



**Camera di Commercio
Roma**

FUNZIONIGRAMMA

DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA

SOMMARIO

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	3
STRUTTURA UFFICIO DI GABINETTO	3
STRUTTURA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	3
AREA I – AFFARI GENERALI DEL PERSONALE	5
STRUTTURA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	5
STRUTTURA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	5
STRUTTURA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	5
AREA II – AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE	7
STRUTTURA PROVVEDITORATO	7
STRUTTURA PIANIFICAZIONE E GESTIONE FISCALE E DI CASSA	7
STRUTTURA PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	8
AREA III – PROMOZIONE E SVILUPPO	9
STRUTTURA INVESTIMENTI E PROMOZIONE	9
STRUTTURA SVILUPPO DEL TERRITORIO E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE	9
AREA IV – REGISTRO IMPRESE	10
STRUTTURA DIRITTO ANNUALE	10
STRUTTURA SUPPORTO ALLE IMPRESE E TENUTA ELENCHI E RUOLI	10
STRUTTURA SOCIETÀ	11
STRUTTURA PROCEDIMENTI D’UFFICIO – CONSERVATORIA	11
STRUTTURA SANZIONI E QUALITÀ	12
STRUTTURA REA – IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE	12
AREA V – CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO-LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO	14
AREA VI – ATTIVITÀ ABILITATIVE ED ISPETTIVO-SANZIONATORIE	15
STRUTTURA METROLOGIA LEGALE E SICUREZZA DEI PRODOTTI	15
STRUTTURA IMPRESE E AMBIENTE	15
STRUTTURA TUTELA DEL MERCATO	15
AREA VII – ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI – INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	17
STRUTTURA ORIENTAMENTO AL LAVORO E DIGITALIZZAZIONE	17
AREA VIII – INTELLIGENZA ARTIFICIALE – STUDI E APPLICAZIONI	18

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

STRUTTURA UFFICIO DI GABINETTO

- Attività di segreteria e direzione
- Relazione con gli Enti esterni (Regione, Comune e Associazioni di categoria)
- Attività di supporto all'interazione tra il Segretario Generale, i Dirigenti e i Direttori Generali delle Aziende Speciali
- Attività di coordinamento delle strutture in Staff al Segretario Generale
- Gestione per la struttura Ufficio di Gabinetto, degli adempimenti connessi alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Istituzionale
- Gestione dei rapporti con gli Organi collegiali
- Gestione delle deliberazioni degli Organi collegiali
- Gestione dei Decreti presidenziali
- Raccolta delle determinazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative per l'analisi del Segretario Generale
- Istruttoria per il conferimento delle onorificenze al merito del lavoro
- Gestione del cerimoniale del Segretario Generale
- Gestione della casella PEC Istituzionale
- Attività di segreteria di Presidenza
- Gestione del cerimoniale del Presidente

STRUTTURA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Verifica periodica della realizzazione dei servizi e dei progetti affidati ai dirigenti e alle aziende speciali sulla base del sistema degli obiettivi annuali gestionali loro assegnati e degli indicatori di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa camerale prefissati
- Struttura tecnica di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione prevista ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150 e s.m.i.
- Struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la realizzazione degli adempimenti previsti dalla L. 6 novembre 2012 n.190 e dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33 e s.m.i. incluse la predisposizione della sezione relativa all'Anticorruzione e alla Trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) introdotto e disciplinato dall'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021 e dalle norme attuative (D.P.R. n. 81/2022 e D.M. n. 132/2022) nonché la predisposizione delle Relazioni semestrale e annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate in tema di Anticorruzione e Trasparenza dal P.I.A.O.
- Predisposizione della sezione relativa alla Performance del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) introdotto e disciplinato dall'art. 6 del DL n. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021 e dalle norme attuative (D.P.R. n. 81/2022 e D.M. n.

132/2022). Verifica sull'andamento dei relativi indicatori e predisposizione della Relazione sulla Performance ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs.150/2009 e s.m.i.

- Predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica quale aggiornamento annuale del Programma Pluriennale, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, per la successiva approvazione da parte del Consiglio
- Supporto all'O.I.V. per l'analisi e la verifica della Performance delle Aziende Speciali
- Segreteria del Comitato dei Garanti
- Auditing dei processi e dei procedimenti amministrativi dell'Ente
- Accesso al credito per le micro, piccole e medie imprese
- Individuazione negli affidamenti alle singole imprese degli elementi utili per contrastare richieste difformi dalle finalità delle Convenzioni per favorire l'accesso al credito da parte delle imprese
- Analisi delle richieste di escussione provenienti dalle banche e dei pagamenti, laddove effettuati dalla Camera, evidenziando i profili di criticità già emersi negli affidamenti garantiti dall'Ente nell'ambito delle Convenzioni per favorire l'accesso al credito da parte delle imprese
- Gestione delle operazioni di recupero delle somme già pagate dall'Ente previa approfondita analisi delle clausole convenzionali

