

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
C1. SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C 1.1.1 ISTRUTTORIA PRATICHE SU ISTANZA DI PARTE E AGGIORNAMENTO REGISTRO IMPRESE, REA, AA	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)
			Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
			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
		C 1.1.2 PROCEDURE ABILITATIVE	Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione ruoli periti ed esperti e rinnovo licenze
			Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione a ruoli (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C 1.1.3 ASSISTENZA QUALIFICATA ALLE IMPRESE (AQI)	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
		C 1.1.4 INTERROGAZIONE DEL REGISTRO IMPRESE E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO	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
			Vidimazione e bollatura libri, registri, formulari, vidimazione firme
			Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
		C 1.1.5 SERVIZI INFORMATIVI E FORMATIVI CONNESSI AL REGISTRO IMPRESE	Incontri, seminari informativi e materiale divulgativo per utenti RI (imprese e professionisti)
	Corsi di formazione rivolti a Ordini professionali e agenzie di servizi in materia di Registro imprese		
	C 1.1.6 SERVIZI PER LA VALORIZZAZIONE DEI DATI DEL REGISTRO IMPRESE	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	
		Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	
	C 1.1.7 ACCERTAMENTI, ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI E ALTRE PRATICHE DI UFFICIO	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA (in favore della CCIAA)	
		Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	
		Emissioni di ordinanze a seguito di accertamento delle violazioni del Registro Imprese/REA	
	C 1.1.8 GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE REGISTRO IMPRESE/REA, ALBI E RUOLI EX L. 689/81	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	
		Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	
	C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	C 1.2.1 SERVIZI SUAP RIVOLTI ALLA PA	Gestione dei rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti (ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc.)
Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi			
C 1.2.2 SERVIZI SUAP RIVOLTI ALLE IMPRESE		Attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	
		Assistenza e tutoraggio on-line alle imprese	
C 1.2.3 GESTIONE FASCICOLO ELETTRONICO D'IMPRESA		Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	
		Accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa	
	Monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi		

