

CODIFICA UNIONCAMERE	NOME PROCESSO - ATTIVITA'	Elementi in ingresso che innescano il processo -input	Risultato atteso del processo -output	Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output-le "attività"	Responsabile output (ruolo)
A1. Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente					
A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	PERFORMANCE CAMERALE				
A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	Pianificazione e programmazione camerale				
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	Relazione Previsionale e Programmatica	Avvio d'ufficio per rispondere a prescrizione normativa (D.P.R. n. 254 e D.lgs 25 novembre 2016 n. 219)	Deliberazioni della Giunta e del Consiglio camerale	Analisi documentazione per elaborazione contesto interno e previsione pluriennale di bilancio. Richiesta a dirigenti di indicazioni su progettualità di breve periodo. Definizione del documento complessivo e slide di presentazione. Stesura deliberazioni di Giunta e Consiglio per l'approvazione entro il 31/10 di ogni anno.	Segretario Generale
A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	Prescrizione normativa secondo cui la Giunta camerale predisporre per l'approvazione del Consiglio camerale annualmente il preventivo economico ed i suoi aggiornamenti (ex art. 14, comma 5 della legge 580/1993 e art. 6 D.P.R. 254/2005). L'aggiornamento avviene su richiesta di un dirigente	Deliberazioni della Giunta e del Consiglio camerale	Attivazione annuale della procedura di richiesta da parte dei dirigenti di previsioni di entrata ed uscita. Elaborazione contabile delle previsioni. Stesura deliberazioni degli organi GC e CC per l'approvazione del bilancio e della relazione del Collegio dei revisori	PO Settore e Dirigente
A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	Avvio d'ufficio pianificazione annuale della performance e rappresentazione in tempo utile per assicurare il rispetto del termine del 31 gennaio (previsione di legge)	Deliberazione di approvazione del Piano e pubblicazione sul sito	1. Predisposizione del Piano secondo le linee guida Unioncamere e Funzione Pubblica 2. Approvazione con deliberazione di Giunta 3. pubblicazione sul sito entro il 31 gennaio	PO Settori
A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	a)BUDGET: Avvio d'ufficio dopo approvazione del preventivo per rispettare il termine di legge di assegnazione del budget entro il 31 dicembre b) OBIETTIVI: avvio d'ufficio della Pianificazione performance in tempo utile per assicurare il rispetto del termine previsto nelle Sistema di valutazione e di quello di legge previsto per il Piano performance	a) deliberazione di assegnazione del budget al Segretario Generale b) determinazione Segretario Generale di assegnazione budget ai dirigenti b) deliberazione di approvazione degli obiettivi strategici di Ente e di quelli del Segretario Generale	a) Budget: 1. raccolta indicazioni di Aree/settori coerente con bilancio e collocazione sui conti 2. Approvazione ripartizione complessiva fra Segretario Generale e dirigenti b) Obiettivi: 1. raccolta proposte Aree/ settori 2. confezionamento prime bozze 3. esame Segretario Generale 3. esame Presidente 4. Approvazione testo definitivo con deliberazione Giunta	PO Settori
A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Disposizioni normative/ linee guida UC cui adeguarsi, con o senza un termine da rispettare decisioni/scelte dell'ente indicazioni dell'OIV	Delibera/Disposizione di aggiornamento del sistema di valutazione	- Studio normativa di riferimento - Focus su aggiornamenti richiesti/ritenuti opportuni - Confronto con Segretario Generale/dirigenti/OIV/altri Settori coinvolti - Analisi realtà simili/altre cciaa	PO Settore
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	Piano occupazionale triennale/annuale	Termine di legge -d.lgs.165/2001 -da rispettare per la sua approvazione	Deliberazione (piano triennale)/determinazione (piano annuale)	- Studio normativa di riferimento - Analisi dati - Confronto con Segretario Generale/dirigenti -Elaborazione Piano	PO Settore addetti del Settore
A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	Programma pluriennale di mandato	Prescrizione normativa (D.lgs 25 novembre 2016 n. 219), che affida al Consiglio, il compito di determinare gli indirizzi generali e approvare il programma pluriennale di attività, previa adeguata consultazione delle imprese. Avvio procedura a seguito del rinnovo dei vertici politici.	Deliberazioni della Giunta e del Consiglio camerale	- definizione modalità operative e costituzione dei gruppi di lavoro - riunioni periodiche dei gruppi su tematiche strategiche definite. Gli incontri sono coadiuvati dalla struttura interna dell'ente e possono prevedere il coinvolgimento di attori e stakeholder ritenuti necessari alla definizione delle linee strategiche - predisposizione e condivisione dei contenuti delle riunioni (predisposizione di working paper) - elaborazione proposta di documento da sottoporre all'approvazione della Giunta - elaborazione documento finale e slide di presentazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio	Segretario Generale
A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	Termine normativo annuale	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	Mappatura esigenze lavori da svolgere Predisposizione schede ministeriali programma triennale ed elenco annuale a cura del responsabile del programma (=responsabile del Settore) Predisposizione delibera di Giunta per adozione programma ed elenco Pubblicazione delle schede sul sito dell'Ente per 60 gg Predisposizione delibera di Consiglio per approvazione schede Invio al MIT	PO Settore
A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	Monitoraggio e sistema dei controlli				
A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	Richieste dati da parte dei settori camerali o di soggetti terzi (Ministeri, Regione, Unioncamere nazionale e regionale, Unione europea, ecc.)	rendicontazione	Raccolta dei dati presso i soggetti individuati come rilevatori per le diverse indagini, questionari e rendicontazioni Analisti di massima del Settore incaricato del confezionamento e trasmissione dell'indagine, questionario o rilevazione e eventuali revisioni. Invio secondo le modalità previste dalle singole indagini, questionari rendicontazioni.	PO del settore responsabile della singola indagine/rendicontazione e Segretario Generale; per i dati specifici: PO del Settore che trasmette il dato per l'indagine/rendicontazione	PO Settori responsabili della singola indagine/rendicontazione e Segretario Generale; per i dati specifici: PO del Settore che trasmette il dato per l'indagine/rendicontazione
A1.1.2.4. Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	Avvio d'ufficio dei monitoraggi ordinari (secondo le tempistiche definite nel sistema di valutazione) o su richiesta dell'organo politico, dell'OIV o del Segretario Generale per i monitoraggi	Elaborazione del documento di monitoraggio e trasmissione al vertice Politico e all'OIV; comunicazioni esiti alla Giunta	1. rilevazione di indicatori (misure) da parte dei soggetti individuati come rilevatori 2. verifiche interne del Settore Progetti direzionali e con il Segretario Generale 3. composizione misurazioni anche mediante sistema informativo e eventuali proposte di modifiche pianificazione 4. trasmissione all'OIV e al vertice dell'organo politico	PO Settore
A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori	Supporto Collegio dei revisori	Agenda incontri, richiesta pareri da parte dei settori camerali	Verbalizzazione riunione	Preparazione agenda del Collegio e comunicazioni relative; trasmissione al Collegio della documentazione e della bozza dei verbali forniti dai settori competenti; supporto al Collegio nella redazione/firma dei verbali.	PO Settore
A1.1.3 Rendicontazione	Rendicontazione				
A1.1.3.3 Relazione sulla performance	Relazione sulla performance	Avvio d'ufficio in tempo utile per assicurare la pubblicazione entro giugno di ciascun anno	Approvazione e pubblicazione PTPC annuale aggiornato	1. predisposizione delle analisi prevista dal format della relazione 2. Confezionamento relazione 3. Approvazione Giunta, invio all'OIV per la validazione e pubblicazione sul sito	PO Settore

A1.1.3.5 Relazione sugli esuberanti	Relazione sugli esuberanti	Piano dei fabbisogni -d.lgs.165/2001, L.5	Dichiarazione di ciascun dirigente circa la presenza nell'Area di personale in esubero	- Invio modello dichiarazione ai dirigenti - Ricezione dichiarazione	Ciascun dirigente per l'Area di competenza
A1.1.4 Supporto all'OIV	Supporto all'OIV				
A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc	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 etc	Avvio d'ufficio in tempo utile per l'approvazione la valutazione (teistiche individuate dalla legge e dal sistema di valutazione) e per la pubblicazione del monitoraggio sulla trasparenza	Produzione dei documenti di supporto: misurazioni indicatori, analisi delle variazioni in corso d'anno, relazione sui singoli obiettivi e su eventuali scostamenti; supporto nell'analisi delle pubblicazioni sul sito	1. caricamento misure da parte dei rilevatori individuati e composizione indicatori 2. misurazione obiettivi 3. predisposizione relazioni di analisi, confronto e trasmissione all'OIV 4. confronti/approfondimenti fra OIV, Segretario generale e Presidente e struttura di supporto	PO Settore
A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA				
A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	Anticorruzione e trasparenza				
A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avvio d'ufficio verifiche per aggiornamento PTPC in tempo utile per assicurare il rispetto del termine del 31 gennaio di ciascun anno	Approvazione e pubblicazione PTPC annuale aggiornato	1. Esame disposizioni e atti dell'ANAC in materia 2. interviste agli uffici per verifica eventuali modifiche da apportare al PTPC esistente 3. aggiornamento del PTPC e redazione delibera di approvazione 4. Pubblicazione del PTPC aggiornato sul sito web CCIAA 5. Inserimento del PTPC aggiornato sul portale dedicato dell'ANAC	RPCT (Segretario Generale)
A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	Avvio d'ufficio verifiche per compilazione questionario Anac	Completamento relazione e sua pubblicazione sul sito web CCIAA	1. esame relazioni annuali dei dirigenti al RPCT 2. attuazione del piano dei controlli previsto nel PTPC 3. compilazione scheda ANAC sulla base di quanto emerso 4. Pubblicazione relazione RPCT su sito web CCIAA	RPCT (Segretario Generale)
A1.2.1.4 Codice di comportamento	A1.2.1.4 Codice di comportamento	Disposizioni normative cui adeguarsi, decisioni/scelte dell'ente	Delibera approvazione codice di comportamento	- focus su aggiornamenti necessari - confronto con Segretario Generale e dirigenti - iter procedura aperta secondo previsioni Codice ministeriale	PO Settore
A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	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	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori	Disposizioni normative cui adeguarsi oppure rilevamento criticità, oppure variazione delle condizioni pregresse, oppure nuovo evento, oppure segnalazione datore di lavoro, dirigenti e preposti	Elaborazione di documenti quali DVR e DUVRI Effettuazione interventi necessari a garanzia della salute e sicurezza dei lavoratori	DVR: interviste ai singoli responsabili in ordine alle attività svolte; analisi delle attività e delle relative criticità unitamente a RSPP e MC; definizione dei piani di miglioramenti e delle azioni di tutela; definizione del protocollo sanitario a cura del MC, in base agli elementi precedenti; definizione dei DPI necessari; redazione della bozza di documento riportante analisi e risultanze; redazione dei piani di emergenza ed evacuazione degli stabili; presentazione lavoro ad Segretario Generale; condivisione lavoro con RLS ed eventuale modifica del documento; provvedimento di adozione del documento, sottoscritto dalle parti. DUVRI: analisi dell'affidamento per cui necessari il documento; analisi dei documenti di sicurezza del soggetto terzo affidatario; successiva definizione dei rischi interferenziali; definizione delle azioni di mitigazione od eliminazione dei rischi; stesura del documento, da allegare al provvedimento di affidamento; sottoscrizione del dirigente competente del documento finale e trasmissione alle parti coinvolte; riunione di coordinamento tra le parti. Interventi: rilevazione interventi necessari a garanzia della sicurezza e salute dei lavoratori; se di modesta entità, affidamento diretto dell'esecuzione; se di rilevanza, sottoposizione a dirigente e Segretario Generale, ed alla Giunta per lo stanziamento delle risorse necessarie; procedura di affidamento del progetto a terzi; procedura di validazione e poi approvazione delle varie fasi progettuali; esecuzione dei lavori.	DVR: Segretario generale DUVRI: singoli dirigenti Interventi: PO Settori / dirigenti Area
