questa deve essere presentata alla Questura, anche tramite procuratore, per l'apposizione del nulla osta provvisorio ai fini dell'ingresso nel territorio italiano.

L'apposito modello di domanda deve essere presentato allo sportello **previo appuntamento** o tramite pec ([cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it](mailto:cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it)) e una volta istruita l'istanza l'ufficio contatterà l'utente e invierà il provvedimento tramite pec.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari	Tempo per il rilascio dalla richiesta	10 < > 25 gg	30 gg

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

## Repertorio Economico Amministrativo (REA)



### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI ANAGRAFICI

#### Ufficio Attività economiche e funzioni delegate

#### [Contatta il Registro Imprese →](#)

Per informazioni in tema di Società, Imprese Individuali e REA è possibile utilizzare il servizio Contatta il Registro Imprese.

Per assistenza in merito alla compilazione delle pratiche telematiche è possibile contattare l'assistenza centralizzata sul portale [registroimprese.it](http://registroimprese.it).

Per informazioni su pratiche telematiche già presentate al Registro Imprese e sospese, va utilizzato esclusivamente il "DIARIO MESSAGGI" all'interno della piattaforma MYPAGE Telemaco.

Il REA è un archivio di dati, collegato al Registro delle imprese, nel quale devono essere iscritti i soggetti economici per i quali non sussistono i presupposti di legge per l'iscrizione nel Registro delle Imprese, nonché le notizie di tipo amministrativo ed economico, che il legislatore ha escluso dal Registro delle Imprese, ma per le quali è previsto l'obbligo di denuncia alla Camera di commercio.

Nel REA sono iscrivibili soltanto le attività economiche esercitate in forma di impresa e che, pertanto, rispettano i criteri dettati dall'art. 2082 del codice civile.

Nel REA devono iscriversi:

- le denunce di inizio, modifica e cancellazione dell'attività economica esercitata
- l'apertura, modifica e cessazione di unità locali non costituite come sedi secondarie secondo la disciplina codicistica
- le Associazioni, Fondazioni, Comitati e altri Enti collettivi non societari che pur esercitando un'attività commerciale e/o agricola non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di un'impresa
- gli imprenditori individuali e collettivi con sede principale all'estero che aprono in Italia unità locali
- le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività SCIA e le iscrizioni in albi, ruoli e registri e gli estremi di autorizzazioni e licenze.

Per i soggetti iscritti solo nel REA, presentare telematicamente gli atti societari è facoltativo essendo possibile utilizzare ancora la modalità cartacea.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Denunce di inizio, modifica e cancellazione	Tempo di evasione della pratica dalla presentazione	5 gg	5 gg

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

#### Albo imprese artigiane



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

##### SERVIZI ANAGRAFICI

Ufficio Attività economiche e funzioni delegate

##### [Contatta il Registro Imprese →](#)

Per informazioni in tema di Società, Imprese Individuali e REA è possibile utilizzare il servizio Contatta il Registro Imprese.

Per assistenza in merito alla compilazione delle pratiche telematiche è possibile contattare l'assistenza centralizzata sul portale [registroimprese.it](http://registroimprese.it).

Per informazioni su pratiche telematiche già presentate al Registro Imprese e sospese, va utilizzato esclusivamente il "DIARIO MESSAGGI" all'interno della piattaforma MYPAGE Telemaco.

L'**Albo delle Imprese Artigiane** ha carattere provinciale ed è istituito presso ciascuna Camera di commercio.

Sono tenute a iscriversi tutte le imprese in possesso dei requisiti previsti dalla legge quadro sull'Artigianato (Legge 443/1985 e successive modifiche e integrazioni).

Le istanze di iscrizione, modifica e cancellazione possono essere inoltrate anche in modalità telematica tramite procedura Comunica.

L'iscrizione all'Albo è essenziale: **l'impresa artigiana esiste solo ad avvenuta iscrizione**, iscrizione che è anche la condizione **necessaria per la concessione delle agevolazioni a favore delle imprese**.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni (Legge Regionale n.1 del 09/02/2010) nell'Albo Imprese Artigiane	Tempo di evasione della pratica dalla data di presentazione	5 gg	5 gg

#### Violazioni Registro imprese – Repertorio economico amministrativo (REA) – Albo artigiani



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

##### REGOLAZIONE DEL MERCATO

Ufficio Accertamento violazioni amministrative e tenuta albi e ruoli

[accertamenti@romagna.camcom.it](mailto:accertamenti@romagna.camcom.it)

##### [Contatta il Registro Imprese →](#)

I termini entro cui presentare le istanze di iscrizione o di deposito di atti al Registro delle Imprese, al

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Repertorio Economico Amministrativo e all'Albo delle Imprese Artigiane sono stabiliti dal Codice Civile e dalle norme di legge. In caso di omessa o tardiva presentazione, l'Ufficio Accertamento violazioni amministrative e tenuta albi e ruoli contesta l'illecito a ciascuno dei soggetti tenuti per legge all'adempimento, obbligati principali e laddove previsto, obbligati in solido.

L'atto con cui l'organo accertatore contesta formalmente la violazione ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689 è il verbale che viene notificato a mezzo del servizio postale secondo le modalità previste dalla Legge 20 novembre 1982, n. 890, ovvero tramite posta elettronica certificata, entro 90 giorni dall'accertamento nel caso in cui gli interessati risiedano nel territorio nazionale ed entro 360 giorni qualora risiedano all'estero.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Accertamento violazioni amministrative, emissione e notifica verbali	Tempo per la notifica del verbale dall'accertamento	90 gg (per residenti nel territorio nazionale)	90 gg (per residenti nel territorio nazionale)
		360 gg (per residenti all'estero)	360 gg (per residenti all'estero)

### Esami Agenti d'affari in mediazione



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### REGOLAZIONE DEL MERCATO

#### Ufficio Accertamento violazioni amministrative e tenuta albi e ruoli

Per informazioni, controllo preventivo domanda e appuntamenti: [esamimmediatori@romagna.camcom.it](mailto:esamimmediatori@romagna.camcom.it)

Si ricorda che la **presentazione delle domande cartacee allo sportello** è esclusivamente **su appuntamento, previo controllo** della documentazione da parte dell'ufficio competente.

Per il controllo preventivo delle domande, prima di fissare l'appuntamento per la consegna, scrivere a: [esamimmediatori@romagna.camcom.it](mailto:esamimmediatori@romagna.camcom.it)

#### [Prenota un appuntamento →](#)

##### Ufficio Front-office di Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

lunedì e mercoledì dalle 9 alle 12.30

##### Ufficio Front-office di Cesena

viale Gaspare Finali 32

solo su appuntamento:

martedì e venerdì dalle 9 alle 12.30

##### Ufficio Front-office di Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

solo su appuntamento:

martedì e giovedì dalle 11 alle 12

L'art. 2, 3° comma, punto e) della Legge n. 39/89 così come riformulato dall'art. 18 della Legge 5 marzo 2001, n. 57 prevede, fra l'altro, quale requisito professionale valido ai fini dell'esercizio dell'attività di Agenti di affari in mediazione, il superamento di un esame diretto all'accertamento dell'attitudine e della capacità professionale dell'aspirante in relazione al ramo di mediazione prescelto.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

L'Ufficio si occupa della gestione delle suddette prove d'esame in ossequio alle disposizioni previste nelle norme di riferimento nonché nel Regolamento camerale approvato con Deliberazione del Consiglio che, parimenti, disciplina ogni altro aspetto compresi i requisiti per l'ammissione all'esame e le modalità di presentazione delle domande.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Esami idoneità esercizio attività Agente d'affari in mediazione	Tempo dalla richiesta alla data dell'esame	90 < > 180 gg	180 gg

## Albi e Ruoli

### Periti ed esperti



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### REGOLAZIONE DEL MERCATO

#### Ufficio Accertamento violazioni amministrative e tenuta albi e ruoli

peritiedesperti@romagna.camcom.it

##### Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

##### Cesena

viale Gaspare Finali 32

solo su appuntamento:

lunedì, martedì, giovedì e venerdì  
dalle 9 alle 12.30

##### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

solo su appuntamento:

dal martedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30

Il Ruolo ha la funzione di far conoscere i soggetti che sono stati ritenuti idonei ad effettuare "stime" e "perizie" per determinate categorie merceologiche con esclusione di quelle attività per le quali sussistono Albi e Ordini Professionali regolati da apposite disposizioni.

L'iscrizione è disposta dalla Camera di commercio ed è subordinata al possesso di requisiti morali e all'accertamento di requisiti di specifiche "capacità professionali" e conoscenze. Qualora i titoli e i documenti prodotti dai soggetti richiedenti non siano sufficienti a dimostrare tali capacità, la Camera ha facoltà di sottoporre l'aspirante ad un colloquio.

Il Ruolo non abilita all'esercizio della professione ma costituisce uno specifico riconoscimento delle particolari attitudini e conoscenze degli iscritti.

Il Ruolo tenuto dalla Camera di commercio è distinto in categorie e sub-categorie comprendenti merci, manufatti e servizi corrispondenti alle attività economiche di produzione di beni e servizi di ogni singola Provincia.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Ruolo provinciale periti ed esperti	Tempo di evasione dalla presentazione della domanda	30 gg	30 gg

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

#### Ruolo dei conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### REGOLAZIONE DEL MERCATO

#### Ufficio Accertamento violazioni amministrative e tenuta albi e ruoli

esamiconducenti@romagna.camcom.it

Si ricorda che la presentazione delle domande cartacee allo sportello è esclusivamente **su appuntamento**, previo controllo della documentazione da parte dell'ufficio competente.

Per il controllo preventivo, prima di fissare l'appuntamento, scrivere a: [esamiconducenti@romagna.camcom.it](mailto:esamiconducenti@romagna.camcom.it)

[Prenota un appuntamento per l'esame conducenti →](#)

[Prenota un appuntamento per l'esame conducenti e iscrizione al Ruolo →](#)

Forlì	Cesena	Rimini
corso della Repubblica 5	viale Gaspare Finali 32	via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28
solo su appuntamento: lunedì e mercoledì dalle 9 alle 12.30	solo su appuntamento: martedì e venerdì dalle 9 alle 12.30	solo su appuntamento: martedì e giovedì dalle 11 alle 12

L'iscrizione al Ruolo è indispensabile per ottenere dal Comune di residenza o di domicilio la licenza per condurre una autovettura in servizio di taxi; l'autorizzazione, come titolare o come sostituto del titolare, per condurre una autovettura in servizio di noleggio.

**La domanda di esame e la domanda di iscrizione**, completa della documentazione richiesta dalla normativa vigente (Legge Quadro 21/92 - Direttive Regionali di cui alla Deliberazione Regionale n. 2009/1994), vanno presentate congiuntamente presso gli sportelli della Camera, che rilascerà il numero di prenotazione dell'esame.

**Il superamento dell'esame è condizione necessaria per ottenere l'iscrizione al ruolo.**

Il ruolo è istituito dalle Province di Forlì-Cesena e di Rimini presso la Camera della Romagna, con decreti del Presidente della Provincia di Forlì-Cesena prot. n. 26713 del 29.07.1998 e decreto del Presidente della Provincia di Rimini n. 27 del 30.09.1997.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione, modifica, cancellazione nel Ruolo dei conducenti dei veicoli e natanti adibiti a servizi pubblici non di linea	Tempo di evasione dalla presentazione della domanda	30 gg	30 gg
Esami di idoneità per l'esercizio dell'attività di conducenti dei veicoli e natanti adibiti a servizi pubblici non di linea	Tempo dalla richiesta alla data dell'esame	90 < > 180 gg	180 gg

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

#### Attività regolamentate



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### REGOLAZIONE DEL MERCATO

Ufficio Legalità, attività regolamentate e tutela del consumatore

regolazione.delmercato@romagna.camcom.it

[Contatta il Registro Imprese →](#)

#### **Attività di manutenzione e di riparazione dei veicoli e dei complessi di veicoli a motore, ivi compresi ciclomotori, di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 122 e legge 11 dicembre 2012, n. 224**

Le imprese che intendono svolgere le attività di autoriparazione sono tenute a presentare una segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) presso il competente SUAP.

L'attività di autoriparazione può essere iniziata immediatamente dalla data di presentazione della Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) al SUAP in cui si autocertifica il possesso di tutti i requisiti (morali e professionali) previsti dalla normativa vigente.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione, modifica e cancellazione al Registro Imprese per l'attività di autoriparazione	Tempo per il completamento della procedura	60 gg	60 gg
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di autoriparazione (SCIA)	Tempo per la verifica dalla presentazione della SCIA	60 gg	60 gg

#### **Attività di installazione, di ampliamento, di trasformazione e di manutenzione degli impianti individuati dal D.M. Sviluppo Economico 37/2008**

Impianti nei settori: elettrici, elettronici, riscaldamento e climatizzazione, idraulici, trasporto di gas, ascensori e montacarichi, antincendio. Sono **sogetti ad una segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) che va presentata alla Camera di commercio, ufficio Legalità attività regolamentate e tutela del consumatore.**

L'imprenditore (o un suo responsabile tecnico appositamente nominato) deve possedere i requisiti morali e professionali.

L'attività di installazione di impianti può essere iniziata immediatamente dalla data di presentazione della Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) all'ufficio Legalità attività regolamentate e tutela del consumatore in cui si autocertifica il possesso di tutti i requisiti (morali e professionali) previsti dalla normativa vigente.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione, modifica e cancellazione al Registro delle Imprese per le attività di installazione impianti	Tempo per il completamento della procedura	60 gg	60 gg
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di installazione di impianti (SCIA)	Tempo per la verifica dalla presentazione della SCIA	60 gg	60 gg

#### **Attività di facchinaggio di cui alla legge 5 marzo 2001, n. 57 art.17 e al D.M. 30 giugno 2023, n. 221**

Tutte le attività complementari alla movimentazione delle merci e dei prodotti portabagagli, facchini e pesatori dei mercati agro-alimentari ecc. nonché insacco, pesatura, legatura, accatastamento ecc., sono soggette all'iscrizione nel Registro delle Imprese.

Le attività di facchinaggio possono essere esercitate solo da imprese individuali o società iscritte nel Registro delle Imprese in possesso di determinati requisiti di onorabilità, di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnico-organizzativa.

Le attività di facchinaggio sono soggette ad una **segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)** che va presentata alla Camera di commercio o al SUAP. L'attività di facchinaggio può essere iniziata immediatamente dalla data di presentazione della SCIA in cui si autocertifica il possesso di tutti i requisiti (moralì e professionali) previsti dalla normativa vigente.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione, modificazione e cancellazione Imprese di Facchinaggio	Tempo per il completamento della procedura	60 gg	60 gg
Accertamento requisiti attività di facchinaggio (SCIA)	Tempo per la verifica dalla presentazione della SCIA	60 gg	60 gg

#### **Attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione di cui alla legge 25 gennaio 1994, n. 82 e al decreto 7 luglio 1997, n. 274**

Sono soggette ad una **segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)** che va presentata alla **Camera di commercio o al SUAP**. Le attività possono essere esercitate solo dalle imprese che possiedono determinati requisiti morali, economico-finanziari e tecnico-organizzativi. I requisiti tecnico-organizzativi devono essere posseduti da un responsabile tecnico (solo per le attività di disinfestazione, derattizzazione e sanificazione) appositamente nominato dall'impresa.

L'attività di imprese di pulizia può essere iniziata immediatamente dalla data di presentazione della Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) all'ufficio Legalità attività regolamentate e tutela del consumatore o al SUAP, in cui si autocertifica il possesso di tutti i requisiti (moralì e professionali) previsti dalla normativa vigente.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione, modifica e cancellazione al Registro delle Imprese per le attività pulizia	Tempo per il completamento della procedura	60 gg	60 gg
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di pulizia (SCIA)	Tempo per la verifica dalla presentazione della SCIA	60 gg	60 gg

#### Attività di commercio all'ingrosso

L'attività di commercio all'ingrosso consiste nella compra-vendita, ossia nell'acquisto del bene e nella successiva rivendita senza che intervenga alcuna sostanziale trasformazione o modifica dello stesso. Tale attività si differenzia dall'attività degli artigiani di produzione e delle imprese industriali che vendono (ad altri imprenditori o ai consumatori finali) beni che sono il risultato di un processo produttivo interno all'impresa o da essa coordinato, ai sensi del D.Lgs. n. 114/1998.

Le imprese che intendono iniziare l'attività di commercio all'ingrosso di prodotti alimentari devono presentare una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) allo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) del Comune territorialmente competente (ossia dove viene esercitata l'attività).