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
C2. TUTELA E LEGALITÀ - segue	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	C 2.1.1 SPORTELLI LEGALITÀ	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
		C 2.1.2 INIZIATIVE DI REPRESSIONE DELLA CONCORRENZA SLEALE	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
		C 2.1.3 SERVIZI DI INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E DIVULGAZIONE DEGLI STRUMENTI DI TRASPARENZA	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
		C 2.1.4 SERVIZI A SUPPORTO DEL CONTRASTO DELLA CRIMINALITÀ ECONOMICA E AMBIENTALE	Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD
	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C 2.2.1 PREDISPOSIZIONE STRUMENTI A TUTELA DELL'EQUITÀ CONTRATTUALE	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento
		C 2.2.2 SERVIZI A SUPPORTO DEI CONSUMATORI	Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc.
		C 2.2.3 SERVIZI A GARANZIA DELLA REGOLARITÀ DI CONCORSI E OPERAZIONI A PREMIO A TUTELA DEL CONSUMATORE E DELLA FEDE PUBBLICA	Concorsi a premio: chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione dei premi Operazioni a premio: chiusura operazioni
	C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	C 2.3.1 SERVIZI DI ORIENTAMENTO IN MATERIA DI ETICHETTATURA E CONFORMITÀ PRODOTTI	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.)
		C 2.3.2 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI E SETTORI	Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia)
			Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
			Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia) Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali
	C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C 2.4.1 GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 689/81	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
			Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
			Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
C2. TUTELA E LEGALITÀ - segue	C2.5 METROLOGIA LEGALE	C 2.5.1 VERIFICHE PRIME E VERIFICHE PERIODICHE SU STRUMENTI NAZIONALI	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
		C 2.5.2 GESTIONE CONTROLLI CASUALI E IN CONTRADDITTORIO	Controlli casuali su strumenti in servizio (*) Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio
		C 2.5.3 FORMAZIONE E TENUTA ELENCO TITOLARI DI STRUMENTI DI MISURA	Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
		C 2.5.4 RILASCIO E TENUTA DEL LIBRETTO METROLOGICO TELEMATICO	Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
		C 2.5.5 VIGILANZA SU STRUMENTI IMMESSI SUL MERCATO, PREIMBALLAGGI E STRUMENTI IN SERVIZIO VERIFICATI DAI LABORATORI	Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)
			Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)
			Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori
		C 2.5.6 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI	Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici
			Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti
		C 2.5.7 SERVIZI DI CERTIFICAZIONE CONNESSE AGLI STRUMENTI NAWI	Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
	C 2.5.8 TENUTA DEL REGISTRO DEGLI ASSEGNATARI DEI MARCHI DI IDENTIFICAZIONE PER I METALLI PREZIOSI	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	
		Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser)	
	C 2.5.9 CONCESSIONE MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI	Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta "prime impronte")	
		Rinnovo annuale concessioni	
	C 2.5.10 VIGILANZA SU MARCHI CONCESSI	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	
	C2.6 REGISTRO NAZIONALE PROTESTI	C 2.6.1 AGGIORNAMENTO REGISTRO PROTESTI SU ISTANZA DI PARTE	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
		C 2.6.2 SERVIZI INFORMATIVI SUL REGISTRO PROTESTI	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
		C 2.6.3 INTERROGAZIONE DEL REGISTRO PROTESTI E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C 2.7.1 SERVIZI DI ARBITRATO	Gestione procedure di arbitrato
			Gestione procedure di mediazione tra imprese (B2B)
C 2.7.2 SERVIZI DI MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE DOMESTICA E INTERNAZIONALE		Gestione procedure di conciliazione tra imprese (B2B)	
		Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra imprese e consumatori (B2C)	
C 2.7.3 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CRISI		Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra consumatori (C2C)	
C 2.7.4 SERVIZI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)		
		Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
C2. TUTELA E LEGALITÀ	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	C 2.8.1 GESTIONE BORSA MERCI E SALE DI CONTRATTAZIONE	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
		C 2.8.2 RILEVAZIONE PREZZI E TARIFE	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"
			Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture
			Predisposizione prezzari di settore (es. Listino opere edili)
			Comparazione offerte commerciali relative alla fornitura di energia elettrica e gas alle imprese
	Servizio di monitoraggio prezzi e tariffe per stazioni appaltanti		
	C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO	C 2.9.1 CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY (VITIVINICOLO-OLIO-ALTRI PRODOTTI TIPICI)	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
			Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
	C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C 2.10.1 SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI DEPOSITO MARCHI, BREVETTI E ALTRI TITOLI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
		C 2.10.2 INTERROGAZIONE REGISTRI E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
C 2.10.3 SERVIZI INFORMATIVI E FORMATIVI IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE		Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	
C 2.10.4 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE		Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	
D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE - segue	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT - segue	D 1.1.1 SERVIZI INFORMATIVI, MONITORAGGIO MERCATI, FORMAZIONE E ORIENTAMENTO ALL'EXPORT	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
			Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)
			Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
			Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
			Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)
			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
			Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D 1.1.2 SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE E FOLLOW UP DELLE INIZIATIVE ALL'ESTERO	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
			Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
			Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
			Promozione e assistenza per progetti d'investimento in Italia (anche finalizzata all'attrazione delle imprese straniere)
			Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
		D 1.1.3 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA	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
	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	D 1.2.1 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	Rilascio carnet e altri documenti doganali
			Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali)
Rilascio codice meccanografico			
Rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture, congruità prezzi e altri documenti per l'esportazione			
D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (Servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D 2.1.1 SERVIZI INFORMATIVI DI SUPPORTO AL DIGITALE, ALL'INNOVAZIONE, I4.0 ED AGENDA DIGITALE	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.
		D 2.1.2 SERVIZI DI ASSISTENZA, ORIENTAMENTO (A DOMANDA COLLETTIVA)	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
		D 2.1.3 PROMOZIONE SERVIZI DEL PID	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
		D 2.1.4 SERVIZI DI ASSISTENZA, ORIENTAMENTO E FORMAZIONE SUL DIGITALE PERSONALIZZATI (A DOMANDA INDIVIDUALE)	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc. e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese
		D 2.1.5 INTERAZIONE CON I COMPETENCE CENTER E LE ALTRE STRUTTURE PARTNER NAZIONALI E REGIONALI	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID
		D 2.1.6 SERVIZI SPECIALISTICI PER LA DIGITALIZZAZIONE IN COLLABORAZIONE CON AZIENDE SPECIALI E LE ALTRE STRUTTURE DEL SISTEMA CAMERALE	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc.
	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D 2.2.1 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE E ALTRI SERVIZI DIGITALI	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto
			Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione
			Rilascio carte tachigrafiche
			Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
			Rilascio e promozione dello SPID
Attività connesse alla fatturazione elettronica			

