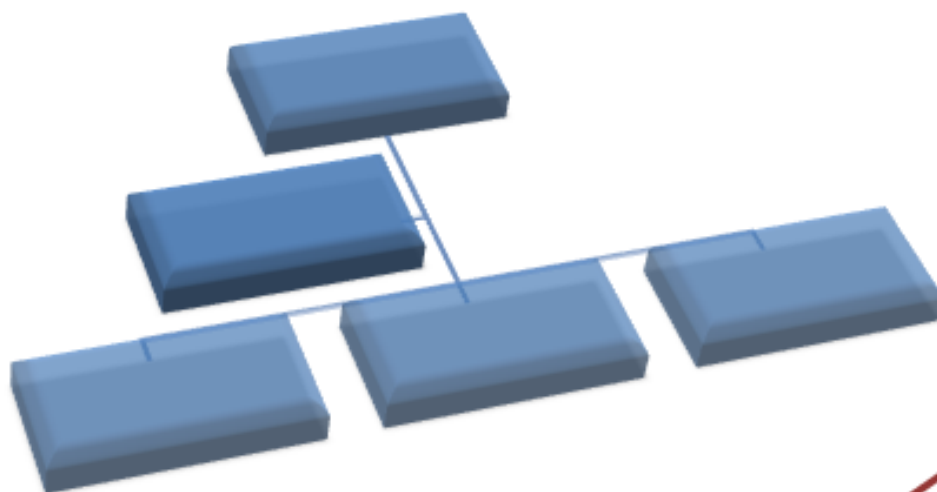


# Organigramma della Camera di Commercio di Cosenza

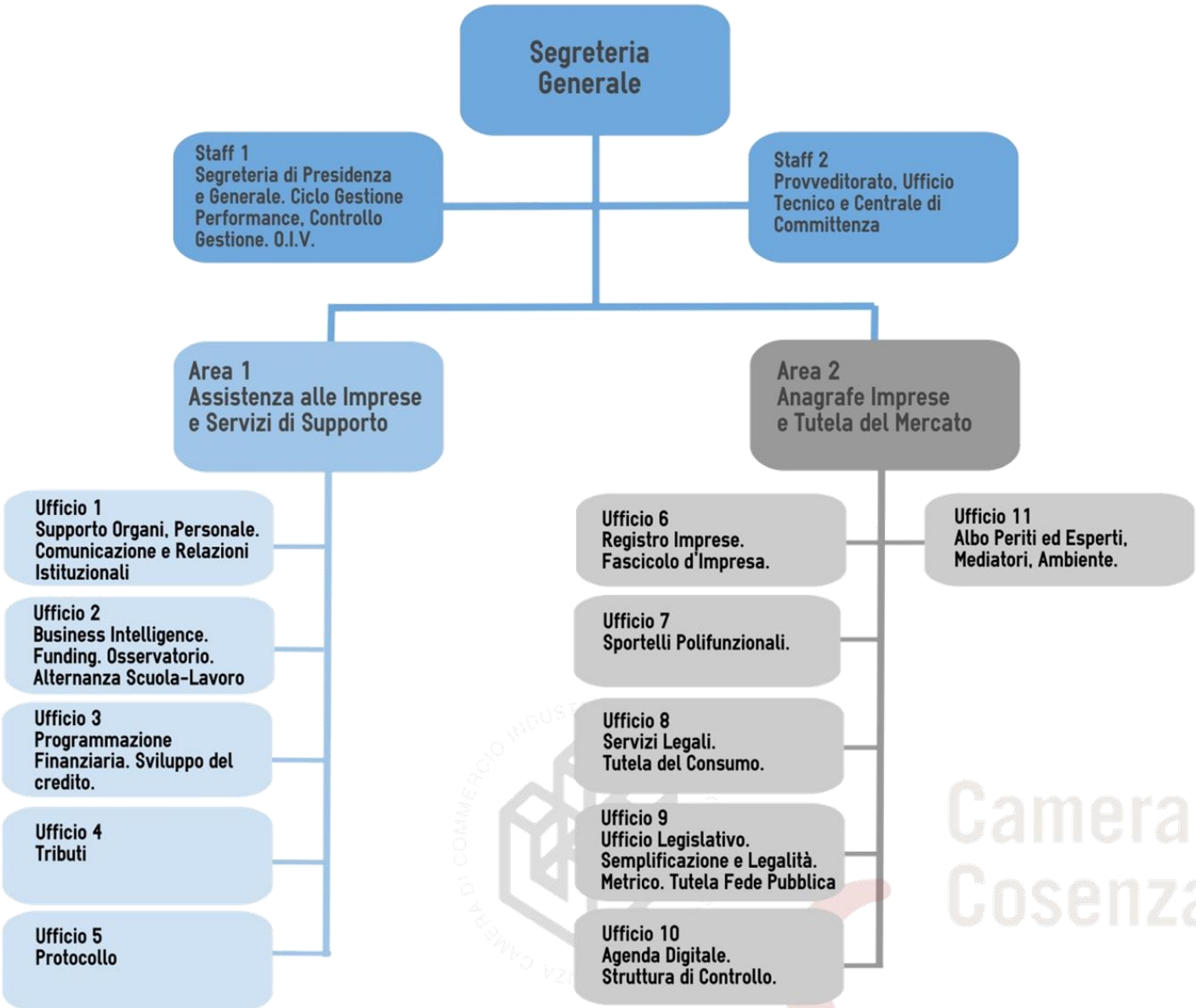
Organigramma  
e schede riassuntive  
degli uffici e dei processi



Camera di Commercio  
Cosenza



# Organigramma





## Unità di Staff 1

Segreteria di Presidenza e Segreteria Generale, Ciclo di Gestione della Performance, Controllo di Gestione e Supporto OIV

**Coordinamento Ciclo gestione delle performance: Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo; Sistemi di gestione; supporto OIV; Segreteria di presidenza e generale.**

Comprende: pianificazione e programmazione annuale e pluriennale; monitoraggio, misurazione, valutazione, rendicontazione; Sistemi di gestione; supporto agli Organi istituzionali.

### Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi



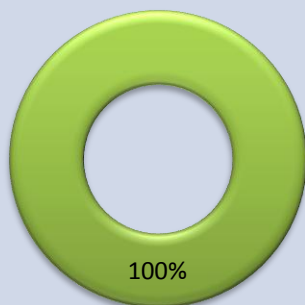
A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale

A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione

A1.2.1 Sistemi di Gestione

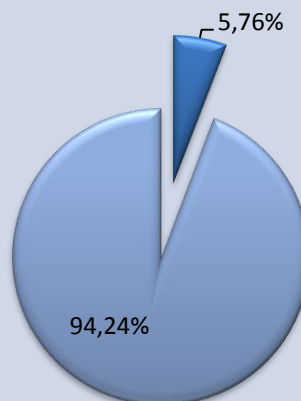
A2.1.1 Supporto organi istituzionali

### Funzioni presidiate



■ A - Organi Istit.e Segr. Gen.

### Azioni di competenza



## Unità di Staff 1

Segreteria di Presidenza e Segreteria Generale, Ciclo di Gestione della Performance, Controllo di Gestione e Supporto OIV

### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

A1.1.1.1 Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	A1.2.1.1 Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
A1.1.1.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance	A1.2.1.2 Gestione sistemi qualità, ambiente
A1.1.1.4 Elaborazione Piano delle performance	A2.1.1.2 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
A1.1.2.1 Misurazioni indicatori	A2.1.1.3 Gestione dell'OIV
A1.1.2.2 Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	A2.1.1.4 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
A1.1.2.3 Controllo strategico (reportistica)	A2.1.1.5 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
A1.1.2.4 Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	A3.1.1.1 Pubblicazioni nell'albo camerale
A1.1.2.7 Rendicontazione adempimenti in materia di trasparenza	



## Unità di Staff 2

### Provveditorato - Ufficio Tecnico Interno – Centrale di Committenza

#### **Approvvigionamento e gestione beni, Servizi ausiliari, Gestione centralino e reception, Ufficio tecnico interno, Centrale di committenza.**

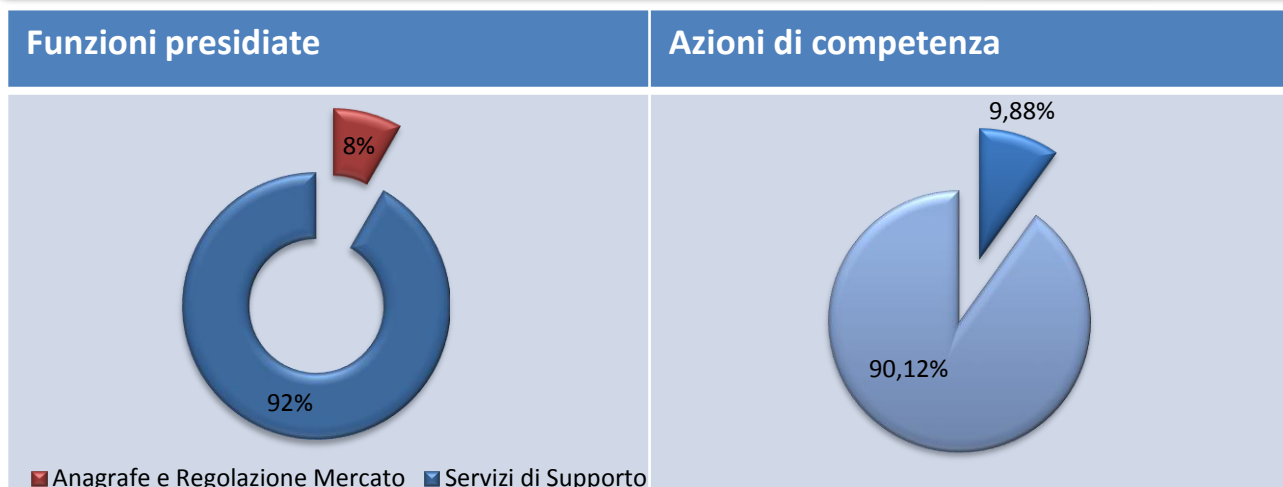
Comprende servizi ausiliari, gestione centralino e reception, Ufficio tecnico interno (B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario limitatamente alle azioni B2.2.1.1 e 2.2.1.2), Fornitura beni e servizi salve le competenze dei RUP, gestione beni materiali e immateriali. La ricerca di finanziamenti per l'Ente negli ambiti di competenza.

#### **Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi**

	B2.1.1 Fornitura beni e servizi
	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario (Ufficio Tecnico Interno)
	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software
	B2.2.3 Gestione centralino e reception
	B2.2.5 Servizi ausiliari
	B3.2.2 Gestione liquidità
	B3.3.1 Ricerca di finanziamenti per l'Ente (Nuovo)
	C2.7.3 Regolamentazione del mercato

## Unità di Staff 2

### Provveditorato - Ufficio Tecnico Interno – Centrale di Committenza



#### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

B2.1.1.1 Predisposizione richieste di acquisto	B2.2.1.5 Gestione degli automezzi
B2.1.1.2 Gestione acquisti	B2.2.1.6 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
B2.1.1.3 Acquisti effettuati con cassa economale	B2.2.2.1 Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
B2.1.1.4 Operazioni di collaudo sulle forniture	B2.2.2.2 Gestione della rete informatica
B2.1.1.5 Gestione del magazzino	B2.2.3.1 Gestione centralino
B2.1.1.6 Gestione incarichi e consulenze	B2.2.3.2 Gestione reception
B2.1.1.7 Gestione Albo fornitori	B2.2.5.1 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
B2.2.1.1 Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti) a cura dell'Ufficio Tecnico Interno.	B3.2.2.3 Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
B2.2.1.2 Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti) a cura dell'Ufficio Tecnico Interno.	B3.2.2.4 Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)
B2.2.1.3 Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso ...	B2.2.2.3 Adempimenti dell'Ente in tema di Agenda Digitale e CAD
B2.2.1.4 Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	C.2.7.3.5 Centrale di Committenza (Nuovo)
	C.2.7.3.6 Sportello M.E.P.A. (Nuovo)