Per quanto attiene all'attività di commercio all'ingrosso di prodotti non alimentari (apertura, trasferimento, ampliamento, subingresso) svolta in esercizi con superficie totale lorda inferiore ai 400 mq. dovrà essere presentata Comunicazione di avvio dell'attività al SUAP o alla Camera di commercio mentre per gli esercizi aventi superficie totale lorda superiore ai 400 mq. dovrà essere presentata SCIA Unica al SUAP.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione, modifica e cancellazione al Registro Imprese per l'attività di commercio all'ingrosso	Tempo per il completamento della procedura	60 gg	60 gg
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso (SCIA)	Tempo per la verifica dalla presentazione della SCIA	60 gg	60 gg

#### Agenti e rappresentanti di commercio

L'attività di **agente** è esercitata da chiunque venga stabilmente incaricato da una o più imprese di promuovere la conclusione di contratti in una o più zone determinate.

L'attività di **rappresentante** è esercitata da chiunque venga stabilmente incaricato da una o più imprese di concludere contratti in una o più zone determinate.

Gli agenti e rappresentanti di commercio, pur operando nel settore commercio, non possono definirsi commercianti bensì ausiliari del commercio, in quanto agiscono in nome e per conto di altri soggetti preponenti (comunemente chiamati case mandanti), sulla base di un contratto di agenzia.

L'attività di agenzia e rappresentanza può essere iniziata immediatamente dalla data di presentazione di una Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) all'ufficio Legalità attività regolamentate e tutela del

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

consumatore in cui si autocertifica il possesso di tutti i requisiti (moralì e professionali) previsti dalla normativa vigente (legge n. 204/85 e s.m.i.).

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione, modifica e cancellazione al Registro Imprese per l'attività di Agente e rappresentante di commercio	Tempo per il completamento della procedura (inclusi 5 gg per la sola evasione della pratica al Registro Imprese)	60 gg	60 gg
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di Agente e rappresentante di commercio (SCIA)	Tempo per la verifica dalla presentazione della SCIA	60 gg	60 gg

#### **Attività dell'agente di affari in mediazione, merci e servizi (comunemente detto mediatore)**

Si concretizza nel mettere in contatto due o più parti al fine della conclusione di un affare, senza essere legato ad alcuna di esse da rapporti di collaborazione, dipendenza o rappresentanza (art. 1754 c.c.).

L'attività di agenzia di affari in mediazione può essere iniziata immediatamente dalla data di presentazione di una Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) all'ufficio Legalità attività regolamentate e tutela del consumatore in cui si autocertifica il possesso di tutti i requisiti (moralì e professionali) previsti dalla normativa vigente (legge n. 39/89 e s.m.i.).

L'aspirante agente (persona fisica o legale rappresentante di società) deve aver superato presso la Camera di commercio di residenza o dove ha eletto il domicilio professionale un esame diretto ad accertare l'attitudine e la capacità professionale in relazione al ramo prescelto.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione, modifica e cancellazione al Registro Imprese per l'attività di agenzia di affari in mediazione	Tempo per il completamento della procedura (inclusi 5 gg per la sola evasione della pratica al Registro Imprese)	60 gg	60 gg
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di Agente d'affari in mediazione (SCIA)	Tempo per la verifica dalla presentazione della SCIA	60 gg	60 gg
Rilascio tessere personali di riconoscimento Agenti d'affari in mediazione	Tempo di rilascio dalla presentazione della domanda	60 gg	60 gg

#### **Attività di mediatori marittimi**

Soggetti - persone fisiche o giuridiche - che esercitano professionalmente la mediazione nei contratti di costruzione, compravendita, locazione e noleggio di navi e nei contratti di trasporto marittimo di cose.

L'attività di mediazione marittima può essere iniziata immediatamente dalla data di presentazione di una Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) all'ufficio Legalità attività regolamentate e tutela del consumatore in cui si autocertifica il possesso di tutti i requisiti (moralì e professionali) previsti dalla normativa vigente (legge n. 478/68 e s.m.i.).

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione, modifica e cancellazione al Registro Imprese per l'attività di mediazione marittima	Tempo per il completamento della procedura (inclusi 5 gg per la sola evasione della pratica al Registro imprese)	60 gg	60 gg
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di Mediatore Marittimo (SCIA)	Tempo per la verifica dalla presentazione della SCIA	60 gg	60 gg

#### Attività di spedizioniere

Lo spedizioniere è colui che assume l'obbligo di concludere un contratto di trasporto in nome proprio e nell'interesse di colui che gli ha dato l'incarico (mandante) e di effettuare eventualmente le operazioni accessorie al trasporto stesso (es. imballaggio, operazioni doganali).

L'attività di spedizioni può essere iniziata immediatamente dalla data di presentazione di una Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) all'ufficio Legalità attività regolamentate e tutela del consumatore in cui si autocertifica il possesso di tutti i requisiti (moralì e professionali) previsti dalla normativa vigente (legge n. 1442/41 e s.m.i.).

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione, modifica e cancellazione al Registro Imprese per l'attività di spedizioniere	Tempo per il completamento della procedura (inclusi 5 gg per la sola evasione della pratica al Registro Imprese)	60 gg	60 gg
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di Spedizioniere (SCIA)	Tempo per la verifica dalla presentazione della SCIA	60 gg	60 gg

## 3.2. Gestione SUAP e Fascicolo elettronico d'impresa

### Pratiche SUAP



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

**SERVIZI ANAGRAFICI**

**Ufficio Registro imprese**

[Contatta il Registro Imprese →](#)

Per informazioni in tema di Società, Imprese Individuali e REA è possibile utilizzare il servizio Contatta il Registro Imprese.

Per assistenza in merito alla compilazione delle pratiche telematiche è possibile contattare l'assistenza centralizzata sul portale [registroimprese.it](http://registroimprese.it).

Per informazioni su pratiche telematiche già presentate al Registro Imprese e sospese, va utilizzato esclusivamente il "DIARIO MESSAGGI" all'interno della piattaforma MYPAGE Telemaco.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) rappresenta lo strumento esclusivamente telematico

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

per assumere il ruolo di unico interlocutore tra l'Impresa e la Pubblica Amministrazione nelle sue varie articolazioni.

Impresainungiorno.gov.it è il portale di riferimento, attraverso il quale il cittadino di un Comune delegante o convenzionato può avviare ogni procedimento relativo all'attività d'impresa.

I procedimenti attivabili tramite il SUAP, individuati dal D.P.R. 160/2010 sono:

- **automatizzati** nei casi in cui l'avvio di un'attività produttiva sia soggetto a SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività, quindi l'impresa può iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione alla pubblica amministrazione;
- **ordinari** nei casi in cui l'avvio di un'attività produttiva sia subordinato al rilascio di un'autorizzazione da parte della pubblica amministrazione.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Pratiche telematiche	Tempo di evasione	5 gg	5 gg

#### Fascicolo informatico d'impresa



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

**SERVIZI ANAGRAFICI**

**Ufficio Registro imprese**

[Contatta il Registro Imprese →](#)

Per informazioni in tema di Società, Imprese Individuali e REA è possibile utilizzare il servizio Contatta il Registro Imprese.

Per assistenza in merito alla compilazione delle pratiche telematiche è possibile contattare l'assistenza centralizzata sul portale [registroimprese.it](http://registroimprese.it).

Per informazioni su pratiche telematiche già presentate al Registro Imprese e sospese, va utilizzato esclusivamente il "DIARIO MESSAGGI" all'interno della piattaforma MYPAGE Telemaco.

Il fascicolo informatico d'impresa è un servizio creato dalle Camere di commercio finalizzato a semplificare la gestione dei procedimenti amministrativi inerenti l'attività d'impresa. E' costituito dagli atti e dai documenti presentati al SUAP e trasmessi alla Camera di commercio; oltre a questi documenti, raccoglie gli attestati emessi in Italia da alcuni Enti di Certificazione.

I documenti contenuti nel fascicolo di impresa sono consultabili sia dalle Pubbliche Amministrazioni che dal titolare/amministratore dell'impresa.

Il fascicolo d'impresa consente a tutte le Pubbliche Amministrazioni di accedere direttamente a documenti ed atti relativi alle imprese, senza doverne richiedere copia alle imprese stesse, come previsto dall'articolo 4, commi 8 e 9 del D.P.R.160/2010, ed è frutto del costante interscambio informativo tra lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) ed il Registro delle Imprese.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Per le imprese il fascicolo rappresenta uno strumento che consente di ridurre gli oneri burocratici connessi all'esercizio dell'attività economica e i costi diretti e indiretti che ne derivano, sollevando l'impresa dall'obbligo di dover fornire più volte la medesima documentazione in occasione dei singoli eventi che ne caratterizzano il ciclo di vita.

Un'altra potenzialità del fascicolo è quella di porsi come "vetrina" dell'impresa, in quanto sono visibili agli stakeholder i propri asset materiali e immateriali, quali i brevetti, le tecnologie, le certificazioni di qualità.

### 3.3. Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato

#### Concorsi a premio



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### REGOLAZIONE DEL MERCATO

##### Ufficio Legalità, attività regolamentate e tutela del consumatore

Per informazioni preliminari o successive all'invio della richiesta di intervento del funzionario camerale utilizzare l'indirizzo email: [concorsiapremio@romagna.camcom.it](mailto:concorsiapremio@romagna.camcom.it)

Per richiedere l'intervento del funzionario camerale nei concorsi a premio utilizzare l'indirizzo email: [cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it](mailto:cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it)

Le manifestazioni a premio possono essere:

- **concorsi** ovvero manifestazioni pubblicitarie nelle quali il premio viene conferito solo ad alcuni dei partecipanti anche senza richiedere ad essi la condizione di acquisto o vendita di prodotti o servizi (es. estrazione a sorte, capacità o abilità dei concorrenti di adempiere per primi a predeterminate condizioni);
- **operazioni** ovvero manifestazioni pubblicitarie nelle quali il premio viene conferito a tutti coloro che acquistano o vendono un determinato bene o servizio o un certo quantitativo di prodotti o servizi offrendone la documentazione (es. bollini, prove di acquisto, punti).

Per garantire la regolarità della procedura e di assegnazione dei premi le figure individuate sono un Notaio o il **Funzionario della Camera di commercio responsabile ai sensi del D.Lgs. 112/98 della tutela del consumatore e della fede pubblica**, il quale assiste, relativamente ai concorsi, ad ogni fase delle operazioni di assegnazione dei premi, con relativo onere a carico del promotore.

La richiesta di intervento del funzionario camerale nei concorsi a premio deve essere inviata alla pec [cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it](mailto:cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it) almeno 7 giorni lavorativi prima della data prevista per il primo intervento del funzionario camerale. Non è necessario l'uso di un modulo specifico.

Per informazioni preliminari o successive all'invio della richiesta utilizzare l'indirizzo email [concorsiapremio@romagna.camcom.it](mailto:concorsiapremio@romagna.camcom.it).

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Il Decreto Direttoriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 5 luglio 2010 stabilisce che i soggetti che intendono svolgere un concorso a premio ne danno comunicazione, almeno quindici giorni prima dell'inizio, al Ministero delle Imprese e del Made in Italy mediante compilazione e trasmissione di apposito modello elettronico, predisposto dallo stesso Ministero, attraverso il servizio telematico, fornendo altresì il regolamento del concorso nonché la documentazione comprovante l'avvenuta prestazione della cauzione; eventuali successive modifiche della denominazione dell'indirizzo internet da utilizzare sono preventivamente comunicate sui siti internet istituzionali delle due amministrazioni interessate.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Intervento del funzionario camerale	Tempo dalla domanda all'intervento del funzionario (escluse giornate non garantite ex art. 2 regolamento)	7 gg lavorativi	--

### Contratti tipo e clausole vessatorie



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### REGOLAZIONE DEL MERCATO

#### Ufficio Legalità, attività regolamentate e tutela del consumatore

regolazionedelmercato@romagna.camcom.it

##### Forlì

corso della Repubblica 5  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)

##### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)

Nei contratti che regolano l'acquisto di beni e la fornitura di servizi, che hanno come parti il consumatore e l'imprenditore, è frequente trovare delle clausole, che si definiscono vessatorie e comportano taluni svantaggi o taluni oneri eccessivi per il consumatore.

Tale fenomeno è maggiormente riscontrabile quando sono gli imprenditori a predisporre modelli, formulari o condizioni generali di contratto per facilitare la gestione di molteplici contratti della stessa specie. A tali modelli, formulari o condizioni generali il consumatore è chiamato semplicemente ad aderire con la propria sottoscrizione senza potervi, di regola, apportare modifiche.

Una direttiva comunitaria, la 93/13/CEE è intervenuta sulla materia e in Italia è stata recepita attraverso la L. 6 febbraio 1996, n. 52 (Legge comunitaria 1994) i cui contenuti si trovano negli artt. 33 e seguenti del Codice del Consumo (D.Lgs. 206/2005).

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

#### Raccolta usi e consuetudini



##### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### REGOLAZIONE DEL MERCATO

#### Ufficio Legalità, attività regolamentate e tutela del consumatore

regolazione@romagna.camcom.it

##### Forlì

corso della Repubblica 5  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)

##### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)

Gli usi sono dei comportamenti ripetuti costantemente dalla collettività nella convinzione di rispondere ad una norma giuridica obbligatoria.

Le Camere di commercio provvedono all'accertamento degli usi e delle consuetudini relativi alle attività economiche e commerciali nella provincia, pubblicandoli in una Raccolta; in virtù di tale pubblicazione gli usi acquistano il rango di fonti del diritto e si presumono esistenti fino a prova contraria.

La rilevazione degli Usi avviene mediante l'attività di una Commissione Provinciale, cui partecipano magistrati ed esperti giuridici.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Consultazione Raccolta degli usi	Tempo massimo dalla richiesta	A vista	--

### 3.4. Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti



##### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### Ufficio Metrologia legale, vigilanza e controllo

metrico@romagna.camcom.it

##### Forlì

corso della Repubblica 5  
solo su appuntamento:  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)  
tel. +39 0543 713424

##### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
solo su appuntamento:  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)  
tel. +39 0541 363802

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Il D.Lgs. 31/3/1998, n. 112, congiuntamente all'art. 2 lettera I della legge 580/1993 (modificata dal D.Lgs. 23/2010) conferisce alle Camere di commercio competenze in materia di controllo, ispezioni e sicurezza dei prodotti. Nello specifico devono occuparsi di:

- **Informare** gli operatori sugli obblighi normativi per la produzione e la distribuzione e di orientare il consumatore all'acquisto di prodotti sicuri
- **Effettuare visite ispettive e controlli** sugli operatori economici (fabbricante, mandatario, importatore, distributore, così come individuati dal Regolamento 2008/765/CE)
- **Sanzionare** i comportamenti non conformi alle normative sulla sicurezza dei prodotti

**La Camera non rilascia certificazioni e attestati di conformità sulla sicurezza di un prodotto.**

La Camera tutela la sicurezza dei prodotti e la loro corretta etichettatura nei settori:

- Autovetture nuove (risparmio carburante ed emissioni CO<sub>2</sub>)
- Sicurezza prodotti elettrici
- Sicurezza giocattoli
- Sicurezza dispositivi protezione individuali - Occhiali da sole - Maschere protettive
- Etichettatura prodotti tessili
- Etichettatura calzature.

#### Verifica ispettiva

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Verifiche e controlli visivi formali su prodotti	Tempo per l'effettuazione (sulla base del piano annuale dei controlli)	A vista	A vista
Accertamento violazioni amministrative a seguito di attività ispettiva e di vigilanza in materia di sicurezza ed etichettatura prodotti	Tempo dall'accertamento alla notifica del verbale	90 gg	90 gg

#### Etichettatura e sicurezza prodotti

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Risposta a quesiti in materia di sicurezza dei prodotti	Tempo di evasione dalla richiesta	30 gg	--

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

#### 3.5. Processo sanzioni amministrative



##### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

##### AFFARI LEGALI

##### Ufficio Sanzioni e giustizia alternativa

sanzioni@romagna.camcom.it

##### Forlì

corso della Repubblica 5  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)  
tel. +39 0543 713494

##### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)  
tel. +39 0541 363843

La Camera di commercio esamina i verbali elevati da vari organi di controllo (Guardia di Finanza, Polizia Municipale, Polizia di Stato, Carabinieri, ecc.) ed emette ordinanze di archiviazione ovvero ordinanze ingiunzione per violazioni di norme in diverse materie, tra le quali le seguenti:

- sicurezza prodotti
- etichettatura e marcatura di prodotti non alimentari
- contratti negoziati fuori da locali commerciali
- contratti a distanza;
- esercizio abusivo dell'attività di autoriparatore.

Oltre a quanto sopra evidenziato, valuta anche i verbali di accertamento emessi dal Registro Imprese e procede all'emissione di ordinanze ingiunzione per violazioni nelle seguenti materie:

- omessi e ritardati depositi al Registro Imprese
- omessi e ritardati depositi al Repertorio Economico Amministrativo
- mancata iscrizione a Ruoli e Albi.

