



<b>U.O. PRESIDENZA E RELAZIONI CON IL TERRITORIO</b>
<b>GOVERNO CAMERALE - FUNZIONE A</b>
<b>A1.1: Performance camerale</b>
<b>A1.1.1: Pianificazione e programmazione camerale</b>
Relazione Previsionale e Programmatica (A1.1.1.1)
Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori) (A1.1.1.3)
Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi (A1.1.1.4) obiettivi SG Dir e PP.OO.
Altri documenti di programmazione (A1.1.1.7) Programma pluriennale di mandato
<b>A1.1.2: Monitoraggio e sistema dei controlli</b>
Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1) per i procedimenti di competenza
Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi (A1.1.2.2) per i procedimenti di competenza
Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc (A1.1.2.3) per i procedimenti di competenza
Realizzazione indagini di customer satisfaction (A1.1.2.5)
<b>A1.1.3: Rendicontazione</b>
Elaborazione dati e documenti (A1.1.3.1) per i procedimenti di competenza
Relazione sui risultati (A1.1.3.2) per i procedimenti di competenza
Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere (A1.1.3.4)
<b>A2.1: Gestione e supporto organi</b>
<b>A2.1.1: Gestione e supporto organi istituzionali</b>
Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti(A2.1.1.1) delibere e det. Pres.
Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende (A2.1.1.2)
<b>A2.1.2: Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive</b>
Partecipazioni (A2.1.2.1) Acquisizione
Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio (A2.1.2.2)
Onorificenze e Premi (A2.1.2.3)
Eventi storici e speciali e Patrocini (A2.1.2.4)
<b>A2.3: Gestione documentale</b>
<b>A2.3.2: Gestione documentale</b>
Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (A2.3.2.2) per i procedimenti di competenza
<b>A3.1: Comunicazione</b>
<b>A3.1.1: Comunicazione istituzionale e verso l'utenza</b>

Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (compr. Pubblicaz. su Albo camerale on-line) (A3.1.1.4)
Produzioni multimediali (A3.1.1.5)
Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa (A3.1.1.6)
Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata (A3.1.1.7)
<b>A3.1.2: Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi</b>
Organizzazione e gestione campagne di comunicazione lancio, diffusione e promozione dei servizi camerali (A3.1.2.1)
<b>SVILUPPO DELLA COMPETIVITA' - FUNZIONE D</b>
<b>D2.1: Gestione punti impresa digitale</b>
<b>D2.1.1: Servizi di supporto al digitale innovazione i4.0 e Ag, Digitale</b>
Iniziative ed eventi, , supporto informativo piano I4.0, programmi naz. e reg. per digitalizzazione Piano Ag. Dig., etc (D2.1.1.1)
<b>D2.1.2: Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)</b>
Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale" (D2.1.2.1)
<b>D2.1.3: Promozione servizi del PID</b>
Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter) (D2.1.3.1)
<b>D2.1.4: Servizi di assistenza, orientamento a domanda individuale</b>
Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale (D2.1.4.1)
<b>D2.1.5: Interazione con Competence Center e altre strutture partner</b>
Sviluppo accordi con ass., partner tecnologici, strutt.reg., Digital Innovation Hub e Competence Center per PID (D2.1.5.1)
<b>D2.1.6: Serv. per la dig. in coll. con A.S.e altre strutt.del sistema cam.</b>
Servizi a carattere tecnologico e/o per innovazioni per digitalizzazione: certificazione professioni ICT, etc (D2.1.6.1)
<b>D2.2.1: Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati</b>
Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO) (D2.2.1.1)
<b>D2.2.3: Altri servizi connessi all'agenda digitale</b>
Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica (D2.2.3.1)
Cassetto digitale (D2.2.3.2)
<b>MAGGIORAZIONE DEL 20%</b>
<b>E1.1: Gestione progetti maggiorazione 20% D.A.</b>
<b>E1.1.1: Punto Impresa Digitale</b>
Punto Impresa Digitale (E1.1.1.1)
<b>E1.1.6: Prevenzioni crisi d'impresa e supporto finanziario</b>
Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario (E1.1.6.1) attività residuali
<b>ALTRI SERVIZI CAMERALI</b>
<b>F1.1: Valorizzazione patrimonio camerale</b>
<b>F1.1.1: Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali</b>
Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali (F1.1.1.1) concessione
<b>F1.1.2: Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi</b>
Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi (F1.1.2.1) concessione
<b>F1.1.3: Gestione biblioteche</b>
Accesso e consultazione biblioteca camerale- concessione (F1.1.3.1) concessione