## Ufficio 1

### Supporto Organi, Personale, Comunicazione e Relazioni istituzionali

**Coordinamento, Rappresentanza, Gestione e supporto Organi istituzionali, Comunicazione istituzionale interna ed esterna, Relazioni istituzionali, Relazioni sindacali, Biblioteca, Segreteria Comitati, Concessione sale e logistica eventi e convegni di terzi, Coordinamento risorse umane: Acquisizione e gestione risorse umane, Trattamento giuridico ed economico del personale, Ufficio procedimenti disciplinari.**

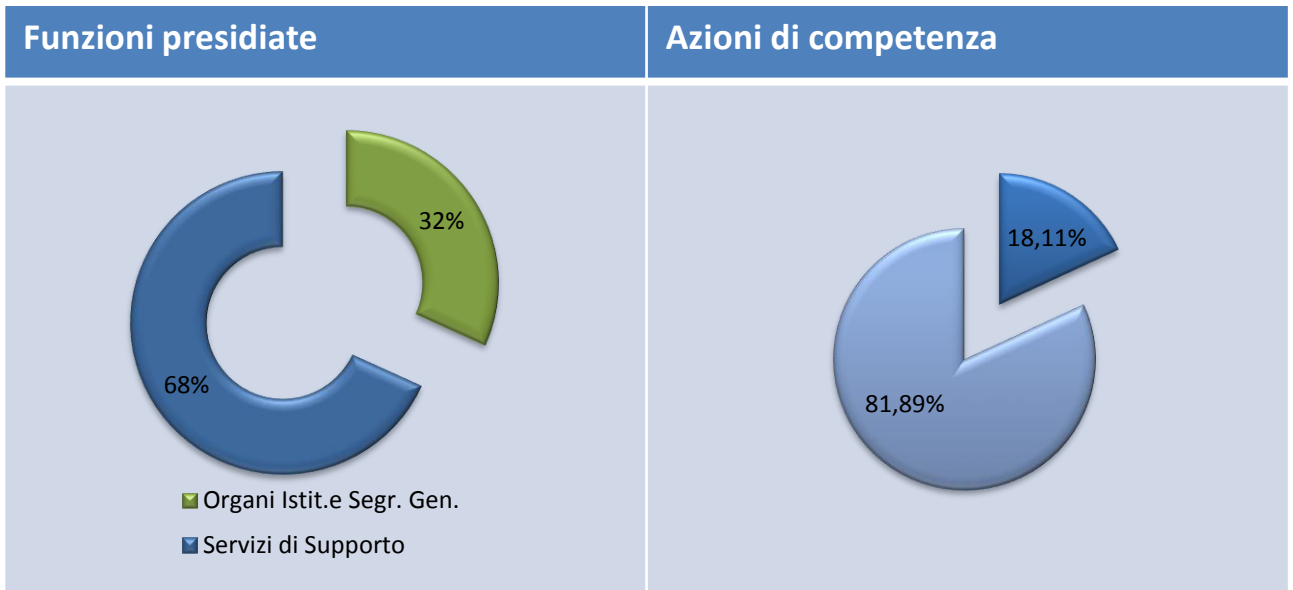
Comprende: Gestione e supporto organi istituzionali, rinnovo organi, gestione riunioni, Relazioni sindacali, Albo on line, Biblioteca, Comunicazione istituzionale, Acquisizione risorse umane, Trattamento giuridico ed economico del personale incluso gestione presenze e buoni pasto, Trattamento economico del personale (retribuzioni, missioni, adempimenti fiscali, previdenziali e pensionistici, gettoni di presenza organi e commissioni), Sviluppo risorse umane, Ufficio procedimenti disciplinari. La ricerca di finanziamenti per l'Ente negli ambiti di competenza.

#### Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi

	A2.1.1 Supporto organi istituzionali
	A2.3.1 Gestione documentazione
	A3.1.1 Comunicazione istituzionale
	A3.1.2 Comunicazione esterna
	A3.1.3. Comunicazione interna
	B1.1.1 Acquisizione risorse umane
	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale
	B1.1.3 Trattamento economico del personale
	B1.1.4 Sviluppo risorse umane
	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi
B3.3.1 Ricerca di finanziamenti per l'Ente (Nuovo)	

# Ufficio 1

## Supporto Organi, Personale, Comunicazione e Relazioni istituzionali



### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

A2.1.1.1 Rinnovo organi	A3.1.2.2 Realizzazione Indagini di customer satisfaction
A2.1.1.2 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	A3.1.2.3 Predisposizione newsletter
A2.1.1.4 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	A3.1.3.1 Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
A2.1.1.5 Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	A3.1.3.2 Gestione intranet
A2.3.1.4 Gestione biblioteca camerale	B1.1.1.1 Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberi
A3.1.1.1 Pubblicazioni nell'albo camerale	B1.1.1.2 Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
A3.1.1.2 Pubblicazione house organ	B1.1.1.3 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
A3.1.1.3 Gestione conferenze stampa	B1.1.1.4 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
A3.1.1.4 Predisposizione comunicati stampa	B1.1.1.5 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
A3.1.1.5 Rassegna stampa	B1.1.2.1 Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)

# Ufficio 1

## Supporto Organi, Personale, Comunicazione e Relazioni istituzionali

### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

B1.1.2.2 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)
B1.1.2.3 Procedimenti disciplinari	B1.1.3.9 Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
B1.1.2.4 Gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs.81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	B1.1.4.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale
B1.1.2.5 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	B1.1.4.2 Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
B1.1.2.6 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	B1.1.4.3 Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)
B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	B1.1.4.4 Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es.valutazione efficacia formativa, ecc)
B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli	B1.1.4.5 Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, onthe job, ecc.
B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	B1.1.4.6 Partecipazione a network camerali
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	B1.1.4.7 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo
B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	B2.2.4.1 Gestione della concessione in uso delle sale camerali (eventi di terzi)
B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	B2.2.4.2 Gestione logistica convegni ed eventi
B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	B3.3.1.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per l'Ente (Nuovo)

## Ufficio 2

Business Intelligence. Funding. Osservatorio. Alternanza Scuola-Lavoro.