Quando un cittadino riceve un verbale di accertamento e contestazione può:

1. **pagare la sanzione** entro 60 giorni dalla notifica del verbale di accertamento e contestazione della violazione, in misura ridotta, come previsto dall'art. 16 della Legge 689/81. Il pagamento del verbale entro i 60 giorni estingue il procedimento. Se il pagamento non avviene nei termini, si attiva la procedura esecutiva con l'emissione dell'ordinanza ingiunzione.
2. **presentare scritti difensivi all'Ufficio Sanzioni e giustizia alternativa** in carta semplice per contestare il verbale di violazione alla Camera di commercio e/o una **richiesta di audizione** entro 30 giorni dalla notifica del verbale di accertamento. L'ufficio esamina gli argomenti esposti nello scritto difensivo o nel corso dell'audizione e, se ritiene fondato l'accertamento, determina l'importo della sanzione e ne ingiunge il pagamento all'autore della violazione; se invece l'accertamento risulta infondato, procede all'archiviazione degli atti.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

L'**ordinanza-ingiunzione** è un titolo esecutivo, quindi il trasgressore ha l'obbligo di pagare la somma indicata e le spese di procedimento entro 30 giorni dalla notifica. Contro di essa è ammesso ricorso, entro il termine previsto per il pagamento, davanti al Giudice di Pace o il Tribunale, competenti per territorio, a seconda dei casi previsti dagli artt. 22 e 22bis della legge 689/1981. Il ricorso non è sospensivo del procedimento di esecuzione forzata, salvo che il giudice disponga diversamente. In ogni momento il debito può essere estinto mediante un unico pagamento.

Tuttavia, qualora l'interessato si trovi in condizioni economiche disagiate può presentare istanza di **pagamento rateale** della sanzione pecuniaria in carta semplice, entro 30 giorni dalla notifica dell'ordinanza di ingiunzione, corredata della documentazione comprovante le condizioni economiche disagiate oppure, in alternativa, della dichiarazione sostitutiva di certificazione. L'art. 26 della Legge 689/81 permette infatti una **rateazione del pagamento da 3 a 30 rate**, il cui importo non può essere inferiore a 15 euro. L'istanza deve essere presentata all'Ufficio Sanzioni e giustizia alternativa che valuterà l'eventuale accoglimento.

Decorso il termine di 30 giorni per il pagamento dell'ordinanza di ingiunzione, la Camera di commercio avvia la procedura di **riscossione delle somme dovute** in base alle norme previste per l'esecuzione forzata trasmettendo il ruolo all'Agente della riscossione, il quale emette una cartella esattoriale.

L'importo da riscuotere è aumentato delle maggiorazioni e degli interessi previsti per legge. Le cartelle emesse dall'Ufficio Sanzioni e giustizia alternativa sono contraddistinte dalla dicitura "Sanzione amministrativa" presente nella pagina "Dettaglio degli importi dovuti fornito dall'Ente che ha emesso il ruolo" della stessa cartella, e dal nome dell'Ufficio che può essere "Upica" o "Ufficio Sanzioni". Nella stessa sezione risultano anche i dati relativi ai tributi oggetto della cartella. Le cartelle dell'Ufficio Sanzioni sono riconoscibili dai codici tributo: 5062, 5063, 5064, 5065, 5076.

Entro 60 giorni dalla notifica della cartella, occorre effettuare il pagamento secondo le istruzioni contenute nella stessa. L'omesso pagamento comporta l'attivazione della procedura di espropriazione forzata.

È possibile richiedere il **rimborso dell'importo erroneamente versato** mediante apposita istanza in carta semplice rivolta alla Camera di commercio, allegando l'originale del pagamento di cui si chiede il rimborso. Se si vogliono chiedere informazioni sugli addebiti occorre individuare l'ufficio da cui proviene. È possibile richiedere informazioni sulla cartella mediante invio di richiesta scritta firmata dall'interessato o da un terzo munito di delega e di copia del documento dell'interessato.

Dal marzo 2008 le istanze di rateazione delle cartelle esattoriali devono essere presentate all'Agente della riscossione il quale, nelle ipotesi di temporanea situazione di obiettiva difficoltà del richiedente, può concedere la ripartizione del pagamento delle somme iscritte a ruolo fino ad un massimo di settantadue rate mensili.

La notifica di un verbale di contestazione può essere accompagnata dal sequestro della merce o delle attrezzature. I beni sequestrati non possono essere utilizzati perché sono a disposizione dell'Autorità amministrativa fino alla fine del procedimento. Rimuovere i sigilli è reato.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

È possibile presentare in forma scritta esente da bollo le opposizioni ai verbali di sequestro elevati nelle materie. L'opposizione può essere presentata in qualunque momento con le stesse modalità indicate per gli scritti difensivi. Se l'opposizione è accolta, si dispone con **ordinanza il dissequestro**; se l'opposizione è respinta, si dispone con ordinanza la **convalida del sequestro** e successivamente la confisca della merce o delle attrezzature. Contro l'ordinanza di confisca si può fare ricorso, entro 30 giorni dalla notifica, al Tribunale civile competente per territorio.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Emissione ordinanza di dissequestro o convalida sequestro	Tempi di emissione dell'ordinanza dall'istanza	10 gg	10 gg
Rateizzazione pagamento ordinanze ingiunzione	Tempo dalla protocollazione della domanda corretta e completa	30 gg	30 gg
Richiesta di informazioni	Tempo di risposta	In tempo reale	--
Provvedimento di discarico o sgravio importo iscritto a ruolo	Tempo dall'istanza all'emanazione del provvedimento di discarico o sgravio, o del diniego	5 < > 60 gg	60 gg

### 3.6. Metrologia legale



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### Ufficio Metrologia legale, vigilanza e controllo

metrico@romagna.camcom.it

#### Forlì

corso della Repubblica 5  
solo su appuntamento:  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)  
tel. +39 0543 713424

#### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
solo su appuntamento:  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)  
tel. +39 0541 363802

La Metrologia Legale è la disciplina che regola gli strumenti di misura utilizzati negli scambi commerciali, al fine di garantire la correttezza delle operazioni di misurazione nelle determinazioni quantitative che interessano la pubblica fede, nei cosiddetti rapporti inter-partes.

Tramite disposizioni giuridiche e tecniche sono stabiliti i requisiti fondamentali metrologici e tecnici che devono possedere gli strumenti utilizzati nelle transazioni commerciali per l'applicazione di tasse e tariffe.

Il Testo delle Leggi sui pesi e sulle misure approvato con R.D. n. 7088 del 23 agosto 1890, prevede tassativamente quali debbano essere i pesi, le misure utilizzate e le unità di misura che possono essere impiegati.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

#### Rilascio della conformità metrologica

La concessione di conformità metrologica consiste nell'attribuzione al fabbricante, che ne faccia apposita segnalazione alla Camera di commercio competente per territorio, della facoltà di autocertificare la conformità degli strumenti metrici in sostituzione della verifica prima, così come previsto dal DM 28/03/2000 n.179.

Il fabbricante ha, quindi, la facoltà di autocertificare gli strumenti da lui prodotti in conformità ai “decreti di ammissione” rilasciati dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, che comunque sono residuali vista l'attuale “omologazione europea”.

La conformità metrologica rappresenta un prezioso strumento di snellimento dell'attività che quotidianamente i fabbricanti metrici sono chiamati a svolgere; possono accelerare i processi di vendita dei propri strumenti, svincolandosi dalla visita dell'ispettore metrico.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio o rinnovo concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Tempo di evasione dalla richiesta	60 gg	60 gg

#### Verifiche prime, verifiche periodiche e controlli casuali di strumenti di misura

Il compito principale degli Uffici Metrici è quello di tutela del consumatore attraverso il controllo degli strumenti di misura. La funzione di controllo viene svolta dall'**Ispettore metrico** (che è a tutti gli effetti un ufficiale di Polizia Giudiziaria) attraverso una serie di verifiche ed ispezioni sugli strumenti metrici sia prima della loro immissione in commercio che durante il loro utilizzo.

La **verificazione prima** è la verifica a cui devono essere sottoposti gli strumenti di misura approvati con decreti di ammissione nazionali prima di essere immessi in commercio. Può essere richiesta esclusivamente da imprese che abbiano il requisito di fabbricante metrico.

Essa si svolge normalmente nella sede operativa del fabbricante o c/o l'importatore degli strumenti.

Per gli strumenti fissi, se non sono dotati di verifica prima presso il fabbricante, è previsto il collaudo di posa in opera sul luogo di funzionamento ad opera degli ispettori metrici competenti per territorio.

La **verificazione periodica** è il controllo metrologico legale periodico effettuato sugli strumenti di misura dopo la loro **messa in servizio**, secondo la **periodicità** definita in funzione delle caratteristiche metrologiche, o a seguito di **riparazione** per qualsiasi motivo comportante la rimozione di sigilli di protezione, anche di tipo elettronico. La verificazione periodica è obbligatoria per gli strumenti utilizzati per funzioni di misura legale, ovvero la cui funzione di misura sia giustificata da motivi di interesse pubblico, sanità pubblica, sicurezza pubblica, ordine pubblico, protezione dell'ambiente, tutela dei consumatori, imposizione di tasse e di diritti e lealtà delle transazioni commerciali (articoli 1-2 del D.M. 93/2017).

Gli uffici metrici delle Camere di commercio effettuano la verificazione periodica solamente di quegli strumenti, per i quali non esista a livello nazionale un organismo di verifica (art. 18, comma 2 del D.M. 93/2017).

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

La verifica periodica ha lo scopo di accertare se gli strumenti di misura riportano i bolli di verifica prima nazionale, o di quelli CEE/CE, o della marcatura CE e della marcatura metrologica supplementare M e se hanno conservato gli errori massimi tollerati per tale tipologia di controllo.

Le evoluzioni normative degli ultimi anni fanno sì che l'ufficio metrico si occupi principalmente dei **controlli casuali degli strumenti in servizio**; attraverso questo controllo la Camera vigila sul rispetto degli obblighi imposti ai titolari di strumenti di misura e sul buon operato degli organismi di verifica. Gli accertamenti effettuati in tale sono pressoché sovrapponibili a quelli svolti ai fini della verifica periodica.

I controlli casuali vengono effettuati nel rispetto di una programmazione annuale, oppure su segnalazione di altri Enti o si privati.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Verifica periodica degli strumenti metrici	Tempo di evasione dalla ricezione della richiesta	60 gg	60 gg
Controllo casuale degli strumenti in servizio	Percentuale di strumenti verificati rispetto alla programmazione annuale	100%	--
	Tempo di evasione dalla richiesta di altri Enti	30 gg	--
	Tempo di evasione dalla richiesta di privati (se la segnalazione è circostanziata e ritenuta attendibile)	30 gg	--

#### Controllo Organismi di verifica periodica

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Controlli di strumenti in servizio già verificati dagli organismi	Percentuale di strumenti verificati rispetto al numero previsto annualmente	100%	--
Controlli concomitanti alla attività di verifica periodica degli organismi	Percentuale di controlli effettuati rispetto al numero previsto annualmente	100%	--

#### Iscrizioni/Modifiche/Cancellazioni sul registro fabbricanti, importatori, riparatori strumenti metrici

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni nell'elenco dei fabbricanti metrici	Tempo di evasione dalla domanda	30 gg	30 gg

#### Iscrizioni/modifiche/cancellazioni sul registro degli utenti metrici

La Camera di commercio forma l'elenco dei titolari degli strumenti di misura, composto da tutti i soggetti che, nello svolgimento della propria attività, utilizzano strumenti di peso o misura.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Tale elenco è consultabile dai soggetti portatori di interesse anche per via informatica e telematica (previa abilitazione ai soggetti interessati) ai soli fini dell'applicazione delle disposizioni del Decreto 21 aprile 2017, n.93 (Regolamento recante la disciplina e della vigente normativa in materia di metrologia legale).

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni nell'elenco degli utenti metrici	Tempo di evasione dalla richiesta	30 gg	30 gg

#### Iscrizioni/Modifiche/Cancellazioni sul registro assegnatari marchi e metalli preziosi

Chiunque produca o importi oggetti in metallo prezioso deve richiedere all'Ufficio Metrico della Camera di commercio di riferimento la concessione del marchio d'identificazione per metalli preziosi e la relativa iscrizione nel Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione.

L'iscrizione nel Registro degli Assegnatari dei Marchi di Identificazione deve essere richiesta dalle imprese che intendono effettuare l'attività di fabbricazione, importazione e vendita di metalli preziosi.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Assegnazione marchio d'identificazione Metalli preziosi	Tempo di evasione dalla presentazione della domanda	60 gg	60 gg
Iscrizione nel registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi e concessione del marchio	Tempo di evasione dalla presentazione domanda	60 gg	60 gg
Cancellazione dal registro assegnatari marchi di identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi	Tempo di evasione dalla ricezione della richiesta	30 gg	30 gg

#### Distribuzione, consegna, ritiro punzoni

Gli assegnatari del marchio di identificazione (D.Lgs. n. 251 del 22/05/1999, D.P.R. n. 150 del 30/05/2002 art. 15) provvedono a proprie spese, alla fabbricazione dei punzoni contenenti le impronte del marchio, nel numero di esemplari occorrenti, che dovranno essere ricavati dalle matrici depositate presso la Camera. I punzoni, muniti del bollo identificativo della Camera, potranno essere ritirati dal titolare personalmente o da un suo delegato presso gli uffici del Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione.

L'assegnatario del marchio ha l'obbligo di denunciare alla Camera di commercio, entro 48 ore, lo smarrimento o il furto dei punzoni recanti l'impronta del marchio di identificazione.

I titolari del marchio di identificazione devono obbligatoriamente procedere alla riconsegna dei punzoni da loro detenuti qualora:

- cessino l'attività;
- decadano dalla concessione;
- i punzoni siano deteriorati.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio, rinnovo punzoni con marchio di identificazione	Tempo di evasione dal ricevimento dei punzoni da parte del fornitore	30 < > 60 gg	60 gg
Distruzione punzoni marchi orafi causa cancellazione	Tempistiche annuali di evasione	ogni 6 mesi	ogni 6 mesi

#### Esame istruttorio MIMIT per la concessione centri tecnici tachigrafi, rinnovo/sospensione

I Centri Tecnici sono soggetti autorizzati a svolgere le operazioni di montaggio, attivazione e gli altri interventi sui tachigrafi digitali e analogici (cosiddetti “interventi tecnici”).

L'autorità per il rilascio delle autorizzazioni è il Ministero delle Imprese e del Made in Italy che si avvale dell'Ufficio Metrico delle Camere di commercio per svolgere gli esami istruttori preventivi.

L'autorizzazione è rilasciata dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy previa domanda alla Camera di commercio, che svolge l'esame istruttorio preventivo. Il Ministero rilascia l'autorizzazione dopo l'accertamento del possesso di tutti i requisiti previsti dal D. M. 23/02/2023 assegnando al centro tecnico un codice identificativo.

L'autorizzazione ha durata di due anni ed è rinnovabile a condizione che sussistano i requisiti previsti.

Prima della scadenza biennale, il centro tecnico deve presentare all'Ufficio metrico della Camera di commercio una apposita istanza di rinnovo.

In caso di cessazione dell'attività oggetto della autorizzazione, il Centro Tecnico dovrà darne comunicazione al Servizio metrico, che ritirerà l'originale della autorizzazione e la inoltrerà al Ministero.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Esame istruttorio da inviare al Ministero delle Imprese e del Made in Italy per la concessione alle Officine dell'autorizzazione come Centri tecnici per il montaggio e la taratura dei tachigrafi digitali e analogici	Tempo di evasione dalla presentazione della domanda	30 gg	45 gg
Rinnovo biennale dell'autorizzazione concessa ai Centri tecnici	Tempo per la notifica del provvedimento di rinnovo dalla domanda	15 < > 30 gg	60 gg

#### Vidimazione registro operazioni di montaggio e riparazione cronotachigrafi

All'esaurimento di un registro l'officina, autorizzata alla riparazione dei cronotachigrafi analogici, deve tempestivamente presentare all'Ufficio metrico un nuovo registro per la vidimazione ed esibire il vecchio a riprova della continuità delle registrazioni effettuate.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Vidimazione registro operazioni di montaggio e riparazione cronotachigrafi	Tempo di evasione dalla domanda	3 gg	5 gg

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

#### 3.7. Registro nazionale protesti

Il protesto è un atto pubblico con cui il Pubblico Ufficiale autorizzato (Elenco Ufficiali Levatori autorizzati) constata la mancata accettazione di una tratta o il mancato pagamento di una cambiale o di un assegno.

Le Camere di commercio hanno il compito di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento del Registro informatico dei protesti e alla pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari al fine di dare pubblicità dei protesti levati per il mancato pagamento di cambiali-pagherò, tratte accettate o assegni bancari.