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	Gestione degli adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	Attività di accountability secondo la pianificazione annuale; analisi problematiche specifiche sottoposte dai settori	Trattamento e conservazione dati personali nel rispetto della disciplina comunitaria e nazionale	Compilazione Registro dei trattamenti, redazione informative, nomine responsabili esterni, designazioni responsabili interni	PO Settore, Segretario Generale e dirigenti per le parti di competenza, gruppo di lavoro
A1.1.3 Rendicontazione	Rendicontazione				
A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, attribuzione compiti ad uffici	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, attribuzione compiti ad uffici	Scelta organizzativa dell'Ente	Delibera Giunta per macrostruttura /Disposizione Segretario Generale per mobilità all'interno delle aree	Raccolta richieste modifiche/integrazioni da apportare, Verifica con il Segretario Generale	Segretario Generale e dirigenti per l' area di competenza
A1.3.2 Sviluppo del personale	Sviluppo del personale				
A1.3.2.1. Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Disposizioni contenute nel Sistema di valutazione permanente e nei Contratti decentrati integrativi	Misurazione e valutazione annuale performance organizzativa e individuale ed erogazione compensi accessori	- Monitoraggio regolare svolgimento processo di valutazione, applicazione dei criteri contenuti nel SIPAV su misurazione e valutazione performance e comportamento organizzativi, compilazione e firma scheda di valutazione individuale, quantificazione compensi accessori, disposizione di erogazione compensi accessori - Quantificazione progressioni attribuibili, valutazione del personale scrutinabile, disposizione attribuzione progressione economica ai dipendenti risultati idonei	Segretario Generale e dirigenti per l' area di competenza Per i conteggi relativi alla cifra da erogare: PO Settore e operatori incaricati Settore
A1.3.2.1. Sistemi di valutazione: Performance individuale	Sistemi di valutazione: attribuzione progressioni economiche	Disposizioni contenute nel Sistema di valutazione permanente e nei Contratti decentrati integrativi	Attribuzione progressioni economiche	Quantificazione progressioni attribuibili, valutazione del personale scrutinabile, disposizione attribuzione progressione economica ai dipendenti risultati idonei	PO Settore e operatori incaricati Settore
A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi	Definizione fabbisogni formativi	Disposizioni del CCNL per il calcolo della cifra a disposizione e di legge per gli importi disponibili ciascun anno	Piano di formazione	Richiesta ai dirigenti/PO di indicazione fabbisogni formativi Analisi richieste pervenute Definizione budget formazione (diviso tra competenze specifiche e trasversali)	PO Settore e operatori incaricati Settore Segretario Generale e dirigenti
A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione	Iniziativa individuate nel Piano di formazione Decisioni dell'Ente Richieste di Dirigenti	Iscrizione al corso	Definizione contenuti e partecipanti Organizzazione e calendarizzazione corso convocazione partecipanti Verifica partecipazione e gradimento	PO Settore Personale, Dirigenti
A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione: scelta del fornitore	Procedura di scelta del fornitore secondo il Codice appalti	Affidamento servizio	Applicazione Codice appalti per Individuazione fornitore	Per i corsi a catalogo: dirigente dell'Area interessata; per i corsi trasversali invece da PO settore e Segretario Generale
A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e welfare aziendale	CCNL/Direttive normative/iniziativa del CUG/comitati regionali	Produzione dati aggregati per relazioni del Cug/azioni a favore dei dipendenti	- Recupero dati - Analisi offerte servizi per dipendenti - Affidamento servizio	Segretario Generale per quantificazione cifra da stanziare PO Settore per scelta fornitore e affidamento servizio

A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerati	Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerati				
A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerati a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerati a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social v.infra Comunicazione)	Analisi dei Fabbisogni e richieste di soluzioni di digitalizzazione	Realizzazione dei progetti di digitalizzazione	1- Analisi dei fabbisogni interni 2- Analisi delle soluzioni di mercato che possano soddisfare le necessità individuate 3- Individuazione della soluzione con costi/benefici più adeguati 4- Acquisizione della soluzione tramite MEPA o RDO 5- Implementazione della soluzione acquisita	PO Settore Dirigente di area
A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO					
A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	GESTIONE E SUPPORTO ORGANI				
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione e supporto organi istituzionali				
A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione, firma, pubblicazione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione, firma, pubblicazione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	Avvio istruttoria provvedimenti da parte dei Settori, convocazione riunioni Giunta e Consiglio da parte del Presidente	Corretta gestione dei procedimenti, corretta gestione organi istituzionali monocratici e collegiali	Stesura provvedimenti, controllo, numerazione, firma provvedimenti, stesura e firma verbali, pubblicazione atti albo camerale informatico e sito internet "amministrazione trasparente", trasmissione comunicazioni inerenti	Giunta/Consiglio/Presidente/ Segretario Generale/Dirigenti
A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	Necessità corretta gestione delle attività di competenza e dei rapporti	Coordinamento e programmazione attività	Gestione database Consiglieri, gestione rapporti con i Consiglieri, programmazione attività, gestione relative agende, gestione calendario riunioni e adempimenti conseguenti	Presidente/Segretario Generale
A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	Scadenza organi	Rinnovo organi	Pubblicazione bando pubblico da parte del Presidente come da dm 155/2011- richiesta designazione a MISE, MEF e Regione per collegio revisori/Aggiornamento dai economici della circoscrizione territoriale (dm 155 e 156 del 2011), aggiornamento seggi consiglio camerale, pubblicazione avviso pubblico, raccolta domande, verifica dati associazioni/organizzazioni, invio alla Regione, nomina, insediamento, elezione Presidente, elezione Giunta, elezione Vicepresidente . Rinnovo Collegio Revisori secondo la normativa vigente. Rinnovo organi aziende speciali.	Presidente Regione/Consiglio/Giunta; PO e operatori incaricati Settore
A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive				
A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive	Gestione delle partecipazioni attive	Adempimenti previsti dalla normativa vigente, adempimenti piano di razionalizzazione, convocazione assemblee, avvio operazioni diritto societario	Gestione delle partecipazioni societarie e associative	Partecipazione assemblee, monitoraggio statuti bilanci e documentazione inerente società e associazioni, provvedimenti relativi, compilazione Portale MEF, verifica annuale contabile patrimonio, pagamento quote/contributi consortili, introito dividendi, vendite, acquisti, recessi, monitoraggio società in house, monitoraggio aziende speciali, adempimenti legge 441/1982, nomine e designazioni, legge 441/1982, controllo Statuti, controllo bilanci, trasparenza sul sito.	Giunta per gestione partecipazioni/Presidente per le designazioni/nomine/ Segretario Generale per liquidazioni, introiti pagamenti/Collegio Revisori per pareri PO e operatori incaricati Settore
A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Procedura di avvio del rinnovo del Consiglio camerale	Ricezione dati economici dm 156/2011 per attribuzione dei seggi in Consiglio, verifiche e controlli	Patecipazione al bando come prevede dm 155/2011, verifiche della documentazione prodotta, ulteriori scambi, verifiche e controlli anche su indicazione della Regione	Gruppo di lavoro trasversale che trasmette alla Regione tutti i documenti e i verbali
A2.1.2.3 Onorificenze e Premi	Onorificenze e Premi	Deliberazione di Giunta che approva un'iniziativa e eventualmente richiede alla struttura di pubblicare un bando di partecipazione	Attribuzione onorificenza	1. Raccolta domande di partecipazione 2. Istruttoria che comprende anche i controlli previsti dall'eventuale Bando presso amministrazioni esterne all'ente 3. redazione graduatorie 4.approvazione graduatorie con deliberazione di Giunta 5. diffusione graduatorie tramite sito 6. organizzazione cerimonia di premiazione	Dirigente dell'Area , PO e operatori incaricati del Settore
A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini	Eventi storici e speciali e Patrocini	Richiesta dell'interessato	Determina di concessione/rifiuto del patrocinio	1. indicazione della Presidenza di predisporre determinazione di concessione 2. comunicazione all'interessato dell'avvenuta concessione o dell'eventuale rifiuto	Presidente e dirigente area
A2.1.3 Assistenza e tutela legale	Assistenza e tutela legale				
A.2.1.3.1.Assistenza legale ai vertici camerati/A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente, al SG o agli Organi	Assistenza legale ai settori dell'Ente, al Segretario Generale o agli Organi	Richiesta chiarimenti, pareri, ricerche normative e/o giurisprudenziali	Comunicazione risultati della ricerca al richiedente	1. Esame del quesito sottoposto 2. Effettuazione ricerche normative e giurisprudenziali sull'argomento 3. Eventuale redazione parere scritto	Estensore del parere
A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	Ricorso dipendenti/avvio contenzioso da parte dell'ente	Conclusione del contenzioso	- Studio della specifica situazione -richiesta eventuale consulenza legale con relativo iter per affidamento -recupero dati necessari per preparare difesa/vertenza "-liquidazione parcella	Segretario Generale/ PO Settore
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	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale	Sentenza dichiarativa di fallimento o comunicazione di crisi da indebitamento	Insinuazione al passivo fallimentare dei crediti dell'Ente	ricevimento comunicazione curatore; istruttoria sulla debenza di annualità di diritto annuale; atto di contestazione sanzioni notificato al fallimento; insinuazione al passivo del fallimento	Operatore incaricato del Settore
A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	GESTIONE DOCUMENTALE				
A2.3.1 Protocollo generale	Protocollo generale				
A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	Ricezione corrispondenza	Protocollazione e assegnazione corrispondenza	Ricezione corrispondenza, protocollazione, assegnazione al Settore competente	Operatore incaricato del servizio Protocollo
A2.3.2 Gestione documentale	Gestione documentale				
A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti	Affrancamento e spedizione documenti	Ricezione corrispondenza da spedire	Consegna al vettore postale	Ricezione corrispondenza, suddivisione per tipologia e per vettore, spedizione	Operatore incaricato del servizio Protocollo
A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	Ricezione fascicoli da archiviare ovvero da estrarre dall'archivio. Individuazione fascicoli da scartare	Consegna/ricezione al/dal vettore dell'archivio. Distruzione fascicoli da scartare	Ricezione - consegna. Individuazione fascicoli da scartare - autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica - distruzione	Operatore incaricato del servizio Protocollo