AREA I – AFFARI GENERALI DEL PERSONALE

STRUTTURA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- Gestione del contenzioso dell'Ente e istruttoria nomina arbitri
- Consulenza legale interna
- Gestione problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
- Consulenza e gestione per le procedure di recupero crediti vantati dalla Camera
- Gestione degli adempimenti amministrativi generali in materia di tutela dei dati personali – privacy
- Monitoraggio diritto d'accesso nei confronti dell'Ente
- Coordinamento notifiche ordini, disposizioni e comunicazioni di servizio per la struttura
- Coordinamento supporto organizzativo all'Area
- Attività istruttoria per la Composizione Negoziata della crisi d'impresa
- Segreteria tecnica dell'Organismo di mediazione
- Segreteria tecnica dei servizi di arbitrato amministrato

STRUTTURA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Gestione del trattamento economico del personale dipendente della Camera di ruolo e a tempo determinato
- Gestione fiscale del trattamento economico del personale dipendente, compresi CU e mod. 770SA per la parte di competenza
- Gestione contributiva previdenziale e assistenziale (INPS, INAL)
- Gestione pratiche di pensione, sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative dei dipendenti
- Gestione trattamenti di fine servizio
- Gestione assegni vitalizi
- Predisposizione Conto Annuale
- Gestione delle ritenute per c/terzi su trattamento economico dei dipendenti
- Liquidazione trattamenti di fine servizio personale ex UPICA

STRUTTURA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

- Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato
- Valutazione del personale e progressioni economiche
- Formazione del personale
- Gestione dei tirocini di formazione e orientamento
- Gestione giuridica del personale di ruolo e del personale a tempo determinato

- Gestione presenze-assenze del personale di ruolo e del personale a tempo determinato
- Gestione e contabilizzazione dei buoni pasto
- Gestione documentale, cartacea ed informatica dei documenti inerenti al Fascicolo Personale
- Gestione visite mediche del personale ex D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Gestione delle anagrafiche della Banca dati del personale (INPS, Ministero del Lavoro)
- Gestione relazioni sindacali

AREA II – AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

STRUTTURA PROVVEDITORATO

- Gestione delle procedure di acquisto
- Redazione e stipula contratti; Gestione delle scadenze e delle proroghe contrattuali; Conservazione e registrazione dei contratti
- Gestione della cassa economale
- Gestione dell'Elenco fornitori della Camera
- Gestione dell'inventario e del magazzino
- Gestione dei contratti di servizio per il funzionamento dell'Ente e di locazione
- Gestione dei servizi di supporto alla Camera
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni mobili e immobili (compresa la gestione e l'esecuzione dei contratti; rilascio autorizzazioni competenti, ove necessario)
- Gestione degli adempimenti inerenti alla programmazione triennale come disposto dall'art. 37 del D. Lgs. N. 36/2023
- Attuazione del D. Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza e le strategie da adottare sul luogo di lavoro in raccordo con il R.S.P.P. Coordinamento con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
- Aggiornamento del Documento Valutazione Rischi
- Adozione delle misure previste dalla normativa per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro e per il controllo sul divieto di fumo negli ambienti di lavoro
- Organizzazione di corsi per addetti alla sicurezza. Tenuta del registro dei componenti medesimi
- Gestione concessione Sale camerali e logistica eventi
- Gestione e protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata dell'Ente
- Gestione e spedizione della corrispondenza in uscita della CCIAA
- Gestione delle pubblicazioni camerali e del relativo "Albo on line"

STRUTTURA PIANIFICAZIONE E GESTIONE FISCALE E DI CASSA

- Consulenza e assistenza fiscale alla Camera
- Gestione Contabilità IVA (compresi i versamenti relativi allo Split Payment)
- Gestione relativa all'Imposta di Bollo
- Gestione ai fini delle Imposte Dirette (IRES e IRAP)
- Trattamento economico e fiscale dei Compensi a terzi (lavoratori autonomi e dei Componenti Commissioni)
- Gestione Fiscale dei Contributi ad Aziende
- Gestione delle Ritenute Fiscali e dei Contributi previdenziali (Gestione Separata INPS di cui alla L. 335/95)
- Gestione Imposte Locali (IMU, COSAP, TARI, TASI, ecc.) e altre Imposte Indirette