Le Camere di commercio si occupano della corretta e tempestiva pubblicazione dei protesti levati dai Pubblici Ufficiali a ciò abilitati e provvedono alla loro cancellazione dal Registro Informatico nel caso di domanda inoltrata dal debitore protestato in relazione ai casi indicati dalla legge 18 agosto 2000, n. 235.

Tale Registro contiene i protesti per 5 anni dalla data della loro pubblicazione (art. 11, Decreto M.A.P. 9.8.2000, n. 316), fatte salve eventuali cancellazioni.

#### Pubblicazione elenchi protesti



##### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

##### REGOLAZIONE DEL MERCATO

##### Ufficio Legalità, attività regolamentate e tutela del consumatore

registroprotesti@romagna.camcom.it

Il protesto è l'atto con cui un Pubblico Ufficiale autorizzato, detto anche **ufficiale levatore** (notaio, ufficiale giudiziario, segretario comunale), constata la mancata accettazione di una cambiale tratta o il mancato pagamento di una cambiale, di un vaglia cambiario, di un assegno bancario o postale.

Gli ufficiali levatori, alla fine di ogni mese, devono trasmettere alla **Camera di commercio** competente per territorio l'elenco dei protesti verbalizzati: il debitore contro il quale ogni protesto è levato deve essere identificato con l'indicazione del nome, del domicilio, del luogo e della data di nascita (se persona fisica) o denominazione e indirizzo (se persona giuridica).

Il protesto è oggetto di **pubblicità** allo scopo di tutelare chiunque abbia rapporti economici con il protestato. Entro 10 giorni dalla ricezione e protocollazione dell'elenco, le Camere di commercio curano la pubblicazione dei protesti mediante il Registro Informatico dei Protesti istituito con Legge 15/11/1995, n. 480.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Pubblicazione elenchi protesti nel registro informatico dei protesti	Tempo per la pubblicazione dell'elenco	Entro il decimo giorno del mese successivo	Entro il decimo giorno del mese successivo

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

## Annotazione/Cancellazione dal Registro dei protesti



### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### REGOLAZIONE DEL MERCATO

#### Ufficio Legalità, attività regolamentate e tutela del consumatore (Ufficio Protesti)

Informazioni e controllo preventivo istanza: [registroprotesti@romagna.camcom.it](mailto:registroprotesti@romagna.camcom.it)

Appuntamento per deposito istanza già controllata: [appuntamentiprotести@romagna.camcom.it](mailto:appuntamentiprotести@romagna.camcom.it)

Per la presentazione delle istanze di cancellazione protesti corredate dalla documentazione originale, le richieste di appuntamento saranno accettate esclusivamente in seguito al controllo preventivo della documentazione, che va presentata all'ufficio Protesti tramite la email: [registroprotesti@romagna.camcom.it](mailto:registroprotesti@romagna.camcom.it)

Per l'appuntamento per il deposito di una istanza di cancellazione già controllata scrivere a:

[appuntamentiprotести@romagna.camcom.it](mailto:appuntamentiprotести@romagna.camcom.it)

indicando la sede di interesse, l'urgenza e lasciando un numero di telefono per eventuale necessità di contatto.

#### Ufficio Front-office di Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12

#### Ufficio Front-office di Cesena

viale Gaspare Finali 32

solo su appuntamento:

lunedì, martedì, giovedì e venerdì  
dalle 9 alle 12

#### Ufficio Front-office di Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

solo su appuntamento:

dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12

Punto informativo online, su appuntamento, in materia di protesti  
martedì e giovedì dalle 9.30 alle 10.30

La Legge 235/2000 prevede la possibilità dell'**annotazione dell'avvenuto pagamento** e della **cancellazione** nel Registro Informatico dei protesti.

Il debitore che provvede al pagamento della cambiale o del vaglia cambiario protestati, degli interessi maturati e delle spese per il protesto, per il precetto e per il processo esecutivo eventualmente promosso, oltre il termine di dodici mesi dalla levata del protesto, può chiederne l'annotazione sul Registro Informatico presentando formale istanza corredata del titolo quietanzato e dell'atto di protesto o della dichiarazione di rifiuto del pagamento.

La domanda di annotazione di avvenuto pagamento può essere prodotta nel caso in cui il debitore (in attesa che maturino i requisiti di legge per la riabilitazione ai fini della cancellazione del protesto):

- abbia effettuato il pagamento della cambiale/tratta accettata oltre il termine di 12 mesi dalla levata del protesto;
- abbia effettuato il pagamento dell'assegno protestato.

Le domande di cancellazione protesti e di annotazione di avvenuto pagamento possono essere presentate:

- direttamente presso gli sportelli;

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

- tramite servizio postale, esclusivamente per le istanze preventivamente controllate dall'ufficio Legalità, attività regolamentate e tutela del consumatore;
- tramite Posta elettronica certificata (Pec), esclusivamente per le istanze preventivamente controllate dall'ufficio Legalità, attività regolamentate e tutela del consumatore.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Cancellazioni, annotazioni nel Registro informatico dei protesti	Tempo di evasione dall'istanza	5 < > 20 gg	20 gg

### Visure e certificati da Registro informatico dei protesti cambiari



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI POLIFUNZIONALI DI FRONT-OFFICE

appuntamentiprotesti@romagna.camcom.it

Per richiedere una visura protesti allo sportello è necessario prenotare un **appuntamento** via email all'indirizzo [appuntamentiprotesti@romagna.camcom.it](mailto:appuntamentiprotesti@romagna.camcom.it) avendo cura di segnalare la sede di interesse, l'urgenza e lasciando un numero di telefono per eventuale necessità di contatto.

#### Ufficio Front-office di Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12

#### Ufficio Front-office di Cesena

viale Gaspare Finali 32

solo su appuntamento:

lunedì, martedì, giovedì e venerdì  
dalle 9 alle 12

#### Ufficio Front-office di Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

solo su appuntamento:

dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12

Punto informativo online, su appuntamento, sul Registro protesti  
martedì e giovedì dalle 9.30 alle 10.30

Il Registro informatico dei protesti contiene, per ciascun protesto, le notizie relative alla data e al luogo in cui è stato levato, al nominativo e al domicilio del protestato, al tipo, importo e scadenza dell'effetto protestato.

La notizia di ciascun protesto è conservata nel registro per cinque anni dalla data di registrazione, oppure, fino alla data di esecuzione del provvedimento di cancellazione.

È **accessibile al pubblico per la consultazione**, mediante **“visura” riferita al nominativo/denominazione del soggetto protestato** oppure mediante **“certificato”** che, a differenza della visura, contiene solo l'indicazione di “esistenza/non esistenza” protesti nel Registro in questione.

Visure e certificati possono essere richiesti presso tutte le Camere di commercio oppure tramite consultazione dei terminali remoti degli utenti collegati al sistema informatico delle Camere di commercio.

L'accesso ai dati contenuti nel Registro Informatico è altresì possibile, direttamente da parte dell'utente, dal portale [registroimprese.it](http://registroimprese.it) previa registrazione.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Ai fini della Riabilitazione, le visure utili sono unicamente quelle rilasciate dalle Camere di commercio.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio visure e certificati protesti	Tempo dalla presentazione della richiesta (su appuntamento)	A vista	--

### 3.8. Servizi di composizione delle controversie (mediazione e arbitrato)



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

#### AFFARI LEGALI

#### Ufficio Sanzioni e giustizia alternativa

mediazione@romagna.camcom.it

#### Forlì

corso della Repubblica 5  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)  
tel. +39 0543 713457

#### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)  
tel. +39 0541 363724

### Gestione procedure di mediazione civile e commerciale

La Camera di commercio offre il servizio di mediazione civile e commerciale prevista dal D.Lgs. n. 28/2010 e dal relativo D.M. n. 150/2023. La mediazione è una procedura semplificata di risoluzione delle controversie di natura economico-patrimoniale fra imprese e fra imprese e consumatori dove una terza persona imparziale, il mediatore, assiste le parti in conflitto guidando la loro negoziazione e orientandole verso la ricerca di una conciliazione contenuta in accordi soddisfacenti per tutte le parti. È un servizio che consente di risolvere le controversie in modo facile, rapido e conveniente.

La procedura è obbligatoria per alcune controversie (in particolare per le controversie indicate nell'art. 5 del D.Lgs. 28/2020) ed è del tutto volontaria per altre controversie. È regolamentata dalla legge e può essere interrotta in qualsiasi momento. Il raggiungimento di un accordo non è e non può essere obbligatorio, ma, se viene raggiunto, il rapporto fra le parti ne esce rafforzato, a differenza di quanto avviene in conseguenza di una sentenza civile. Inoltre, la procedura ha costi contenuti e predeterminati in base al valore della controversia.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Nomina del mediatore e fissazione primo incontro	Tempo di evasione tra protocollazione domanda e invio comunicazione	30 gg	Non prima di 20 gg e non dopo 40 gg dal deposito

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

#### Iscrizione elenco mediatori

I mediatori devono essere in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs. 28/2020 e D.M. n. 150/2023. L'iscrizione nell'elenco dei mediatori non è a domanda libera, ma all'esito di bando predisposto dall'Ente e conseguente selezione delle domande pervenute.

L'effettivo inserimento dei candidati nell'elenco mediatori della Camera di Conciliazione della Camera della Romagna sarà subordinato all'effettiva adozione di idoneo provvedimento da parte del Ministero della Giustizia.

I mediatori che perdano i requisiti o incorrano in una delle ipotesi di incompatibilità o decadenza o cancellazione di cui al D.Lgs. 28/2020 e D.M. n. 150/2023 vanno sospesi o cancellati.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Sospensioni/cancellazioni dall'elenco mediatori	Tempo di evasione dalla data di accertamento dell'irregolarità o del venir meno dei requisiti	30 gg	30 gg

#### Gestione procedure di arbitrato

L'istituto dell'arbitrato è previsto dal Codice di Procedura Civile (libro IV, titolo VIII, artt. 806-840) ed è un metodo di risoluzione delle controversie in cui le parti coinvolte invece di ricorrere al giudice ordinario decidono, tramite una clausola compromissoria contenuta in un contratto o tramite un contratto specifico, di affidare la loro controversia a uno o più arbitri, vale a dire giudici privati esperti e imparziali.

Si distingue tra arbitrato ad hoc e arbitrato amministrato e la differenza principale sta nella gestione della procedura. Nell'arbitrato ad hoc, le parti e gli arbitri gestiscono autonomamente tutti gli aspetti, definendo regole e procedure su misura. Nell'arbitrato amministrato, invece, l'intera procedura è organizzata e disciplinata da un'istituzione arbitrale secondo il suo regolamento che le parti richiamano e accettano come atto di integrazione pattizia.

L'arbitrato inoltre può essere rituale o irrituale. Mentre l'arbitrato rituale è ormai dettagliatamente normato nel titolo ottavo del nostro Codice Civile, dall'art. 806 all'art. 838 c.p.c., l'arbitrato irrituale, detto anche arbitrato libero, sfugge a questa normazione specifica ed è direttamente interessato solo dall'art. 808 ter c.p.c. La differenza principale tra arbitrato rituale e irrituale risiede nell'efficacia del lodo (la decisione finale). Infatti, mentre il lodo rituale ha la stessa efficacia di una sentenza giudiziaria e può diventare un titolo esecutivo, il lodo irrituale ha efficacia di un contratto e non è direttamente esecutivo. Di conseguenza, il lodo rituale si impugna davanti alla Corte d'Appello, mentre il lodo irrituale si impugna con le normali azioni contrattuali, quali l'annullamento, davanti al tribunale ordinario.

Su decisione delle parti, la Camera della Romagna offre un servizio di arbitrato amministrato e, per gli arbitrati ad hoc, un servizio di nomina dell'arbitro unico o del collegio arbitrale, integrando in tal modo la volontà pattizia espressa nel contratto. La Camera offre altresì servizi di arbitraggio e perizia contrattuale relativamente a rapporti commerciali nazionali ed internazionali.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Procedura di Arbitrato amministrato: Nomina e costituzione del Tribunale Arbitrale	Tempo intercorso tra la notifica della domanda di arbitrato al convenuto e la nomina dell'Arbitro/i ad opera della Camera Arbitrale	15 gg	--
Procedura di Arbitrato ad hoc: Nomina arbitro o collegio arbitrale	Tempo intercorso tra la notifica della domanda di nomina e la determinazione di nomina ad opera del Presidente della Camera di commercio	20 gg	--

#### Iscrizione nell'elenco degli arbitri

La Camera Arbitrale della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini ove lo ritenga necessario, ogni triennio, forma o aggiorna un elenco di persone particolarmente esperte nelle materie giuridiche, economiche e tecniche che si ritengano idonee, in base al curriculum professionale, a svolgere funzioni arbitrali.

Le iscrizioni nell'elenco possono avvenire, con determinazione del Presidente della Camera Arbitrale della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini, su domanda dell'interessato, corredata della opportuna documentazione.

L'elenco non è pubblico.

Gli arbitri che perdano i requisiti o incorrano in una delle ipotesi di incompatibilità o decadenza o cancellazione indicate nel Regolamento della Camera arbitrale vengono sospesi o cancellati. Inoltre, la Camera Arbitrale della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini può disporre la cancellazione delle persone incluse nell'elenco, qualora risultino responsabili di gravi fatti che rivelino l'inidoneità alle funzioni arbitrali. L'eventuale determinazione di cancellazione viene adottata dopo aver ascoltato l'interessato, ha carattere strettamente riservato ed è insindacabile.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione nell'elenco degli arbitri tenuto dalla Camera arbitrale a domanda libera	Tempo di evasione dalla domanda	30 gg	--
Sospensioni/cancellazioni dall'elenco degli arbitri tenuto dalla Camera arbitrale	Tempo di sospensione/cancellazione dalla data di accertamento dell'irregolarità o del venir meno dei requisiti	30 gg	30 gg

#### Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternativa delle controversie

Al fine di diffondere la conoscenza della conciliazione e dell'arbitrato, sono organizzati eventi culturali e formativi, oltre a corsi di specializzazione e di approfondimento delle tecniche arbitrali e conciliative. Questi eventi sono rivolti a tutti coloro che desiderano utilizzare questi strumenti o ambiscono a svolgere il ruolo di arbitro e conciliatore.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio informazioni e modelli sulle attività a professionisti e soggetti interessati	Tempi di risposta per richieste allo sportello	A vista	--
	Tempi di risposta per richieste via email	3 gg lavorativi	

#### 3.9. Servizi per supportare le imprese in situazioni di crisi



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

##### **AFFARI LEGALI**

##### **Ufficio Sanzioni e Giustizia alternativa**

mediazione@romagna.camcom.it

##### **Forlì**

corso della Repubblica 5  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)  
tel. +39 0543 713457

##### **Rimini**

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)  
tel. +39 0541 363724

#### Gestione istanze di composizione negoziata della crisi d'impresa

La Composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa è un percorso stragiudiziale a cui può ricorrere l'imprenditore commerciale e agricolo che si trovi in stato di crisi o insolvenza, oppure anche solo in una condizione patrimoniale squilibrata, per risanare l'impresa mediante l'ausilio di un esperto. Una delle peculiarità di questo istituto consiste nel fatto che l'imprenditore non subisce alcuno spopolamento dei propri beni, infatti, nel corso delle trattative conserva la gestione ordinaria e straordinaria dell'impresa (art. 21 c. 1 CCI). Inoltre, l'imprenditore si rivolge alla competente Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura la quale provvede, direttamente o per il tramite della Commissione insediata presso la Camera di commercio capoluogo di Regione, alla nomina di un esperto indipendente e non è previsto l'intervento dell'autorità giudiziaria, se non in ipotesi specifiche.

La procedura si apre tramite la piattaforma online a cui si accede con l'identità digitale (SPID, CIE o CNS), l'imprenditore predispose l'istanza allegando i documenti necessari, la sua richiesta viene esaminata, poi si passa alla nomina di un esperto che, dopo aver accettato l'incarico, se ravvisa possibili prospettive di risanamento, convoca le parti coinvolte e apre le trattative.

L'imprenditore può chiedere l'applicazione di misure protettive e si apre così una parentesi giurisdizionale, inoltre, fino alla conclusione delle trattative (o all'archiviazione dell'istanza di composizione negoziata), la sentenza di liquidazione giudiziale o di accertamento dello stato di insolvenza non può essere pronunciata salvo in ipotesi specifiche (art. 18 c. 4 CCI).