A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	Novità normative o organizzative	Manuali revisionati ed approvati da Giunta e Consiglio	Predisposizione in bozza dei nuovi manuali - loro approvazione da parte della Giunta e poi dal Consiglio	Responsabile Protocollo informatico
A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	RILEVAZIONI STATISTICHE				

A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati				
A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	Previsione di Circolare Istat che individua la Camera di commercio come ente incaricato dello svolgimento dell'indagine, nell'ambito del SISTAN	Raccolta di statistiche per indagini previste da Programma statistico nazionale	1. Analisi della circolare/lettera di incarico; 2. eventuali adempimenti per individuazione personale incaricato; 3. avvio e svolgimento indagine, contattando imprese/informatori/campione da indagare; 4. raccolta risultati indagine; 5. caricamento su piattaforma dedicata all'indagine; 6. trasmissione attraverso piattaforma dedicata dei risultati a soggetto Titolare indagine	Operatori incaricati Settore
A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti - Excelsior, MISE	Rilevazioni statistiche per altri committenti - Excelsior, MISE	Lettera di incarico	Raccolta di statistiche per indagini previste da Programma statistico nazionale	1. Analisi della circolare/lettera di incarico; 2. eventuali adempimenti per individuazione personale incaricato; 3. avvio e svolgimento indagine, contattando il campione indagato; 4. raccolta risultati indagine; 5. eventuale caricamento su piattaforma dedicata all'indagine; 6. trasmissione risultati a soggetto Titolare indagine	Operatori incaricati e PO Settore
A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche	Gestione Banche dati statistico-economiche	Su richiesta di utenza, interna o esterna e per attività di ricerche del Settore, avvio interrogazione di banche dati	Incrementare l'informazione economica sul territorio con il rilascio di statistiche	1. Richieste di utenza interna e/o esterna; esigenza di dati per ricerche/indagini condotte all'interno dell'ente; 2. interrogazione banche dati; 3. download dati e rielaborazione; 4. Rilascio di statistiche	Operatori incaricati e PO Settore
A3 COMUNICAZIONE					
A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE				
A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	Comunicazione istituzionale e verso l'utenza				
A3.1.1.1 Gestione newsletter e invio mailing	Gestione newsletter e invio mailing	Richiesta di Informazioni di tutto quanto riguarda i servizi camerali da parte di utenti e stakeholder	Invio della enewsletter e dei mailing sui servizi camerali agli iscritti al sito	a) Redazione testi ed invio della enewsletter agli iscritti b) Gestione ed inserimento testi di mailing agli iscritti	PO Settore
A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	Telefonate e email di richieste o di reclami all'URP	Ascolto e risposta telefonica o via email a richieste o reclami dell'utenza all'URP	Gestione telefonate, email e reclami da parte dell'URP	PO Settore Comunicazione, Segretario Generale e dirigenti
A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento sito WEB e profili social istituzionali (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	Progettazione, sviluppo e aggiornamento sito WEB e profili social istituzionali (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	Richiesta di Informazioni di tutto quanto riguarda i servizi camerali da parte di utenti e stakeholder	Comunicazione al pubblico informazioni camerali	a) Progettazione tecnica del sito b) Gestione e controllo di supervisor ed editor del sito c) redazione della home page e dei contenuti del Settore d) scelta dei profili social e redazione testi	Redazione centrale del sito, editor dei profili social e PO Settore
A3.1.1.5 Produzioni multimediali	Produzioni multimediali	Richiesta di Informazioni di tutto quanto riguarda i servizi camerali da parte di utenti, stakeholder, stampa	Pubblicazione infografiche e video	Progettazione tecnica di infografiche e video e redazione dei relativi testi	PO Settore
A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	a) raccolta degli articoli usciti. B) Richiesta di informazioni da parte della stampa.	a) Rassegna stampa b) risposta alla richiesta di informazioni da parte della stampa c) organizzazione di conferenze stampa	Raccolta dati presso i servizi camerali, realizzazione di interviste, comunicati stampa e organizzazione di conferenze stampa	PO Settore, Segretario Generale, Presidente
A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata	Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata	a) Richiesta di grafica da parte dei settori camerali b) Richiesta di logo da parte dei terzi interessati	a) Grafica prodotta per i servizi camerali b) Logo correttamente rilasciato	a) Ideazione ed esecuzione di grafica b) Controllo utilizzo logo camerale da parte di terzi per patrocini o contributi	PO Settore
A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi				
A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	Necessità di comunicare, attraverso realizzazione di campagne o grafiche, i servizi camerali da parte degli altri settori	Campagne di comunicazione	a) Raccolta esigenze di comunicazione degli altri settori e creazione campagne b) Eventuale funzione come manager di comunicazione nella realizzazione di quanto pensato da parte di società di comunicazione o tipografie incaricate dal Settore camerale.	PO Settore e PO Settori interessati
A3.1.3 Comunicazione interna	Comunicazione interna				
A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	Richiesta di creatività e di grafica da parte del Settore Personale	Risoluzione problemi di grafica o di comunicazione per il Settore Personale	Ideazione da parte del Settore Comunicazione o eventuale funzione da manager di comunicazione nella realizzazione di quanto pensato da parte di società di comunicazione o tipografie incaricate	PO Settori
B1 RISORSE UMANE					
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE				
B1.1.1 Acquisizione del personale	Acquisizione del personale				
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Attuazione previsioni Piano dei fabbisogni	Assunzioni a seguito di conclusione procedure	- Approvazione bando - Procedura selettiva - Approvazione graduatoria - Stipulazione contratto di lavoro	Addetti personale per verifica possesso requisiti, Commissione esaminatrice, PO Settore
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali	Scelta organizzativa dell'ente Necessità di adeguarsi a normativa pertinente Scadenza incarichi	Delibera	Valutazione posizioni dirigenziali e determinazione relativo valore economico/ Definizione posizioni da ricoprire/individuazione dirigente da incaricare/Attribuzione/rinnovo incarico	Giunta e Segretario Generale
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	Assegnazione e rinnovo incarichi Posizioni Organizzative	Scelta organizzativa dell'ente Necessità di adeguarsi a normativa pertinente Scadenza incarichi	Disposizione	Valutazione posizioni organizzative e determinazione relativo valore economico Individuazione posizioni da ricoprire Pubblicazione bando Svolgimento selezione Attribuzione incarico	Segretario Generale e Dirigente area
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro, compresi i tirocini	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro, compresi i tirocini	Richieste PO/dirigenti o autocandidature	Attivazione tirocinio	Scelta del tirocinante convenzione con il soggetto promotore (università) Definizione Progetto formativo con il tirocinante	Operatore incaricato Settore / Dirigente dell'Area interessata
Conferimento incarichi individuali di collaborazione	Conferimento incarichi individuali di collaborazione	Richiesta al Segretario Generale da parte del dirigente interessato	Contratto di conferimento incarico	Ricognizione eventuale presenza di analoga professionalità all'interno dell'Ente, redazione e pubblicazione avviso pubblico (se ricorrono le condizioni previste dal regolamento) ovvero individuazione diretta del collaboratore, ricezione domande e loro istruttoria, individuazione collaboratore, determinazione di approvazione del disciplinare di incarico, stesura e firma contratto	Segretario generale e Dirigente area
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	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.	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.	Disposizioni contrattuali e normative / Decisioni dell'Ente/Richieste da parte del dipendente	Concessione ai dipendenti dei permessi richiesti/ modifica orario di lavoro/Pagamento/trattenuta in busta paga/- Eventuale Disposizione	-Controllo e studio normativa -controllo permessi e giustificativi necessari inviati dal dipendente -inserimento/ modifica/ autorizzazione permesso sul programma di gestione presenze - verifica posti pt/ft e eventuale rimodulazione - predisposizione contratto di modifica orario	Operatore incaricato Settore
B.1.1.2.1. 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.	Procedimento per la concessione permessi ex 33, legge 104/92	Richiesta da parte del dipendente	Concessione/diniego del permesso	istruttoria domanda	PO Settore e Operatore incaricato del Settore
B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti	Segnalazione/rilevazione infrazione	Accertamento fatti e applicazione ccnl/codice di comportamento	Verifica dei fatti, segnalazione al dirigente o UCPD, contestazione al dipendente e contraddittorio, irrogazione sanzione o archiviazione procedimento/ Comunicazione in forma anonima del procedimento avviato e concluso al DFP	PO Settori per classificazione comportamento all'interno della categoria delle infrazioni disciplinari Dirigenti/UCPD per l'istruttoria del procedimento e eventuale irrogazione della sanzione
B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Disposizioni contrattuali e normative / Decisioni dell'Ente	Costituzione Fondo risorse decentrate personale Dir e non Dir	- studio novità contrattuali e normative di riferimento - definizione e conteggi di ciascuna voce di alimentazione dei Fondi - verifica rispetto vincoli contrattuali e normativi - verifica disponibilità di bilancio e imputazioni contabili - redazione Relazione tecnica finanziaria e giustificazione - Direzione Personale, Direzione Personale, Direzione Personale	Operatore incaricato del Settore, PO Settore e Segretario Generale
B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Richieste sindacali/novità normative/CCNL	Contratto decentrato integrativo confronto tra le parti	Analisi richieste di parte sindacale/ - valutazioni e confronto con dirigenti e Segretario Generale - predisposizione testo cci - organizzazione incontri tra le parti - trasmissione dati/informazione ai sindacati - predisposizione relazione illustrativa per sottoporre cci ai Revisori dei conti - trasmissione all'ARAN e CCNL del CCI sottoscritto	Delegazioni trattanti, e, solo per personale non dirigente, PO del Settore
B1.1.3 Trattamento economico del personale	Trattamento economico del personale				
B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	-Disposizioni contrattuali e normative / Decisioni dell'Ente - Comunicazioni dei dipendenti - Registrazione portale INAIL (per denunce infortunio)	Chiusura del tabulato mensile e passaggio dei dati per pagamento stipendio - Pagamento infortunio da parte dell'INAIL	- Inserimento da parte dei dipendenti e autorizzazione dei responsabili di giustificativi di assenza sul programma presenze - Controllo e segnalazione ai dipendenti di eventuali anomalie, mancate bollature, mancati giustificativi/certificati - Passaggio di dati a Fiscale e Spese per pagamento stipendi e straordinari /trattenute - Compilazione sul portale Inail dati per pratica Infortunio	Operatore incaricato Settore
B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli	Gestione malattie e relativi controlli	-Disposizioni normative - Segnalazione da parte del dipendenti di sopravvenuto stato di malattia	Chiusura del tabulato mensile e pagamento giornate di malattia	- Ricevimento sul portale dell'INPS degli attestati di malattia - Eventuali segnalazioni all'Inps di assenze/variazioni proprio domicilio - Eventuale invio sul portale Inps - Visita medico fiscale e controllo esito - Caricamento sul programma di gestione presenze del certificato di malattia per conteggio e passaggio dati in busta paga	Operatore incaricato Settore