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	D 3.1.1 SERVIZI INFORMATIVI PER L'ORIENTAMENTO E LA PROMOZIONE IN MATERIA DI TURISMO E BENI CULTURALI	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di turismo e beni culturali
		D 3.1.2 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	Gestione e promozione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (iniziative di valorizzazione delle produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc.) Attività di promozione dei territori locali attraverso i media internazionali e tramite progetti ed eventi di promozione dell'attrattività 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
		D 3.1.3 ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI CULTURALI E DI PROMOZIONE DEL TURISMO	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi e iniziative destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
		D 3.1.4 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI TURISMO E BENI CULTURALI	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali Servizi e iniziative a supporto dei processi di sviluppo internazionale delle imprese turistiche
		D 3.1.5 SERVIZI DI INFORMAZIONE ECONOMICA A SUPPORTO DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO	Servizi di informazione economica a supporto dello sviluppo del territorio
		D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI - segue	D4.1 ORIENTAMENTO
D 4.1.2 SERVIZI DI ORIENTAMENTO INDIVIDUALE	Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione sociale e all'imprenditoria sociale		
D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D 4.2.1 GESTIONE DEL REGISTRO ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO		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. Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
			D 4.2.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELL'ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	D 4.3.1 INIZIATIVE A SUPPORTO DELL'INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO (A DOMANDA COLLETTIVA)	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 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
		D 4.3.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELL'INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO	Gestione e supporto processi di qualificazione individuale del personale Assistenza individuale all'intermediazione della D/O di lavoro e presa in carico del soggetto assistito
		D 4.3.3 INIZIATIVE E SERVIZI PER LA MOBILITÀ PROFESSIONALE A LIVELLO INTERNAZIONALE E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI MIGRANTI	Iniziativa e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri presso le Aziende: gestione di iniziative per l'attrazione, la formazione e l'inserimento in azienda di talenti stranieri (laddove non presidiati da altri soggetti/istituzioni)
			Iniziativa e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro, organizzazione di incontri con imprenditori migranti, interventi di formazione per i titolari di protezione internazionale
	D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	D 4.4.1 INIZIATIVE A SUPPORTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (A DOMANDA COLLETTIVA)	Informazione e orientamento alla certificazione delle competenze
			Interventi di supporto alla definizione di nuovi Sistemi di certificazione delle competenze (es. coordinamento tavoli di lavoro con gruppi di esperti e professionisti del settore)
		D 4.4.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	Definizione di Sistemi camerali di certificazione delle competenze
			Servizi di tutoraggio e assistenza (Progettazione e realizzazione di tutorial informativi, Progettazione ed erogazione di corsi di formazione, anche in e-learning, per garantire il possesso delle competenze richieste etc.)
			Acquisizione delle domande di certificazione
			Valutazione delle competenze
Certificazione delle competenze			
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE - segue	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D 5.1.1 EROGAZIONE CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile
		D 5.1.2 SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN MATERIA DI AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
		D 5.1.3 SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICO-SPECIALISTICA IN MATERIA AMBIENTALE	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc.), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
	D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	D 5.2.1 GESTIONE ALBO GESTORI AMBIENTALI (SOLO CAPOLUOGO DI REGIONE)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
			Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche
			Incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria
			Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali
Esami responsabile tecnico			

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	D 5.3.1 PRATICHE ED ADEMPIMENTI AMBIENTALI	Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche
		D 5.3.1 PRATICHE ED ADEMPIMENTI AMBIENTALI	Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori
			Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati
			Raccolta dichiarazioni MUD
			Rilascio dispositivo USB per Sistri
			Vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti
			Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)
		D 5.3.2 SERVIZI INFORMATIVI REGISTRI AMBIENTALI e MUD	Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria
Studi tematici e statistiche			
D 5.3.3 INTERROGAZIONI REGISTRI AMBIENTALI E MUD	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie		
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	D 6.1.1 SERVIZI DI ASSISTENZA ALLO SVILUPPO DI START-UP E PMI	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc.
		D 6.1.2 SERVIZI DI ASSISTENZA A SUPPORTO DELLO SVILUPPO DELLE IMPRESE	Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc.)
			Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.
		D 6.1.3 SERVIZI A SUPPORTO DELL'INNOVAZIONE E DEL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali
	D 6.1.4 SERVIZI A SUPPORTO DEL RICAMBIO GENERAZIONALE E DELLA TRASMISSIONE D'IMPRESA	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, , assessment tecnologici etc.) assessment tecnologici assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	
	D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	D 6.2.1 SERVIZI INFORMATIVI PER LA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE E DELLE FILIERE	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
		D 6.2.2 SERVIZI DI FORMAZIONE E ASSISTENZA SPECIALISTICA A SUPPORTO DELLA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE E DELLE FILIERE	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere
	D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	D 6.3.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE ECONOMICA A SUPPORTO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE PMI	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.)