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Valutazione prima facie e invio della domanda alla Commissione regionale per la nomina dell'esperto (imprese sopra-soglia)	Tempo di evasione tra data di protocollazione domanda e invio della domanda alla Commissione	2 gg lavorativi	2 gg lavorativi
Valutazione prima facie e nomina dell'esperto da parte del Segretario Generale della Camera (imprese sotto-soglia)	Tempo di evasione dalla richiesta completa alla determinazione di nomina dell'esperto	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi

#### Gestione composizione crisi

La nostra Camera non ha attivato l'Organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento (OCC). Sul territorio l'OCC è operante presso l'Ordine dei dottori commercialisti.

### 3.10. Rilevazione prezzi, borse merci e deposito listini

#### Aggiornamento/Monitoraggio/Verifiche listino prezzi e tariffe



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

**DATA STRATEGY**

**Ufficio Informazione economica – Valorizzazione dati**

prezzi@romagna.camcom.it

#### Forlì

corso della Repubblica 5  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)  
tel. +39 0543 713255

#### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)  
tel. +39 0541 363729

La rilevazione dei prezzi è una funzione attribuita alle Camere di commercio. La rilevazione dei prezzi di alcune categorie merceologiche e la pubblicazione dei relativi listini periodici assumono importanza sotto il profilo della "informazione economica" e della "regolazione del mercato". Le informazioni relative ai prezzi rappresentano, infatti, un supporto agli operatori economici interessati.

L'attività dei prezzi, svolta dall'Ufficio Informazione economica – Valorizzazione dati a partire dal 1 gennaio 2024, è relativa a:

- rilevazione e pubblicazione periodica di listini settimanali mensili e annuale su prezzi all'ingrosso e alla produzione dei prodotti agricoli e zootecnici di maggior interesse a livello locale, anche per il tramite delle apposite Commissioni;
- rilevazione dei prezzi dei prodotti petroliferi quindicinale e pubblicazione relativo listino;

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

- rilevazione mensile e predisposizione listino prezzi degli oli di oliva, degli oli di oliva extravergine e delle olive da olio;
- indagine mensile Istat - prezzi dei beni venduti e acquistati dagli agricoltori;
- partecipazione al progetto per il monitoraggio dei prezzi dei prodotti agroalimentari (in relazione ai prodotti avicoli) realizzato dal Garante per la sorveglianza dei prezzi - Ministero delle Imprese e del Made in Italy;
- attività di formazione e collaborazione con la Borsa merci telematica italiana (BMTI);
- archivio storico Listino prezzi informativi delle opere edili.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilevazione prezzi all'ingrosso e pubblicazione dei listini settimanali (>= N 48 listini anno)	Tempo per la pubblicazione del listino dalla rilevazione	3 gg lavorativi successivi alle rilevazioni	--
Rilevazione mensile prezzi all'ingrosso (n.12 listini anno)	Tempo per l'effettuazione della rilevazione	Entro il mese successivo	-- al periodo di riferimento
Rilevazione annuale prezzi all'ingrosso (n. 1 listino anno)	Tempo per l'effettuazione della rilevazione	Entro il mese di gennaio	-- dell'anno successivo
Pubblicazione quindicinale prezzi prodotti petroliferi (n. 24 listini anno)	Tempo per la pubblicazione	Entro 15 gg dalla data di riferimento	-- del listino
Pubblicazione mensile prezzi olio di oliva (n. 12 listini anno)	Tempo per la pubblicazione	Entro il mese successivo	-- al periodo di riferimento

### Deposito listino prezzi e rilascio visti di conformità prezzi



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI POLIFUNZIONALI DI FRONT-OFFICE

##### Ufficio Front-office di Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)

##### Ufficio Front-office di Cesena

viale Gaspare Finali 32

solo su appuntamento:

dal lunedì, martedì, giovedì, venerdì  
dalle 9 alle 12.30  
(mercoledì solo email/telefono)

##### Ufficio Front-office di Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

solo su appuntamento:

dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)

Per fissare l'appuntamento e per ogni informazione è possibile contattare i seguenti riferimenti:

tel. +39 0543 713486

tel. +39 0543 713290

tel. +39 0541 363807 - 363733

Le imprese possono depositare i propri listini presso la Camera di commercio della provincia in cui si trova la sede principale o una unità locale. Il deposito è facoltativo e viene effettuato ai soli fini pubblicitari, previa verifica di regolarità di pagamento del diritto annuale. **Il listino deve essere in vigore al momento del deposito** e tale resta fino al deposito successivo o fino al termine altrimenti fissato dalla ditta che lo deposita.

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

La Camera di commercio è mera depositaria, non effettua controlli o valutazioni di merito in ordine ai listini, ai tariffari e ai preventivi/offerte depositati e non si assume alcuna responsabilità sui contenuti degli stessi e sulle clausole e sulle condizioni in essi contenute, rimanendo tale responsabilità in capo al depositante.

I visti di conformità possono essere richiesti anche in un momento successivo al deposito.

L'impresa che ha depositato il proprio listino prezzi può richiedere il visto di conformità su preventivi, offerte o fatture rilasciate dall'impresa stessa.

Il visto di conformità costituisce unicamente dichiarazione attestante la corrispondenza tra i prezzi contenuti nel listino già depositato e quelli riportati su preventivi e/o offerte e non implica in alcun caso un parere sulla congruità dei prezzi riportati.

Il rilascio delle copie avviene entro i 5 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della richiesta.

I listini da depositare e/o da visionare devono essere prodotti in originale, timbrati e firmati in ogni pagina dall'Amministratore o dal Legale Rappresentante, con le pagine numerate progressivamente e devono riportare il periodo di validità.

Il servizio è erogato solo **su appuntamento**.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Deposito listino prezzi (cartacei allo sportello o via pec)	Tempo di rilascio dell'attestazione di deposito dalla domanda	5 gg lavorativi	--
Visto di conformità dei prezzi esposti su preventivi / offerte / fatture (rispetto a listini / tariffari depositati)	Tempo di rilascio dalla domanda	5 gg lavorativi	--

#### 3.11. Tutela della proprietà industriale



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

##### SERVIZI POLIFUNZIONALI DI FRONT-OFFICE

brevetti@romagna.camcom.it

##### Ufficio Front-office di Forlì

corso della Repubblica 5

depositi su appuntamento:  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

tel. +39 0543 713486 - 713409

##### Ufficio Front-office di Cesena

viale Gaspare Finali 32

depositi su appuntamento:  
lunedì, martedì, giovedì e venerdì  
dalle 9 alle 12.30

tel. +39 0543 713564

##### Ufficio Front-office di Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

depositi su appuntamento:  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30

tel. +39 0541 363807

La tutela della proprietà industriale (brevetti, modelli e marchi) è disciplinata dal Codice della Proprietà Industriale (Decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30, a norma dell'articolo 15 della Legge 12 dicembre 2002, n. 273) e la legge attribuisce all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (UIBM) del Ministero dello Sviluppo

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

Economico (ora Ministero delle Imprese e del Made in Italy), la competenza per il rilascio della concessione del brevetto, del marchio o del modello a seguito di un procedimento di esame delle domande inerenti.

#### Deposito

Il deposito può essere effettuato autonomamente dall'utente in modalità telematica sul sito UIBM senza supporto dello sportello camerale.

E' comunque possibile depositare le domande relative a marchi, brevetti e invenzioni industriali in forma cartacea su appositi modelli ministeriali presso lo sportello Brevetti della Camera di commercio che effettuerà un **controllo formale preventivo** della documentazione atto a garantire il deposito di una pratica completa su modello corretto. Il deposito è effettuato **su appuntamento** e contestualmente viene rilasciato il numero identificativo della pratica e il modello F24 per il pagamento della tassa di concessione governativa se prevista.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Deposito istanze di registrazione marchi nazionali ed internazionali	Tempo di evasione dalla richiesta (su appuntamento e previo controllo preventivo)	A vista	--
Deposito istanze di brevetto per: invenzioni industriali; modelli di utilità; disegni e modelli	Tempo di evasione dalla richiesta (su appuntamento e previo controllo preventivo)	A vista	--
Deposito seguiti brevettuali: trascrizioni, riserve annotazioni e istanze varie	Tempo di evasione dalla richiesta (su appuntamento e previo controllo preventivo)	A vista	--

#### Trasmissione verbali all'UIBM

L'ufficio camerale completa il deposito della pratica presso l'UIBM redigendo e inoltrando telematicamente (in modalità cartacea nei soli casi previsti) il verbale di deposito, dove viene annotata la data ed il numero attribuito alla domanda presentata. L'UIBM provvede all'istruttoria ed al rilascio del relativo attestato di registrazione.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Completamento deposito con redazione verbale e invio telematico verbale di deposito a UIBM	Tempo di evasione dal deposito	1 < > 6 gg	10 gg
Invio cartaceo all'UIBM con lettera di trasmissione tramite raccomandata assicurata	Tempo di evasione dal deposito	Al completamento del deposito	10 gg

### 3. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Processi primari

#### Servizio di orientamento

Periodicamente la Camera di commercio attiva un servizio di primo orientamento rivolto a imprese e inventori del territorio. Si tratta di un servizio di informazione qualificata e di primo orientamento sui diversi strumenti di tutela della proprietà intellettuale (marchi, brevetti per invenzione, modelli industriali, ma anche disegni, software, diritto d'autore, ecc.) per individuare le migliori forme di protezione, anche nei confronti di forme di concorrenza sleale, fornito nelle modalità previste da specifiche "Linee guida di erogazione del servizio" redatte di volta in volta.

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

### 4.1. Accesso documentale e civico



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### Ufficio che detiene la documentazione oggetto dell'accesso

Di norma, la richiesta di accesso va trasmessa alla PEC ([cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it](mailto:cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it)) **utilizzando il modulo** disponibile sul sito camerale; è ammessa anche la presentazione a mano, per posta ordinaria o elettronica non certificata.

L'utente della Camera di commercio può accedere ai dati e/o documenti dell'Ente con le tre modalità a seguire dettagliate:

- **accesso documentale** (L. n. 241/1990, art. 22 e seguenti, e DPR 184/2006): consente a chiunque di ottenere la consultazione e l'eventuale estrazione di copia di documenti amministrativi presso la Camera purché il richiedente abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.  
La richiesta va presentata alla Camera di commercio se questa è l'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene in modo stabile; la richiesta va motivata indicando in concreto quale è l'interesse diretto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata; la richiesta è evasa dall'ufficio che detiene il documento previa verifica dell'esistenza dei requisiti richiesti dalle disposizioni, tempo per tempo vigenti, in materia di accesso.
- **accesso civico semplice** (D.Lgs. n. 33/2013, art. 5): consente a chiunque, senza che l'interessato debba indicare alcuna motivazione, il diritto di richiedere all'ente documenti/informazioni/dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, nei casi in cui la pubblicazione stessa sia stata omessa.  
La richiesta è evasa dall'ufficio tenuto alla pubblicazione del dato, comunicando al richiedente il link da cui risulta la pubblicazione avvenuta.
- **accesso civico generalizzato** (D.Lgs. n. 33/2013, artt. 5 e 5bis): consente a chiunque, senza che l'interessato debba indicare alcuna motivazione, il diritto di accedere a dati/documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e delle esclusioni secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.  
La richiesta è evasa dall'ufficio che detiene il dato/documento previa verifica dell'esistenza dei requisiti previsti dalle disposizioni, tempo per tempo vigenti, in materia di accesso.

Inoltre, chiunque può accedere ai dati, documenti e informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività della Camera di commercio e che sono oggetto di pubblicazioni obbligatorie previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle normative collegate, attraverso la consultazione della sezione "**Amministrazione Trasparente**" del portale istituzionale dell'Ente.

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

### 4.2. Organizzazione camerale e gestione del personale



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

#### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

**Ufficio Organizzazione - Gestione e sviluppo risorse umane**

**Ufficio Trattamento economico e previdenziale**

risorseumane@romagna.camcom.it

#### **Forlì**

corso della Repubblica 5

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

(venerdì solo email/telefono)

tel. +39 0543 713499

#### **Rimini**

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30

(lunedì solo email/telefono)

tel. +39 0541 363738

Informazioni su assunzioni e mobilità sono disponibili nella sezione Bandi di concorso dell'area Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

### 4.3. Gestione e supporto organi

#### Concessione patrocini



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

#### **AFFARI GENERALI**

**Segreteria e relazioni esterne**

segreteria@romagna.camcom.it

tel. +39 0543 713487 - 713415 - 713453

#### **Forlì**

corso della Repubblica 5

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

(venerdì solo email/telefono)

La Camera di commercio concede il patrocinio come attestazione di apprezzamento e di sostegno non economico ad iniziative di terzi di varia natura (fiere, mostre, premiazioni, pubblicazioni, convegni, progetti formativi ecc.) che l'Ente riconosce meritevoli per il loro particolare prestigio e/o valore economico-sociale e per le loro finalità, sociali, culturali, scientifiche, artistiche o di promozione dell'economia provinciale. La concessione avviene con determinazione del Presidente della Camera di commercio, previa istruttoria dell'ufficio Segreteria e relazioni esterne e sentito il Segretario generale, sulla base di valutazioni

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

discrezionali circa il merito dell'iniziativa da patrocinare in relazione alle ricadute sul sistema socioeconomico del territorio, nonché alla coerenza della stessa con le finalità istituzionali dell'Ente camerale e con i suoi programmi di attività. La determinazione presidenziale con cui viene concesso il patrocinio, autorizza contestualmente il soggetto richiedente all'uso del marchio camerale, nel rispetto delle prescrizioni dell'apposito Disciplinare per l'utilizzo.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio/diniego patrocinio dell'ente camerale	Tempo tra la richiesta e la comunicazione di rilascio o diniego del patrocinio	15 gg lavorativi	--

### Publicazione atti all'Albo camerale



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### AFFARI GENERALI

#### Segreteria e relazioni esterne

segreteria@romagna.camcom.it

tel. +39 0543 713477 - 713466 - 713453

#### Forlì

corso della Repubblica 5

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

(venerdì solo email/telefono)

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Pubblicazione all'Albo camerale degli atti deliberativi degli organi camerali (Giunta e Consiglio)	Tempi di pubblicazione dalla data della riunione	15 gg	--
Pubblicazione all'Albo camerale delle determinazioni del Presidente, del Segretario generale, del Dirigente e dei titolari di incarico di elevata qualificazione	Tempi di pubblicazione dalla data di assunzione del provvedimento	15 gg	--

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

### 4.4. Gestione documentale

#### Archivio camerale



##### A chi rivolgersi

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

**Ufficio Protocollo, archivio e biblioteca**

Per informazioni e appuntamenti: [protocollo@romagna.camcom.it](mailto:protocollo@romagna.camcom.it)

tel. +39 0543 713200

##### Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

(venerdì solo email/telefono)

Il Servizio "Gestione archivi" cura la gestione dell'"Archivio di deposito" e gli Archivi.

Coloro che ne hanno interesse possono avvalersi di un servizio gratuito di assistenza alla consultazione e di ricerca della documentazione negli archivi.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Accesso ai documenti dell'archivio storico	Tempi di risposta	30 gg	30 gg
Estrazione degli atti archiviati otticamente	Tempo di estrazione degli atti dalla richiesta	5 gg lavorativi	--

#### Gestione della corrispondenza



##### A chi rivolgersi

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

**Ufficio Protocollo, archivio e biblioteca**

Per informazioni: [protocollo@romagna.camcom.it](mailto:protocollo@romagna.camcom.it)

tel. +39 0543 713200

##### Forlì

corso della Repubblica 5

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

(venerdì solo email/telefono)

L'ufficio Protocollo, archivio e biblioteca:

- gestisce il protocollo informatico e definisce i flussi documentali dell'Ente;

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

- redige il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- effettua la registrazione di protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- gestisce le caselle PEC dell'ente;
- organizza e gestisce l'archivio di deposito e verifica la corretta tenuta di quello corrente.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Procollazione della posta in entrata	Tempo per la protocollazione in entrata	1 < > 3 gg lavorativi	--

### Biblioteca



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

#### Ufficio Protocollo, archivio e biblioteca

Per informazioni e appuntamenti: [biblioteca@romagna.camcom.it](mailto:biblioteca@romagna.camcom.it)

tel. +39 0543 713200

#### Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

(venerdì solo email/telefono)

Il patrimonio librario comprende opere, anche di pregio, che abbracciano un arco temporale che va dai secoli passati ai giorni nostri e che riguardano principalmente materie socio-economiche e dello sviluppo del territorio.

Sono, inoltre, presenti Atti e Documenti che testimoniano l'attività dell'Ente negli anni.

Il materiale maggiormente richiesto consiste in Libri o Riviste:

- La ricerca di **Libri** avviene tramite lo specifico motore di ricerca presente nel [Sistema Bibliotecario Nazionale – Polo delle Biblioteche di Romagna e San Marino](#) al quale la Biblioteca camerale è collegata;
- La ricerca di **Riviste** avviene tramite consultazione dell'[elenco](#) predisposto dalla Camera e liberamente scaricabile in formato pdf.

