



CAMERA DI COMMERCIO
FOGGIA

ALLEGATO C

CCIAA di FOGGIA

Organigramma con articolazione degli uffici per competenze, funzioni e responsabilità

STAFF

UFFICIO - PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE

Gestisce il Ciclo della Performance (pianificazione, programmazione, monitoraggio, misurazione, valutazione, rendicontazione). Supporta la Governance e l'OIV sulla pianificazione strategica e programmazione operativa dell'attività dell'ente, nel processo di definizione e assegnazione degli obiettivi organizzativi ed individuali, nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. Svolge funzioni di audit e monitoraggio delle attività dell'ente, curandone le correlate rilevazioni ed elaborazioni periodiche. Definisce metodologie inerenti i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Svolge attività concernenti i processi camerali, la rilevazione dei costi e attività di benchmarking.

Per lo svolgimento delle attività si avvale di apposito Gruppo di lavoro formato da tutti i responsabili dei Servizi.

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05:	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1. PERFORMANCE CAMERALE A.1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4: Riferimenti indicativi
A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica **
	A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA**
	A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori) *
	A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi**
	A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
	A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)**
A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
	A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi*
	A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc*
	A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi
A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti*
	A1.1.3.3 Relazione sulla performance *
A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro,
A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)
A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni*
A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi straordinari di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
* attività da svolgersi per quanto di competenza **attività per la quale l'U.O. si avvale del supporto delle ulteriori Unità Organizzative a cui sono assegnati i processi di specifica competenza.	

STAFF

Ufficio – SERVIZI LEGALI

Le attribuzioni dell'ufficio Servizi Legali hanno ad oggetto lo svolgimento dell'attività di rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Ente camerale. L'U.O. garantisce attività di consulenza ed assistenza giuridica agli uffici, agli organi istituzionali e direzionali dell'Ente. Svolge attività per favorire la correttezza dei rapporti commerciali e la diffusione di un consumo consapevole attraverso la promozione di contratti tipo e clausole modello, l'organizzazione di tavoli di confronto, la raccolta degli usi, gli sportelli tematici e le guide informative. Cura le attività connesse alla raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità. Gestisce le attività connesse alle richieste di accesso documentale.

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05:	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI
PROCESSI DI SUPPORTO	B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 DIRITTO ANNUALE
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E LEGALITÀ'	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ'
		C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITÀ (azioni) di Competenza LIV 4: Riferimenti indicativi
A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali
	A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente
	A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
	A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
	A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale*
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria*
C2.1.1 Sportelli legalità	C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatorio anticorruzione)
C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
* attività da svolgersi per quanto di competenza	

AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO

Servizio I – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PERSONALE E SVILUPPO ECONOMICO

Il Servizio svolge attività di sostegno alla competitività delle imprese e del territorio tramite assistenza tecnica alla creazione di imprese, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali. L'U.O. svolge funzioni relative alla diffusione della digitalizzazione, alla valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti; all'orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti. Rientrano nelle attività lo scouting di risorse per l'ente e per le imprese.

Alla U.O. sono attribuite le funzioni relative alla cura e gestione giuridica del personale, assicurando e promuovendo politiche per lo sviluppo, per la crescita professionale e per il benessere organizzativo; collabora con la dirigenza per la gestione delle relazioni sindacali.

Assicura tutti gli adempimenti connessi alla retribuzione del personale, alle missioni, agli adempimenti fiscali, previdenziali e pensionistici.

Svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario Generale gestisce il procedimento di rinnovo degli organi collegiali, supporta agli organi collegiali nell'esercizio dell'attività deliberativa, coordina l'iter di redazione degli atti e provvedimenti dell'Ente, cura la loro raccolta e gli adempimenti per la pubblicità legale. Gestisce gli eventi storici e speciali, patrocini, premi e onorificenze.

Ha competenza per l'attività di front office delle Relazioni con il pubblico. Gestisce la comunicazione istituzionale dell'Ente compresi i rapporti con gli organi d'informazione e garantisce lo sviluppo di politiche di comunicazione "integrata" verso gli stakeholder camerali. Cura il sito camerale e l'aggiornamento dei suoi contenuti.