<b>U.O. AFFARI GENERALI E PERSONALE</b>
<b>GOVERNO CAMERALE - FUNZIONE A</b>
<b>A1.1: Performance camerale</b>
<b>A1.1.1: Pianificazione e programmazione camerale</b>
Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi (A1.1.1.4) obiettivi altro personale
Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (A1.1.1.5)
Piano occupazionale triennale/annuale (A1.1.1.6)
<b>A1.1.2: Monitoraggio e sistema dei controlli</b>
Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1) per i procedimenti di competenza
Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi (A1.1.2.2) per i procedimenti di competenza
Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc (A1.1.2.3) per i procedimenti di competenza
Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi (A1.1.2.4)
Realizzazione indagini di customer satisfaction (A1.1.2.5)
<b>A1.1.3: Rendicontazione</b>
Elaborazione dati e documenti (A1.1.3.1) per i procedimenti di competenza
Relazione sui risultati (A1.1.3.2) per i procedimenti di competenza
Relazione sulla performance (A1.1.3.3)
Relazione sugli esuberi (A1.1.3.5)
<b>A1.1.4: Supporto all'OIV</b>
Supporto all'OIV (A1.1.4.1)
<b>A1.2: Compliance normativa</b>
<b>A1.2.1: Anticorruzione e trasparenza</b>
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (A1.2.1.1)
Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (A1.2.1.2)
Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio (A1.2.1.3)
Codice di comportamento (A1.2.1.4)
<b>A1.2.1: Anticorruzione e trasparenza</b>
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 (A1.2.2.1)
<b>A1.3: Organizzazione camerale</b>
<b>A1.3.1: Organizzazione camerale</b>
Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro (A1.3.1.1)
Stesura ed aggiornamento regolamenti (A1.3.1.2)
Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc) (A1.3.1.3)
<b>A1.3.2: Sviluppo del personale</b>
Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni (A1.3.2.1)
Definizione fabbisogni formativi (A1.3.2.2)
Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (A1.3.2.3)
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) (A1.3.2.4)
<b>A1.3.3: Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali</b>
Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione) (A1.3.3.1)
<b>A1.3.4: Processi di riorganizzazione</b>

Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi (A1.3.4.1)

## **A2.1: Gestione e supporto organi**

### **A2.1.1: Gestione e supporto organi istituzionali**

Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti(A2.1.1.1) determine dirigenziali

Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale (A2.1.1.3)

### **A2.1.3: Assistenza e tutela legale**

Assistenza legale ai vertici camerali (A2.1.3.1)

Assistenza legale ai settori dell'ente (A2.1.3.2)

Gestione vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA (A2.1.3.3)

Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti (A2.1.3.4)

## **A2.3: Gestione documentale**

### **A2.3.1: Protocollo generale**

Protocollo informatico : acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici (A2.3.1.1)

### **A2.3.2: Gestione documentale**

Affrancamento e spedizione documenti (A2.3.2.1)

Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (A2.3.2.2) per i procedimenti di competenza

Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione anche digitale (A2.3.2.3)

## **A3.1: Comunicazione**

### **A3.1.1: Comunicazione istituzionale e verso l'utenza**

Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami (A3.1.1.2)

Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi (A3.1.1.3)

### **A3.1.3: Comunicazione interna**

Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ) (A3.1.3.1)

## **PROCESSI DI SUPPORTO - FUNZIONE B**

## **B1.1: Gestione del personale**

### **B1.1.1: Acquisizione del personale**

Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne (B1.1.1.1)

Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (B1.1.1.2)

Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) (B1.1.1.3)

### **B1.1.2: Trattamento giuridico del personale**

Tenuta fascicoli personali stati matricolari e gestione procedimenti status, diritti e doveri dei dipendenti (B1.1.2.1)