Tramite email l'utente comunica il titolo e la posizione del documento ottenuta tramite i due strumenti di ricerca a ciò predisposti: l'Ufficio, sulla base di queste indicazioni recupera il materiale e lo mette a disposizione del richiedente per la consultazione nei locali del Protocollo

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Informazioni, consulenza e assistenza alla ricerca in biblioteca	Tempi di risposta per richieste via email	5 gg lavorativi	--

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

### 4.5. Informazione economica e sociale



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### DATA STRATEGY

#### Ufficio Informazione economica – Valorizzazione dati

informazioneeconomica@romagna.camcom.it

#### Forlì

corso della Repubblica 5  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)  
tel. +39 0543 713265

#### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)  
tel. +39 0541 363729

### Analisi economica e statistica

L'informazione economica e sociale è una delle linee strategiche della Camera della Romagna. Attraverso l'analisi dei principali fenomeni territoriali, la Camera svolge un'attività centrale per cogliere e comprendere le tendenze in atto e per supportare dal punto di vista informativo i processi di crescita e coesione del territorio, lo sviluppo del sistema imprenditoriale e l'efficacia delle proprie strategie e dei propri interventi.

Il piano di lavoro prevede attività di documentazione, raccolta, elaborazione e interpretazione di dati economico-statistici e la relativa produzione è articolata nella predisposizione di report e pubblicazioni, nell'implementazione e nell'aggiornamento di sistemi informativi e nelle relative attività di divulgazione.

L'attività svolta è qualificata dal fatto che l'ufficio "Informazione economica – Valorizzazione dati" della Camera della Romagna è organo del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), opera secondo quanto disciplinato dal D.Lgs. n. 322/1989 e in modo coordinato nell'ambito del Sistema camerale.

Le strategie della Camera della Romagna per l'Informazione economica e sociale sono volte ad aggiornare e migliorare il patrimonio informativo, implementare strumenti informativi innovativi e a diffondere l'informazione statistica come fattore distintivo di competitività.

Il servizio all'utenza esterna viene erogato attraverso le seguenti attività:

- predisposizione periodica di report tematici, pubblicazioni e sistemi informativi e la loro diffusione integrale, gratuita e in formato aperto;
- sportello di informazione statistica attraverso il quale viene fornita all'utenza assistenza nella ricerca di dati e di elaborazioni specifiche;
- assistenza nella consultazione della Biblioteca di Statistica della Camera della Romagna. La biblioteca di Statistica rende disponibili per la consultazione oltre 7.600 volumi inerenti le principali tematiche socio-economiche, statistiche territoriali provinciali e pubblicazioni ISTAT, anche a carattere storico.

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Analisi statistiche specifiche per quesiti che non richiedono ricerche e/o elaborazioni complesse	Tempi di risposta	3 gg lavorativi	30 gg
Analisi statistiche specifiche per quesiti che richiedono ricerche e/o elaborazioni complesse	Tempi di risposta	10 gg lavorativi	30 gg
Informazioni, consulenza e assistenza alla ricerca in Biblioteca di Statistica	Tempi di risposta a richieste allo sportello A vista (previa prenotazione appuntamento)		--
	Tempi di risposta a richieste tramite email	5 gg lavorativi	--

### 4.6. Comunicazione e Ufficio relazioni con il pubblico (URP)



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

**AFFARI GENERALI**

**Comunicazione e Stampa – URP**

urp@romagna.camcom.it

tel. +39 0543 713477 - 713466 - 713453

**Forlì**

corso della Repubblica 5

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

(venerdì solo email/telefono)

### Canali di informazione e comunicazione

La Camera della Romagna garantisce un'informazione puntuale sulle attività che svolge e sui servizi che eroga attraverso una molteplicità di canali:

- sito internet [www.romagna.camcom.it](http://www.romagna.camcom.it);
- notiziario quindicinale per le imprese che offre aggiornamenti e informazioni su servizi, scadenze, opportunità ed eventi;
- notiziario quindicinale tematico dedicato esclusivamente all'internazionalizzazione delle imprese;
- newsletter Scuola Lavoro, a cadenza mensile, sulle iniziative della Camera in tema orientamento, formazione e lavoro;
- servizi sui Media;
- comunicati e conferenze stampa;
- dépliant, manifesti ed altro materiale promozionale;
- social network:
  - Facebook <https://www.facebook.com/CameradicommerciodellaRomagna/>

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

- Instagram [https://www.instagram.com/camcom\\_romagna](https://www.instagram.com/camcom_romagna)
- LinkedIn <https://www.linkedin.com/company/camera-di-commercio-della-romagna/>

### Richieste di informazioni

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico fornisce agli utenti indicazioni di primo orientamento sull'organizzazione, le competenze ed i servizi erogati dalla Camera di commercio, indirizzandoli agli uffici competenti.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio informazioni su richiesta via email	Tempo di rilascio dal ricevimento della domanda	30 gg	30 gg

### Gestione reclami, segnalazioni e suggerimenti

Per tutelare i propri diritti, l'utente può segnalare disservizi presentando un reclamo e, per contribuire al miglioramento dei servizi offerti, può presentare una segnalazione/suggerimento.

In entrambi i casi la partecipazione degli utenti è un momento essenziale per la crescita del livello di qualità dei servizi. Le opinioni degli utenti sulla qualità dei servizi sono utili per consentire all'Ente camerale di migliorare la gestione e l'organizzazione dei servizi forniti.

L'utente che ritenga la prestazione fornita non conforme agli standard definiti nella presente Carta dei servizi, può presentare reclamo.

I reclami e le segnalazioni ricevute sono tempestivamente inoltrati all'ufficio competente per l'attivazione di interventi di risoluzione del disservizio segnalato e l'eventuale adozione di misure correttive o migliorative.

Reclami o suggerimenti possono essere presentati utilizzando l'apposito modulo pubblicato nella pagina URP del sito [www.romagna.camcom.it](http://www.romagna.camcom.it) e riportato in appendice alla presente carta.

È possibile presentarli anche in forma libera, ma dovranno contenere il nominativo e almeno un recapito dell'utente che sporge reclamo o presenta una segnalazione.

Il reclamo o la segnalazione/suggerimento possono essere inviati con le seguenti modalità:

- posta elettronica all'indirizzo PEC: [cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it](mailto:cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it)
- posta ordinaria all'indirizzo:  
Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini  
Corso della Repubblica, 5  
47121 Forlì

La Camera di commercio si impegna, inoltre, a effettuare periodicamente un'indagine del grado di soddisfazione degli utenti (indagini di customer satisfaction) i cui risultati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione [Servizi erogati](#) di Amministrazione trasparente.

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

### 4.7. Acquisti: gestione gare e procedure affidamento



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

#### RISORSE E PATRIMONIO

##### Ufficio Provveditorato e servizi di sede

provveditorato@romagna.camcom.it

#### Forlì

corso della Repubblica 5

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)

tel. +39 0543 713414

#### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)

tel. +39 0541 363742

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di contratti pubblici	Tempo di evasione	Tempi previsti dal D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.	Tempi previsti dal D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.
Affidamenti diretti per servizi e forniture	Tempo di evasione	Tempi previsti dal D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.	Tempi previsti dal D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.
Altre procedure di acquisto (Convenzioni Consip e Intercent-ER, affidamenti in house)	Tempo di evasione	Nei termini di legge	Nei termini di legge

### 4.8. Patrimonio e servizi di sede

#### Patrimonio camerale



**A chi rivolgersi**

#### RISORSE E PATRIMONIO

##### Ufficio Provveditorato e servizi di sede

provveditorato@romagna.camcom.it

#### Forlì

corso della Repubblica 5

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)

tel. +39 0543 713414

#### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)

tel. +39 0541 363742

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Esecuzione di lavori pubblici	Tempi di evasione	Tempi previsti dal D.Lgs. 50/2016	Tempi previsti dal D.Lgs. 50/2016
Alienazione beni mobili e immobili	Tempi di evasione	Nei termini di legge	Nei termini di legge

### Concessione in uso delle sale camerali



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### RISORSE E PATRIMONIO

#### Ufficio Provveditorato e servizi di sede

provveditorato@romagna.camcom.it

#### Forlì

corso della Repubblica 5

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

(venerdì solo email/telefono)

tel. +39 0543 713414 - 713413

La Camera di commercio può concedere in uso a terzi le sale denominate “sala Zambelli” e “sala Bonavita” della sede di Forlì.

Le sale camerali, prioritariamente destinate a iniziative e manifestazioni della Camera, possono essere concesse in uso temporaneo a terzi, per iniziative di carattere economico, scientifico, culturale, sociale e di interesse generale. Per quanto riguarda la sala Bonavita, la concessione all'esterno sarà riservata prevalentemente ad attività promosse dall'ente o in compartecipazione o, comunque, che rientrano nelle finalità istituzionali della Camera.

La richiesta di concessione in uso deve essere presentata almeno quindici giorni prima della data di utilizzo, in forma scritta, su apposito modulo disponibile sul sito camerale.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Concessione utilizzo sale dell'ente camerale	Tempo tra la richiesta e la comunicazione di rilascio o diniego dell'autorizzazione	15 gg lavorativi	--

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

### 4.9. Diritto Annuale



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

**RISORSE E PATRIMONIO**

**Ufficio Diritto annuale**

Per informazioni: [dirittoannuale@romagna.camcom.it](mailto:dirittoannuale@romagna.camcom.it)

#### **Forlì**

corso della Repubblica 5

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

#### **Rimini**

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

dal martedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

tel. +39 0543 713220

(per informazioni: dal lunedì al giovedì dalle 10 alle 12)

Il Diritto Annuale è un tributo che ciascun soggetto iscritto o annotato al Registro delle Imprese deve versare ogni anno a favore della Camera di commercio nella cui circoscrizione territoriale è situata la propria sede legale.

Sono tenuti al pagamento del diritto annuale tutte le imprese e i soggetti che, al 1° gennaio di ogni anno, risultano iscritti o annotati nel Registro delle imprese e nel Repertorio Economico Amministrativo (REA), nonché le imprese e i soggetti che si iscrivono nel corso dell'anno di riferimento.

Poiché il presupposto del diritto è l'iscrizione nel Registro delle Imprese o nel REA, sono soggetti al versamento del diritto annuale anche le società in liquidazione; le imprese e i soggetti che, pur avendo cessato l'attività, non hanno richiesto la cancellazione dal Registro o dal REA, nonché le imprese in concordato preventivo ed in amministrazione straordinaria.

Il diritto annuale è dovuto per anno solare e non è frazionabile in rapporto alla durata di iscrizione nell'anno.

In caso di trasferimento nel corso dell'anno della sede legale in un'altra provincia, l'impresa o il soggetto REA sono tenuti ad effettuare il pagamento del diritto annuale esclusivamente a favore della Camera di commercio nella cui provincia avevano sede al 1° gennaio dell'anno di riferimento.

I soggetti iscritti esclusivamente al REA (le associazioni, gli enti, le fondazioni, i comitati, gli organismi religiosi, ecc.) non sono tenuti al pagamento del diritto annuale per eventuali unità locali.

Il Ministero dello Sviluppo Economico, con nota n. 286980 del 22/12/2020, ha formalizzato gli importi del diritto annuale per i soggetti che si iscrivono nel Registro delle Imprese e nel REA a decorrere dal 1° gennaio 2021.

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

### Verifica pagamenti

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione diretta a ruolo	Tempi di iscrizione a ruolo (dalla scadenza del diritto annuale)	3 anni	5 anni

### Rimborso dei pagamenti non dovuti

Le domande di rimborso devono essere presentate o proposte, da parte di chi ha erroneamente versato diritti annuali non dovuti o per importi superiori al dovuto, a pena di decadenza, entro 24 mesi dalla data del versamento (art. 17 comma 3 Legge n. 488/99, art. 10 commi 1 e 2 D.M. n.359/2001).

La domanda di rimborso deve essere presentata in carta libera, trasmessa alla pec della camera, utilizzando il modulo presente sul sito, sottoscritta con firma semplice o digitale, e corredata della documentazione necessaria a comprovare il credito, copia del documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente e di eventuali autocertificazioni.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rimborso diritto annuale su richiesta (tutte le casistiche)	Tempo dalla presentazione dell'istanza	20 gg	30 gg

### Riattivazione servizi a seguito di regolarizzazione pagamento diritto annuale

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Riattivazione del servizio di rilascio della certificazione per omesso o incompleto versamento del diritto annuale su tutte le annualità precedenti	Tempo di riattivazione dalla presentazione della avvenuta regolarizzazione della posizione	A vista	--

### Rateizzazione del diritto annuale

Se l'impresa intende versare quanto dovuto ma si trova in una "temporanea situazione di obiettiva difficoltà", come indicato dell'art. 19, comma 1, del D.P.R. 602 del 29/09/1973 e successive modificazioni, può produrre una istanza di rateazione per chiedere di estinguere a rate il debito complessivo per diritto annuale, sanzioni ed interessi.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Concessione della rateazione del pagamento	Tempo dalla presentazione dell'istanza	30 gg	30 gg

## 4. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Governo camerale e processi di supporto

### 4.10. Contabilità e finanza



#### A chi rivolgersi

#### RISORSE E PATRIMONIO

#### Ufficio Contabilità e Bilancio

ragioneria@romagna.camcom.it

tel. +39 0543 713215

#### Forlì

corso della Repubblica 5

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)

### Pagamento delle fatture / Liquidazione dei contributi e delle quote associative

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Pagamento fatture	Tempo per il pagamento	30 gg	30 gg
Liquidazione contributi	Tempo dalla trasmissione dell'atto di liquidazione	30 gg	--
Liquidazione quote associative e altri pagamenti	Tempo dalla data di arrivo della richiesta alla data di liquidazione	30 gg o entro diversa scadenza indicata nella richiesta	--

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

### 5.1. Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI DI PROMOZIONE

##### Ufficio Internazionalizzazione d'impresa

internazionalizzazione@romagna.camcom.it

tel. +39 0543 713250

#### Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

#### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

solo su appuntamento:

dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30

La Camera della Romagna favorisce l'accesso e l'espansione delle imprese sui mercati esteri, attraverso l'offerta di servizi di informazione, formazione e assistenza specialistica.

#### Servizi informativi, formazione e orientamento all'export

La Camera di commercio offre alle imprese servizi di informazione e aggiornamento sui mercati internazionali, corsi di formazione su contrattualistica, fiscalità, dogane, supply chain ed export management, oltre a focus specialistici su settori e Paesi, anche in ambiti innovativi come e-commerce e intelligenza artificiale. Sono inoltre organizzati workshop e presentazioni Paese e servizi di assistenza su gare, appalti e finanziamenti comunitari e internazionali.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Informazioni alle imprese in tema di internazionalizzazione	Tempi di risposta	30 gg	--

#### Servizi di assistenza specialistica

L'assistenza specialistica si articola attraverso progetti dedicati allo sviluppo del marketing internazionale e all'espansione verso mercati esteri (pianificazione strategica, sviluppo commerciale, assistenza trasversale in ambito legale, commerciale e linguistico, digitale).

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Progetti dedicati	Tempi di attivazione	Nei tempi previsti negli avvisi di partecipazione ai vari progetti	--

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

### 5.2. Servizi certificativi per l'export



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI POLIFUNZIONALI DI FRONT-OFFICE (SPORTELLO COMMERCIO ESTERO)

export@romagna.camcom.it

##### Ufficio Front-office di Forlì

corso della Repubblica 5

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)

tel. +39 0543 713408 - 713423

##### Ufficio Front-office di Cesena

viale Gaspare Finali 32

lunedì, martedì, giovedì, venerdì  
dalle 9 alle 12.30  
(mercoledì solo email/telefono)

tel. +39 0543 713290  
(dalle ore 9 alle ore 10.30)

##### Ufficio Front-office di Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)

tel. +39 0541 363752 - 363728

### Rilascio certificati d'origine

Il Certificato di Origine è un documento che attesta l'origine non preferenziale della merce e che accompagna i prodotti esportati in via definitiva.

E' rilasciato, su richiesta dell'esportatore, dalla Camera di commercio dove l'impresa richiedente ha la sede legale oppure un'unità operativa o una filiale iscritta al Registro delle Imprese.

L'origine di un prodotto nella cui produzione siano intervenuti due o più Paesi è da attribuire al Paese dove la merce ha subito l'ultima trasformazione rilevante.

Tale servizio è rivolto a tutti coloro, iscritti alla Camera di commercio, che svolgono operazioni di esportazione verso i Paesi extra comunitari.

Il certificato d'origine può essere richiesto unicamente con modalità telematica tramite applicazione "Cert'O/Commercio Estero".