B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	Gestione buoni mensa	-Disposizioni contrattuali e normative / Decisioni dell'Ente - Individuazione fornitore - Registrazione sul portale dei buoni pasto	Caricamento sulle tessere nominative dei dipendenti i buoni pasto spettanti ciascun mese	-Conteggi mensili dei buoni pasto spettanti a ciascun dipendente -Caricamento dei dati sul portale dei buoni pasto per ciascun dipendente -Controllo dettagli servizi fatturati	Operatore incaricato Settore
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti partecipanti agli Organi Camerali)	Gestione missioni - rimborso spese di viaggio per dipendenti	- Richiesta rimborso spese sostenute dal dipendente - Prenotazioni biglietti di viaggio, pernottamenti e taxi	- Busta paga con rimborso spese di trasferta, trattenute anticipi di cassa/carta di credito e registrazione spese prepagate - Liquidazione fatture ai fornitori per servizio di gestione trasferte e per servizio taxi	- Verifica richiesta di rimborso del dipendente (controllo con richiesta di autorizzazione) e verifica delle spese rimborsabili in base alle disposizioni contrattuali e normative nonché delle spese prepagate - Caricamento su XAPM (programma Infocamera di gestione trasferte collegato a Sipert, programma buste paghe) - Controllo dettagli servizi fatturati e ripartizione per corretta rilevazione contabile	Operatore incaricato Settore
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti)	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per componenti Organi Camerali)	Richieste rimborsi spese	Deliberazione Giunta e Consiglio per disciplina normativa e Determinazione per la liquidazione	Controllo, verifica e liquidazione	Giunta/Consiglio per i criteri secondo la normativa vigente - Segretario Generale per la liquidazione, Operatore incaricato del Settore per verifica documentazione e conteggi
B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni)	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni)	Previsioni normative e di CCNL; comunicazione da parte del Settore Personale dei dati utili per determinare le retribuzioni; comunicazioni da parte dei dipendenti di variazioni relative a IBAN, detrazioni, ecc.; comunicazioni da parte di eventuali soggetti terzi relative a prestiti, cessioni del V, pignoramenti ...	cedolino e pagamento	Raccolta e trasmissione dati retributivi ad outsourcing; controllo cedolini; invio richiesta di pagamento alla banca; controllo richieste prestiti su indennità di anzianità, redazione relative determine di liquidazione; calcolo accantonamenti annuali TFR e indennità di anzianità, conteggi per pagamento indennità di anzianità e TFR a dipendenti trasferiti e cessati, gestione anticipi IFR/TFR ai pensionati.	PO Settore, Operatori incaricati Settore, Dirigente di Area
B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza/indennità ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Liquidazione dei gettoni di presenza/indennità ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	I collaboratori trasmettono i dati utili per il pagamento dei gettoni/indennità; i settori che gestiscono le commissioni e gli organi camerali redigono le determinazioni di liquidazione dei gettoni/indennità/rimborsi spese.	cedolino e pagamento	Raccolta e trasmissione dati compensi ad outsourcing; controllo cedolini; invio richiesta di pagamento alla banca	PO Settore
B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Normativa fiscale e previdenziale	Dichiarazioni previdenziali, CUD, F24EP, 770	Verifica modelli di versamento e dichiarazioni previdenziali/fiscali trasmessi dall'outsourcing, invio degli stessi all'INPS e all'Agenzia delle Entrate.	PO Settore, Presidente
B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	- Richieste di aggiornamento/certificazione delle Posizioni Assicurative dei dipendenti, in servizio o cessati - Richieste da parte dell'Inps di inserimento dati in Nuova Passweb (portale Posizioni Assicurative) necessari per definizione pratiche di ricongiunzione, riscatto o pensione - Necessità di prevedere future cessazioni dal servizio per pensionamenti per finalità di programmazione organizzativa e gestionale	- Posizioni Assicurative su Nuova Passweb aggiornate e certificate - Evazione richieste pervenute dall'Inps e/o da dipendenti, in servizio o cessati - Elenco previsionale future cessazioni per pensionamento	- studio novità normative in materia pensionistica - ricostruzione periodi di servizio e retribuzioni (effettive e/o figurative) dei dipendenti in servizio o cessati - inserimento, aggiornamento e certificazione dati delle Posizioni Assicurative in Nuova Passweb - verifica requisiti di pensionamento dei dipendenti in servizio	Segretario Generale
B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE					
B2.1 ACQUISTI	B2.1 ACQUISTI				
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	Acquisti beni e servizi				

B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	Ricezione istanza di iscrizione o di revisione	Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto istanza di iscrizione/comunicazione avvenuta revisione	Ricezione istanza - verifica possesso requisiti di legge - predisposizione provvedimento amministrativo finale o comunicazione esito revisione	PO Settore, operatori Settore
B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche: Elenco avvocati	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche: Gestione Elenco avvocati	Istanza interessato	Iscrizione del richiedente nell'Elenco e aggiornamento pubblicazione sul sito e nella intranet camerale/diniego iscrizione	Verifica iscrिवibilità del richiedente, predisposizione determina di accoglimento istanza, ovvero di diniego, aggiornamento Elenco, pubblicazione Elenco aggiornato sul sito e su Intracam	Segretario Generale e addetto Settore/ per i controlli Codice Appalti: Operatore Settore
B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	Rilevazione necessità di acquisto per i beni e i servizi di competenza del Settore Economato	Acquisto beni o affidamento servizio	Rilevazione necessità di acquisto - adozione determina a contrarre - gestione procedura - adozione provvedimento di affidamento	PO Settore
B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	Rilevazione necessità di acquisto per i beni e i servizi di competenza del Settore Economato	Acquisto beni o affidamento servizio	Rilevazione necessità di acquisto - adozione determina a contrarre - gestione procedura - adozione provvedimento di affidamento	PO Settore
B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	Acquisto di beni e servizi di competenza del Settore Economato	Liquidazione fatture	Acquisto - verifica corretta esecuzione - ricezione fattura - apposizione visto di conformità - generazione atto di liquidazione	PO Settore
B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	Richiesta consulenza da parte delle Aree dell'Ente	Evasione richiesta	Ricezione richiesta - evasione della stessa	PO Settore
B2.1.1.6 Magazzino	Magazzino	Richiesta di beni di magazzino da parte dei vari settori dell'Ente	Evasione richiesta	Ricezione richiesta - evasione della stessa	PO Settore e Operatore incaricato Settore
B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	Acquisti con cassa economale (o minute spese)	Rilevazione esigenza di acquisto urgente di beni e servizi di competenza del Settore Economato	Esecuzione acquisto urgente previa ricezione dei contanti dalla cassa dell'Ente	Rilevazione esigenza - ricezione contanti - acquisto	PO Settore e Operatore incaricato del Settore
B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI	PATRIMONIO E SERVIZI				
B2.2.1 Patrimonio	Patrimonio				
B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	Ricezione fattura di acquisto di beni	Registrazione del bene nel Registro di inventario dell'Ente	Acquisto - ricezione bene - ricezione fattura - registrazione bene in inventario	Operatore incaricato del Settore
B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione	Gestione contratti di locazione	Delibera di Giunta che definisce esigenza di locazione attiva/passiva Documenti di rendicontazione	Contratto Liquidazione spese	Sopralluoghi nei locali, presenti le parti coinvolte; affidamento della perizia di valutazione immobiliare; predisposizione contratto di locazione; provvedimento di approvazione del contratto; sottoscrizione delle parti; registrazione del contratto. Analisi/redazione dei documenti di rendicontazione; richieste/definizione eventuali chiarimenti/approfondimenti; predisposizione provvedimento di liquidazione; procedimento di liquidazione delle spese/trasmisione nota riportante le spese da riconoscere (se locazione attiva).	Dirigente e PO Settore
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	Servizi di sede e patrimonio immobiliare				
B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	Rilevazione interventi necessari	Esecuzione interventi	Se interventi di modesta entità, affidamento diretto dell'esecuzione; se di rilevanza, sottoposizione a dirigente e Segretario Generale, ed alla Giunta per lo stanziamento delle risorse necessarie; procedura di affidamento del progetto a terzi; procedura di validazione e poi approvazione delle varie fasi progettuali; esecuzione dei lavori.	PO Settore
B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	Segnalazioni di richieste assistenza dei dipendenti	Risoluzione delle problematiche di assistenza	1- Analisi del problema 2- Identificazione soluzione 3- Implementazione della soluzione	Operatori incaricati Settore/ PO Settore
B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Obblighi contrattuali	Esecuzione contratto	Analisi degli obblighi contrattuali; verifica e report quotidiano dell'esecuzione; definizione di operazioni quotidiane non standardizzate; trasmissione nota ai contraenti, riportante le stesse	PO Settore
B2.2.2.4 Centralino/reception	Centralino/reception	Ricezione telefonate	Smistamento telefonate	Ricezione delle telefonate Analisi delle esigenze dell'utente Fornitura delle prime indicazioni utili Eventuale reindirizzamento ad interni	Operatore incaricato Settore
B2.2.2.5 Gestione automezzi - Sanzioni amministrative violazione CdS	Gestione automezzi - Sanzioni amministrative violazione CdS	Ricezione verbale violazione	Pagamento verbale da parte del conducente responsabile violazione	A seguito della ricezione verbale, individuazione conducente responsabile nel sistema di gestione quindi notifica formale in Gedoc dell'addebito	PO Settore
B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Rilevazione/ricezione esigenza	Sistemazione locali second esigenze rilevate	Rilevazione/ricezione esigenza; verifica del luogo; verifica ore/uomo necessarie; organizzazione trasloco/altro facchinaggio; coordinamento attività e verifica finale risultato	PO Settore
B3 BILANCIO E FINANZA					
B3.1 DIRITTO ANNUALE	DIRITTO ANNUALE				
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	Incasso diritto annuale e gestione ruoli				
B3.1.1.1 Riscossione diritto annuale, solleciti	Riscossione diritto annuale, solleciti	Scadenza fiscale di Legge	Incasso somme dovute a titolo di diritto annuale	Regolarizzazione incasso provvisorio con emissione di reversale d'incasso	PO Settore
B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Accertamento della debenza del tributo	Notifica atto di contestazione o iscrizione a ruolo coattivo	Verifica corrispondenza tra dovuto e versato (predisposto da applicativo informatico); invio all'iscrizione a ruolo coattivo o emissione atto di contestazione; notifica atto di contestazione alla	Operatore incaricato del Settore e PO Settore
B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Istanza di Segretario Generale	verifica regolarità formale e sostanziale dell'istanza; emissione provvedimento di accoglimento o rifiuto;	comunicazione all'istante	Operatore incaricato del Settore ; Dirigente
B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Ricorso utente o ricevimento sentenza sfavorevole su DA	Esecuzione sentenza giudice adito o provvedimento in autotutela	Istruttoria sulle ragioni di ricorso e debenza diritto annuale; incarico a legale per la rappresentanza; costituzione in giudizio	PO Settore e Dirigente

B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	CONTABILITÀ E FINANZA				
B3.2.1 Contabilità	Contabilità				
