



CAMERA DI COMMERCIO
DELLA BASILICATA



Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Basilicata

Allegato 1

Mappatura dei processi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Adottato con deliberazione della Giunta n. ----del 27 gennaio 2026



| Macro Funzione | Macro-processo | Processo | |
|---|--|----------|--|
| A Governo camerale | A1 Performance management, compliance e organizzazione | A1.1 | Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente |
| | | A1.2 | Compliance normativa |
| | | A1.3 | Organizzazione camerale |
| | A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato | A2.1 | Gestione e supporto organi |
| | | A2.2 | Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| | | A2.3 | Protocollo e gestione documentale |
| | A3 Comunicazione | A3.1 | Comunicazione |
| B Processi di supporto | B1 Risorse umane | B1.1 | Gestione del personale |
| | B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede | B2.1 | Acquisti |
| | | B2.1 BIS | Contratti pubblici in deroga (PNRR) |
| | | B2.2 | Patrimonio e servizi di sede |
| | B3 Bilancio e finanza | B3.1 | Diritto annuale |
| | | B3.2 | Contabilità e finanza |
| C Trasparenza, semplificazione e tutela | C1 Semplificazione e trasparenza | C1.1* | Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi |
| | | C1.2* | Gestione SUAP |
| | C2 Tutela e regolazione | C2.1* | Tutela della proprietà industriale |
| | | C2.2 | Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato |
| | | C2.3* | Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti |
| | | C2.4* | Sanzioni amministrative |
| | | C2.5* | Metrologia legale |
| | | C2.6* | Registro nazionale dei protesti |
| | | C2.7* | Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi |
| | | C2.8* | Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci |
| | | C2.9 | Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo |
| D Sviluppo della competitività | D1 Internazionalizzazione | D1.1* | Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export |
| | | D1.2* | Servizi certificativi per l'export |
| | D2 Digitalizzazione | D2.1* | Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale) |
| | | D2.2* | Servizi connessi all'agenda digitale |
| | D3 Turismo e cultura | D3.1** | Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali |
| | D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità | D4.1* | Servizi per l'accesso al mondo del lavoro |
| | | D4.2 | Orientamento alla creazione d'impresa |
| | | D4.3* | Certificazione competenze |
| | D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile | D5.1 | Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile |
| | | D5.2* | Tenuta albo gestori ambientali |
| | | D5.3* | Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale |
| | D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti | D6.1** | Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa |
| | | D6.2** | Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni |
| | | D6.3 | Tutela della legalità e contrasto alla criminalità |
| | | D6.4* | Osservatori economici e rilevazioni statistiche |
| Maggiorazione D. annuale | E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale | E1.1 | Doppia transizione digitale ed ecologica |
| | | E1.2 | Formazione lavoro |
| | | E1.3 | Internazionalizzazione |
| | | E1.4 | Turismo |
| Altri servizi camerali | F1 Altri servizi ad imprese e territorio | F1.1 | Valorizzazione patrimonio camerale |
| | | F1.2 | Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato |
| Fuori perimetro | Z1 Extra | Z1.1 | Attività fuori perimetro |
| Gestione generale dell'ente | G1 Attività di governo complessivo dell'Ente (Competenze del solo Segretario Generale) | G1.1 | Attività di governo complessivo dell'ente (competenze del solo Segretario Generale) |
| Altri interventi | H1: Sostegno ad eventi ed iniziative promozionali organizzati da terzi | H1.1 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati |
| PROCESSI TRASVERSALI | I1: Processi trasversali | I1.1 | Procedimenti amministrativi in materia di accesso documentale |

*Servizi che il Sistema camerale è tenuto a fornire con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche secondo l'allegato n.1 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019