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Emissione certificazioni per l'estero (certificati di origine, visti di conformità)	Tempo di rilascio (giorni successivi alla ricezione dell'istanza completa)	2 gg lavorativi	--

### Rilascio carnet – ATA

Il Carnet ATA (Admission Temporaire - Temporary Admission) è un documento doganale rilasciato per la temporanea esportazione di merci, campioni commerciali e materiale professionale destinati a fiere, mostre e altre manifestazioni. Questo documento agevola il movimento di merci, semplificando le modalità doganali e riducendo gli oneri finanziari.

Il Carnet ATA ha validità massima di 12 mesi e va restituito alla Camera di commercio al termine del suo utilizzo (e comunque entro 8 giorni dalla data di scadenza).

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

Il Carnet deve essere richiesto presso la Camera di commercio in cui l'impresa risulta iscritta o dove il professionista esercita la propria attività o dove la persona fisica ha la propria residenza.

Esistono due tipi di Carnet ATA:

- Base (composto da due viaggi non implementabili)
- Standard (composto da quattro viaggi implementabili).

La domanda deve essere presentata attraverso la piattaforma Telemaco/Cert'O/Commercio estero.

Una volta acquistato il Carnet ed effettuato il pagamento del premio assicurativo, il Carnet verrà ritirato allo sportello e sarà pronto per essere utilizzato.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Emissione Carnet ATA	Tempo di emissione dalla presentazione della domanda	5 gg lavorativi	--
Emissione Carnet CPD China-Taiwan	Tempo di emissione dalla presentazione della domanda	5 gg lavorativi	--

### Rilascio attestato di libera vendita

L'attestato di libera vendita viene rilasciato al fine di dimostrare, ad una Autorità straniera richiedente, che la merce esportata dall'impresa italiana è liberamente commercializzata in Italia o in altri Paesi dell'Unione Europea e, pertanto, conforme alla legislazione in materia. Non rappresenta un'autorizzazione alla commercializzazione, ma una presa d'atto che il prodotto è già commercializzato nel territorio dell'Unione Europea.

L'attestato di libera vendita può essere richiesto alla Camera di commercio dove l'impresa ha la propria sede o unità locale, regolarmente iscritta al Registro Imprese, e con l'inizio di attività dichiarato.

L'attestato di libera vendita deve essere richiesto, tramite la piattaforma telematica Cert'O/Commercio Estero, nella sezione "Attestazioni diverse" nella parte dedicata alle Attestazioni di libera vendita. La richiesta va presentata su carta intestata dell'impresa, firmata digitalmente dal titolare/legale rappresentante, specificando il Paese estero per cui viene richiesto e deve essere allegata la copia delle fatture di vendita firmate digitalmente in Italia o nell'Unione Europea dei prodotti oggetto della domanda emesse negli ultimi tre mesi.

I prodotti oggetto di domanda possono essere riportati anche in lingua inglese, fermo restando che per l'Autorità emettente ha validità l'attestato in lingua italiana.

Non è possibile richiedere un attestato di libera vendita per prodotti per i quali non è ancora stata emessa fattura o che non rientrino nell'attività commerciale dell'impresa.

L'attestato viene rilasciato solo per i prodotti non soggetti a certificazioni di libera vendita da parte del Ministero della Salute e non assolve di per sé ai relativi obblighi di controllo previsti dalla legge, in quanto attesta la mera commercializzazione dei prodotti.

In questi casi, al posto dell'attestazione di libera vendita, la Camera di commercio potrà apporre un visto poteri di firma su una dichiarazione di libera vendita, resa dall'impresa interessata su propria carta intestata.

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio Attestato di libera vendita	Tempo di rilascio (giorni successivi alla ricezione dell'istanza completa)	2 gg lavorativi	--

### Conformità / legalizzazione firma

#### Visto di deposito su documenti rilasciati da Organismi o Enti ufficiali

La Camera di commercio appone un visto di deposito su documenti rilasciati da soggetti diversi dall'impresa quali Organismi o Enti ufficiali (ASL, Istituti Nazionali di Certificazione, ONU, ecc.) come ad esempio certificati di analisi, certificati sanitari, certificati di conformità rilasciati da Enti certificatori.

Il **visto per deposito** attesta semplicemente che una copia del documento di cui si chiede il visto è depositato agli atti della Camera della Romagna.

Tali documenti devono essere inviati, firmati digitalmente, allegati alla pratica digitale, attraverso la piattaforma Cert'O/Commercio Estero.

#### Visto poteri di firma

La Camera di commercio può apporre il **visto poteri di firma** su dichiarazioni rese dall'impresa stessa che riguardano stati o caratteristiche del prodotto esportato o dei soggetti coinvolti nell'operazione di esportazione (ad es. fatture, packing list, dichiarazioni riportanti la composizione di alcuni prodotti, traduzioni, fatture di nolo, dichiarazioni e atti propedeutici all'avvio di rapporti commerciali con l'estero quali procure, nomina di agenti e rappresentanti in Paesi esteri, forme contrattuali con partner esteri per accordi di commercializzazione dei prodotti, impianto di unità all'estero, dichiarazioni e attestazioni per la partecipazione a bandi e gare internazionali, e altre dichiarazioni rese dall'impresa nell'ambito di transazioni con l'estero). Tale visto presuppone un controllo di legittimità della firma del soggetto firmatario quale legale rappresentante, titolare dell'impresa o suo procuratore.

I poteri di firma devono avere riscontro nella visura camerale o nella procura notarile. Tali documenti devono essere inviati con firma digitale del Legale rappresentante dell'Impresa o Procuratore come allegati al modello base firmato digitalmente.

#### Visto ex UPICA - Legalizzazione di firma

In alcuni casi, da parte di Paesi esteri è richiesta, sui documenti destinati all'esportazione, la legalizzazione della firma del funzionario che ha vidimato il documento stesso (ex visto UPICA). In tali casi il visto di legalizzazione andrà in aggiunta al normale visto dei poteri di firma.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Visto di deposito, Visto poteri di firma, Visto ex UPICA-Legalizzazione di firma	Tempo di rilascio (giorni successivi alla ricezione dell'istanza completa)	2 gg lavorativi	--

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

### Rilascio numero meccanografico

Numero Meccanografico, detto anche numero di posizione delle ditte operanti con l'estero: viene rilasciato dalla Camera di commercio alle imprese che svolgono attività di import-export. Si tratta di un codice alfanumerico a otto caratteri, non obbligatorio, assegnato a imprese che ne fanno richiesta e che operano abitualmente con l'estero.

Il codice viene rilasciato dalla Camera di commercio ove la ditta ha la propria sede legale ad imprese che: abbiano regolarmente denunciato l'inizio di attività al Registro Imprese; siano in regola con il pagamento del diritto annuale; abbiano dimostrato il possesso del requisito di abitualità ad operare con l'estero (circ. 3576/c del 6 maggio 2004). La richiesta viene presentata attraverso la piattaforma Telemaco.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio e rinnovo numero/codice meccanografico per operatori con l'estero (ItalianCom)	Tempo di evasione dalla richiesta	10 gg lavorativi	--

### 5.3. Gestione Punti Impresa Digitale



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI DI PROMOZIONE

#### Ufficio Promozione e sviluppo imprese e territorio

promozione@romagna.camcom.it

tel. +39 0541 363886

#### Forlì

corso della Repubblica 5  
solo su appuntamento:  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)

#### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
solo su appuntamento:  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)

Il **Punto Impresa Digitale (PID)** è una struttura di servizio localizzata presso la Camera di commercio dedicata alla diffusione della cultura e della pratica digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese) di tutti i settori economici e offre supporto alle imprese che desiderano avviare processi di trasformazione digitale. Il servizio si avvale anche di un'ampia gamma di strumenti digitali: siti specializzati, forum e community.

Di seguito i servizi offerti.

**Informazione e orientamento** sulle opportunità dei Piani Impresa e Transizione nazionali, sul sistema di incentivi, sui programmi in favore della digitalizzazione dei processi.

Promozione e diffusione di **strumenti per l'autovalutazione e la valutazione** in ambito digitale, sostenibilità e cybersicurezza:

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

- **self assessment** (Selfi 4.0), strumento di autovalutazione della maturità digitale;
- realizzazione di **assessment guidati** (Zoom 4.0), per la valutazione del livello di digitalizzazione dei processi aziendali, con assistenza del Digital Promoter;
- **Cyber Check**, test di autovalutazione del livello di rischio di un attacco informatico;
- **Cyber Exposure Index (CEI)**, strumento di assessment evoluto che, attraverso l'analisi dei dati sul web, verifica se e come i cybercriminali sono entrati in possesso dei dati di una particolare impresa e quali informazioni hanno a disposizione per poterla attaccare;
- **SUSTAINability**, assessment per conoscere le performance di sostenibilità ambientale, sociale e di governance, importante per guidare le imprese verso la coerenza con i criteri ESG (environment, social, governance).

**Orientamento** di secondo livello verso strutture specializzate (Digital Innovation Hub e Competence Center).

Realizzazione di **eventi e seminari**, percorsi formativi di base, produzione di guide (web e/o stampati).

**Digital Mentoring**, servizio gratuito di accompagnamento individuale offerto da figure professionali esperte sulle tematiche della doppia transizione, digitale e ambientale.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Informazione e orientamento	Tempo dalla data della richiesta	15 gg lavorativi	--
Assessment guidato (Zoom)	Tempo dalla data della richiesta	60 gg	--
Mentoring	Tempo dalla data della richiesta (tramite form online)	30 gg	--

### 5.4. Servizi connessi all'agenda digitale

#### Rilascio Carte tachigrafiche



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

**SERVIZI POLIFUNZIONALI DI FRONT-OFFICE**

cartetachigrafiche@romagna.camcom.it

[Prenota un appuntamento →](#)

#### Ufficio Front Office Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

tel. +39 0543 713456

(dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 10.30)

#### Ufficio Front Office Cesena

viale Gaspare Finali 32

solo su appuntamento:

lunedì, martedì, giovedì e venerdì  
dalle 9 alle 12.30

tel. +39 0543 713290

(dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 10.30)

#### Ufficio Front Office Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

solo su appuntamento:

dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30

Tel. +39 0541 363881

(dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 10.30)

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

La Carta tachigrafica è una tessera dotata di microchip, necessaria per il corretto utilizzo del Cronotachigrafo digitale, una apparecchiatura presente su autocarri, pullman, autoarticolati con funzioni di controllo su tempi di guida, velocità del mezzo e altri dati relativi al viaggio.

Esistono 4 diversi tipi di carte, in base al soggetto che la richiede e al suo utilizzo:

La **Carta Conducente** è personale, nominativa, indispensabile per guidare gli automezzi dotati di cronotachigrafo digitale. Va richiesta presso la Camera di commercio della provincia in cui il conducente ha stabilito la propria residenza. Ha una validità amministrativa di cinque anni. Non è possibile avere contemporaneamente due carte attive.

La **Carta Azienda** deve essere richiesta alla Camera di commercio competente (dove l'impresa ha la propria sede legale). Consente di ispezionare, scaricare e stampare i dati di viaggio di tutti i veicoli dotati di tachigrafo digitale in proprio possesso. Ha una validità di 5 anni.

La **Carta Officina** viene rilasciata alle officine autorizzate ad operare sul Cronotachigrafo digitale. Va richiesta alla Camera di commercio competente (dove l'officina ha la propria sede). L'Officina può richiedere più carte, ognuna da attribuire personalmente ad un tecnico specializzato con credenziali personali, che potrà operare soltanto se in possesso di uno specifico attestato di formazione, rilasciato dall'azienda produttrice del tachigrafo. Ha una validità di un anno.

La **Carta di Controllo** viene rilasciata alle Forze dell'ordine per l'esercizio delle proprie funzioni.

Le richieste di emissione/rinnovo/sostituzione di Carte Tachigrafiche si presentano presso gli sportelli camerali (sede di Forlì, Cesena, Rimini), **previo appuntamento**.

Solo per le richieste di Carte Conducente e Azienda è possibile l'invio della pratica sia a mezzo posta Raccomandata, sia attraverso la Pec, previo pagamento anticipato dei diritti di segreteria dovuti.

E' possibile delegare un soggetto terzo sia per la presentazione dell'istanza, sia in fase di ritiro, ad eccezione del ritiro della Carta Officina.

E' possibile scegliere se ritirare la Carta presso gli sportelli, oppure richiedere l'invio presso la propria abitazione o sede aziendale, versando un contributo per le spese postali.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
<b>Rilascio Carta Conducente e Azienda</b>			
• Prima emissione	Tempo di evasione dalla richiesta	1 mese	--
• Rinnovo	Tempo di evasione dalla richiesta	15 gg lavorativi	--
• Sostituzione per malfunzionamento / furto / smarrimento	Tempo di evasione dalla richiesta	8 gg lavorativi	--
• Sostituzione per modifica dati	Tempo di evasione dalla richiesta	15 gg lavorativi	--
<b>Rilascio Carta Officina</b>			
• Prima emissione, rinnovo, modifica dati	Tempo di evasione dalla richiesta	15 gg lavorativi	--
• Sostituzione per malfunzionamento / furto / smarrimento	Tempo di evasione dalla richiesta	5 gg lavorativi	--

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

### Rilascio e rinnovo dispositivi di Firma Digitale



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI POLIFUNZIONALI DI FRONT-OFFICE (SPORTELLI DIGITALIZZAZIONE)

servizidigitali@romagna.camcom.it

#### [Prenota un appuntamento →](#)

##### Ufficio Front Office Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

tel. +39 0543 713456  
(dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 10.30)

##### Ufficio Front Office Cesena

viale Gaspare Finali 32

solo su appuntamento:  
lunedì, martedì, giovedì e venerdì  
dalle 9 alle 12.30

tel. +39 0543 713290  
(dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 10.30)

##### Ufficio Front Office Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

solo su appuntamento:  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30

Tel. +39 0541 363881  
(dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 10.30)

La Firma Digitale ha lo stesso valore legale della firma autografa di un individuo.

E' un insieme di dati in formato elettronico che attraverso un processo informatico garantisce l'identità del soggetto firmatario.

La Camera di commercio rilascia i dispositivi di firma nei seguenti formati:

- **Smart-card** (tessera plastificata) - per essere utilizzata necessita di un apposito lettore da collegare al PC e di un apposito software di firma InfoCamere. Ha una validità di 3 anni, rinnovabile solo una volta per altri 3 anni;
- **Token DIGITAL DNA** (chiavetta USB, dotata anche di tecnologia bluetooth). Autoinstallante, non necessita di attrezzature per funzionare. Ha una validità di 3 anni, rinnovabile una sola volta per altri 3 anni;
- **Firma digitale remota** (completamente dematerializzata, utilizzabile anche da cellulare attraverso una apposita App, oltre che scaricando il software di Firma InfoCamere. Può essere rilasciata solo a chi possiede una Smart Card o un Digital DNA valido emesso da InfoCamere. Ha una validità di 2 anni.

All'interno della Smart Card e del Token Digital DNA sono contenuti due certificati diversi:

- il **certificato di Firma**, che dà la possibilità di firmare con lo stesso valore della firma autografa;
- il **certificato di Autenticazione (CNS)**, paragonabile allo SPID, con il quale è possibile identificarsi presso le Pubbliche Amministrazioni e fruire di tutti i servizi online, compresa la consultazione delle informazioni relative alla propria impresa contenute nel Registro Imprese (visure, certificati, stato delle pratiche, ecc).

Il rilascio del dispositivo di Firma digitale viene effettuato al richiedente presso gli sportelli camerari **previo appuntamento**. E' necessario presentarsi con il cellulare e poter accedere da questo alla email personale, in modo da validare i propri contatti personali (cellulare ed email).

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio / Rinnovo dispositivi di Firma digitale Smart Card – Token Digital DNA	Tempo di rilascio (previo appuntamento)	A vista	--

### Rilascio identità digitale SPID



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI POLIFUNZIONALI DI FRONT-OFFICE (SPORTELLI DIGITALIZZAZIONE)

servizidigitali@romagna.camcom.it

#### [Prenota un appuntamento →](#)

##### Ufficio Front Office Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

tel. +39 0543 713456

(dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 10.30)

##### Ufficio Front Office Cesena

viale Gaspare Finali 32

solo su appuntamento:

lunedì, martedì, giovedì e venerdì  
dalle 9 alle 12.30

tel. +39 0543 713290

(dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 10.30)

##### Ufficio Front Office Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

solo su appuntamento:

dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30

Tel. +39 0541 363881

(dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 10.30)

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID consente di accedere, in modalità sicura e garantita, a tutti i servizi offerti online dalla Pubblica Amministrazione, accedendo da qualsiasi device connesso ad internet (computer, tablet o smartphone).

Ha la stessa funzione di autenticazione che hanno sia la CNS che la Carta di Identità Elettronica. Può essere utilizzato, ad esempio, da parte del legale rappresentante per consultare i dati della propria impresa, verificare la propria situazione personale contributiva e fiscale, accedere al fascicolo sanitario e per fruire di tutti gli altri servizi offerti dalla PA.