B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	Mandati: inserimento, archivio e controllo mandati	Liquidazione fatture/note credito da parte dei settori; determinazioni di liquidazione contributi, gettoni e indennità, ecc; flussi di pagamento relativi a F24EP, bollette, stipendi, ecc.	pagamento	inserimento mandati nel programma di contabilità, controllo, firma da parte di PO e Dirigente, invio mandati alla banca, inserimento riscontri nel programma di contabilità.	PO Settore Dirigente Segretario Generale
B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	Reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	Atti e fatti che sono parte di un procedimento amministrativo o di una procedura e che sono completati con l'emissione del mandato o della reversale	pagamento nel caso di mandati e incasso nel caso di reversali	inserimento mandati e reversali nel programma di contabilità, controllo, firma da parte di PO e Dirigente, invio mandati alla banca, inserimento riscontri nel programma di contabilità.	Operatore incaricato, PO e Dirigente firmatario
B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	Richiesta da parte di PO varie dell'Ente di denaro contante	Mandato di reintegro	Riscontro insufficienza del fondo in contanti in dotazione alla cassa centrale e predisposizione di mandato di reintegro	Dirigente responsabile del budget e PO
B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	Altre rilevazioni contabili: imputazione a bilancio determine/delibere, scritture contabili	invio provvedimenti da parte dei settori proponenti	visto contabile, aggiornamento contabilità	verifica contabile provvedimenti, inserimento prenotazioni di spesa su programma di contabilità, inserimento scritture contabili	PO Settore Dirigente di Area
B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	Atti e fatti che richiedono verifica contabile	conciliazione risultanze di operazioni di introito ed emissione di reversali di incasso. Attestazione di tali operazioni in verbali e nota integrativa	pagamento a vario titolo rivolto all'ente - riscontro provvisorio di incasso - conciliazione tra provvisorio e atto amministrativo di autorizzazione e introitare somma - emissione reversale di incasso	Operatore incaricato ; PO Settore; e Dirigente
B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria	Gestione fiscale tributaria	Normativa fiscale	Adempimenti fiscali vari: F24EP, comunicazioni IVA, certificazioni autonomi e contributi 4%, 770, dichiarazioni redditi, Irap, ...	Per IVA: controllo fatture, registri e partitari, versamenti mensili, comunicazioni trimestrali, dichiarazione annuale, adempimenti IVA estera. Per erariali: calcolo e versamenti mensili, controllo e invio certificazioni e 770, dichiarazioni IRAP e IRES. Calcolo e versamenti IMU e TARI. Rendicontazione cartacea e telematica annuale per invio Agenzia Entrate bolli incassati anno precedente per determinazione bollo dovuto a saldo.	PO Settore e Presidente
B3.2.2 Finanza	Finanza				
B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	Pagamento all'Ente attraverso bonifico, PagoPa o sistema compraonline	conciliazione risultanze di operazioni di introito ed emissione di reversali di incasso	pagamento a vario titolo rivolto all'ente - riscontro provvisorio di incasso - conciliazione tra provvisorio e atto amministrativo di autorizzazione e introitare somma - emissione reversale di incasso	Operatore del Settore incaricato
B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc	Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc	Pagamento all'Ente attraverso bollettino postale	conciliazione risultanze di operazioni di introito ed emissione di reversali di incasso	pagamento a vario titolo rivolto all'ente - riscontro provvisorio di incasso - conciliazione tra provvisorio e atto amministrativo di autorizzazione e introitare somma - emissione reversale di incasso	Operatore del Settore incaricato
B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42	Operazioni di Cassa ex art. 42	Incassi	contabilizzazione somme nel sistema contabile	Dipendente dell'ufficio incaricato a svolgere le operazioni di incasso porta denaro in cassa centrale e attesta l'operazione. L'operatore di cassa centrale contabilizza sul sistema contabile ogni operazione e procede alla consegna del denaro all'incaricato della banca tesoriera trattenendo presso ufficio ricevuta di avvenuta consegna a mani	Operatore del Settore incaricato
B3.2.2.3.1. Trasmissione delle rese degli agenti contabili alla Corte dei Conti	Trasmissione delle rese degli agenti contabili alla Corte dei Conti	Attestazione degli agenti contabili dell'Ente	Ricevuta di ricezione da parte del sistema della Corte dei Conti di nome SIRECO	L'agente contabile firma attestazione e la fa pervenire al Settore Bilancio ed Entrate. La PO del Settore inserisce le attestazioni in SIRECO	PO Settore
C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA					
C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI				
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA				
C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	Istanza interessati	Iscrizione domanda/denuncia ovvero diniego di iscrizione	Istruttoria, v. file allegato	Conservatore Registro Imprese in caso di diniego iscrizione/operatore incaricato in caso di iscrizione
C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	Istanza di deposito	Pubblicazione nel RI/Diniego	Istruttoria	Conservatore Registro Imprese in caso di diniego iscrizione/operatore incaricato in caso di iscrizione
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	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	Istanza interessato (attività verificate)/Verifiche a campione DPR 445/2000 (commercio ingrosso)	Accertamento requisiti: esito positivo/negativo	Istruttoria verifica requisiti. Esito positivo: iscrizione o mancata cancellazione Esito negativo: diniego di iscrizione, previo invito a regolarizzare	Dirigente Area in caso di diniego iscrizione/operatore in caso di iscrizione
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	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 (RAEE, Registro Pile e accumulatori, Registro e banca dati FGAS)	Dichiarazione di parte/autocertificazione	conferma possesso requisiti/veridicità dichiarazione o contestazione non veridicità	1. rilevazione requisiti dichiarati 2. verifica veridicità dichiarazioni rese, anche presso enti terzi (es. Casellario)	PO Settore e Operatore incaricato Settore
C1.1.2 Procedure abilitative	Procedure abilitative				

C1.1.2.1 Pratiche di Elenco Periti ed esperti e Ruolo conducenti	Attività di segreteria per pratiche di Ruolo conducenti su delega URCC, (dal 2021 la competenza all'attività di segreteria passerà alla CCIAA di Novara)	Istanza interessato	Iscrizione/ determina di diniego iscrizione	Istruttoria pratica/verifica pagamenti/esame (gestito dalla Commissione)/notifica all'interessato esito esame	Dirigente che attesta l'esito dell'esame con proprio atto e Commissione d'esame per lo svolgimento dello stesso
C1.1.2.1 Pratiche di Elenco Periti ed esperti e Ruolo conducenti	Pratiche di Ruolo Periti ed esperti	Istanza di iscrizione al Ruolo Periti ed Esperti	provvedimento di iscrizione o diniego della stessa	1. controllo documentazione depositata 2. verifica possesso requisiti dichiarati ai fini dell'iscrizione 3. eventuale colloquio di valutazione (in caso di insufficienza dei requisiti ai fini dell'iscrizione) 4. redazione provvedimento di iscrizione o diniego	PO Settore, dirigente e commissione nel caso di colloquio
C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione ecc.)	Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione ecc.)	domanda di iscrizione all'esame	attestato di superamento/mancato superamento dell'esame	1. ricezione domanda d'iscrizione e verifica completezza dati richiesti 2. verifica sussistenza requisiti (anche tramite controllo veridicità dichiarazioni rese) 3. prova d'esame	Operatore del Settore incaricato, PO Settore, Commissione d'esame
C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	Assistenza qualificata alle imprese (AQI)				
C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	Richiesta di assistenza da parte dell'interessato/ iscrizione come start up innovativa senza atto notarile	Analisi richiesta e risposta alla stessa	Analisi richiesta	Operatore incaricato
C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate: verifiche anticiclaggio	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate: verifiche anticiclaggio	Iscrizione al Registro Imprese della società come start up innovativa senza atto notarile	Effettuazione controlli anticiclaggio e eventuale segnalazione all'UIF	Effettuazione controlli secondo procedura prevista da UIF	Operatore incaricato Ufficio del Conservatore Registro Imprese
C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	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	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	Istanza interessato	Rilascio documento	1) visure/certificati estrazione del documento/consegna/pagamento diritti 2)parametri: istruttoria secondo delibera di Giunta	Operatore incaricato
C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme	Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme	Istanza interessato	Rilascio del libro/documento secondo le disposizioni di legge	Operazione di bollatura/vidimazione	Operatore incaricato
C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	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	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	Richiesta da parte di Ordini/Associazioni di partecipare/organizzare eventi informativi su specifici temi del RI	Co-organizzazione dell'evento/Partecipazione all'evento	1) Verifica dell'opportunità di partecipare od organizzare l'iniziativa divulgativa richiesta 2) In caso di co-organizzazione collaborazione alla stesura dell'invito finale per la diffusione dell'iniziativa. Eventuale prenotazione Sale per l'erogazione dell'iniziativa e provvedimenti conseguenti 3) Individuazione dei dipendenti che parteciperanno all'iniziativa in qualità di relatori o a supporto per la realizzazione di materiale informativo	Dirigente
C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese				
C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	Richiesta accesso dati	Rilascio visure o supporto alla consultazione delle informazioni presenti nell'archivio RI	Analisi della richiesta al fine di selezionare le informazioni idonee a soddisfarla.	Operatore incaricato
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA				
C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	Segnalazione da parte dei funzionari istruttori della potenziale violazione	Emissione e Notifica del verbale ovvero archiviazione dello stesso	1) verifica dei presupposti sanzionabilità 2) Emissione verbale 3) Notifica Verbale 4) Verifica avvenuto pagamento	Operatore incaricato
C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	Operazioni d'Ufficio				
C1.1.7.1.1. Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio R.I.	Segnalazione funzionari istruttori Segnalazioni altre P.A. Segnalazione soggetti terzi (esposti)	Provvedimento del Conservatore/(Segnalazione GdR o)Segnalazione Presidente del Tribunale e conseguente iscrizione a seguito dell'emissione del decreto / Iscrizione immediata ove previsto dalla legge/ Archiviazione della segnalazione per mancanza presupposti per avvio del procedimento/Archiviazione della segnalazione per diniego iscrizione.	1) Accertamento dei presupposti per avviare il procedimento d'ufficio 2a) Immediata iscrizione ove previsto dalla legge di procedure concorsuali e decreti notificati ai sensi dell'art. 104 disp. att.cpp 2b) In caso di omissione da parte del soggetto obbligato, invito a provvedere 3) Segnalazione GdR/Segnalazione Tribunale/ Provvedimento del conservatore 4)Iscrizione della decisione del GdR/Conservatore	Conservatore/ Operatore per il caricamento decisione nel Sistema informatico
C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA				
C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	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	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	Richieste di collaborazione e/o assistenza da parte di SUAP o di altre Pubbliche Amministrazioni	Erogazione di assistenza a beneficio dei SUAP o altre Pubbliche Amministrazioni	1) richiesta da parte di un SUAP o Pubblica Amministrazione; 2) esame della richiesta, con eventuali sessioni di confronto con i richiedenti; 3) stipulazione di una convenzione standard o definizione di una convenzione ad hoc	PO Settore/ Dirigente Area
