



ALLEGATO C

CCIAA di FOGGIA

Organigramma con articolazione degli uffici per competenze, funzioni e responsabilità

UFFICIO - PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE

Si occupa del Ciclo della Performance dalla pianificazione alla rendicontazione, passando per programmazione, monitoraggio, misurazione e valutazione. È il punto di riferimento per la Governance e l'OIV nella definizione strategica e operativa dell'ente, nella creazione e assegnazione degli obiettivi (sia di team che individuali), e nella misurazione e valutazione delle performance a ogni livello. Effettua audit e monitoraggio costanti delle attività, raccogliendo ed elaborando periodicamente i dati necessari. Definisce come misurare e valutare al meglio la performance. Infine, gestisce processi camerali, la rilevazione dei costi e attività di benchmarking per un miglioramento continuo.

Per tutte queste attività l'U.O. si avvale di un Gruppo di lavoro dedicato, composto dai responsabili di tutti i Servizi.

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05:	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A1 PERFORMANCE MANAGEMENT, COMPLIANCE E ORGANIZZAZIONE	A1.1.PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE
		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 Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance) **
	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
	A1.1.1.6 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 Time sheet, rilevazione costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazione per Ministeri, ecc.*
	A1.1.2.3 Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi
A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti*

	A1.1.3.2 Relazione sui risultati*
	A1.1.3.3 Relazione sulla performance *
	A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere*
A1.1.4 Supporto agli Organismi di valutazione e controllo	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check-list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV ecc.
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
	A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)
A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni e competenze professionali*
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.

AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO

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

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

All'Ufficio sono attribuite le funzioni concernenti la cura e la gestione giuridica del personale, assicurando e promuovendo politiche per lo sviluppo, la crescita professionale e il benessere organizzativo; collabora con la dirigenza per la gestione delle relazioni sindacali.

L'Ufficio assicura l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla retribuzione del personale, alle missioni, agli obblighi fiscali, previdenziali e pensionistici. Svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario Generale, gestisce il procedimento di rinnovo degli organi collegiali, fornisce supporto agli organi collegiali nell'esercizio dell'attività deliberativa, coordina l'iter di redazione degli atti e dei provvedimenti dell'Ente e ne cura la raccolta e gli adempimenti per la pubblicità legale. Gestisce gli eventi storici e speciali, i patrocinii, i premi e le onorificenze.

L'Ufficio ha competenza per l'attività di front office delle Relazioni con il pubblico. Gestisce la comunicazione istituzionale dell'Ente, inclusi 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 relativi contenuti.

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
GOVERNO CAMERALE	A1 PERFORMANCE MANAGEMENT, COMPLIANCE E ORGANIZZAZIONE	A1.1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE
	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE
		A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI
	A3 COMUNICAZIONE	A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI
SERVIZI DI SUPPORTO	B1 RISORSE UMANE	A3.1 COMUNICAZIONE
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E REGOLAZIONE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE
		C2.1 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE

SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ	D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT
	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.1 SERVIZI PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE (GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE)
		D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
	D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEL TURISMO, DELLA CULTURA E DELLE ECCELLENZE TERRITORIALI
	D4 ORIENTAMENTO AL MONDO DEL LAVORO E ALLA NUOVA IMPRENDITORIALITÀ	D4.1 SERVIZI PER L'ACCESSO AL MONDO DEL LAVORO
		D4.2 ORIENTAMENTO ALLA CREAZIONE D'IMPRESA
		D4.3 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
	D5 AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA
	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA
		E1.2 FORMAZIONE LAVORO
		E1.3 QUADRILATERO
		E1.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE
E1.5 TURISMO		
ALTRO	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 COMPETITIVITÀ 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 delle partecipazioni attive	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
A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali

**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 PERFORMANCE MANAGEMENT, COMPLIANCE E ORGANIZZAZIONE	A1.1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE
		A1.3 ORGANIZZAZIONE 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	A1.1.2.4 Realizzazione indagini di customer satisfaction
A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti I.A.	A1.3.5.1 Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA)
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 campagne di comunicazione/newsletter (anche attraverso il CRM)
	A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami**
	A3.1.1.3 Predisposizione e aggiornamento Carta/ 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
	A3.1.1.8 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
A3.1.2 Comunicazione interna	A3.1.2.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

* 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.