**Monitoraggio economia e mercato, Ricerca finanziamenti per l'Ente e le imprese, Formazione per le imprese, Promozione in Italia delle imprese e del territorio, Prezzi, Alternanza Scuola-Lavoro, Rapporti con l'Azienda speciale.**

Comprende: il monitoraggio dell'economia e del mercato attraverso studi, indagini e rilevazioni statistiche, la ricerca di finanziamenti per l'Ente e le imprese tramite ricorso alla progettazione europea, il crowdfunding, ecc., la formazione per le imprese, l'Alternanza Scuola-Lavoro, la promozione in Italia delle imprese e del territorio, Prezzi, Tenuta dei rapporti ed il coordinamento con l'azienda speciale Promocosenza.

### Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi



A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche (Azienda Speciale)



B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi

B3.3.1 Ricerca di finanziamenti per l'Ente (Nuovo)



D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche

D1.1.2 Rilevazioni statistiche ...

D1.1.3 Pubblicazioni

D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno

D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro

D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo

D1.3.5 Promozione e del territorio ...

D1.3.6 Ricerca di finanziamenti per le Imprese (Nuovo)



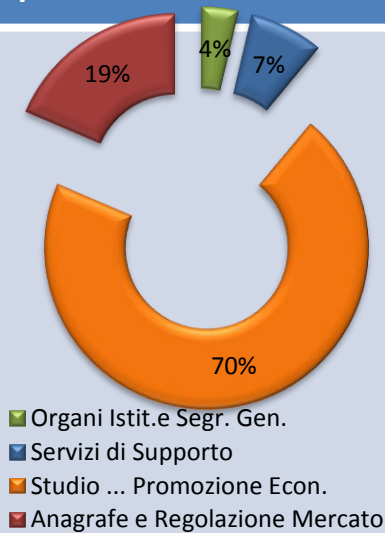
C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni

C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione

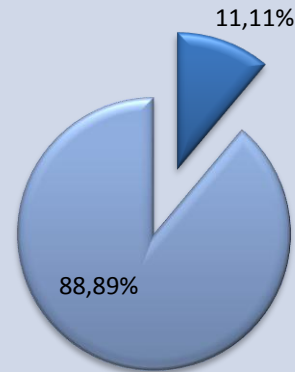
## Ufficio 2

Business Intelligence. Funding. Osservatorio. Alternanza Scuola-Lavoro.

### Funzioni presidiate



### Azioni di competenza



### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

C2.3.1.1 Gestione listini prezzi (es. opere edili)	D1.1.1.1 Studi sui principali fenomeni economici
C2.3.1.2 Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	D1.1.1.2 Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
C2.3.1.3 Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	D1.1.1.3 Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
C2.3.1.4 Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	D1.1.2.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti
C2.3.2.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	D1.1.2.2 Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
A2.1.2.1 Gestione dei rapporti con l'Azienda speciale	D1.1.3.1 Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
B2.2.4.1 Gestione della concessione in uso delle sale camerale (eventi camerale)	D1.2.1.1 Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)
B3.3.1.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per l'Ente (Nuovo)	D1.2.1.2 Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)

## Ufficio 2

Business Intelligence. Funding. Osservatorio. Alternanza Scuola-Lavoro.

### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

D1.2.2.1 Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	D1.3.5.1 Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
D1.2.2.2 Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	D1.3.5.2 Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale
D1.3.1.1 Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	D1.3.5.3 Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera
D1.3.1.2 Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)	D1.3.5.4 Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali
D1.3.1.3 Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	D1.3.6.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per le Imprese (Nuovo)
D1.3.2.1 Sostegno alla progettualità	

## Ufficio 3

### Programmazione Finanziaria. Sviluppo del Credito

**Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale. Monitoraggio, misurazione, valutazione, rendicontazione; Gestione partecipazioni. Contabilità e liquidità. Sostegno al credito.**

Comprende pianificazione e programmazione annuale e pluriennale, monitoraggio, misurazione, valutazione, rendicontazione; partecipazione e gestione partecipazioni (sia sul piano contabile che amministrativo – deleghe, raccolta verbali, ecc.); Gestione contabilità e liquidità ; il sostegno e lo sviluppo del credito per le imprese. La ricerca di finanziamenti per l'Ente negli ambiti di competenza.

#### Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi



A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale

A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione

A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche



B3.2.1 Gestione contabilità

B3.2.2 Gestione liquidità

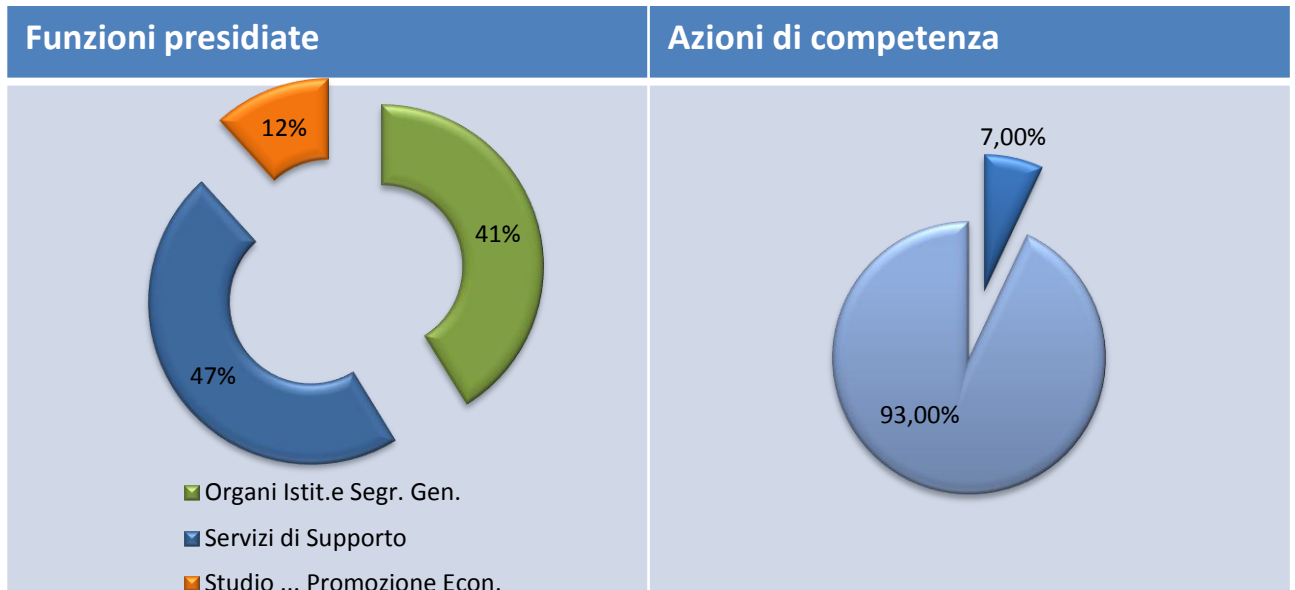
B3.3.1 Ricerca di finanziamenti per l'Ente (Nuovo)