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
GOVERNO CAMERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE
	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI
	A3 COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE
SERVIZI DI SUPPORTO	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ	D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT
	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE) D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
	D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI	D4.1 ORIENTAMENTO D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO D4.4 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA
MAGGIORAZIONE DIRITTO ANNUALE	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO

		ANNUALE
ALTRI SERVIZI CAMERALI	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO (per quanto di competenza)	F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO

Ufficio 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Ufficio 1.2 – COMUNICAZIONE E URP

Ufficio 1.3 – ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ufficio 1.4 – SVILUPPO IMPRESE E COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO

**AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO
SERVIZIO I**

Ufficio 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05:	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
	A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
	A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione	A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
	A2.1.2.3 Onorificenze e Premi
	A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini

**AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO
SERVIZIO I**

Ufficio 1.2 – COMUNICAZIONE E URP

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05:	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1. PERFORMANCE CAMERALE
	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI
	A3 COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4
A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction
A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter
	A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami**
	A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi
	A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
	A3.1.1.5 Produzioni multimediali
	A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
	A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata
A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

**AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO
SERVIZIO I**

Ufficio 1.3 – ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE
PROCESSI DI SUPPORTO	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4
A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale
	A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc.) *
A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi
A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni*
	A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi
	A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"
	A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
	B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
	B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.
	B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
	B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
	B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
	B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
	B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
	B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
	B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
	B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) *
B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	

* attività da svolgersi per quanto di competenza

**AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO
SERVIZIO I**

Ufficio 1.4 – SVILUPPO IMPRESE E COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05:	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ	D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT
	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)
		D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
	D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI	D4.1 ORIENTAMENTO
D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO		
D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO		
D4.4 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE		
MAGGIORAZIONE DIRITTO ANNUALE	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE
ALTRI SERVIZI CAMERALI	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4:
A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
	D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)
	D1.1.1.3 Corsi specialistici e-business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
	D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
	D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)
	D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia
	D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati

iniziative all'estero	D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
	D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
	D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
	D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc
D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese
D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID
D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc
D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione Elettronica
D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)
	D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
	D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali
D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali
D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro
	D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)
	D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc
D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)
D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.
	D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza
	D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)
D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching

D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale
D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro
D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti
D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze
D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc
	D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)
	D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.
	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio
	D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali
D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI
	D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
E1.1.1 Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale*
E1.1.2 Formazione lavoro	E1.1.2.1 Formazione lavoro*
E1.1.4: Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali	E1.1.4.1 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali*
E1.1.5 Turismo	E1.1.5.1 Turismo*
E1.1.6: Prevenzioni crisi d'impresa e supporto finanziario	E1.1.6.1 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario*
F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato*

AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO

SERVIZIO II – BILANCIO E PATRIMONIO

Il Servizio cura gli adempimenti di carattere amministrativo contabile, fiscale e finanziario, nel rispetto della normativa specifica delle Camere di commercio e delle norme civilistiche e tributarie vigenti; assicura la predisposizione dei documenti contabili; garantisce il supporto al Collegio dei Revisori; cura la gestione delle partecipazioni sia sul piano contabile che giuridico-amministrativo con tutti gli adempimenti connessi. Cura la riscossione delle entrate.

Cura la gestione del patrimonio immobiliare/mobiliare e dei processi di approvvigionamento. Garantisce l'operatività delle sale camerali per le finalità delle attività da realizzare.