**Attività che le Camere di commercio sono tenute a svolgere in modo prioritario con riferimento alle funzioni promozionali come riportate nell'allegato n. 2 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | | LIV 4 | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|---|--|---|--|---|
| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | | AZIONI | Unità organizzativa responsabile del processo | Obiettivo strategico di performance 2026/208 | Area di Rischio |
| Governo Camerale | A1: PERFORMANCE MANAGEMENT, COMPLIANCE E ORGANIZZAZIONE | A1.1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE | A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale | A1.1.1.0 Programma pluriennale di mandato | SEGRETARIO GENERALE/Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. n. 1- REALIZZARE INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO, SECONDO LOGICHE DI SUSSIDIARIETÀ E DI COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI LOCALI O.S. n. 2- INNALZARE I LIVELLI DI TRASPARENZA E DI PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ ED INTEGRITÀ DELL'ENTE | M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) | |
| | | | | A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica | | | | |
| | | | | A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Preventivo Economico e PIRA | | | | |
| | | | | A1.1.1.3 Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance) | | | | |
| | | | | A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi | | | | |
| | | | | A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance | | | | |
| | | | | A1.1.1.6 Altri documenti di programmazione (Programma triennale e Programma Annuale LLPP, ecc.) | | | | |
| | | | A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli | A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche | | | | |
| | | | | A1.1.2.2 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc | | | | |
| | | | | A1.1.2.3 Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi | | | | |
| | | | | A1.1.2.4 Realizzazione indagini di customer satisfaction | | | | |
| | | | A1.1.3 Rendicontazione | A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti | | | | |
| | | | | A1.1.3.2 Relazione sulla gestione e risultati | | | | |
| | | | | A1.1.3.3 Relazione sulla performance | | | | |
| | | | | A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere | | | | |
| | | | A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo | A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc | | | | |
| | | | | A1.1.4.2 Supporto al Collegio dei revisori | | | | |
| | | A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA | A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza | A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO) | SEGRETARIO GENERALE/Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | | | |
| | | | | A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione | | | | |
| | | | | A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio | | | | |
| | | | | A1.2.1.4 Codice di comportamento e gestione Whistleblowing | | | | |
| | | | | A1.2.1.5 Gestione domande accesso civico | | | | |
| | | | A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali | A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" Area Dirigenziale n. 2 "Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari"/Area Dirigenziale n. 3 "Tutela e Regolazione del mercato" | | | |
| | | | A1.2.3 Adempimenti in materia di privacy | A1.2.3.1 Gestione degli adempimenti previsti in materia di privacy previsti dal GDPR | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | A1.2.4 Adempimenti in materia di antiriciclaggio | A1.2.4.1 Segnalazioni operazioni sospette U.I.F. | Area Dirigenziale n. 2 "Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari" | | | |
| | | | A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE | A1.3.1 Organizzazione Camerale | A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | | O.S. n. 1- REALIZZARE INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO, SECONDO LOGICHE DI SUSSIDIARIETÀ E DI COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI LOCALI O.S. n. 2- INNALZARE I LIVELLI DI TRASPARENZA E DI PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ ED INTEGRITÀ DELL'ENTE |
| | | A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti | | | | | | |
| | | A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc) | | | | | | |
| | | A1.3.2 Sviluppo del personale | | A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali | | | | |
| | | | | A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO) | | | | |
| | | | | A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.) | | | | |
| | | | | A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione) | | | | |
| | | | | A1.3.2.5 Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO) (ex A1.1.1.6) | | | | |
| | | | | A1.3.2.6 Relazione sugli esuberanti (ex A1.1.3.5) | | | | |
| | | | | A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro | | | | |
| | | A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali | | A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione) | | | | |
| | | A1.3.4 Processi di riorganizzazione | | A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi | | | | |
| | | A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti I.A. | | A1.3.5.1 Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA) | | | | |

| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI | Unità organizzativa responsabile del processo | Obiettivo strategico di performance 2026/208 | Area di Rischio | |
|--------------------------------------|--|--|--|---|---|---|--|---|
| Governo Camerale | 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 | A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere, gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. n. 1- REALIZZARE INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO, SECONDO LOGICHE DI SUSSIDIARIETÀ E DI COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI LOCALI O.S. n. 2- INNALZARE I LIVELLI DI TRASPARENZA E DI PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ ED INTEGRITÀ DELL'ENTE | M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) | |
| | | | | A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende | | | | |
| | | | | A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale | | | | |
| | | | A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive | A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive | | | | G) Incarichi e nomine |
| | | | | A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio | | | | |
| | | | | A2.1.2.3 Onorificenze e Premi | | | | |
| | | | | A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini | | | | |
| | | | A2.1.3 Assistenza e tutela legale | A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali | | | | |
| | | | | A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente | | | | |
| | | | | A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA | | | | |
| | | | | A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti | | | | |
| | | | | A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale | | | | |
| | | A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI | A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie | A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. N. 9 SOSTENERE LO SVILUPPO ECONOMICO ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DI INVESTIMENTI INNOVATIVI DA PARTE DELLE PMI LOCALI | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | |
| | | | | A2.2.1.2 Partecipazione alle iniziative promosse dall'Unione europea e Gestione dei progetti a valere su fondi europei a livello regionale e nazionale | | O.S. N. 5 MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITA' DEI SERVIZI CAMERALI - OBIETTIVO COMUNE | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | |
| | | | A2.2.2 Promozione dei servizi camerali | A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali | | | | |
| | | A2.3 PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE | A2.3.1 Protocollo Generale | A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. N. 6 FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE – OBIETTIVO COMUNE | M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) | |
| | | | | A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti | | | | |
| | | | A2.3.2 Gestione documentale | A2.3.2.2 Archiviazione, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale) | | | | |
| | | A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc | | | | | | |
| | A3: COMUNICAZIONE | A3.1 COMUNICAZIONE | A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza | A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter (anche attraverso il CRM) | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. n. 2- INNALZARE I LIVELLI DI TRASPARENZA E DI PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ ED INTEGRITÀ DELL'ENTE | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | |
| | | | | A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami | | | | |
| | | | | A3.1.1.3 Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai Servizi | | | | |
| | | | | A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line) | | | | |
| | | | | A3.1.1.5 Produzioni multimediali | | | | |
| | | | | A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa | | | | |
| | | | | A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata | | | | |
| | | | | A3.1.1.8 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali | | | | |
| | | | | A3.1.2 Comunicazione interna | | | | A3.1.2.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ) |
| | | | 3 | 7 | | | | 22 |

| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | Unità organizzativa responsabile del processo | Obiettivo strategico di performance 2026/208 | Area di Rischio | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--------------------------------|---|---|---|-----------------------|
| | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI | | | | | | | | |
| PROCESSI DI SUPPORTO | B1: RISORSE UMANE | B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE | B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne | B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. n. 4- CONSOLIDARE IL CAPITALE UMANO E ORIENTARLO VERSO I PROCESSI PRIMARI DI SERVIZIO ALLE IMPRESE E UTENTI - (OBIETTIVO COMUNE) | A) Acquisizione e gestione del personale | | | | | |
| | | | | B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità) | | | | | | | | |
| | | | | B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) | | | | | | | | |
| | | | B1.1.2 Trattamento giuridico del personale | B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali,diritti sindacali, concessioni part time, etc | | | | | | | | |
| | | | | B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari | | | | | | | | |
| | | | | B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) | | | | | | | | |
| | | | B1.1.3 Trattamento economico del personale | B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali | | | | | | | | |
| | | | | B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) | | | | | | | | |
| | | | | B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli | | | | | | | | |
| | | | | B1.1.3.3 Gestione buoni mensa | | | | | | | | |
| | | | | B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli ogani camerali) | | | | | | | | |
| | | | | B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) | | | | | | | | |
| | | | | B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) | | | | | | | | |
| | | | | B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) | | | | | | | | |
| | | | B1.1.3.8 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 | B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori (verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione, revisioni periodiche, ecc.) | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. n. 2- INNALZARE I LIVELLI DI TRASPARENZA E DI PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ ED INTEGRITÀ DELL'ENTE | B) Contratti pubblici |
| | | | | | | | | | B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune | | | |
| | | | | | | | | | B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico | | | |
| | | | | | | | | | B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi | | | |
| | | | | | | | | | B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi | | | |
| | | | | | | | | | B2.1.1.6 Magazzino | | | |
| | | | | | | | | | B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese) | | | |
| | | | | | | | | B2.1.2 Incarichi e Consulenze | B2.1.2.1 Conferimento di incarichi e consulenze in applicazione del "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali esterni alla Camera di commercio della Basilicata" | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | | G) Incarichi e nomine |
| | | | | | | | | | B2.1.2.2 Gestione Elenco per il conferimento di incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio da parte della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Basilicata in applicazione del "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali esterni alla Camera di commercio della Basilicata" | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | B2.1 BIS CONTRATTI PUBBLICI IN DEROGA (PNRR) | B2.1 BIS.1 Acquisti beni e servizi finanziati con i fondi del PNRR | | B2.1 BIS.1.1 Programmazione | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | B BIS) Contratti pubblici in deroga (PNRR) | | | | | | |
| | | | | B2.1 BIS.1.2 Progettazione della gara | | | | | | | | |
| | | | | B2.1 BIS.1.3 Selezione del contraente | | | | | | | | |
| | | | | B2.1 BIS.1.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | | | | | | | |
| | | | | B2.1 BIS.1.5 Esecuzione | | | | | | | | |
| | | | | B2.1 BIS.1.6 Rendicontazione | | | | | | | | |
| | B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE | B2.2.1 Patrimonio | | B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. N. 3 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE-OBIETTIVO COMUNE | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | | |
| | | | | B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente | | O.S. n. 1- REALIZZARE INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO, SECONDO LOGICHE DI SUSSIDIARIETÀ E DI COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI LOCALI | L) Gestione rapporti con società partecipate | | | | | |
| | | | | B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali | | | | | | | | |
| | | | | B2.2.1.4 Gestione manutenzione beni mobili e apparecchiature in dotazione dell'Ente | | | | | | | | |
| | | | | B2.2.1.5 Procedimenti finalizzati alle razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche D. Lgs. n. 175/2016 | | | | | | | | |
| | | B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare | | B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare | | O.S. N. 3 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE-OBIETTIVO COMUNE | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | | |
| | | | B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale | | | | | | | | | |
| | | | B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza | | | | | | | | | |
| | | | B2.2.2.4 Centralino/reception | | | | | | | | | |
| | | | B2.2.2.5 Gestione automezzi | | | | | | | | | |
| | | | B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.) | | | | | | | | | |
| | | | B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali | | | | | | | | | |
| | B3: BILANCIO E FINANZA | B3.1 DIRITTO ANNUALE | B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli | B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti | Area Dirigenziale n. 2 "Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari" | O.S. N. 3 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE-OBIETTIVO COMUNE | G) Incarichi e nomine -E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | | |
| | | | | B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione | | | | | | | | |
| | | | | B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio | | | | | | | | |
| | | | | B3.1.1.4 Rapporti con l'utenza | | | | | | | | |
| | | | | B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo | | | | | | | | |
| | | | | B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria / Gestione Contenzioso Commissione tributaria provinciale e regionale | | | | | | | | |
| | | B3.1.1.7 Regolarizzazione diritto annuale ai fini della concessione di contributi e benefici da parte della Camera di commercio | | | Area Dirigenziale n. 2 "Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari" | | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA | B3.2.1 Contabilità | | B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo e Rapporto sui risultati del Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio | Area Dirigenziale n. 2 "Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari" | | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | | |
| | | | | B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali | | | | | | | | |
| | | | | B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati | | | | | | | | |
| | | | | B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) | | | | | | | | |
| | | | | B3.2.1.5 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni, giudizi di parificazione | | | | | | | | |
| | | | | B3.2.1.6 Gestione fiscale tributaria | | | | | | | | |
| | | B3.2.2 Finanza | | B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario | | | | | | | | |
| B3.2.2.2 Gestione Conto corrente postale | | | | | | | | | | | | |
| B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42 | | | | | | | | | | | | |

| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI | Unità organizzativa responsabile del processo | Obiettivo strategico di performance 2026/208 | Area di Rischio |
|--------------------------------------|----------------|----------|----------------|---|---|--|-----------------|
| | | | | B3.2.2.4 Pago Pa: verifica provvisori di entrata dell'Istituto cassiere - identificazione degli incassi Pago Pa attraverso le causali di entrata, associazione alla tipologia di ricavo ed emissione delle reversali. | | | |
| | 3 | 6 | 11 | 59 | | | |

| LIV 1 | | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | Unità organizzativa responsabile del processo | Obiettivo strategico di performance 2026/208 | Area di Rischio | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|---|--|--|---|---|---|
| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI | | | | |
| Trasparenza, semplificazione e tutela | C1: SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA | C1.1* GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI | | C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A. | Area Dirigenziale n. 2 "Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari" | O.S. N. 6 FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE – OBIETTIVO COMUNE | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | |
| | | | | C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati | | | | |
| | | | | C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche | | | | |
| | | | | C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari | | | | |
| | | | | C1.1.1.5 Deposito libri sociali | | | | |
| | | | C1.1.2 *Procedure abilitative | C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti | | | | |
| | | | | C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) | | | | |
| | | | C1.1.3 Operazioni d'ufficio | C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio | | | | |
| | | | C1.1.4 *Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello | C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti, ecc. | | | | |
| | | | | C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme | | | | |
| | | | C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese | C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni | | | | |
| | | | | C1.1.5.2 Assistenza specialistica Registro Imprese (servizio SARI) per supporto alla preparazione delle pratiche telematiche da inviare al Registro Imprese | | | | |
| | | | | C1.1.5.3 Elaborazione e pubblicazione sul sito internet di guide operative per utenti sulle attività regollamentate | | | | |
| | | | C1.1.6 *Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese | C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA | | | | |
| | | | | C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti | | | | |
| | | C1.1.7 *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) | | | | | |
| | | | C1.1.8.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate | | | | | |
| | C1.2 * GESTIONE SUAP | C1.2.1* Servizi SUAP rivolti alla PA | C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti | | | | | |
| | | | C1.2.1.2 Gestione procedimenti di competenza camerale, ente terzo per le attività regolamentate | | | | | |
| | | | C1.2.1.3 Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi | | | | | |
| | | C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese | C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP | | | | | |
| | | C1.2.2.2 Assistenza e tutoraggio on-line alle imprese | | | | | | |
| | C2: TUTELA E REGOLAZIONE | C2.1* TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE | C2.1.1* Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale | C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali | Area Dirigenziale n. 3 "Tutela e Regolazione del mercato" | O.S. n. 7 Promuovere la conoscenza degli strumenti di tutela del consumatore e della fede pubblica e potenziare l'attività di vigilanza | I) Regolazione e tutela del mercato | |
| | | | C2.1.2* interrogazione registri e altre attività di sportello | C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità | | | | |
| | | | C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale | C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale | | | | |
| | | C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point) | | | | | | |
| | | C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO | C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale | C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie) | | | | |
| | | | C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori | C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc | | | | |
| | | | C2.2.3 *Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica | C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) | | | | |
| | | | C2.2.4 Iniziative di repressione della concorrenza sleale | C2.2.4.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc | | | | |
| | | C2.3* INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI | C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti | C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc) | Area Dirigenziale n. 2 "Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari" | | | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| | | | C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori | C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia, vigilanza magazzini generali) | | | | |
| | | | | C2.3.2.2 Vigilanza su comunicazione relativa a Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove | | | | |
| | | C2.4* SANZIONI AMMINISTRATIVE | C2.4.1* Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 | C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti | | | | |
| | | | | C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni | | | | |
| | | | | C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio) | | | | |

| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | Unità organizzativa responsabile del processo | Obiettivo strategico di performance 2026/208 | Area di Rischio | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|---|--|---|---|---|--|--|--|--|
| | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI | | | | | | |
| Trasparenza, semplificazione e tutela | C2: TUTELA E REGOLAZIONE | C2.5* METROLOGIA LEGALE | C2.5.1 *Attività di verifica e vigilanza metrologica | C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali | Area Dirigenziale n. 3 "Tutela e Regolazione del mercato" | O.S. n. 7 Promuovere la conoscenza degli strumenti di tutela del consumatore e della fede pubblica e potenziare l'attività di vigilanza | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | |
| | | | | C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio | | | | | | |
| | | | | C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici) | | | | | | |
| | | | | C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi | | | | | | |
| | | | | C2.5.1.5 Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori | | | | | | |
| | | | C2.5.2 *Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali | C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza | | | C2.5.3 * Tenuta elenco concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi | C2.5.3.1 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione) | C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.) | C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario |
| | | | C2.6* REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI | C2.6.1* Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte | | | | C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale | C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari | C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti |
| | | | | C2.6.2 *Servizi informativi sul Registro Protesti | | | | | | |
| | | | | C2.6.3 *Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello | | | | | | |
| | | C2.7* SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI | C2.7.1 Servizi di arbitrato | C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato | | | Area Dirigenziale n. 2 "Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari" | Servizi di titolarità Asset Basilicata | Area Dirigenziale n. 2 "Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari" | |
| | | | | C2.7.1.2 Tenuta dell'elenco degli arbitri in applicazione dello Statuto e del Regolamento della Camera di commercio della Basilicata | | | | | | |
| | | | C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale | C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C | | | | | | |
| | | | C2.7.3* Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento | C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC) | | | | | | |
| | | | C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie | C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie | | | | | | |
| | | | C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21) | C2.7.5.1 Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa | | | | | | |
| | | | | C2.7.5.2 Formazione, tenuta ed aggiornamento elenco esperti e trattamento dati (art. 3 comma 5 D.L. 118/2021) | | | | | | |
| | | C2.8* RILEVAZIONE PREZZI / TARIFFE E BORSE MERCI | C2.8.1 *Rilevazione prezzi e tariffe | C2.8.1.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "Mister prezzi" | Area Dirigenziale n. 3 "Tutela e Regolazione del mercato" | | O.S. n. 1- REALIZZARE INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO, SECONDO LOGICHE DI SUSSIDIARIETÀ E DI COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI LOCALI | M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) | | |
| | | | | C2.8.1.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti, ecc.) | | | | | | |
| | | C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO | C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici) | C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici) | | | O.S. n. 5 Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| | | | | C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici) | | | | | | |
| | | | 3 | 11 | 33 | 59 | | | | |

| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | Unità organizzativa responsabile del processo | Obiettivo strategico di performance 2026/208 | Area di Rischio | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---|
| | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | Azioni | | | | | | | |
| Sviluppo della competitività | D1: INTERNAZIONALIZZAZIONE | D1.1* SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT | D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export | D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 “Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali” | O.S. N. 12 SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| | | | D1.1.1* Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export | D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi | | | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | | | | |
| | | | D1.1.2 *Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero | D1.1.1.2 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) | | | | | | | |
| | | | | D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati | | | | | | | |
| | | | | D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese | | | | | | | |
| | | | | D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere | | | | | | | |
| | | | | D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero | | | | | | | |
| | | | D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP | | | | | | | | |
| | | D1.1.3 *Assistenza specialistica per l'export (SAS) | D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano ed estero (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) | | | | | | | | |
| | | | D1.1.3.2 Servizio di assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali | | | | | | | | |
| | | D1.2* SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT | D1.2.1* Servizi certificativi per l'export | D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.) | Area Dirigenziale n. 2 “Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari” | | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| | D2: DIGITALIZZAZIONE | D2.1* SERVIZI PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE (GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE) | D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese | D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 “Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali” | O.S. N.10 FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ED ECOLOGICA) - OBIETTIVO COMUNE | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | |
| | | | D2.1.1* Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A.; | D2.1.1.1 Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali | | | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | | | | |
| | | | | D2.1.1.2 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0) | | | | | | | |
| | | | | D2.1.1.3 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter) | | | | | | | |
| | | | D2.1.2 *Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali | D2.1.2.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi dei PID | | | | | | | |
| | | | D2.1.3 *Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale); | D2.1.3.1 Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity | | | | | | | |
| | | | | D2.1.3.2 Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale | | | | | | | |
| | | | | D2.1.3.3 Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione | | | | | | | |
| | | | D2.2* SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE | D2.2.1 * Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e autenticazione | | | | D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO) | Area Dirigenziale n. 2 “Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari” | O.S. N.6 FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE – OBIETTIVO COMUNE | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| | | | | D2.2.1.2 Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione | | | | Area Dirigenziale n. 3 “Tutela e Regolazione del mercato” | | | |
| | | D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche | | D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche | Area Dirigenziale n. 2 “Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari” | | | | | | |
| | | D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale | | D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica | | | | | | | |
| | | | | D2.2.3.2 Cassetto digitale | | | | | | | |
| | | D2.2.4 * Gestione fascicolo elettronico d'impresa | | D2.2.4.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa | | | | | | | |
| | | | | D2.2.4.2 Accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa | | | | | | | |
| | | | | D2.2.4.3 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 | | | | | | | |
| | | D3: TURISMO E CULTURA | | D3.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DEL TURISMO, DELLA CULTURA E DELLE ECCELLENZE TERRITORIALI | D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali | D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali | | O.S. N. 11 VALORIZZARE LA FILIERA DEL TURISMO E DELLA CULTURA | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | |
| | | | | | D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali | D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA | | | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | | |
| | | | D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali | | | | | | | | |
| | | | D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali | | | | | | | | |
| | D3.1.2.2 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato, ecc.) | | | | | | | | | | |
| | D3.1.2.3 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali | | | | | | | | | | |
| | D3.1.2.4 Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali | | | | | | | | | | |
| | D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive | | D3.1.3.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|
| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | Azioni | Unità organizzativa responsabile del processo | Obiettivo strategico di performance 2026/208 | Area di Rischio |
| Sviluppo della competitività | | | D3.1.4 **Servizi di informazione economica a supporto dello sviluppo del territorio | D3.1.4.1 Servizi di informazione economica a supporto dello sviluppo del territorio | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 “Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali” | | |
| | D4: ORIENTAMENTO AL MONDO DEL LAVORO E ALLA NUOVA IMPRENDITORIALITÀ | D4.1* SERVIZI PER L'ACCESSO AL MONDO DEL LAVORO | D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro | D4.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro | | O.S. N. 8 DIFFONDERE LA CULTURA DEL LAVORO E DELL'IMPRESA | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| | | | D4.1.1 *Iniziative di orientamento (a domanda collettiva) | D4.1.1.1 Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro D4.1.1.2 Orientamento in situazione (job shadowing, visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc..) | | | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| | | | D4.1.2 * Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva); | D4.1.2.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro | | | |
| | | | | D4.1.2.2 Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc. | | | |
| | | | | D4.1.2.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento | | | |
| | | | | D4.1.2.4 Formazione per l'apprendistato | | | |
| | | | D4.1.3 * Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva) | D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione | | | |
| | | | | D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching | | | |
| | | | D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro | D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro | | | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| | | D4.2 ORIENTAMENTO ALLA CREAZIONE D'IMPRESA | D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa | D4.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa | | | |
| | | | D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva | D4.2.1.1 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI | | | |
| | | | D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese | D4.2.2.1 Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa | | | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| | | D4.3* CERTIFICAZIONE COMPETENZE | D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze | D4.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze | | | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| | | | D4.3.1* Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva) | D4.3.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze | | | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| | | | D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze | D4.3.2.1 Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze | | | |
| | D5: AMBIENTE ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE | D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE | D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile | D5.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica | Area Dirigenziale n. 2 “Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari” | O.S. N.10 FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ED ECOLOGICA) - OBIETTIVO COMUNE | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| | | | D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica | D5.1.1.1 Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica | | | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| | | | | D5.1.1.2 Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica | | | |
| | | | D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG | D5.1.2.1 Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali | | | |
| | | | | D5.1.2.2 Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità | | | |
| | | | | D5.1.2.3 Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.) | | | |
| | | D5.2* TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI | D5.2.1* Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione) | D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse | | O.S. n. 7 Promuovere la conoscenza degli strumenti di tutela del consumatore e della fede pubblica e potenziare l'attività di vigilanza | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| | | | | D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MASE e PA locali | | | |
| | | | | D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico | | | |
| | | D5.3* PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE | D5.3.1* Gestione Registri ambientali e MUD; | D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Pneumatici, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD | | | |
| | | | | D5.3.1.2 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie | | | |
| | | | | D5.3.1.3 Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) | | | |
| | | | | D5.3.1.4 Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD | | | |
| | | | D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD | D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali | | | |
| | D6: SVILUPPO | | D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa | D6.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa | | | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| | | | D6.1.1** Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese; | D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation | | | |
| | | | | D6.1.1.2 Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento | | | |
| | | | | D6.1.1.3 Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa | | | |
| | | | | D6.1.1.4 Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale) | | | |
| | | | | D6.1.2.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali | | | |
| | | | D6.1.2 Servizi a supporto | | | | |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|
| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | Azioni | Unità organizzativa responsabile del processo | Obiettivo strategico di performance 2026/208 | Area di Rischio |
| | E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | D6.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA | D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico | D6.1.2.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.) | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governocamerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. N. 9 SOSTENERE LO SVILUPPO ECONOMICO ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DI INVESTIMENTI INNOVATIVI DA PARTE DELLE PMI LOCALI | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| | | | D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa | D6.1.3.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa | | | |
| | | | D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito | D6.1.4.1 Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese | | | |
| | | | D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile | D6.1.5.1 Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.) | | | |
| | | | D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture | D6.1.6.1 Promozione di iniziative per la realizzazione e gestione di infrastrutture funzionali allo sviluppo di imprese e territorio | | | |
| | | | D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa | D6.1.7.1 Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa | | | |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | Unità organizzativa responsabile del processo | Obiettivo strategico di performance 2026/208 | Area di Rischio |
|--------------------------------------|---|---|---|--|---|--|--|
| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | Azioni | | | |
| Sviluppo della competitività | D6: SVILUPPO E QUALIFICAZION E AZIENDALE E DEI PRODOTTI | D6.2** QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI | D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni | D6.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni | | | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| | | | D6.2.1 **Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere | D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere | | | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| | | | D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere | D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere | | | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| | | D6.3 TUTELA DELLA LEGALITA' E CONTRASTO ALLA CRIMINALITA' | D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità | D6.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità | | | O.S. N. 9 SOSTENERE LO SVILUPPO ECONOMICO ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DI INVESTIMENTI INNOVATIVI DA PARTE DELLE PMI LOCALI |
| | | D6.3 TUTELA DELLA LEGALITA' E CONTRASTO ALLA CRIMINALITA' | D6.3.1 Sportelli legalità | D6.3.1.1 Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità | | | |
| | | | D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale | D6.3.2.1 Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione) | | | |
| | | | | D6.3.2.2 Attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità | | | |
| | | D6.4* OSSERVATORI ECONOMICI E RILEVAZIONI STATISTICHE | D6.4.1* Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi | D6.4.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc) | Area Dirigenziale n. 3 “Tutela e Regolazione del mercato” | | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| | | | | D6.4.2.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN | | | |
| | | | D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati | D6.4.2.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti | | | |
| | | | | D6.4.2.3 Gestione Banche dati statistico-economiche | | | |
| | | | | | | | |
| | 7 | 17 | 54 | 95 | | | |