Procedimenti disciplinari (B1.1.2.2)

Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non ) (B1.1.2.3)

Gestione rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali (B1.1.2.4)

### **B1.1.3: Trattamento economico del personale**

Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) (B1.1.3.1)

Gestione malattie e relativi controlli (B1.1.3.2)

Gestione buoni mensa (B1.1.3.3)

Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali) (B1.1.3.4)

<b>U.O. BILANCIO CONTABILITA' E DIRITTO ANNUALE</b>
<b>GOVERNO CAMERALE FUNZIONE A</b>
<b>A1.1: Performance camerale</b>
<b>A1.1.1: Pianificazione e programmazione camerale</b>
Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA (A1.1.1.2)
Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi (A1.1.1.4) assegnazione budget
<b>A1.1.2: Monitoraggio e sistema dei controlli</b>
Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1) per i procedimenti di competenza
Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi (A1.1.2.2) per i procedimenti di competenza
Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc (A1.1.2.3) per i procedimenti di competenza
Realizzazione indagini di customer satisfaction (A1.1.2.5)
Supporto Collegio dei revisori (A1.1.2.6)
<b>A1.1.3: Rendicontazione</b>
Elaborazione dati e documenti (A1.1.3.1) per i procedimenti di competenza
Relazione sui risultati (A1.1.3.2) per i procedimenti di competenza
<b>A2.1: Gestione e supporto organi</b>
<b>A2.1.2: Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive</b>
Gestione delle partecipazioni attive (A2.1.2.1)
<b>A2.1.3: Assistenza e tutela legale</b>
Produzione atti legali procedure recupero crediti,comprese insinuazioni fallimenti recupero del D.annuale (A2.1.3.5)
<b>A2.3: Gestione documentale</b>
<b>A2.3.2: Gestione documentale</b>
Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (A2.3.2.2) per i procedimenti di competenza
<b>PROCESSI DI SUPPORTO FUNZIONE B</b>
<b>B1.1: Gestione del personale</b>
<b>B1.1.3: Trattamento economico del personale</b>
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) (B1.1.3.5)
Liquidazione gettoni presenza componenti Organi e Gestione Redditi Assimilati (compresi i tirocinanti) (B1.1.3.6)
Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) (B1.1.3.7)
Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.) (B1.1.3.8)
<b>B3.1: Diritto annuale</b>
<b>B3.1.1: Incasso diritto annuale e gestione ruoli</b>
Pagamento annuale, solleciti (B3.1.1.1)
Predisposizione notifica atti e relativa gestione (B3.1.1.2)
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio (B3.1.1.3)
Rapporti con l'Utenza (B3.1.1.4)
Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo (B3.1.1.5)
Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria (B3.1.1.6)
<b>B3.2: Contabilità e finanza</b>
<b>B3.2.1: Contabilità</b>
Predisposizione Bilancio consuntivo (B3.2.1.1)

Fatturazione attiva: contr. anagrafica, emissione fatt. eletr., cont. appr., predis. dich. Tracc. flussi finanz. (B3.2.1.2)
Fatturazione passiva: controllo formale e contabile, smistamento fatt. a settori, adempimenti fatt. eletr. etc (B3.2.1.3)
Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e 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 (B3.2.1.7)
<b>B3.2.2: Finanza</b>
<b>B3.2.2: Finanza</b>
Conto Corrente bancario (B3.2.2.1)
Conto corrente postale (B3.2.2.2)
<b>U.O. PROVVEDITORATO</b>
<b>GOVERNO CAMERALE - FUNZIONE A</b>
<b>A1.1: Performance camerale</b>
<b>A1.1.1: Pianificazione e programmazione camerale</b>
Altri documenti di programmazione (A1.1.1.7)( Programma LLPP) (A1.1.1.7.b)
<b>A1.1.2: Monitoraggio e sistema dei controlli</b>
Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1) per i procedimenti di competenza
Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi (A1.1.2.2) per i procedimenti di competenza
Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc (A1.1.2.3) per i procedimenti di competenza
Realizzazione indagini di customer satisfaction (A1.1.2.5)
<b>A1.1.3: Rendicontazione</b>
Elaborazione dati e documenti (A1.1.3.1) per i procedimenti di competenza
Relazione sui risultati (A1.1.3.2) per i procedimenti di competenza
<b>A2.3: Gestione documentale</b>
<b>A2.3.2: Gestione documentale</b>
Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (A2.3.2.2)
<b>PROCESSI DI SUPPORTO - FUNZIONE B</b>
<b>B2.1: Acquisti</b>
<b>B2.1.1: Acquisti beni e servizi</b>
Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, provvedimenti iscrizione e revisioni periodiche (B2.1.1.1)
Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune (B2.1.1.2)
Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi (B2.1.1.3)
Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi (B2.1.1.4)
Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi (B2.1.1.5)
Magazzino (B2.1.1.6)
Acquisti con cassa economale (o minute spese) (B2.1.1.7)
<b>B2.2: Patrimonio e servizi di sede</b>
<b>B2.2.1: Patrimonio</b>
Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili (B2.2.1.1)
Gestione contratti di locazione (B2.2.1.2)
<b>B2.2.2: Servizi di sede e patrimonio immobiliare</b>

Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti, attivazione interventi in economia (B2.2.2.1)
Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale (B2.2.2.2)
Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza (B2.2.2.3)
Centralino/reception (B2.2.2.4)
Gestione automezzi (B2.2.2.5)
Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) (B2.2.2.6)
Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali (B2.2.2.7)
<b>B3.2: Finanza</b>
<b>B3.2.2: Finanza</b>
Operazioni di Cassa ex art. 42 (B3.2.2.3)
<b>ALTRI SERVIZI CAMERALI</b>
<b>F1.1: Valorizzazione patrimonio camerale</b>
<b>F1.1.1: Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali</b>
Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali - gestione (F1.1.1.1.) gestione
<b>F1.1.2: Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi</b>
Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi- gestione (F1.1.2.1) gestione
<b>F1.1.3: Gestione biblioteche</b>
Accesso e consultazione biblioteca camerale- gestione (F1.1.3.1) gestione
<b>U.O. SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA'</b>
<b>GOVERNO CAMERALE - FUNZIONE A</b>
<b>A1.1: Performance camerale</b>
<b>A1.1.2: Monitoraggio e sistema dei controlli</b>
Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1) per i procedimenti di competenza
Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi (A1.1.2.2) per i procedimenti di competenza
Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc (A1.1.2.3) per i procedimenti di competenza
Realizzazione indagini di customer satisfaction (A1.1.2.5)
<b>A1.1.3: Rendicontazione</b>
Elaborazione dati e documenti (A1.1.3.1) per i procedimenti di competenza
Relazione sui risultati (A1.1.3.2) per i procedimenti di competenza
<b>A2.2: Promozione e sviluppo dei servizi camerali</b>
<b>A2.2.1: Scouting risorse nazionali e comunitarie</b>
Monitoraggio opportunità fondi europei livello regionale e nazionale e partecipazione a progetti europei (A2.2.1.1) (A2.2.1)
<b>A2.4: Rilevazioni statistiche</b>
<b>A2.4.1: Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati</b>
Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN (A2.4.1.1)
Rilevazioni statistiche per altri committenti (A2.4.1.2)
Gestione Banche dati statistico-economiche (A2.4.1.3)
<b>A3.1: Comunicazione</b>
<b>A3.1.1: Comunicazione istituzionale e verso l'utenza</b>
Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter (A3.1.1.1)