**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 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE
		A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE
SERVIZI DI SUPPORTO	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4
A1.3.1 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 e competenze professionali*
	A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)
	A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc)
	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) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'innovazione)
	A1.3.2.5 Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
	A1.3.2.6 Relazione sugli esuberanti
	A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro
B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali
	B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)

	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	A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI
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 DEL TURISMO, DELLA CULTURA E DELLE ECCELLENZE TERRITORIALI
	D4 ORIENTAMENTO AL MONDO DEL LAVORO E ALLA NUOVA IMPRENDITORIALITA'	D4.1 SERVIZI PER L'ACCESSO AL MONDO DEL LAVORO
		D4.2 ORIENTAMENTO ALLA CREAZIONE D'IMPRESA
		D4.3 CERTIFICAZIONE COMPETENZE
	D5 AMBIENTE ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE
	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 TUTELA DELLA LEGALITÀ E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ		
MAGGIORAZIONE DIRITTO ANNUALE	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA
		E1.2 FORMAZIONE LAVORO
		E1.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE
		E1.5 TURISMO

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
D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export*
D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
	D1.1.1.2 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)
D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
	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 (SAS)	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano ed estero (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)
	D1.1.3.2 Servizio di assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese*
D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A.	D2.1.1.1 Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali
	D2.1.1.2 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante i4.0)
	D2.1.1.3 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)

D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.2.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi dei PID
D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	D2.1.3.1 Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity
	D2.1.3.2 Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale
	D2.1.3.3 Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione
D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione Elettronica*
D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali
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 PA
	D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali
	D3.1.2.2 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato, ecc.)
	D3.1.2.3 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
	D3.1.2.4 Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive	D3.1.3.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive
D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro*
D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro
	D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)

D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.2.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL
	D4.1.2.2 Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc
	D4.1.2.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
	D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro
D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa*
D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva	D4.2.1.1 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI
D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese	D4.2.2.1 Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa
D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze	D4.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze*
D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze
D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1 Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze
D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica*
D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1 Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
	D5.1.1.2 Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1 Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
	D5.1.2.2 Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
	D5.1.2.3 Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR,

	ecc.)
D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa*
D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
	D6.1.1.2 Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento
	D6.1.1.3 Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa
	D6.1.1.4 Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)
D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.2.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali
	D6.1.2.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)
D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.3.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito	D6.1.4.1 Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese
D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile	D6.1.5.1 Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)
D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture	D6.1.6.1 Promozione di iniziative per la realizzazione e gestione di infrastrutture funzionali allo sviluppo di imprese e territorio
D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1 Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa
D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni*
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
D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità*
D6.3.1 Sportelli legalità	D6.3.1.1 Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità

D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.1 Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
	D6.3.2.2 Attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica *
E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.1.1 Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica
E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro*
E1.2.1 Formazione lavoro	E1.2.1.1 Formazione lavoro
E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione*
E1.4.1 Internazionalizzazione	E1.4.1.1 Internazionalizzazione
E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo	E1.5.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo*
E1.5.1 Turismo	E1.5.1.1 Turismo
F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato

** attività da svolgersi per quanto di competenza*

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

SERVIZIO II – BILANCIO E PATRIMONIO

Il Servizio si occupa di tutte le pratiche amministrative, contabili, fiscali e finanziarie, seguendo scrupolosamente le leggi specifiche delle Camere di Commercio, le norme civilistiche e quelle tributarie in vigore. Prepara la documentazione contabile, assiste il Collegio dei Revisori e gestisce la riscossione delle entrate. Inoltre, si prende cura del patrimonio immobiliare e mobiliare, gestisce gli acquisti e assicura che le sale della Camera siano operative per le diverse attività. Infine, gestisce le partecipazioni societarie sia dal punto di vista contabile che amministrativo-legale, occupandosi di tutti gli adempimenti necessari.

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

		E1.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE
		E1.5 TURISMO
ALTRO	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE

Ufficio 2.1 – GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
Ufficio 2.2 – TRIBUTI
Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO

**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 PERFORMANCE MANAGEMENT, COMPLIANCE E ORGANIZZAZIONE	A1.1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE
	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
	B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 DIRITTO ANNUALE
		B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E REGOLAZIONE	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ	D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT
	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
	D4 ORIENTAMENTO AL MONDO DEL LAVORO E ALLA NUOVA IMPRENDITORIALITÀ	D4.1 SERVIZI PER L'ACCESSO AL MONDO DEL LAVORO
		D4.2 ORIENTAMENTO ALLA CREAZIONE D'IMPRESA
		D4.3 CERTIFICAZIONE COMPETENZE
	D5 AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE
	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 TUTELA DELLA LEGALITÀ E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ
	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA
E1.2 FORMAZIONE LAVORO		
E1.3 QUADRILATERO		