*Servizi che il Sistema camerale è tenuto a fornire con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche secondo l'allegato n.1 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019

**Attività che le Camere di commercio sono tenute a svolgere in modo prioritario con riferimento alle funzioni promozionali come riportate nell'allegato n. 2 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019

| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | LIV 1 MACRO-PROCESSI | LIV 2 PROCESSI | LIV 3 SOTTO-PROCESSI | LIV 4 AZIONI | Unità organizzativa responsabile del processo | Obiettivo strategico di performance 2026/208 | Area di Rischio |
|--------------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|
| Maggiorazione D. annuale | E1: PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE | E1.1 DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA | E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica | E1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. N.9 SOSTENERE LO SVILUPPO ECONOMICO ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DI INVESTIMENTI INNOVATIVI DA PARTE DELLE PMI LOCALI | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| | | | E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica | E1.1.1.1 Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica | | | |
| | | E1.2 FORMAZIONE LAVORO | E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro | E1.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro | | | |
| | | | E1.2.1 Formazione lavoro | E1.2.1.1 Formazione lavoro | | | |
| | | E1.3 INTERNAZIONALIZZAZIONE | E1.3.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione | E1.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione | | | |
| | | | E1.3.1 Internazionalizzazione | E1.3.1.1 Internazionalizzazione | | | |
| | | E1.4 TURISMO | E1.4.0 Bandi/Contributi per turismo | E1.4.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo | | | |
| | | | E1.4.1 Turismo | E1.4.1.1 Turismo | | | |
| Altri servizi camerali | F1: ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO | F1.1. VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE | F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali | F1.1.1.1 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerali | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. n. 1- REALIZZARE INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO, SECONDO LOGICHE DI SUSSIDIARIETÀ E DI COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI LOCALI | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| | | | F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi | F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi | | | |
| | | | F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale | F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale | | | |
| | | F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO | F1.2.1 Servizi fieristici | F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. N.9 SOSTENERE LO SVILUPPO ECONOMICO ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DI INVESTIMENTI INNOVATIVI DA PARTE DELLE PMI LOCALI | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| | | | F1.2.2 Servizi di laboratorio | F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio | | | |
| | | | F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato | F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato | | | |
| Fuori perimetro | Z1 EXTRA | Z1.1 ATTIVITA' FUORI PERIMETRO | Z1.1.1 Attività fuori perimetro | Z1.1.1.1 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" Area Dirigenziale n. 2 "Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari"/Area Dirigenziale n. 3 "Tutela e Regolazione del mercato" | / | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| Gestione generale dell'Ente | G1 ATTIVITA' DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZE DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE) | G1.1 ATTIVITA' DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZE DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE) | G1.1.1 Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario generale) | G1.1.1.1 Rapporti istituzionali, coordinamento interno ed esterno funzionale al governo dell'Ente | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. n. 1- REALIZZARE INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO, SECONDO LOGICHE DI SUSSIDIARIETÀ E DI COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI LOCALI | M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) |
| | 4 | 8 | 16 | 8 | | | |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|---|--|---|---|
| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI | Unità organizzativa responsabile del processo | Obiettivo strategico di performance 2026/208 | Area di Rischio |
| Altri interventi | H1: SOSTEGNO AD EVENTI ED INIZIATIVE PROMOZIONALI ORGANIZZATI DA TERZI | H1.1 CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI | H1.1.1 Concessione ed erogazioni di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari | H1.1.1.1 Concessione ed erogazioni di contributi in cofinanziamento in applicazione del "Regolamento per la concessione di contributi a sostegno di eventi ed iniziative, organizzati da terzi e per la concessione del patrocinio dell'Ente" | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" | O.S. N. 9 SOSTENERE LO SVILUPPO ECONOMICO ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DI INVESTIMENTI INNOVATIVI DA PARTE DELLE PMI LOCALI | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| | I1: PROCESSI TRASVERSALI | I1.1 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE | I1.1.1 Gestione dei procedimenti d'accesso nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'ente | I1.1.1.1 Adempimenti e attività di cui all'art. 22 della legge 241/90 e s.m.i. | SEGRETARIO GENERALE /Area Dirigenziale n. 1 "Governo camerale, Sviluppo del territorio, Risorse umane e patrimoniali" Area Dirigenziale n. 2 "Registro imprese, Anagrafe e Servizi finanziari"/Area Dirigenziale n. 3 "Tutela e Regolazione del mercato" | O.S. n. 2- INNALZARE I LIVELLI DI TRASPARENZA E DI PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ ED INTEGRITÀ DELL'ENTE | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| | 2 | 2 | 2 | 2 | | | |