C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP				
C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	Richieste di chiarimenti e/o assistenza da parte di utenti privati	Erogazione dei chiarimenti o formazione richiesta	1) ricezione della richiesta (telefono, mail), 2) esame delle esigenze, studio della normativa, 3) erogazione dell'assistenza	PO Settore

C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa				
C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	a) richieste di chiarimenti e/o assistenza da parte di utenti privati; b) promozione dell'uso del cassetto digitale dell'imprenditore	a) erogazione chiarimenti o formazione a beneficio di utenti privati, b) diffusione della conoscenza dell'esistenza del cassetto digitale	a): 1) ricezione della richiesta (telefono, mail), 2) esame, 3) erogazione dell'assistenza; b): pubblicità dei servizi del cassetto digitale agli utenti presso lo sportello (con distribuzione di materiale, promozione tramite il sito internet	Operatore incaricato del Settore
C2 TUTELA E LEGALITÀ					
C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO				
C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	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)	Pubblicazione Raccolta usi e consuetudini	Iniziativa dell'Ente, richiesta del MISE o di soggetti terzi (es. associazioni consumatori, associazioni categoria...) di aggiornamento Raccolta vigente	Pubblicazione Raccolta aggiornata	Svolgimento accertamenti e altri adempimenti procedurali	PO Settore, Commissione, Giunta per approvazione finale
C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	Servizi a supporto dei consumatori				
C2.2.2. Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc	Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc	Quesito utenza	elaborazione prima informazione scritta/orale	1. trasmissione quesito a referente esterno 2. elaborazione e comunicazione risposta da parte del referente esterno 3. invio risposta a richiedente	PO Settore, operatori incaricati Settore
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	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)	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	Richiesta soggetto promotore	verbalizzazione delle operazioni di sorteggio	1. verifica completezza e regolarità richiesta 2. verifica regolare adempimento obblighi di legge 3. individuazione delegato alla verbalizzazione e fissazione data operazioni 4. verbalizzazione	Operatori Settore per i controlli Operatore verbalizzatore per le operazioni di sorteggio
C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI				
C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	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)	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)	Su richiesta delle imprese che necessitano chiarimenti. Di iniziativa nell'organizzazione di momenti informativi rivolti alle imprese	Maggiore consapevolezza, rispetto agli obblighi normativi, da parte delle imprese	1. Nel caso di richieste: a) ricevimento della domanda di chiarimento, normalmente tramite portale etichettatura. b) Valutazione di quanto richiesto e preparazione di una risposta, eventualmente organizzando un momento di incontro o un appuntamento telefonico. 2. Relativamente agli eventi informativi: a) individuazione argomenti di cui parlare (normalmente programmazione annuale) b) organizzazione dell'evento (prenotazione sale o spazio virtuale se Webinar), c) pubblicizzazione dell'evento (sito internet, social camerali, ecc.) d) esecuzione dell'evento stesso nella giornata individuata.	PO Settore
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	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)	Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori	Avvio di ufficio sulla base della programmazione settoriale ed eventuali indicazioni o convenzioni con Unioncamere e MISE	Verifica della conformità dei prodotti immessi sul mercato, alle normative di sicurezza prodotti o etichettatura	1. Definizione del programma di ispezione annuale. 2. Identificazione del campione di ditte da ispezionare. 3. Ispezione con controlli visivo formali, da parte dell'ispettore camerale, ed eventuali approfondimenti da parte di organismi notificati/laboratori accreditati (documentali, prove di laboratorio). 4. contestazione delle sanzioni nel caso in cui vi siano non conformità, eventuale sequestro cautelare	Ispettore incaricato
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)	Procedure disciplinari mediatori immobiliari	esposto/avvio ufficio	Irrogazione sanzione /archiviazione procedimento	Istruttoria preliminare con oggetto richiesta controdeduzioni e verifica osservanza degli adempimenti formali cui è tenuto il mediatore /archiviazione del caso da parte dell'ufficio se la segnalazione è manifestamente infondata o priva di idonea documentazione/convocazione del mediatore per l'audizione dinanzi alla Giunta camerale negli altri casi/irrogazione di sanzioni disciplinari o amministrative ovvero archiviazione del caso.	Operatore incaricato, PO Settore, Giunta
C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE				
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	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	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	Verbale di accertamento o di sequestro	Emissione e notifica di ordinanze	Istruttoria del verbale Verifiche residenza e visure camerali Notifica cartacea o a mezzo PEC	PO Settore
C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	Richiesta di audizione o presentazione scritti difensivi	Istruttoria dei verbali completa ai sensi della legge 689/81	Esame scritti difensivi Convocazione interessati all'audizione Svolgimento dell'audizione Analisi della pratica dopo aver svolto l'istruttoria	PO Settore
C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	Gestione ruoli sanzioni amministrative: Predisposizione dei ruoli	Mancato pagamento nei termini previsti dalla norma delle sanzioni e delle spese del procedimento indicate nelle ordinanze	Recupero dei crediti sia a favore dell'Erario che della Camera	Descrizione nell'audit di dettaglio conservato agli atti	Operatore incaricato del Settore, PO Settore

C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	Gestione ruoli sanzioni amministrative: gestione contenziosi	Ricezione del ricorso o della sentenza sfavorevole di grado precedente	Sentenza	Descrizione nell'audit di dettaglio conservato agli atti	PO Settore; Giunta camerale e ufficio legale incaricato
C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	Gestione ruoli sanzioni amministrative: gestione istanze di sgravio	Istanza di Segretario Generaleravio presentata dall'utente o tramite l'Agenzia delle Entrate	Provvedimento di accoglimento o rifiuto dell'istanza	Descrizione nell'audit di dettaglio conservato agli atti	PO Settore; Dirigente
C2.5 METROLOGIA LEGALE	METROLOGIA LEGALE				
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	Attività di verifica e vigilanza metrologica				
C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	Avvio di ufficio sulla base della programmazione settoriale ed eventuali indicazioni o convenzioni con Unioncamere e MISE	Verifica che lo strumento sia conforme alle normative metrologico legali (omologazione ed errori) e che sia stato sottoposto ai controlli di verifica periodica	Descrizione nell'audit di dettaglio conservato agli atti	Ispettore incaricato
C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi				
C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	Su richiesta del soggetto che vuole ottenere detta autorizzazione ed avvio d'ufficio per l'attività di sorveglianza	Verifica della presenza requisiti richiesti dalla norma in fase di autorizzazione iniziale e mantenimento nel tempo degli stessi (DM 10/08/2007 e Reg. UE 165/2014)	1. Organizzazione di un audit presso l'impresa (concordato in fase di autorizzazione iniziale, a sorpresa nella sorveglianza). 2. Verifica sul campo della presenza dei requisiti richiesti. 3. Richiesta di conformazione laddove necessario. 4. Invio degli esiti dell'audit al MiSE autorità competente per l'autorizzazione stessa	PO/Ispettore incaricato
C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	Su richiesta del soggetto che vuole essere iscritto al Registro assegnatari del marchio metalli preziosi	Iscrizione al registro assegnatari marchio metalli preziosi e mantenimento nel tempo di detta iscrizione	1. Verifica della presenza dei requisiti richiesti, in taluni casi anche tramite audit in campo. 2. Richiesta di conformazione laddove necessario. 3. Iscrizione del soggetto al registro, o rifiuto nel caso non vi siano i requisiti. 4. Verifica del pagamento annuale del diritto di segreteria previsto, per il mantenimento dell'iscrizione al registro. 5. Relativamente ai punzoni, gestione della parte realizzativa, fornendo all'azienda prescelta dal titolare del marchio le matrici dalla quale ricavarli ed assistenza, diretta o tramite delega ad altra Camera di commercio, delle operazioni di realizzazione.	Operatore incaricato del Settore
C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	Su richiesta del soggetto che vuole essere iscritto al Registro assegnatari del marchio metalli preziosi	Iscrizione al registro assegnatari marchio metalli preziosi e mantenimento nel tempo di detta iscrizione	1. Verifica della presenza dei requisiti richiesti, in taluni casi anche tramite audit in campo. 2. Richiesta di conformazione laddove necessario. 3. Iscrizione del soggetto al registro, o rifiuto nel caso non vi siano i requisiti. 4. Verifica del pagamento annuale del diritto di segreteria previsto, per il mantenimento dell'iscrizione al registro. 5. Relativamente ai punzoni, gestione della parte realizzativa, fornendo all'azienda prescelta dal titolare del marchio le matrici dalla quale ricavarli ed assistenza, diretta o tramite delega ad altra Camera di commercio, delle operazioni di realizzazione.	Operatore incaricato del Settore
C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	Avvio di ufficio sulla base della programmazione settoriale ed eventuali indicazioni o convenzioni con Unioncamere e MISE	Verifica mantenimento nel tempo dei requisiti richiesti dalla norma per l'iscrizione al registro assegnatari marchio metalli preziosi	1. Organizzazione di un audit a sorpresa presso l'impresa. 2. Verifica sul campo della presenza dei requisiti richiesti. 3. Richiesta di conformazione laddove necessario. 4. In caso di perdita dei requisiti e di conformazione non possibile, cancellazione dal registro assegnatari marchio per metalli preziosi. 5. Contestazione di eventuali sanzioni. 6. Inoltro ad autorità competente dei verbali non pagati in forma ridotta	Ispettore metrico incaricato
C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI				
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	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	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	Presentazione istanza di cancellazione o annotazione	Istruttoria delle istanze e emissione dei relativi provvedimenti dirigenziali	Verifica istanza e documentazione allegata Predisposizione del provvedimento dirigenziale	PO Settore; Dirigente
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	Servizi informativi sul Registro Protesti				
C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Elenchi trasmessi da ufficiali levatori	Pubblicazione nel registro informatico dei protesti contenuti negli elenchi predisposti dagli ufficiali levatori	Selezione elenchi trasmessi telematicamente dai notai e dai segretari / svolgimento verifiche formali sulla correttezza della sottoscrizione degli elenchi e dei periodi di levata dei protesti e sulla corrispondenza tra le registrazioni dei titoli cancellati e le relative istanze di cancellazione accolte con determinazione dirigenziale/ controlli semestrali dell'avvenuta corretta pubblicazione di tutti i protesti attraverso estrazione casuale di elenchi.	Operatore incaricato del settore Sanzioni e Protesti; PO settore per i controlli
C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello				
C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Richiesta visura o certificato da parte dell'istante	Estrapolazione dal registro informatico dei protesti dei dati relativi alla sussistenza o meno di protesti	Verifica del pagamento dei diritti di segreteria Ricerca nella banca dati dei dati richiesti Rilascio delle relative risultanze ai richiedenti	Operatore incaricato del Settore