		E1.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE
		E1.5 TURISMO

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (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*
	A1.1.1.6 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)*
A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.2 Timesheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc*
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*
A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo	A1.1.4.2 Supporto al Collegio dei revisori
A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive
B1.1.3 Trattamento economico del personale	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)*
	B1.1.3.6 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
	B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali
	B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati
	B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)*
	B3.2.1.5 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni
	B3.2.1.6 Gestione fiscale tributaria
B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario*
	B3.2.2.2 Gestione Conto corrente postale*

	B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42*
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*
D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export*
D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese*
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*
D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro*
D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa*
D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze	D4.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze*
D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica*
D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa*
D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni*
D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità*
E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica*
E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro*
E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione*
E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo	E1.5.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo*

* 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, per le attività concernenti il PIRA la competenza è in capo all'U.O. Performance e Controllo di Gestione

**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 :
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

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITÀ (azioni) di Competenza LIV 4:
A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale*
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

** attività da svolgersi per quanto di competenza*

***attività di front office in Sportelli Polifunzionali e Innovativi*

**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
		B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE
	B3 BILANCIO E FINANZA	B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA'	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
ALTRO	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, revisioni periodiche, ecc.)
	B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune
	B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico
	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 attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente
	B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare
	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	B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)*
B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario*
	B3.2.2.2 Gestione Conto corrente postale*
	B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42*
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
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerali
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi

** attività da svolgersi per quanto di competenza*

AREA SG– ASSISTENZA ALLE IMPRESE E SERVIZI DI SUPPORTO

SERVIZIO III

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

Il Servizio è responsabile del coordinamento e della gestione di tutti gli adempimenti relativi a Trasparenza, Anticorruzione e Antiriciclaggio. Si occupa anche degli adempimenti concernenti gli incarichi conferiti a terzi, inclusa la comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni.

Il Servizio coordina la digitalizzazione dei processi lavorativi e gestisce gli aspetti legali e informatici legati ai flussi documentali e all'amministrazione digitale, compresa la sicurezza informatica. Predispose e aggiorna i manuali di gestione documentale e di conservazione, gestisce il protocollo informatico e lo smistamento dei documenti in entrata, e si occupa dell'archivio e della biblioteca.

Il Responsabile dell'U.O. è anche Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) ai sensi del Regolamento UE 2016/679. L'U.O. promuove e gestisce la risoluzione alternativa delle controversie civili e commerciali, e adempie agli obblighi normativi in materia di incarichi. Assicura il funzionamento dell'Organismo di Composizione delle situazioni di crisi (OCC), dell'Organismo di Mediazione e della Camera Arbitrale, e gestisce le istanze di Composizione negoziata.

Infine, l'U.O. cura le attività relative alla raccolta degli usi, gestisce le controversie giudiziarie (civili, amministrative, tributarie e penali) che coinvolgono la CCIAA, e si occupa del contenzioso con dipendenti ed ex dipendenti.

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A1 PERFORMANCE MANAGEMENT, COMPLIANCE E ORGANIZZAZIONE	A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA
		A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE
	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI
		A2.3 PROTOCOLLO E 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 REGOLAZIONE	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO
		C27 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI
ALTRO	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE

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

Ufficio 3.4 – SERVIZI LEGALI

**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 PERFORMANCE MANAGEMENT, COMPLIANCE E ORGANIZZAZIONE	A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE
	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.3 PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE
PROCESSI DI SUPPORTO	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE
ALTRO	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, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)
	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

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

Ufficio 3.2 – TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1:	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2 :
GOVERNO CAMERALE	A1 PERFORMANCE MANAGEMENT, COMPLIANCE E ORGANIZZAZIONE	A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA

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 (contributo PIAO)
	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 e gestione Whistleblowing
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

***attività per la quale l'U.O. si avvale del supporto delle ulteriori Unità Organizzative a cui sono assegnati i processi di specifica competenza*

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 REGOLAZIONE	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 da sovraindebitamento	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 istanze composizione negoziata crisi di impresa

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

Ufficio 3.4 – SERVIZI LEGALI

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
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E REGOLAZIONE	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4: Riferimenti indicativi
A2.1.3 Assistenza e tutela legale	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 Diritto annuale*
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 I – SERVIZI ANAGRAFICO – CERTIFICATIVI E REGOLAZIONE DEL MERCATO
SERVIZIO IV**

SERVIZIO IV - SERVIZI ANAGRAFICO-CERTIFICATIVI

Il servizio "Servizi anagrafici e certificativi" è responsabile dell'anagrafe delle imprese. Attraverso la gestione del Registro delle Imprese, del Repertorio economico amministrativo e degli altri registri e albi assegnati alle Camere di commercio dalla legge, il servizio garantisce la pubblicità legale generale e di settore.