<b>TRASPARENZA SEMPLIFICAZIONE E TUTELA FUNZIONE B</b>
<b>C2.1: Tutela della legalità</b>
<b>C2.1.1: Sportelli legalità</b>
Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità (C2.1.1.1)
<b>C2.2: Tutela della fede pubblica e borse merci</b>
<b>C2.2.1: Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale</b>
Pubbl.racc. usi e consuetudini, predisposizione e prom. strumenti .tutela equità contrattuale (contr.tipo, codici, ver. clausole vess.) (C2.2.1.1)
<b>C2.1.3: Servizi informazione orientamento divulgazione str. trasparenza</b>
Gestione iniziative diffusione e valorizzazione strumenti di trasparenza e legalità economica mercati (es. oss.i anticontraffazione) (C2.1.3.1)
<b>C2.1.4: Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e amb.</b>
Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità (C2.1.4.1)
<b>C2.8: Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci</b>
<b>C2.8.2: Rilevazione prezzi e tariffe</b>
Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi" (C2.8.2.1)
Servizi di monitoraggio prezzi (C2.8.2.1)
<b>SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA' FUNZIONE D</b>
<b>D1.1: Serv.informaz. formazione e ass. export</b>
<b>D1.1.1: Serv. Inform., monitorag. merc., formaz. e orientamento export</b>
Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi (D1.1.1.1)
Corsi in materia di internazionalizzazione (D1.1.1.2)
Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce) (D1.1.1.3)
Workshop e country presentation di orientamento sull'estero (D1.1.1.4)
Corsi per manager in materia di internazionalizzazione e finanza per l'internazionalizzazione (D1.1.1.5)
Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico (D1.1.1.6)
Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali (D1.1.1.7)
<b>D1.1.2: Servizi supporto imprese.e follow up iniziative all'estero</b>
Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati (D1.1.2.1)
Incoming buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, compr. di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese (D1.1.2.2)
Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere (D1.1.2.3)
Promozione e valorizzazione attrattività del territorio e opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero (D1.1.2.4)
Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP (D1.1.2.5)
<b>D1.1.3: Assistenza specialistica per l'export</b>
Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano anche attraverso forme di sostegno economico (D1.1.3.1)
<b>D1.2: Servizi certificativi per l'export</b>
<b>D1.2.1: Servizi certificativi per l'export</b>
Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc) (D1.2.1.1)



<b>D3.1: Iniziative a sostegno di turismo e cultura</b>
<b>D3.1.1: Serv. orientamento e la promozione turismo e beni culturali</b>
Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA (D3.1.1.1)
Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali (D3.1.1.2)
<b>D3.1.2: Realizzaz.prog. Istituz. turismo beni cult. e marketing terr.</b>
Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (D3.1.2.1)
Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali (D3.1.2.2)
Contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni cult. (D3.1.2.3)
<b>D3.1.3: Org. e supporto eventi culturali e di promozione del turismo</b>
Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali (D3.1.3.1)
<b>D3.1.4: Serv. di ass. specialistica in materia di turismo e beni culturali</b>
Assistenza alle imprese supporto ai processi di sviluppo internazionale e s al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali (D3.1.4.1)
<b>D4.1: Orientamento</b>
<b>D4.1.1: Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)</b>
Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro (D4.1.1.1)
Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento) (D4.1.1.2)
Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc (D4.1.1.3)
<b>D4.2: Alternanza scuola/lav. e formazione lav.</b>
<b>D4.2.1: Gestione del registro alternanza scuola/lavoro</b>
Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: (D4.2.1.1)
Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza (D4.2.1.2)
Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento (D4.2.1.3)
<b>D4.2.2: Serv.individuali per alternanza scuola/lav. e formazione lavoro</b>
<b>D4.2.2: Serv.individuali per alternanza scuola/lav. e formazione lavoro</b>
Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collab. con i soggetti pubblici e privati c- in materia di alternanza s/l (D4.2.2.1)
<b>D4.3: Supporto incontro d/o di lavoro</b>
<b>D4.3.1: In. a supporto incontro tra dom. e off. di lav. (a dom. collettiva)</b>
Analisi, studi e ricerche monitoraggio sistematico fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni (D4.3.1.1)
Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching (D4.3.1.2)
<b>D4.3.2: Serv. individuali a supporto incontro tra dom. e off. di lavoro</b>
Serv. Ind. ad erogazione diretta o mediante accordi e coll. per assistenza intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione ind. (D4.3.2.1)
<b>D4.3.3: In.e serv. mobilità internaz. e l'integrazione lav. dei migranti</b>
Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro (D4.3.3.1)
<b>D4.4: Certificazione competenze</b>
<b>D4.4.1: Iniziative certificazione competenze (a domanda collettiva)</b>
In. Informaz. e orientamento certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e coll. con sogg. pub. e priv. comp. (D4.4.1.1)
<b>D4.4.2: Servizi individuali certificazione delle competenze</b>