D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità

## Ufficio 3

### Programmazione Finanziaria. Sviluppo del Credito



#### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

A1.1.1.3 Programma Pluriennale	B3.3.1.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per l'Ente (Nuovo)
A1.1.1.5 Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	B3.2.1.3 Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
A1.1.1.6 Predisposizione bilancio preventivo	B3.2.1.4 Gestione incassi e reversali
A1.1.1.7 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	B3.2.1.5 Gestione fiscale tributaria
A1.1.2.5 Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	B3.2.2.1 Gestione conti correnti bancari
A1.1.2.6 Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	B3.2.2.2 Gestione conti correnti postali
A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende in house	D1.3.4.1 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
B3.2.1.1 Predisposizione del bilancio di esercizio	D1.3.4.2 Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
B3.2.1.2 Rilevazione dei dati contabili	



# Ufficio 4

## Tributi

### Diritto annuo

Comprende gestione diritto annuo e relativi ruoli. La ricerca di finanziamenti per l'Ente negli ambiti di competenza

### Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi



B3.1.1 Gestione diritto annuale

B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale

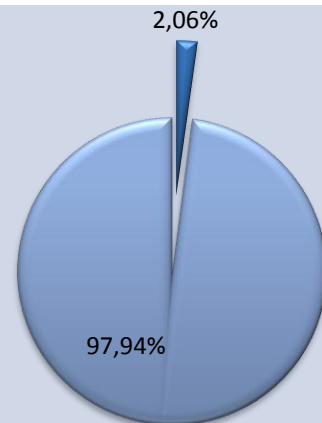
B3.3.1 Ricerca di finanziamenti per l'Ente (Nuovo)

### Funzioni presidiate



■ Servizi di Supporto

### Azioni di competenza



### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

B3.1.1.1 Esazione del diritto annuale

B3.1.2.1 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione

B3.1.2.2 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo

B3.3.1.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per l'Ente (Nuovo)




# Ufficio 5

## Protocollo

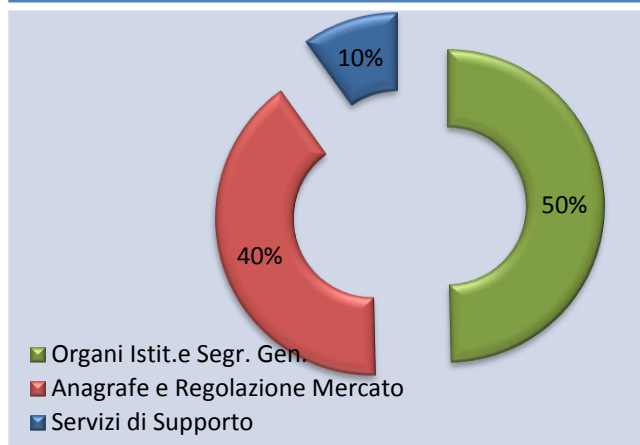
### Protocollo, Sanzioni amministrative

Comprende la gestione informatica del protocollo; la gestione delle sanzioni amministrative ex legge 689-1981. La ricerca di finanziamenti per l'Ente negli ambiti di competenza

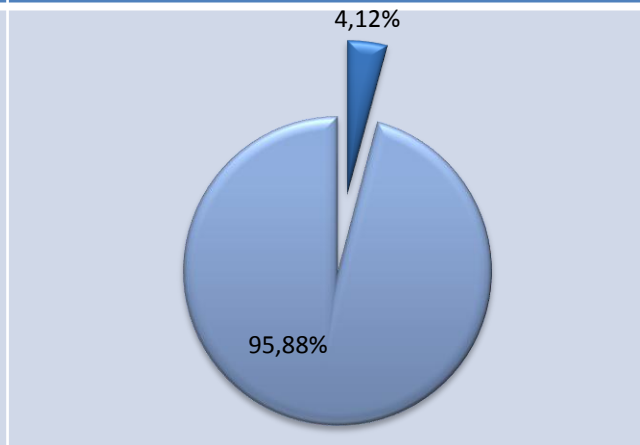
### Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi

	A2.3.1 Gestione documentazione
	A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva
	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81
	C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
	B3.3.1 Ricerca di finanziamenti per l'Ente (Nuovo)

### Funzioni presidiate



### Azioni di competenza



### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

A2.3.1.1 Protocollazione informatica documenti	C2.8.1.1 Emissione ordinanze di ingiunzione (...)
A2.3.1.2 Archiviazione cartacea (...)	C2.8.1.2 Emissione ordinanze di archiviazione (...)
A2.3.1.3 Affrancatura e spedizione	C2.8.2.1 Predisposizione dei ruoli
A2.3.2.1 Archiviazione ottica dei documenti (...)	C2.8.2.3 Gestione istanze di sgravio
A2.3.2.2 Conservazione sostitutiva dei documenti	B3.3.1.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per l'Ente (Nuovo)