C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI				
C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	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	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	Regolamento generale della Borsa Merci (D.M. del 12/5/1954)	a) sorveglianza, regolamentazione sedute di Borsa ed adozione provvedimenti previsti dal Regolamento in caso di violazioni b) pubblicazione listini	lettera a): 1. sorveglianza sedute 2. rilevazione eventuali violazioni (su segnalazione del Comitato o d'ufficio) 3. adozione provvedimento finale da parte della Deputazione lettera b): 1. ricezione prezzi accertati dal Comitato 2. compilazione e pubblicazione listino settimanale	PO Settore + Deputazione Borsa Merci
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	Rilevazione prezzi e tariffe				

C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	Iniziativa dell'Ente (funzione confermata dalla L. 580/93)	Pubblicazione prezzi rilevati	1. designazione componenti Commissioni per ciascuna tipologia di prezzo da parte della Giunta 2. rilevazione prezzi di riferimento sulla base dell'andamento del mercato 3. Indagini di mercato dirette nel Settore delle opere edili e impiantistiche 3. pubblicazione listini e Prezzario Opere Edili	PO Settore per attività di segreteria + Commissioni
C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE				
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale				
C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	Su richiesta di utenza, interna o esterna e per attività di deposito marchi & brevetti, utilizzo di banche dati UIBM	Verifica requisiti e inserimento pratica di Deposito su DB UIBM	1. Richieste di utenza interna e/o esterna; 2. interrogazione banche dati; 3. upload dati e rielaborazione pratica; 4. Rilascio di ricevuta di deposito	PO Settore
C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	Interrogazione registri e altre attività di sportello				
C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	Su richiesta di utenza, per attività rilascio attestati marchi & brevetti, utilizzo di banche dati UIBM	Verifica requisiti e avvio /rilascio attestato deposito	1. Richieste di utenza ; 2. interrogazione banche dati; 3. rilascio attestato;	PO Settore
C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale				
C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito/ definizione e organizzazione iniziative uno a molti	Incontro informativo (assistenza individuale erogata)/ erogazione iniziativa	Richiesta- contatto per appuntamento da parte dell'ufficio - colloquio individuale/ progettazione e realizzazione iniziative	PO Settore
C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale				
C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Incontro informativo (assistenza individuale erogata)	Richiesta- contatto per appuntamento da parte dell'ufficio - colloquio individuale	PO Settore
D.1. INTERNAZIONALIZZAZIONE					
D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT				
D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export				
D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Erogazione di assistenza e o informazione	Richiesta- contatto per appuntamento da parte dell'ufficio - colloquio individuale	PO Settore
D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Organizzazione evento	Progettazione, organizzazione, diffusione alle imprese e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore
D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Organizzazione evento	Progettazione, organizzazione, diffusione alle imprese e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore
D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Organizzazione evento	Progettazione, organizzazione, diffusione alle imprese e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore
D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Organizzazione evento	Progettazione, organizzazione, diffusione alle imprese e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore
D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o fiere all'estero e/o internazionali in Italia	Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	Ricezione circolare da parte di ICE, SACE, SIMEST	Diffusione alle imprese	Ricezione circolare, diffusione alle imprese	PO Settore
D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Erogazione di assistenza e o informazione	Richiesta- contatto per appuntamento da parte dell'ufficio - colloquio individuale	PO Settore
D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	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	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	Avvio del progetto di internazionalizzazione di riferimento	Erogazione di assistenza e o informazione	Richiesta- contatto per appuntamento da parte dell'ufficio - colloquio individuale	PO Settore
D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	Avvio del progetto di internazionalizzazione di riferimento, ricezione richiesta via email	Organizzazione incontri	Progettazione, organizzazione, diffusione alle imprese e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore
D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	Ricezione richiesta via email	Organizzazione incontri	Progettazione, organizzazione, diffusione alle imprese e realizzazione dell'iniziativa	Dirigente/PO Settore

D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	Ricezione richiesta da parte di Regione o CEIP	Diffusione alle imprese	Ricezione circolare, diffusione alle imprese	Operatore incaricato Settore
D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	Ricezione circolare da parte di ICE, SACE, SIMEST	Diffusione alle imprese	Ricezione circolare, diffusione alle imprese	Operatore incaricato Settore
D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	Assistenza specialistica per l'export				
D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Erogazione di servizi individuali di accompagnamento, supporto, formazione per i beneficiari dei progetti attivati	progettazione servizi/iniziativa, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	Dirigente/PO Settore
D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT				
D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	Servizi certificativi per l'export				
D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	Richiesta da parte dell'utenza via mail, o attraverso piattaforma telematica dedicata	Rilascio documento richiesto	richiesta azienda, rilascio documento o atto	Operatore incaricato e PO Settore
D2 DIGITALIZZAZIONE					
D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)				
D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale				
D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano i4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc	Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano i4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito e progettualità degli uffici camerati o su proposta/ sollecitazione di soggetti esterni	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze utenza+ organizzazione e svolgimento iniziative	Progettazione servizi/iniziativa, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO. per la progettazione, per l'organizzazione e per la supervisione dell'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)				
D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito e progettualità degli uffici camerati o su proposta/ sollecitazione di soggetti esterni	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze utenza+ organizzazione e svolgimento iniziative	Progettazione servizi/iniziativa, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO. per la progettazione, per l'organizzazione e per la supervisione dell'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)				
D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	Richieste espresse da stakeholder del territorio	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze utenza+ organizzazione e svolgimento iniziative	Progettazione servizi/iniziativa, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO. per la progettazione, per l'organizzazione e per la supervisione dell'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali	Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali				
D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	Richieste espresse da stakeholder del territorio	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze utenza+ organizzazione e svolgimento iniziative	progettazione servizi/iniziativa, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO. per la progettazione, per l'organizzazione e per la supervisione dell'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE				
D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	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)	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) con firma digitale su supporti smart card e token usb/wireless	Istanza utente	Rilascio CNS	Riconoscimento utente de-visu; registrazione dati anagrafici; produzione certificati digitali e caricamento a bordo del supporto CNS	Operatore incaricato del servizio CNS e Carte tachigrafiche
D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche				
D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	Istanza utente	Rilascio carta tachigrafica	Ricezione istanza utente; istruttoria e inserimento dati anagrafici nel sistema TACHO; (produzione differita e spedizione al domicilio utenete a cura del centro servizi InfoCamere); ricezione carte dal centro servizi e consegna allo sportello, ove previsto.	Operatore incaricato del servizio CNS e Carte tachigrafiche
D3 TURISMO E CULTURA					
D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA				
D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	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	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	Richiesta da parte di utenza interna/governance camerale/ utenza esterna di informazione economica in materia di turismo e beni culturali	Diffusione risultati Osservatori	1. Richiesta da parte di governance camerale/utenza interna/istanze del sistema territoriale per informazioni su indicatori/settori economici; 2. Costruzione impianto di indagine e ricerca, anche con progetti in compartecipazione; 3. Costruzione campione di indagine e eventuale questionario; 4. somministrazione eventuale questionario/interviste o indagine desk su dati estratti da banche dati; 5.normalizzazione ed elaborazione dati;6. commento risultati e predisposizione report ricerca	Operatori Settore e PO Settore
D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale				
D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	Progettualità degli uffici camerali o su proposta/sollecitazione di soggetti esterni	Svolgimento dell'iniziativa programmata	Progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per la supervisione dell'esecuzione; dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	progettualità degli uffici camerali o su proposta/sollecitazione di soggetti esterni	svolgimento dell'iniziativa programmata	progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO. Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per la supervisione dell'esecuzione; dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	Richiesta dell'interessato via pec	Liquidazione del contributo se concesso	Istruttoria, deliberazione/determinazione che autorizza l'erogazione del contributo/verifica della rendicontazione/determina che liquida il contributo	PO Settore per l'istruttoria / a seconda della tipologia di contributo Segretario Generale, Giunta o dirigente per ammissione a contributo / dirigente per la firma del provvedimento di liquidazione
D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	Progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	P.O. per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti	Sviluppo del Territorio	Sviluppo e valorizzazione filiere	
D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo				
D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	Progetti dell'Ente o proposta/sollecitazione di soggetti esterni	Svolgimento dell'iniziativa programmata	Progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali				