L'unità operativa si occupa della creazione e gestione del fascicolo informatico dell'impresa, che raccoglie i dati relativi alla costituzione, all'avvio e all'esercizio delle attività imprenditoriali. Inoltre, svolge funzioni di punto unico di accesso telematico per le pratiche amministrative relative all'attività d'impresa, nei casi previsti dalla legge o da specifici accordi.

Il servizio gestisce anche i flussi informativi relativi allo Sportello Unico telematico per le Attività Produttive (SUAP), promuovendone la diffusione presso le amministrazioni locali. Rientrano nelle competenze del servizio anche le attività legate al rilascio di documenti e 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
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA'	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**

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, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.
	C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati***
	C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
C1.1.3 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
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, ecc.***
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 del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti***
D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.) ***
D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.2 Cassetto digitale

***attività per la quale l'U.O. si avvale del supporto delle ulteriori Unità Organizzative a cui sono assegnati i processi di specifica competenza*

**** Attività di front office in Sportelli Polifunzionali e Innovativi*

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

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.)
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e A/A	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**

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, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.
	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**

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
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE

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, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.
	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
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
D2.2.4 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	D2.2.4.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa

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

SERVIZIO V - REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE

L'Ufficio è preposto alla tutela dei consumatori e alla garanzia della regolarità del mercato provinciale. In quest'ambito, rientrano le attività di vigilanza e controllo sulla conformità e sicurezza dei prodotti, nonché sulla corretta utilizzazione degli strumenti di misurazione, nel rispetto delle normative vigenti. L'Ufficio si occupa altresì della gestione di informazioni di mercato, attraverso il Registro Informativo dei protesti, al fine di fornire elementi utili sull'affidabilità delle imprese. La raccolta e l'elaborazione di dati economici relativi al territorio provinciale, unitamente al rilevamento dei prezzi tramite la Borsa Merci, costituiscono un'ulteriore area di competenza. L'applicazione delle norme avviene attraverso la gestione delle ordinanze e delle ingiunzioni conseguenti ad accertamenti di violazioni. Infine, l'Ufficio esercita competenze in materia ambientale, sia per le funzioni previste dalla legge, sia per il supporto alle piccole e medie imprese orientate alla sostenibilità

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
GOVERNO CAMERALE	A1 PERFORMANCE MANAGEMENT, COMPLIANCE E ORGANIZZAZIONE	A1.1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E REGOLAZIONE	C2.1 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE
		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 E ORGANISMI DI CONTROLLO
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA'	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
	D5 AMBIENTE, ENERGIA 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 AMBIENTALE E DEI	D6.4 OSSERVATORI ECONOMICI E RILEVAZIONI STATISTICHE

	PRODOTTI	
--	----------	--

Ufficio 5.1 – TUTELA DELLA LEGALITÀ , DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE
Ufficio 5.2 – VIGILANZA DEL MERCATO, METROLOGIA LEGALE, SERVIZI ISPETTIVI
Ufficio 5.3 – INFORMAZIONE ECONOMICA,PREZZI, BORSA MERCI E AMBIENTE

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

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 REGOLAZIONE	C2.1 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE
		C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO
		C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE
		C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI

SERVIZIO/AMBITO (Sotto-Processi) di Competenza LIV 3	ATTIVITA' (azioni) di Competenza LIV 4
C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
	C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point)
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

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

Ufficio 5.2 – VIGILANZA DEL MERCATO, METROLOGIA LEGALE e SERVIZI ISPETTIVI

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E REGOLAZIONE	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 E ORGANISMI DI CONTROLLO
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA'	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE

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 specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia, vigilanza magazzini generali)
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 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
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 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)
	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)

	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 (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- 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*

** attività da svolgersi per quanto di competenza*

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

Ufficio 5.3 – INFORMAZIONE ECONOMICA, PREZZI, BORSA MERCI E AMBIENTE

FUNZIONE ISTITUZIONALE ex DPR 254/05	TEMA (MACRO PROCESSI) LIV 1	FUNZIONI (PROCESSI) PRESIDATE LIV 2
GOVERNO CAMERALE	A1 PERFORMANCE MANAGEMENT, COMPLIANCE E ORGANIZZAZIONE	A1.1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE
TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA	C2 TUTELA E REGOLAZIONE	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI
SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ	D5 AMBIENTE, ENERGIA 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	D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI
		D6.4 OSSERVATORI ECONOMICI E RILEVAZIONI STATISTICHE

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
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)
D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1 Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica

	D5.1.1.2 Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1 Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
	D5.1.2.2 Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD
	D5.3.1.2 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti Ambientali
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
D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1 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, ecc.)
D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D6.4.2.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
	D6.4.2.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
	D6.4.2.3 Gestione Banche dati statistico-economiche

** attività da svolgersi per quanto di competenza*