Serv.ind. ad erogazione diretta o mediante accordi e coll. con sogg. pub. e priv. competenti (D4.4.2.1)
<b>D5.1: Iniziative a sostegno sviluppo sostenibile</b>
<b>D5.1.1: Erogazione corsi di formazione ambiente e sviluppo sostenibile</b>
Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (D5.1.1.1)
<b>D5.1.2: Serv. informazione e orientamento ambiente e sv. sostenibile</b>
Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile (D5.1.2.1)
<b>D5.1.3: Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale</b>
Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale eventualmente attraverso forme di sostegno economico (D5.1.3.)
<b>D6.1: Iniziative a sostegno sviluppo d'impresa</b>
<b>D6.1.1: Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up</b>
Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation (D6.1.1.1)
Servizi assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso a fonti di finanziamento, nuovi mercati, partnership strategiche etc (D6.1.1.2)
<b>D6.1.2: Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese</b>
Progetti, in. e serv. supporto sviluppo imprese (processi di delocalizzazione produttiva, Reti d'impresa, superamento crisi etc) (D6.1.2.1)
Partecipazione a comitati per azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali (D6.1.2.2)
Sostegno all'accesso al credito anche mediante Confidi (D6.1.2.3)
Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio (D6.1.2.4)
<b>D6.1.3: Servizi a supporto innovazione e del trasferimento tecnologico</b>
Ass. tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le comp. delle stazioni sperimentali (D6.1.3.1)
Servizi rete Enterprise Europe Network e di altri progr. e altri serv. per l'innovation management nelle PMI (D6.1.3.2)
<b>D6.1.4: Servizi a supporto ricambio generazionale e trasmissione d'impr.</b>
Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto continuità d'impr. tramite ricambio generazionale e/o trasmissione impr. (D6.1.4.1)
<b>D6.2: Qualificazione imprese, filiere e produz.</b>
<b>D6.2.1: Servizi informativi per la qualificazione delle impr. e delle filiere</b>
Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere (D6.2.1.1)
<b>D6.2.2: Serv. di formazione e ass.specialistica qualif. impr. e filiere</b>
Ass. specialistica individuale diretta e/o in rete per qualificazione imprese e filiere, anche attraverso forme di sostegno economico (D6.2.2.1)
<b>D6.3: Osservatori economici</b>
<b>D6.3.1: Serv. di informazione ec.a per la competitività delle pmi</b>
Serv. di informazione statistico-ec. competitività imprese e altri stakeholder (osservatorio, monitoraggio ec., studi e ric., sondaggi etc) (D6.3.1.1)
<b>MAGGIORAZIONE DEL 20%</b>
<b>E1.1: Gestione progetti maggiorazione 20% D.A.</b>
<b>E1.1.2: Formazione lavoro</b>
Formazione lavoro (E1.1.2.1)
<b>E1.1.4: Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali</b>

Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali (E1.1.4.1)
<b>E1.1.5: Turismo</b>
Turismo (E1.1.5.1)
<b>U.O. REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>
<b>GOVERNO CAMERALE - FUNZIONE A</b>
<b>A1.1: Performance camerale</b>
<b>A1.1.2: Monitoraggio e sistema dei controlli</b>
Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1) per i procedimenti di competenza
Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi (A1.1.2.2) per i procedimenti di competenza
Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc (A1.1.2.3) per i procedimenti di competenza
Realizzazione indagini di customer satisfaction (A1.1.2.5)
<b>A1.1.3: Rendicontazione</b>
Elaborazione dati e documenti (A1.1.3.1) per i procedimenti di competenza
Relazione sui risultati (A1.1.3.2) per i procedimenti di competenza
<b>A2.3: Gestione documentale</b>
<b>A2.3.2: Gestione documentale</b>
Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (A2.3.2.2) per i procedimenti di competenza
<b>TRASPARENZA SEMPLIFICAZIONE E TUTELA - FUNZIONE B</b>
<b>C1.1: Gestione R.I., albi ed elenchi</b>
<b>C1.1.2: Procedure abilitative</b>
Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) (C1.1.2.2)
<b>C2.1.2: Iniziative di repressione della concorrenza sleale</b>
Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc (C2.1.2.1)
<b>C2.2: Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato</b>
<b>C2.2.2: Servizi a supporto dei consumatori</b>
Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori (segnalazioni in pubblicità ingannevole. sportello condominio, en./tel. etc (C2.2.2.1)
<b>C2.2.3: Servizi concorsi e operazioni a premio</b>
Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) (C2.2.3.1)
<b>C2.3: Inf. vigilanza e controllo sicurezza e conformità prodotti</b>
<b>C2.3.1: Servizi di orientamento etichettatura e conformità prodotti</b>
Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (C2.3.1.1)
<b>C2.3.2: Vigilanza sicurezza prodotti e settori</b>
Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori(C2.3.2.1)
<b>C2.4: Sanzioni amministrative</b>
<b>C2.4.1: Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81</b>
Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi (C2.4.1.1)

Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni (C2.4.1.2)
Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio) (C2.4.1.3)
<b>C2.5: Metrologia legale</b>
<b>C2.5.1: Attività di verifica e vigilanza metrologica</b>
Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali (C2.5.1.1)
Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio (C2.5.1.2)
Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici) (C2.5.1.3)
Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio (C2.5.1.4)
Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi (C2.5.1.5)
Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI) (C2.5.1.6)
Attività relative al Desk UNICA (C2.5.1.7)
<b>C2.5.2: Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi</b>
Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza (C2.5.2.1)
<b>C2.5.3: Tenuta elenco, conc. e vigilanza marchi di id. dei metalli preziosi</b>
Gestione procedure concessione e rinnovo marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc) (C2.5.3.2)
Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario (C2.5.3.3)
Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio (C2.5.3.1)
<b>C2.6: Registro nazionale protesti</b>
<b>C2.6.1: Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte</b>
Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti (C2.6.1.1)
<b>C2.6.2: Servizi informativi sul Registro Protesti</b>
Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari (C2.6.2.1)
<b>C2.6.3: Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello</b>
Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti (C2.6.3.1)
<b>C2.7: Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi</b>
<b>C2.7.1: Servizi di arbitrato</b>
Gestione procedure di arbitrato (C2.7.1.1)
<b>C2.7.2: Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale</b>
Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C (C2.7.2.1)
<b>C2.7.3: Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento</b>
Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di OCC (C2.7.3.1)
<b>C2.7.4: Servizi di informazione e formazione composizione delle controversie</b>
Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie (C2.7.4.1)
<b>C2.7.5: Servizi di composizione negoziata (ex DL 118/21)</b>
Gestione di attività finalizzate al risanamento delle imprese in crisi (C2.7.5.1)
<b>C2.9: Controlli prodotti filiere</b>
<b>C2.9.1: Controlli prodotti filiere del Made in Italy</b>
Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici) (C2.9.1.1)
<b>C2.10: Tutela proprietà industriale</b>
<b>C2.10.1: Supporto presentazione domande marchi, brevetti e altri titoli</b>
Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali (C2.10.1.1)
<b>C2.10.2: Interrogazione registri e altre attività di sportello</b>

Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità (C2.10.2.1)
<b>C2.10.3: Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale</b>
Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale (C2.10.3.1)
<b>C2.10.4: Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale</b>
Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (C2.10.4.1)
<b>SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA' - FUNZIONE D</b>
<b>D2.2: Servizi connessi all'agenda digitale</b>
<b>D2.2.2: Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche</b>
Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche (D2.2.2.1)
<b>D5.3: Pratiche e registri in mat.ambientale</b>
<b>D5.3.1: Pratiche ed adempimenti ambientali</b>
Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali, raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc (D5.3.1.1)
<b>D5.3.2: Servizi informativi registri ambientali e MUD</b>
Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali (D5.3.2.1)
<b>D5.3.3: Interrogazioni registri ambientali e MUD</b>
Rilascio certificati, visure, elenchi, copie (D5.3.3.1)
<b>U.O. REGISTRO IMPRESE</b>
<b>GOVERNO CAMERALE - FUNZIONE A</b>
<b>A1.1: Performance camerale</b>
<b>A1.1.2: Monitoraggio e sistema dei controlli</b>
Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1) per i procedimenti di competenza
Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi (A1.1.2.2) per i procedimenti di competenza
Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc (A1.1.2.3) per i procedimenti di competenza
Realizzazione indagini di customer satisfaction (A1.1.2.5)
<b>A1.1.3: Rendicontazione</b>
Elaborazione dati e documenti (A1.1.3.1) per i procedimenti di competenza
Relazione sui risultati (A1.1.3.2) per i procedimenti di competenza
<b>A2.3: Gestione documentale</b>
<b>A2.3.2: Gestione documentale</b>
Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (A2.3.2.2) per i procedimenti di competenza
<b>TRASPARENZA SEMPLIFICAZIONE E TUTELA - FUNZIONE B</b>
<b>C1.1: Gestione R.I., albi ed elenchi</b>
<b>C1.1.1: Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento R.I. REA, AA</b>
Pratiche iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA compresa assistenza informativa (C1.1.1.1) ad eccezione delle pratiche di competenza dell'U.O. Semplificazione
Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati (C1.1.1.2)
Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari (C1.1.14)
<b>C1.1.3: Assistenza qualificata alle imprese (AQI)</b>
Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate (C1.1.3.1)

<b>C1.1.5: Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese</b>
Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni (C1.1.5.1)
<b>C1.1.6: Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese</b>
Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA (C1.1.6.1)
Accesso patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità (C1.1.6.2)
<b>C1.1.7: Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA</b>
Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA) (C1.1.7.1)
<b>C1.1.7b: Operazioni d'Ufficio</b>
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio (C1.1.7b.1)
<b>U.O. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</b>
<b>GOVERNO CAMERALE - FUNZIONE A</b>
<b>A1.1: Performance camerale</b>
<b>A1.1.2: Monitoraggio e sistema dei controlli</b>
Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1) per i procedimenti di competenza
Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi (A1.1.2.2) per i procedimenti di competenza
Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc (A1.1.2.3) per i procedimenti di competenza
Realizzazione indagini di customer satisfaction (A1.1.2.5)
<b>A1.1.3: Rendicontazione</b>
Elaborazione dati e documenti (A1.1.3.1) per i procedimenti di competenza
Relazione sui risultati (A1.1.3.2) per i procedimenti di competenza
<b>A2.3: Gestione documentale</b>
<b>A2.3.2: Gestione documentale</b>
Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (A2.3.2.2) per i procedimenti di competenza
<b>TRASPARENZA SEMPLIFICAZIONE E TUTELA - FUNZIONE B</b>
<b>C1.1: Gestione R.I., albi ed elenchi</b>
<b>C1.1.1: Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento R.I. REA, AA</b>
Pratiche iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA compresa assistenza informativa (C1.1.1.1) impiantistica autoriparatori pulizia facchinaggio artigiani agenti e rappresentanti mediatori ingrosso
Verifica di legittimità, regolarità, possesso requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controlli a campione (C1.1.1.3)
<b>C1.1.2: Procedure abilitative</b>
Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti (C1.1.2.1)
<b>C1.1.4: Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello</b>
Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici, RI elenchi registri e ruoli e altre attività di sportello (C1.1.4.1)
Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme (C1.1.4.2)
<b>C1.2: Gestione SUAP e fascicolo elettronico</b>
<b>C1.2.1: Servizi SUAP rivolti alla PA</b>

Gestione su convenzione iniziative interoperabilità SUAP con PA e gestione rapporti con Autorità competenti in procedimenti (C1.2.1.1)

**C1.2.2: Servizi SUAP rivolti alle imprese**

Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP (C1.2.2.1)

**C1.2.3: Gestione fascicolo elettronico d'impresa**

Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa (C1.2.3.1)

IL SEGRETARIO

Angelo Cionti

IL PRESIDENTE

Tommaso De Simone

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20, 21, 22, 23 e 24 del D.lgs. n. 82 del 7/3/2005 e s.m.i.)