Allegato 1: Il perimetro delle attività

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
E1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	E1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	E1.1.1 GESTIONE DELLA CONCESSIONE IN USO DI SEDI, SALE E SPAZI CAMERALI	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
		E1.1.2 EROGAZIONE SERVIZI DI CONVEGNISTICA E SPAZI PER EVENTI	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
		E1.1.3 GESTIONE BIBLIOTECHE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE CAMERALE	Accesso e consultazione biblioteca camerale
	E2.1 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO	E2.1.1 SERVIZI FIERISTICI	Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
		E2.1.2 SERVIZI DI LABORATORIO	Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
		E2.1.3 ALTRI SERVIZI EROGATI IN REGIME DI LIBERO MERCATO	Servizi vari erogati in regime di libero mercato

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
A1. PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE - segue	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	A1.1.1 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CAMERALE	Relazione Previsionale e Programmatica Piano della Performance Progettazione piano degli indicatori e definizione albero della performance Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Piano occupazionale triennale/annuale Altri documenti di programmazione (Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc.)
		A1.1.2 MONITORAGGIO E SISTEMA DEI CONTROLLI	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc. Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi Realizzazione indagini di customer satisfaction Supporto Collegio dei revisori
		A1.1.3 RENDICONTAZIONE	Elaborazione dati e documenti Relazione sui risultati Relazione sulla performance Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere Relazione sugli esuberi
		A1.1.4 SUPPORTO ALL'OIV	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.
	A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza Codice di comportamento
		A1.2.2 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E ALTRI OBBLIGHI NORMATIVI CAMERALI	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
	A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3.1 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro Stesura ed aggiornamento regolamenti Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc.)
		A1.3.2 SVILUPPO DEL PERSONALE	Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni Definizione fabbisogni formativi Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)
		A1.3.3 GESTIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI CAMERALI	Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
		A1.3.2 PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE	Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione e processi "straordinari" di razionalizzazione

Allegato 1: Il perimetro delle attività

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)	
A2. ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende Elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	
		A2.1.2 RAPPORTI ISTITUZIONALI CON IL TERRITORIO E GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI ATTIVE	Gestione delle partecipazioni attive Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio Onorificenze e Premi Eventi storici e speciali e Patrocini	
		A2.1.3 ASSISTENZA E TUTELA LEGALE	Assistenza legale ai vertici camerali Assistenza legale ai settori dell'ente Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti	
	A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	A2.1 SCOUTING RISORSE NAZIONALI E COMUNITARIE	Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	
		A2.2 PROMOZIONE DEI SERVIZI CAMERALI	Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 PROTOCOLLO GENERALE	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	
		A2.3.2 GESTIONE DOCUMENTALE	Affrancamento e spedizione documenti Archiviazione fisica e ricerche d'archivio camerale Predisposizione e aggiornamento manuali di gestione documentale e conservazione a norma etc.	
	A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	A2.4.1 RILEVAZIONI STATISTICHE PER ALTRI COMMITTENTI E GESTIONE BANCHE DATI	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche	
	A3.COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E VERSO L'UTENZA	Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social Produzioni multimediali Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata
		A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.2 COMUNICAZIONE A SUPPORTO DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
A3.1.3 COMUNICAZIONE INTERNA			Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna	

Allegato 1: Il perimetro delle attività

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
B1. RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		B1.2 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	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. Procedimenti disciplinari Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		B1.1 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) Gestione malattie e relativi controlli Gestione buoni mensa Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali) Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
B2. ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 ACQUISTI BENI E SERVIZI	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi Magazzino Acquisti con cassa economale
	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.1 PATRIMONIO	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili Gestione contratti di locazione
	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.2 SERVIZI DI SEDE	Manutenzione sede: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza Centralino/reception Gestione automezzi Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)

TEMA	FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITÀ - Descrizione di dettaglio (esemplificativa)
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 INCASSO DIRITTO ANNUALE E GESTIONE RUOLI	<p>Pagamento annuale, solleciti</p> <p>Predisposizione notifica atti e relativa gestione</p> <p>Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio</p> <p>Rapporti con l'Utenza</p> <p>Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo</p> <p>Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria</p>
	B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 CONTABILITÀ	<p>Predisposizione e aggiornamento Bilancio preventivo/consuntivo e Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p> <p>Fatturazione attiva: controllo anagrafica, archivio fatture attive e note di credito, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari</p> <p>Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc.</p> <p>Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati</p> <p>Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)</p> <p>Gestione contabile partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi</p> <p>Gestione fiscale tributaria</p>
		B3.2.2 FINANZA	<p>Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc.</p> <p>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.</p> <p>Operazioni di Cassa ex art. 42</p>