Il rilascio delle credenziali SPID può essere effettuato gratuitamente durante il rilascio di un dispositivo di Firma digitale.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio identità digitale SPID	Tempo di rilascio (previo appuntamento)	A vista	--

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

### 5.5. Formazione Scuola-Lavoro, orientamento, placement



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI DI PROMOZIONE

#### Ufficio Orientamento al lavoro e alle professioni

occupazione@romagna.camcom.it

tel. +39 0543 713280

[Prenota un appuntamento online il martedì dalle 15 alle 16 →](#)

#### Forlì

corso della Repubblica 5  
solo su appuntamento:  
dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30  
(venerdì solo email/telefono)

#### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28  
solo su appuntamento:  
dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30  
(lunedì solo email/telefono)

La Camera della Romagna favorisce l'avvicinamento dei mondi della scuola, della formazione, degli ITS Academy, dell'università a quelli del lavoro, dell'impresa, delle professioni.

#### Servizi informativi, formazione e orientamento

La Camera di commercio offre ai cittadini uno Sportello, Punto informativo prevalentemente per docenti e famiglie ma anche per ragazzi e/o lavoratori, sulle competenze richieste dal mercato del lavoro e sui fabbisogni professionali e i titoli di studio richiesti dalle imprese, attraverso:

- incontri o colloqui personalizzati online sui fabbisogni professionali delle imprese;
- consultazioni guidate per fruire dei dati disponibili negli Open data del sistema camerale (Excelsior e altre Fonti);
- elaborazioni personalizzate per le scuole e interventi durante Open Day e altri incontri sugli sbocchi professionali collegati agli indirizzi di studio.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Sportello Orientamento online	Tempi di risposta	7 gg lavorativi	--
Sportello Orientamento telefonico e via email	Tempi di risposta	1 < > 30 gg	--
Elaborazioni ad hoc (stampa / richieste specifiche / stranieri...)	Tempi di risposta	1 < > 30 gg	--

#### Servizi di assistenza specialistica

L'assistenza specialistica si articola attraverso progetti dedicati a scuole medie, superiori, uffici scolastici, enti di formazione, università ma anche associazioni di categoria, rappresentanti dell'economia, istituzioni, enti pubblici, fondazioni, ordini, studenti, famiglie, docenti, cittadini, media e organismi camerale.

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Progetti dedicati	Tempi di attivazione	Nei tempi previsti nei cataloghi presentati all'avvio d'anno scolastico e nei progetti specifici	--

### 5.6. Adempimenti e Registri ambientali



A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

**SERVIZI POLIFUNZIONALI DI FRONT-OFFICE (SERVIZIO AMBIENTE)**

Per informazioni e appuntamenti: [ambiente@romagna.camcom.it](mailto:ambiente@romagna.camcom.it)

#### Dichiarazione Mud - Rilascio visure

Il Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD) è stato istituito dalla L. 70/1994 e dal 1996 ad oggi dispone che i produttori di rifiuti, trasportatori, gestori di discariche debbano dichiarare alla Camera di commercio territorialmente competente entro il 30 aprile di ogni anno i rifiuti trasportati, intermediati, smaltiti, raccolti dai Comuni e/o avviati al recupero nell'anno precedente, le attività svolte sui veicoli fuori uso, i dati relativi agli imballaggi, la quantità di apparecchiature elettriche ed elettroniche immesse sul mercato o importate, etc..

E' possibile interrogare la Banca Dati MUDA, che contiene tutte le dichiarazioni ambientali presentate, richiedendo visure ridotte (rilasciabili a tutti), visure complete (da rilasciare solo ai diretti interessati e alle Forze dell'ordine) oppure elenchi estratti in base a determinati parametri predefiniti. Tali visure ed elenchi sono soggetti al pagamento di diritti di segreteria analoghi a quelli del Registro Imprese.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio visure MUD – Modello unico dichiarazione ambientale (Legge n. 70 del 25/01/1994)	Tempo di rilascio (previo appuntamento)	A vista	--

#### Registro dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE): Iscrizione / Variazione / Cancellazione

Il Registro dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) è tenuto dal Ministero dell'Ambiente.

L'iscrizione avviene esclusivamente in modalità telematica, collegandosi al portale [www.registroaee.it](http://www.registroaee.it).

La Camera di commercio svolge al riguardo due importanti attività:

- attività informativa, attraverso il proprio sito, il collegamento con i consulenti Ecocerved e con il portale [ecocamere.it](http://ecocamere.it);

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

- evasione pratiche ambientali, attraverso il controllo di regolare pagamento di bolli, diritti, tassa di concessione governativa previsti per l'iscrizione ai Registri Ambientali.

L'art. 29 del D.Lgs. 49/2014 stabilisce che il produttore di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche può immettere sul mercato i propri prodotti solo a seguito di iscrizione all'apposito Registro tenuto presso la Camera di commercio di competenza.

Viene così confermato il ruolo del **Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche**, istituito e funzionante ai sensi del regolamento 25 settembre 2007, n. 185.

All'atto dell'iscrizione il produttore deve indicare il sistema attraverso il quale intende adempiere agli obblighi di finanziamento della gestione dei Rifiuti di AEE.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione / Modifica / Cancellazione al Registro AEE (D.Lgs. 49/2014) – Verifica e validazione istanza presentata	Tempo di evasione pratica	2 < > 10 gg lavorativi	--

### Iscrizione / Variazione / Cancellazione Registro P.I.L.E.

Il Registro PILE è tenuto dal Ministero dell'Ambiente.

L'iscrizione avviene esclusivamente in modalità telematica, collegandosi al portale [www.registropile.it](http://www.registropile.it).

La Camera di commercio svolge al riguardo due importanti attività:

- attività informativa, attraverso il proprio sito, il collegamento con i consulenti Ecocerved e con il portale [ecocamere.it](http://ecocamere.it);
- evasione pratiche ambientali, attraverso il controllo di regolare pagamento di bolli, diritti, tassa di concessione governativa previsti per l'iscrizione ai Registri Ambientali.

Il **Registro nazionale dei soggetti tenuti al finanziamento dei sistemi di gestione dei rifiuti di pile e accumulatori** viene istituito dal D.Lgs. 188/2008 "Attuazione della direttiva 2006/66/CE concernente pile, accumulatori e relativi rifiuti e che abroga la direttiva 91/157/CEE".

Il D.Lgs. ha lo scopo di disciplinare l'immissione sul mercato delle pile e accumulatori nonché la raccolta, il trattamento, il riciclaggio e lo smaltimento dei rifiuti di pile e accumulatori.

Sono interessate da tale provvedimento le imprese che immettono sul mercato per la prima volta, a titolo professionale, pile o accumulatori, compresi quelli incorporati in apparecchi o veicoli.

Una volta effettuata la registrazione viene rilasciato al produttore l'attestato di iscrizione con il numero da riportare sui documenti di trasporto e nelle fatture commerciali.

Le Camere di commercio non sono tenute ad effettuare verifiche sulle pratiche di iscrizione presentate dai produttori ma devono verificare la correttezza amministrativa delle pratiche, che siano inseriti i dati richiesti, accertare il pagamento della tassa di concessione governativa e dell'imposta di bollo.

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

I **compiti di controllo e vigilanza** sulle comunicazioni sono attribuiti al Comitato di vigilanza e di controllo, istituito presso il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Iscrizione / Modifica / Cancellazione al Registro PILE (D.Lgs. 188/2008) – Verifica e validazione istanza presentata	Tempo di evasione pratica	2 < > 10 gg lavorativi	--

### 5.7. Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa

#### Servizi per l'avvio e lo sviluppo d'impresa



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI DI PROMOZIONE

#### Ufficio Promozione e sviluppo imprese e territorio

promozione@romagna.camcom.it

tel. +39 0541 363886

#### Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

(venerdì solo email/telefono)

#### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

solo su appuntamento:

dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30

(lunedì solo email/telefono)

Il servizio gratuito di primo orientamento offre supporto a chi vuole avviare una nuova attività imprenditoriale o alle imprese già esistenti che desiderano intraprendere percorsi di crescita e consolidamento.

L'obiettivo è agevolare l'accesso a informazioni, risorse e consulenze specialistiche utili per una navigazione consapevole nel contesto imprenditoriale.

Di seguito i servizi offerti.

**Assistenza per l'avvio dell'impresa:** fornita attraverso il portale del [Servizio Nuove Imprese – SNI](#) che offre supporto nella fase iniziale di costituzione dell'impresa di scelta della forma giuridica, di iscrizione dell'impresa, di acquisizione delle autorizzazioni necessarie e di informazione sulle normative fiscali e legali.

**Formazione e aggiornamenti:** organizzazione e promozione corsi, seminari e workshop su vari temi legati alla gestione e allo sviluppo dell'impresa, come marketing, innovazione, finanza, internazionalizzazione, digitalizzazione, e altro.

**Accesso a finanziamenti e agevolazioni:** informa le imprese, attraverso il [Portale Agevolazioni](#), sulle opportunità di finanziamento, bandi e incentivi pubblici o privati a livello nazionale, regionale o europeo.

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Colloqui di orientamento per l'avvio d'impresa	Tempo dalla richiesta al contatto per fissare la data dell'appuntamento	6 gg lavorativi	--
Ricerca bandi e opportunità di finanziamento (tramite Portale Agevolazioni)	Tempo dalla richiesta alla risposta	10 < > 20 gg lavorativi	--

### Bandi e contributi



#### A chi rivolgersi

[Vai al sito →](#)

Le modalità di richiesta informazioni sono indicate nella pagina del sito dedicata a ciascun Bando/intervento

#### Bandi per imprese

Iniziative a supporto e promozione del sistema delle imprese per lo sviluppo della competitività con particolare attenzione all'internazionalizzazione, all'innovazione, alla digitalizzazione, alla sostenibilità e a favorire l'accesso al credito, ecc..

#### Bandi per studenti, disoccupati, cittadini

Iniziative a supporto e promozione della partecipazione attiva di ragazzi o adulti alla formazione terziaria tecnologica (es. ITS Academy) o ad azioni di avvicinamento al mercato del lavoro (es. Tirocini) utili al sistema delle imprese per lo sviluppo della competitività e a favorire l'up-skilling e il re-skilling delle risorse umane.

#### Marketing territoriale, cultura e turismo

Interventi per favorire l'attrattività del territorio con azioni di marketing territoriale e supporto ad iniziative e progetti rilevanti per il settore turistico e culturale, anche in raccordo con le amministrazioni e i principali stakeholder locali.

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Erogazione di contributi per lo sviluppo d'impresa	Termini di erogazione	Nei termini dello specifico bando	--
Interventi per lo sviluppo del territorio	Termini di erogazione	Nei termini dello specifico bando	--
Erogazione di sostegni finanziari ai cittadini che intraprendano determinati Percorsi	Termini di erogazione	Nei termini dello specifico bando	--

## 5. Servizi offerti e standard di qualità garantiti: Sviluppo della competitività

### 5.8. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni



**A chi rivolgersi**

[Vai al sito →](#)

#### SERVIZI DI PROMOZIONE

#### Ufficio Promozione e sviluppo imprese e territorio

promozione@romagna.camcom.it

tel. +39 0541 363886

#### Forlì

corso della Repubblica 5

solo su appuntamento:

dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12.30

(venerdì solo email/telefono)

#### Rimini

via Sigismondo Pandolfo Malatesta 28

solo su appuntamento:

dal martedì al venerdì dalle 9 alle 12.30

(lunedì solo email/telefono)

### Rilascio autorizzazioni per l'abbattimento/spostamento alberi di olivo

Rilascio autorizzazioni per l'abbattimento di alberi di olivo (in numero superiore a cinque nel biennio) in caso di morte fisiologica della pianta, improduttività, eccessiva fittezza dell'impianto, sentito il parere del Servizio Territoriale Agricoltura, Caccia e Pesca della Regione Emilia-Romagna

Servizio	Indicatore / Algoritmo	Standard	Termini di legge
Rilascio autorizzazione per l'abbattimento/spostamento di olivi	Tempo di evasione dalla ricezione del parere dell'Amministrazione regionale	30 gg lavorativi	--

## 6. Azienda speciale CISE

Per potenziare l'impatto della propria attività istituzionale a favore della competitività delle imprese e del territorio, tramite le leve della innovazione, della digitalizzazione, dello sviluppo sostenibile e della responsabilità sociale delle imprese, la Camera si avvale della sua Azienda speciale CISE - Centro per l'innovazione e lo sviluppo economico.

CISE è un organismo strumentale che opera secondo le norme di diritto privato, diretto dal Segretario Generale della Camera e guidato da un Consiglio di amministrazione composto da persone esperti dei domini di attività dell'azienda speciale. Da trent'anni è il laboratorio per l'innovazione della Camera.

L'Azienda speciale contribuisce al perseguimento degli obiettivi strategici e operativi della Camera, attraverso progettualità condivise con l'ente e la partecipazione diretta a progetti europei e regionali. CISE è anche ente di certificazione e formazione accreditato per la responsabilità sociale delle imprese e la parità di genere. Queste attività consentono di raggiungere un rapporto adeguato tra risorse pubbliche di fonte camerale e risorse reperite da altre fonti pubbliche e da privati.

L'attività di CISE si concentra su progetti di stimolo e supporto all'innovazione, nei quali sono impegnate in modo trasversale le diverse competenze (digitalizzazione, gestione di processi di innovazione aperta, responsabilità sociale e sviluppo sostenibile). Il modello di riferimento è quello di una innovazione collaborativa, partecipata, inclusiva e sostenibile.

Dal punto di vista organizzativo, CISE ha una organizzazione che vede associate a responsabilità verticali per tipologie di attività (progetti istituzionali, progetti speciali) e servizi (in staff – amministrazione e amministrazione, certificazione e formazione), una modalità operativa per team trasversali, che coinvolgono le singole persone e le loro competenze in modo funzionale agli obiettivi e modulare rispetto allo sviluppo delle attività.

Nella realizzazione dei progetti e dei servizi, CISE utilizza sistemi di pianificazione, monitoraggio e rendicontazione e strumenti di collaborazione supportati da soluzioni digitali, sia sviluppati internamente (o customizzati internamente) sia adottati in base alle indicazioni delle diverse fonti di finanziamento o schemi di accreditamento.

## 6. Azienda speciale CISE

### Sede operativa

#### Forlì

corso della Repubblica, 5 - 47121

#### Generale

[info@ciseonweb.it](mailto:info@ciseonweb.it)

tel +39 0543 713311 – fax +39 0543 713319

#### Innovazione

[innovazione@ciseonweb.it](mailto:innovazione@ciseonweb.it)

tel +39 0543 713313

#### Digitalizzazione

[informatica@ciseonweb.it](mailto:informatica@ciseonweb.it)

tel +39 0543 713 315

#### Amministrazione

[amministrazione@ciseonweb.it](mailto:amministrazione@ciseonweb.it)

tel +39 0543 713312

#### Certificazione e formazione responsabilità sociale e parità di genere

[info@lavoroetico.org](mailto:info@lavoroetico.org)

tel +39 0543 713314

#### PEC

[cise@itpec.eu](mailto:cise@itpec.eu)

**Orari di portineria:** l'accesso agli uffici dell'Azienda speciale CISE è su appuntamento

**Orari servizio di centralino telefonico:** dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 17

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico  
della Camera di commercio della Romagna –  
Forlì-Cesena e Rimini  
Corso della Repubblica 5  
47121 Forlì

cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it

**Io sottoscritt\_\_**

Cognome e nome \_\_\_\_\_ cittadinanza \_\_\_\_\_  
residente nel Comune di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

**in qualità di**

- Cittadino  
 Utente abituale  
 Imprenditore  
 Studio professionale  
 Legale rappresentante di un'impresa

denominazione impresa o studio \_\_\_\_\_  
sede nel Comune di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

**presento alla Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini**

- segnalazione/suggerimento  
 reclamo

---

---

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_, c.f. \_\_\_\_\_, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 e  
ss. del Regolamento UE 2016/679, presta il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali, secondo le finalità, nelle modalità e nei limiti riportati  
nell'informativa pubblicata nel sito istituzionale della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini alla pagina  
[www.romagna.camcom.it/it/informativa-sulla-privacy](http://www.romagna.camcom.it/it/informativa-sulla-privacy) che dichiara di aver letto ed accettato.

Firma \_\_\_\_\_

**N.B.** La richiesta di dati personali (nome, cognome, indirizzo) serve unicamente ad assicurare una risposta personale alla segnalazione/suggerimento/reclamo presentato.

Il modulo può dunque essere compilato anche anonimamente, in questo caso, però, la Camera di commercio non potrà garantire la certezza della risposta.