## Ufficio 6

### Registro Imprese. Fascicolo d'Impresa

#### **Formazione e tenuta Registro Imprese, REA, Albo Artigiani, SUAP**

Comprende la tenuta ed il coordinamento del Registro delle imprese in tutte le sue sfaccettature, la gestione del SUAP. La ricerca di finanziamenti per l'Ente negli ambiti di competenza

#### **Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi**



C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA

C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio

C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio

C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)

C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci

C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza

C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese

C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale

C1.1.10 Fascicolo d'Impresa (Nuovo)

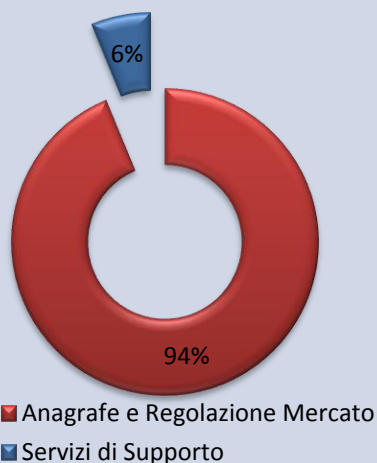


B3.3.1 Ricerca di finanziamenti per l'Ente (Nuovo)

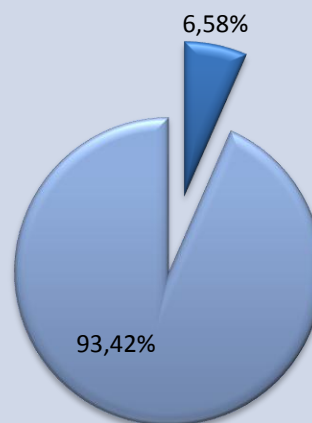
## Ufficio 6

### Registro Imprese. Fascicolo d'Impresa

#### Funzioni presidiate



#### Azioni di competenza



#### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

C1.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	C1.1.7.1 Call center
C1.1.1.2 Archiviazione ottica	C1.1.7.2 Sportello
C1.1.1.3 Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, ...)	C1.1.7.3 Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
C1.1.1.4 Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (...)	C1.1.7.4 Seminari informativi
C1.1.2.1 Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	C1.1.9.1 Coordinamento Registro Imprese
C1.1.3.1 Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	C1.3.1.1 Gestione del SUAP Camerale
C1.1.4.1 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	C1.1.10.1 Fascicolo d'Impresa (Nuovo)
C1.1.5.1 Deposito bilanci ed elenco soci	B3.3.1.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per l'Ente (Nuovo)

## Ufficio 7

### Sportelli Polifunzionali

#### **Attività di sportello; servizi digitali; Brevetti e marchi; Protesti; URP**

Comprende Il coordinamento delle attività di sportello; servizi digitali; brevetti e marchi; la formazione e tenuta dell'elenco dei protesti; URP. La ricerca di finanziamenti per l'Ente negli ambiti di competenza

#### **Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi**



C1.1.6 Attività di sportello (front office)

C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale

C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche

C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione

C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti

C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti

C2.2.2 Rilascio attestati

C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB

C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale



A3.1.2 Comunicazione esterna

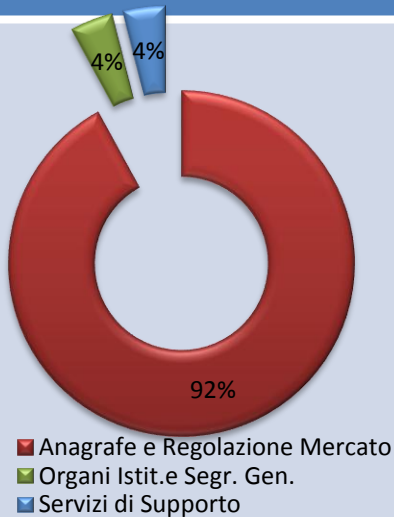


B3.3.1 Ricerca di finanziamenti per l'Ente (Nuovo)

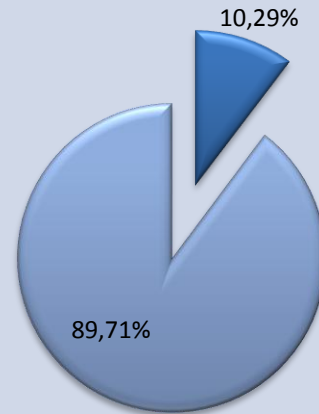
## Ufficio 7

### Sportelli Polifunzionali

#### Funzioni presidiate



#### Azioni di competenza



#### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

C1.1.6.1 Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	C1.4.2.1 Rilascio delle carte tachigrafiche
C1.1.6.2 Rilascio copie atti societari e documenti	C2.1.1.1 Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
C1.1.6.3 Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	C2.1.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
C1.1.6.4 Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	C2.1.2.2 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
C1.1.6.5 Elaborazione elenchi di imprese	C2.1.2.3 Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
C1.1.6.6 Bollatura di libri, registri, formulari	C2.2.1.1 Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
C1.1.6.7 Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	C2.2.1.2 Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
C1.4.1.1 Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	C2.2.1.3 Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
C1.4.1.2 Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	C2.2.1.4 Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande

## Ufficio 7

### Sportelli Polifunzionali

#### Dettaglio delle azioni di competenza

C2.2.1.5 Visure brevetti/marchi/design	C2.4.1.2 Rilascio USB sistema Sistri
C2.2.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	A3.1.2.1 Informazioni agli utenti (URP)
C2.2.3.1 Gestione del PIP/PATLIB	B3.3.1.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per l'Ente (Nuovo)
C2.2.3.2 Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	

## Ufficio 8

### Servizi Legali. Tutela del Consumo

#### **Servizi legali, Forme Alternative di Giustizia (ADR), Tutela del consumo, OCC,**

Comprende la gestione delle vertenze legali non complesse quali il contenzioso tributario, per sanzioni e protesti, la consulenza agli Organi, la produzione di atti legali, le forme alternative di giustizia, l'organismo di composizione della crisi. La ricerca di finanziamenti per l'Ente negli ambiti di competenza.