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE A.1.2 COMPLIANCE NORMATIVA
	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI
PROCESSI DI SUPPORTO	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE
	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE
	B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 DIRITTO ANNUALE B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E LEGALITÀ'	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
MAGGIORAZIONE DIRITTO ANNUALE	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE

Ufficio 2.1 – GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Ufficio 2.2 – TRIBUTI

Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO

Ufficio 2.4 – PARTECIPAZIONI

**AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO
SERVIZIO II**

Ufficio 2.1 – GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE
PROCESSI DI SUPPORTO	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE
	B3 BILANCIO E FINANZA	B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E LEGALITÀ ¹	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
MAGGIORAZIONE DIRITTO ANNUALE	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITÀ ¹ (azioni) di Competenza LIV 4
A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA**
	A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi*
	A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LL PP, etc)*
A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi*
	A1.1.2.3 Timesheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc*
	A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori
A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti*
	A1.1.3.2 Relazione sui risultati
	A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
	B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) *
B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
	B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
	B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi
B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc
	C2.7.1 Servizi di arbitrato
C2.7.1	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato*
C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C*

internazionale	
D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)*
D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
E1.1.1 Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale*
E1.1.2 Formazione lavoro	E1.1.2.1 Formazione lavoro*
E1.1.4: Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali	E1.1.4.1 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali*
E1.1.5 Turismo	E1.1.5.1 Turismo*
E1.1.6: Prevenzioni crisi d'impresa e supporto finanziario	E1.1.6.1 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario*
<i>* attività da svolgersi per quanto di competenza ** per le attività concernenti il PIRA la competenza è in capo all'U.O. Performance e Controllo di Gestione</i>	

**AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO
SERVIZIO II**

Ufficio 2.2 – TRIBUTI

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
PROCESSI DI SUPPORTO	B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 DIRITTO ANNUALE

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITÀ (azioni) di Competenza LIV 4:
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti
	B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
	B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
	B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza*
	B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
	B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria**
<i>*attività di front office in Sportelli Polifunzionali e Innovativi</i>	<i>** attività da svolgersi per quanto di competenza</i>

AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO
SERVIZIO II

Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
PROCESSI DI SUPPORTO	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI
	B3 BILANCIO E FINANZA	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA
ALTRI SERVIZI CAMERALI	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
	B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
	B2.1.1.4 Verifica corretta esecuzione servizi e collaudi
	B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
	B2.1.1.6 Magazzino
	B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
	B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia
	B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
	B2.2.2.5 Gestione automezzi
	B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
	B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali
B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari
	B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti ecc.
	B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
B3.2.2 Finanza	B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc
	B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi

**AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO
SERVIZIO II**

Ufficio 2.4 – PARTECIPAZIONI

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI
SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4	
A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive	

AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO

SERVIZIO III - COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, GESTIONE CONTROVERSIE E SITUAZIONI DI CRISI

Il Servizio svolge funzioni di coordinamento/gestione di tutti gli adempimenti previsti in materia di Trasparenza, Anticorruzione, Antiriciclaggio. Gestisce gli adempimenti in tema di incarichi conferiti a terzi anche per quel che riguarda le comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni (ad esclusione degli incarichi conferiti per le attività dell'Ufficio Composizione delle controversie e delle situazioni di crisi).

Svolge funzioni di coordinamento per la digitalizzazione dei processi di lavoro. Cura la gestione degli aspetti giuridici, informatici connessi ai flussi documentali e all'amministrazione digitale anche in materia di sicurezza informatica. Predispone ed aggiorna i manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali). Gestisce il protocollo informatico e lo smistamento dei documenti in entrata. Gestisce l'archivio e la biblioteca. Il responsabile della U.O. ricopre l'incarico di responsabile della protezione dei dati personali (RPD) in applicazione del Regolamento U.E. 2016/679.

L'U.O. promuove e gestisce le forme di risoluzione alternativa delle controversie civili e commerciali, adempiendo anche a tutti gli obblighi normativi previsti in materia di incarichi. Assicura il funzionamento dell' Organismo di Composizione delle situazioni di crisi OCC, dell'Organismo di Mediazione e della Camera Arbitrale. Assicura tutti gli adempimenti necessari per gestione delle istanze di Composizione negoziata.