D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	Progetti degli uffici camerali o su proposta/sollecitazione di soggetti esterni	Svolgimento dell'iniziativa programmata	progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI					
D4.1 ORIENTAMENTO	D4.1 ORIENTAMENTO				
D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)				
D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	In base a esigenze sistema scolastico, anche in base a proposte di stakeholder del territorio, avvio di progetti specifici	Attuazione progetti/iniziative su orientamento	1. Monitoraggio esigenze di orientamento; sviluppo progetti/iniziative dedicate	Operatori e PO Settore
D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	Orientamento in situazione (sul luogo di lavoro)-Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	In base a esigenze sistema scolastico, anche in base a proposte di stakeholder del territorio, avvio di progetti specifici	Attuazione progetti/iniziative su orientamento	Sviluppo progetti/iniziative dedicate	Operatori e PO Settore
D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Colloquio informativo per l'avvio di nuove attività imprenditoriali	Richiesta- contatto per appuntamento da parte dell'ufficio - colloquio individuale	Operatori e PO Settore
D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	Gestione del registro alternanza scuola/lavoro				
D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)	Avvio di progetti specifici per l'avvio e lo sviluppo d'impresa	Erogazione di servizi individuali di accompagnamento, supporto, formazione per i beneficiari dei progetti attivati	Erogazione di servizi	Operatori e PO Settore
D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	Richiesta imprese di iscrizione al RASL e accordi con Unioncamere	Implementazione RASL per favorire diffusione PCTO	1. Diffusione conoscenza del RASL; 2. Supporto per iscrizione; 3. Monitoraggio costante dati	Operatori e PO Settore

D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	Richiesta o coinvolgimento di stakeholders del territorio per la partecipazione a progettazione di percorsi di asl	Realizzazione progetti PCTO	1. partecipazione/promozione di progetti per lo sviluppo di percorsi di asl; 2. valutazione modelli per la replicabilità dei progetti di asl	Operatori e PO Settore
D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro				
D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)	Richieste espresse da stakeholder del territorio	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze del territorio	1.valutazione bisogni;2.sviluppo progetti in collaborazione con altri soggetti pubblici/privati per formazione/assistenza in materia di asl	Operatori e PO Settore
D4.3 SUPPORTO INCONTRO	D4.3 SUPPORTO INCONTRO				
D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)				
D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	Lettera incarico Unioncamere per excelsior o richiesta da parte di utenza interna/governance camerale/ utenza esterna (imprese, ricercatori, associazioni di categoria, enti del territorio) di informazione economica e di ambiti di indagine prioritari	Diffusione risultati di indagini e osservatori economici	1. Richiesta da parte di governance camerale/utenza interna/istanze del sistema territoriale per informazioni su indicatori/settori economici o incarico da Titolare indagine (excelsior); 2. Costruzione impianto di indagine e ricerca; 3. Costruzione campione di indagine e eventuale questionario/presa in carico campione imprese(excelsior); 4. somministrazione eventuale questionario/interviste o indagine desk su dati estratti da banche dati/telefonate a imprese indagine excelsior; 5.eventuale normalizzazione ed elaborazione dati;6. commento risultati e predisposizione report ricerca	Operatori e PO Settore
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE					
D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	Ambiente e sviluppo sostenibile				
D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile				
D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	Iniziativa dell'Ente o richiesta /segnalazione di soggetti terzi (enti del sistema camerale, associazioni di categoria)	svolgimento corso di formazione	1. individuazione tematica/tematiche di interesse 2. individuazione formatore (solitamente ente del sistema camerale) e affidamento attività 3. organizzazione corso (logistica, diffusione notizia, iscrizione partecipanti) 4. erogazione corso e rilascio attestato	PO Settore
D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile				
D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	d'ufficio o su richiesta /segnalazione di soggetti terzi (enti del sistema camerale, associazioni di categoria)	Svolgimento seminario/pubblicazione materiale documentale	1. individuazione tematica/tematiche di interesse 2. individuazione relatori / redattori 3. organizzazione seminario / redazione documentazione 4. erogazione seminario /pubblicazione materiale	PO Settore
D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI				
D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)				
D5.2.1.1 Iscrizioni/modifica/cancellazione/revisione dell'Albo Nazionale gestori Ambiente ed attività connesse albo	iscrizioni/modifica/cancellazione/revisione dell'Albo Nazionale gestori Ambiente ed attività connesse albo	Istanza interessato	Iscrizione /diniego di iscrizione	1)Istruttoria Domanda 2)Delibera Commissione 3) In caso di accoglimento, iscrizione/in caso diniego, notifica del relativo provvedimento	PO Settore in veste di Segretario della Sezione Regionale
D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) e PA locali	Gestione dei rapporti con il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) e PA locali	Convocazione Riunioni MATTM/Trasmissione DM, direttive e circolari	Adozione delle disposizioni normative, circolari, pareri emessi dal MATTM	1) Partecipazione alle riunioni nazionali 2) Raccolta di "casi" particolari o conseguenti a novità normative al fine di condividere a livello nazionale scelte istruttorie comuni 3) gestione dei ricorsi	PO Settore in veste di Segretario della Sezione Regionale
D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico	Esami responsabile tecnico	Istanza interessato	Tenuta della sessione di esame e Comunicazioni esiti prova	1) Istruttoria istanza per verificare ammissibilità del candidato all'esame 2) Gestione dei pagamenti/Rimborsi 3) Gestione della sessione d'esame (individuazione locali idonei e atti conseguenti; predisposizione buste d'esame; somministrazione dell'esame; correzione dei compiti) 4) Comunicazione al candidato dell'esito dell'esame	PO Settore in veste di Segretario della Sezione Regionale
D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE				
D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	Pratiche ed adempimenti ambientali				
D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc.	Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc.	Iscrizione dell'interessato per via telematica alla banca dati d'interesse: (es.www.registroaee.it)	Aggiornamento registro ambientale	Solo per Registro FGAS l'ufficio effettua un controllo sulla correttezza dei dati e documenti inseriti dall'interessato al fine di "validare" la pratica. Negli altri casi, la validazione è effettuata automaticamente dalla singola piattaforma informatica	Operatori incaricati Settore
D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	Interrogazioni registri ambientali e MUD				
D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie (ex REC)	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie (REC)	Istanza di parte	Rilascio documento	1. ricezione istanza 2. ricerca documento/elementi necessari per redigerlo 3. incasso diritti di segreteria, ove dovuti 4. rilascio documento	PO Settore, operatori incaricati Settore

D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI					
D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA				
D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up				
D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito o secondo modalità definite da progetti specifici	Erogazione di servizi individuali di accompagnamento, supporto, formazione per i beneficiari dei progetti attivati	Progettazione servizi/iniziative, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione delle iniziative	
D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico				
D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze utenza+ organizzazione e svolgimento iniziative	progettazione servizi/iniziative, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI				
D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	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	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	progettualità degli uffici camerali o su proposta/ sollecitazione di soggetti esterni	svolgimento dell'iniziativa programmata	progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere				
D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	progettualità degli uffici camerali o su proposta/ sollecitazione di soggetti esterni	svolgimento dell'iniziativa programmata	progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	OSSERVATORI ECONOMICI				
D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi				
D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	Richiesta da parte di utenza interna/governance camerale/ utenza esterna (imprese, ricercatori, associazioni di categoria, enti del territorio) di informazione economica e di ambiti di indagine prioritari	Diffusione risultati di indagini e osservatori economici	1. Richiesta da parte di governance camerale/utenza interna/istanze del sistema territoriale per informazioni su indicatori/settori economici; 2. Costruzione impianto di indagine e ricerca; 3. Costruzione campione di indagine e eventuale questionario; 4. somministrazione eventuale questionario/interviste o indagine desk su dati estratti da banche dati; 5.normalizzazione ed elaborazione dati;6. commento risultati e predisposizione report ricerca	Operatori e PO Sttore
E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE					
E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE				
E1.1.1 Punto Impresa Digitale	Punto Impresa Digitale				
E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale	Punto Impresa Digitale	Richiesta da parte dell'utenza via mail, telefonicamente o attraverso il sito e progettualità degli uffici camerali o su proposta/ sollecitazione di soggetti esterni	Erogazione di assistenza e formazione in risposta ad esigenze utenza+ organizzazione e svolgimento iniziative	progettazione servizi/iniziative, erogazione servizi e organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
E1.1.2 Formazione lavoro	Formazione lavoro				
E1.1.2.1 Formazione lavoro	Formazione lavoro	Progettualità degli uffici camerali o su proposta/ sollecitazione di soggetti esterni	Sviluppo progetti sviluppati, anche in collaborazione con stakeholder del territorio, ed erogazione voucher a imprese/sistema della formazione	1.progettazione servizi/iniziative;2. erogazione servizi,organizzazione e realizzazione iniziative e gestione bandi dedicati	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
E1.1.4 Internazionalizzazione	Internazionalizzazione				
E1.1.5 Turismo	Turismo				

E1.1.5.1 Turismo	Turismo	Progettualità degli uffici camerale o su proposta/sollecitazione di soggetti esterni	Svolgimento di progetti/iniziativa programmate	Progettazione, organizzazione e realizzazione dell'iniziativa	PO Settore per la progettazione, per l'organizzazione e per l'esecuzione; il dirigente per l'autorizzazione delle spese necessarie e per la formalizzazione dei contratti con fornitori/partner esterni ove previsti
F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO					
F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE				
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale				
F.1.1.1.1.Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, concessione spazi per mostre e altri eventi	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, concessione spazi per mostre e altri eventi	Ricezione richiesta	Redazione documento sicurezza	Ricezione richiesta di spazi; riunione con richiedenti e Segretario generale per definizione esigenze; sopralluoghi per analisi limiti di utilizzo; redazione documento di coordinamento sicurezza; sottoscrizione Segretario generale e trasmissione alle parti	Segretario Generale