#### **Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi**



C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione

C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni

C2.6.2 Gestione Arbitrati

C2.6.3 Gestione Organismo Composizione Crisi (Nuovo)

C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative



A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale



B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale

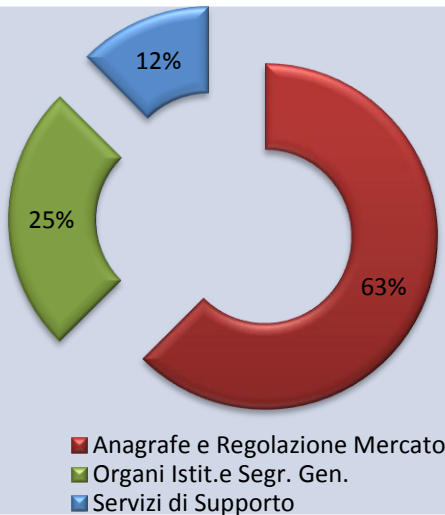
B3.3.1 Ricerca di finanziamenti per l'Ente (Nuovo)



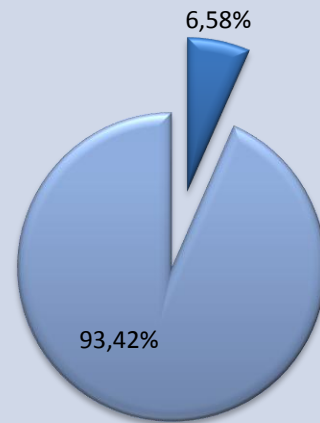
## Ufficio 8

### Servizi Legali. Tutela del Consumo

#### Funzioni presidiate



#### Azioni di competenza



#### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

C2.1.1.2 Gestione dell'eventuale contenzioso in tema di protesti	C2.8.2.2 Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
C2.6.1.1 Gestione Mediazioni	C2.6.3.1 Gestione Organismo Composizione Crisi (Nuovo)
C2.6.1.2 Gestione Conciliazioni	A2.2.1.1 Gestione delle vertenze giudiziarie non complesse di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
C2.6.1.3 Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	A2.2.1.2 Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio
C2.6.1.4 Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	A2.2.1.3 Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
C2.6.2.1 Gestione Arbitrati	A2.2.1.4 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA
C2.6.2.2 Nomina arbitro unico	B3.1.2.3 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
C2.6.2.3 Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	B3.3.1.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per l'Ente (Nuovo)

## Ufficio 9

Ufficio Legislativo. Semplificazione e Legalità. Metrico. Tutela Fede Pubblica

**Metrologia legale; Sicurezza e conformità dei prodotti; Tutela della fede pubblica, verifica Clausole vessatorie, contratti tipo, manifestazioni a premio, Usi e consuetudini. Ricerca finanziamenti per l'Ente e le imprese.**

Comprende: Ufficio Metrico; Sicurezza e conformità dei prodotti; Tutela della fede pubblica, verifica Clausole vessatorie, contratti tipo, manifestazioni a premio, Usi e consuetudini. La ricerca di finanziamenti per l'Ente negli ambiti di competenza.

### Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi



- C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale (Ufficio Metrico)
- C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
- C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti
- C2.7.3 Regolamentazione del mercato
- C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie
- C2.7.5 Manifestazioni a premio



B3.3.1 Ricerca di finanziamenti per l'Ente (Nuovo)

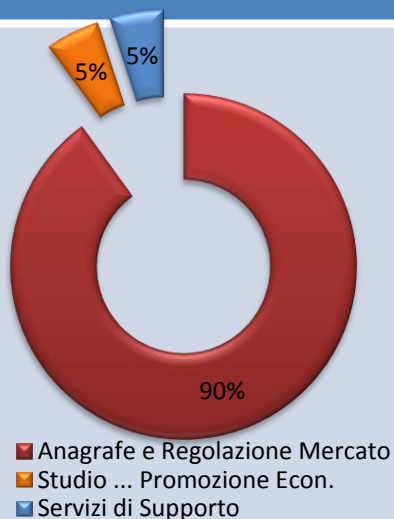


D1.3.6 Ricerca di finanziamenti per le Imprese (Nuovo)

## Ufficio 9

### Ufficio Legislativo. Semplificazione e Legalità. Metrico. Tutela Fede Pubblica

#### Funzioni presidiate



#### Azioni di competenza



#### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

C2.5.1.1 Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	C2.5.2.1 Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
C2.5.1.2 Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	C2.5.2.2 Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esec
C2.5.1.3 Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	C2.7.1.1 Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
C2.5.1.4 Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	C2.7.3.1 Pubblicazione raccolta usi e consuetudini
C2.5.1.5 Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	C2.7.3.2 Predisposizione e promozione di contratti tipo
C2.5.1.6 Coordinamento	C2.7.3.3 Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento

## Ufficio 9

### Ufficio Legislativo. Semplificazione e Legalità. Metrico. Tutela Fede Pubblica

#### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

C2.7.3.4 Iniziative di promozione della legalità	C2.7.5.1 Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
C2.7.3.5 Semplificazione e Legalità. Ricerca finanziamenti per l'Ente e le Imprese	C2.7.5.2 Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
C2.7.4.1 Verifica clausole vessatorie nei contratti	B3.3.1.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per l'Ente (Nuovo)
C2.7.4.2 Emissione pareri su clausole inique nei contratti	D1.3.6.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per le Imprese (Nuovo)

## Ufficio 10

### Agenda Digitale, Struttura di Controllo

**Agenda digitale, Sito istituzionale, Struttura di controllo, Controllo prodotti e filiera del Made in Italy, Promozione all'estero delle imprese e del territorio, formazione professionale rivolta all'estero, Certificazioni per l'estero, Rapporti con Unione regionale**

Comprende il coordinamento per le imprese degli adempimenti del CAD e dell'agenda digitale, il sostegno all'innovazione, la gestione e verifica del sito istituzionale, La gestione e implementazione della Struttura di controllo vini ad altre DOP, il controllo e lo sviluppo dei prodotti della filiera del made in Italy, la promozione all'estero delle imprese e del territorio, la certificazione per l'estero, la tenuta e il coordinamento dei rapporti con l'Unione regionale. La ricerca di finanziamenti per l'Ente negli ambiti di competenza.

#### Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi



C1.5.1 Certificazioni per l'estero

C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo



B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi

B3.3.1 Ricerca di finanziamenti per l'Ente (Nuovo)



A3.1.1 Comunicazione istituzionale

A3.1.2 Comunicazione esterna



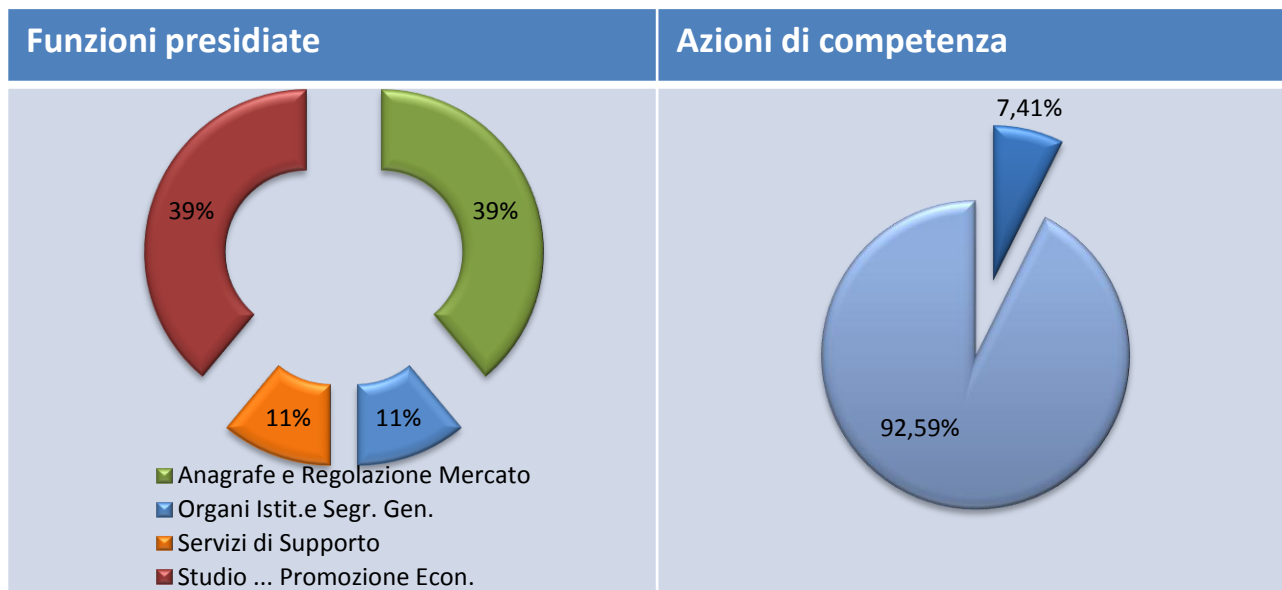
D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico

D1.3.3 Internazionalizzazione

D1.3.6 Gestione dei rapporti con Unione Regionale

## Ufficio 10

### Agenda Digitale, Struttura di Controllo



Azioni di competenza: riferimenti indicativi	
C1.5.1.1 Rilascio certificati di origine	B2.2.4.1 Gestione della concessione in uso delle sale camerali (eventi camerali)
C1.5.1.2 Rilascio carnet ATA	B3.3.1.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per l'Ente (Nuovo)
C1.5.1.3 Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	D1.3.2.2 Sostegno al Trasferimento Tecnologico
C1.5.1.4 Rilascio/convalida codice meccanografico	D1.3.3.1 Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
C1.5.1.5 Rilascio certificato di libera vendita	D1.3.3.2 Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
C2.7.2.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)	D1.3.3.3 Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming
C2.7.2.2 Gestione organismo di controllo	D1.3.2.2 Supporto alle imprese in tema di Agenda Digitale e CAD
A3.1.1.6 Gestione siti web	D1.3.6.1 Gestione dei rapporti con Unione Regionale
A3.1.2.4 Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	D1.3.2.2 Egovernment

# Ufficio 11

## Albo Periti ed Esperti, Mediatori, Ambiente

### Albo periti ed esperti, Ambiente, mediatori

Comprende la gestione dell'Albo dei Periti ed esperti, la gestione degli adempimenti camerali in materia di ambiente e la gestione dei mediatori. La ricerca di finanziamenti per l'Ente negli ambiti di competenza.

### Sotto-Processi di Competenza: Riferimenti indicativi



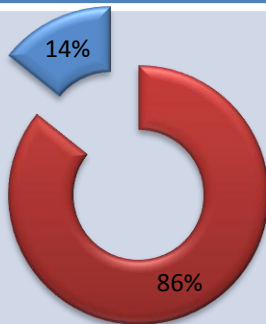
C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale



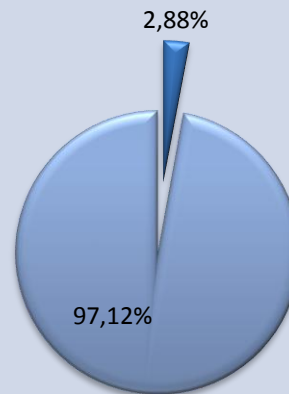
B3.3.1 Ricerca di finanziamenti per l'Ente (Nuovo)

### Funzioni presidiate



■ Anagrafe e Regolazione Mercato  
■ Servizi di Supporto

### Azioni di competenza



### Azioni di competenza: riferimenti indicativi

C1.1.8.1 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)

C2.4.1.1 Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione ..

C2.4.1.3 Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ..

C2.4.1.4 Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche

C2.4.1.5 Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio ..

C2.4.1.6 Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati

B3.3.1.1 Europrogettazione, Finanziamenti Nazionali, Regionali, Crowdfunding, ecc. per l'Ente (Nuovo)