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE
	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE
PROCESSI DI SUPPORTO	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E LEGALITÀ'	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI
ALTRI SERVIZI CAMERALI	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4: Riferimenti indicativi
A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
	A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
	A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
	A1.2.1.4 Codice di comportamento
A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003*
A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti

	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
	A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
	B2.2.2.4 Centralino/reception*
C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
C2.7.5: Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	C2.7.5.1 Gestione di attività finalizzate al risanamento delle imprese in crisi
F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale
<i>* attività da svolgersi per quanto di competenza</i>	

Ufficio 3.1 – GESTIONE DOCUMENTALE E TRANSIZIONE DIGITALE

Ufficio 3.2 – TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY

Ufficio 3.3 – COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI

**AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO
SERVIZIO III**

Ufficio 3.1 – GESTIONE DOCUMENTALE E TRANSIZIONE DIGITALE

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE
PROCESSI DI SUPPORTO	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE
ALTRI SERVIZI CAMERALI	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4: Riferimenti indicativi
A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
	A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
	B2.2.2.4 Centralino/reception*
F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale
* attività da svolgersi per quanto di competenza	

**AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO
SERVIZIO III**

Ufficio 3.2 – TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4: Riferimenti indicativi
A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
	A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
	A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
	A1.2.1.4 Codice di comportamento
A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003*
<i>* attività da svolgersi per quanto di competenza</i>	

**AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO
SERVIZIO III**

Ufficio 3.3 – COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E LEGALITÀ'	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4: Riferimenti indicativi
C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
C2.7.5: Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	C2.7.5.1 Gestione di attività finalizzate al risanamento delle imprese in crisi

AREA I – SERVIZI ANAGRAFICO – CERTIFICATIVI E REGOLAZIONE DEL MERCATO

SERVIZIO IV - SERVIZI ANAGRAFICO-CERTIFICATIVI

Il Servizio “Servizi anagrafici e certificativi” svolge funzioni inerenti l'anagrafe delle imprese. Garantisce attraverso la tenuta del Registro delle Imprese, del Repertorio economico amministrativo e degli altri registri ed albi attribuiti alle Camere di commercio dalla legge, pubblicità legale generale e di settore. All’U.O. compete la formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all’avvio e all’esercizio delle attività d’impresa, nonché funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l’attività d’impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale. Gestisce i flussi relativi allo Sportello Unico telematico per le Attività Produttive (SUAP) di cui promuove la diffusione presso le amministrazioni del territorio. Al Servizio competono anche le funzioni connesse al rilascio della documentazione e delle certificazioni per il commercio estero.

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI(PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
GOVERNO CAMERALE	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ	D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT
	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE

Ufficio 4.1 – REGISTRO IMPRESE	
Ufficio 4.2 – PROCEDURE ABILITATIVE E SANZIONI	
Ufficio 4.3 – ATTIVITA’ REGOLAMENTATE E ARTIGIANATO	
Ufficio 4.4 – GESTIONE SUAP, FASCICOLO D’IMPRESA E REA	

AREA I – SERVIZI ANAGRAFICO – CERTIFICATIVI E REGOLAZIONE DEL MERCATO
SERVIZIO IV – SERVIZI ANAGRAFICO-CERTIFICATIVI

Ufficio 4.1 – REGISTRO IMPRESE

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
GOVERNO CAMERALE	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA'	D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT
	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4
A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali*
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
	C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati*
	C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti*
	C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme*
C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA
	C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc.)*
D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)*
D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione Elettronica
* Attività di front office in Sportelli Polifunzionali e Innovativi	

AREA I – SERVIZI ANAGRAFICO – CERTIFICATIVI E REGOLAZIONE DEL MERCATO
SERVIZIO IV - SERVIZI ANAGRAFICO-CERTIFICATIVI

Ufficio 4.2 – PROCEDURE ABILITATIVE E SANZIONI

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4
C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)

AREA I – SERVIZI ANAGRAFICO – CERTIFICATIVI E REGOLAZIONE DEL MERCATO
SERVIZIO IV - SERVIZI ANAGRAFICO-CERTIFICATIVI

Ufficio 4.3 – ATTIVITA' REGOLAMENTATE E ARTIGIANATO

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
	C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche

AREA I – SERVIZI ANAGRAFICO – CERTIFICATIVI E REGOLAZIONE DEL MERCATO
SERVIZIO IV - SERVIZI ANAGRAFICO-CERTIFICATIVI

Ufficio 4.4 – GESTIONE SUAP, FASCICOLO D’IMPRESA E REA

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa

AREA I – SERVIZI ANAGRAFICI – CERTIFICATIVI E REGOLAZIONE DEL MERCATO

SERVIZIO V - REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE

Svolge funzioni finalizzate alla tutela del consumatore e della fede pubblica anche attraverso la promozione di iniziative per la repressione della concorrenza sleale e la divulgazione degli strumenti di trasparenza. Esercita funzioni di vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale. Fanno capo al Servizio l'informazione sull'affidabilità dei soggetti che operano sul mercato tramite la tenuta del Registro Informatico dei protesti, le attività connesse all'informazione statistico economica su dati e notizie dell'economia provinciale e la rilevazione dei prezzi con la gestione della Borsa Merci. Il Servizio cura, altresì, l'attività connessa alle ordinanze e ingiunzioni a seguito di verbali elevati da vari organi di controllo. L'U.O ha competenze anche in materia ambientale sia per funzioni attribuite dalla normativa e sia per attività di supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali.

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2		
GOVERNO CAMERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE		
	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE		
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E LEGALITA'	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
		C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI		
		C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE		
		C2.5 METROLOGIA LEGALE		
		C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI		
		C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI		
		C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY		
		C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE		
		SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA'	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
			D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO			
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE			
	D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE			
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI			

Ufficio 5.1 – TUTELA DELLA LEGALITÀ , DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE

Ufficio 5.2 – VIGILANZA DEL MERCATO, METROLOGIA LEGALE, SERVIZI ISPETTIVI E AMBIENTE

Ufficio 5.3 – INFORMAZIONE ECONOMICA,PREZZI E BORSA MERCI

AREA I – SERVIZI ANAGRAFICO – CERTIFICATIVI E REGOLAZIONE DEL MERCATO
SERVIZIO V - REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE

Ufficio 5.1 – TUTELA DELLA LEGALITÀ, DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E LEGALITA'	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO
		C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE
		C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI
		C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITÀ (azioni) di Competenza LIV 4
C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
	C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
	C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di Sportello	C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)

* Attività di front office in Sportelli Polifunzionali e Innovativi

AREA I – SERVIZI ANAGRAFICO – CERTIFICATIVI E REGOLAZIONE DEL MERCATO
SERVIZIO V – REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE

Ufficio 5.2 – VIGILANZA DEL MERCATO, METROLOGIA LEGALE, SERVIZI ISPETTIVI E AMBIENTE

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E LEGALITA'	C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI
		C2.5 METROLOGIA LEGALE
		C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA'	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE
		D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4
C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su connesse alla materia)
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifica prime e periodiche su strumenti nazionali
	C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
	C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
	C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
	C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
	C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
	C2.5.1.7 Attività relative al Desk UNICA
C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio
	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)
	C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche*
D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile
D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile

D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc
D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti Ambientali
D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
<i>* Attività di front office in Sportelli Polifunzionali e Innovativi</i>	

**AREA I – SERVIZI ANAGRAFICO – CERTIFICATIVI E REGOLAZIONE DEL MERCATO
SERVIZIO V – REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE**

Ufficio 5.3 – INFORMAZIONE ECONOMICA, PREZZI E BORSA MERCI

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
GOVERNO CAMERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE
	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E LEGALITÀ	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ	D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO (per quanto di competenza) cfr UF alternanza scuola lavoro
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA
		D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI
D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI		

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4
A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.3 Timesheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc*
A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
	A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
	A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche
C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"
	C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)
D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PAD
D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione

D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico
D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)
<i>* attività da svolgersi per quanto di competenza</i>	