- Gestione Contenzioso Tributario e previdenziale
- Elaborazione dati di competenza del Budget Direzionale, dell'Aggiornamento di Bilancio e del Bilancio d'esercizio
- Relazioni con gli Enti esterni (Agenzia delle Entrate, INPS, Roma Capitale, Agenzia Entrate Riscossione ecc.)
- Rapporti con gli organi di controllo
- Organizzazione e attività inerente alla gestione fiscale delle Aziende Speciali che hanno cessato l'attività
- Gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso della Camera
- Rapporti con l'Istituto cassiere
- Elaborazione di dati per adempimenti normativi, verifiche e reportistiche di cassa
- Gestione provvisori di entrata e di uscita
- Monitoraggio delle fatture passive/note di credito ricevute dalla Camera
- Gestione fatture passive/attive/note di credito e accredito Infocamere
- Contabilizzazione degli stipendi camerale
- Attività di supporto alle varie Aree relativamente al processo di informatizzazione della liquidazione della spesa
- Gestione della Piattaforma Certificazione Crediti

STRUTTURA PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- Predisposizione del Preventivo Economico e del Budget Direzionale per gli Organi di Governo
- Supporto e supervisione della gestione contabile dei Budget Dirigenziali
- Aggiornamento del Preventivo Economico e del Budget Direzionale
- Elaborazione Preconsuntivo del Budget economico
- Predisposizione Bilancio d'esercizio
- Gestione misure di contenimento della spesa
- Predisposizione di documentazione contabile (bilanci, prospetti vari) da inviare ai Revisori dei Conti e a destinatari esterni (ISTAT, Regione, AGCOM, Ministeri, Corte dei Conti)
- Gestione reintegro fondo cassiere ed erogazione quote associative
- Gestione amministrativo-contabile delle entrate istituzionali e commerciali
- Elaborazione dati di bilancio relativi alle entrate
- Analisi per indici dei bilanci della Camera
- Gestione fondi ex-Upica ed ex-MICA ai sensi della legge n.557 del 25/7/1971
- Coordinamento supporto organizzativo dell'Area
- Supporto all'attività di controllo del Collegio dei Revisori dei Conti
- Gestione amministrativo-contabile Aziende Speciali
- Rapporti con Enti esterni e con le Aziende Speciali

AREA III – PROMOZIONE E SVILUPPO

STRUTTURA INVESTIMENTI E PROMOZIONE

- Gestione del Piano degli Investimenti e del sistema partecipativo camerale (Società, Consorzi, Associazioni, Fondazioni, altri Enti).
- Gestione della governance (Organi Istituzionali) e dei Regolamenti di Organizzazione delle Aziende Speciali.
- Gestione attività di coordinamento delle funzioni promozionali svolte dalle Aziende Speciali e per la programmazione della relativa spesa.
- Organizzazione di eventi di carattere istituzionale, di iniziative nei settori di attività economica del territorio.
- Attività di preparazione alla partecipazione a manifestazioni fieristiche.

STRUTTURA SVILUPPO DEL TERRITORIO E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE

- Progettazione ed elaborazione di proposte di intervento strategico e iniziative di promozione e sviluppo economico del territorio
- Sviluppo e gestione di progettualità in collaborazione con Enti locali territoriali, Fondazioni ed Istituzioni in genere
- Interventi di sostegno allo sviluppo dell'economia locale e alla competitività del sistema delle imprese del territorio (bandi per la concessione di contributi, iniziative per la ricerca e lo sviluppo dell'innovazione tecnologica, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, iniziative per la preparazione delle imprese ai mercati internazionali)
- Interventi per favorire la nascita e la crescita di nuove imprese
- Supporto al Comitato per la Promozione dell'Imprenditorialità Femminile della Camera
- Coordinamento supporto organizzativo dell'Area

AREA IV – REGISTRO IMPRESE

STRUTTURA DIRITTO ANNUALE

- Riscossione ordinaria. Esazione del Diritto Annuale
- Riscossione coattiva. Gestione Ruolo esattoriali e relative istanze di sgravio. Rimborsi e Compensazioni
- Sanzioni Tributarie
- Controdeduzioni nei ricorsi presentati in Corte di Giustizia tributaria, di primo e secondo grado, avverso le cartelle esattoriali ed insinuazioni al passivo per i crediti del diritto annuale nelle procedure concorsuali
- Gestione sportello Diritto Annuale
- Cancellazioni d'ufficio dal Registro delle Imprese disposte dal Conservatore per le imprese individuali e le società di persone non più operative ai sensi del D.P.R. 23 luglio 2004, n. 247, come aggiornato dall'art. 40 del D.L. 16 luglio 2020 n. 76
- Cancellazioni d'ufficio delle società di capitali ai sensi dell'art. 40 D.L. 16 luglio 2020, n. 76 con messa in scioglimento senza liquidazione, nonché ai sensi dell'art. 2490 c.c., ultimo comma, per le società in liquidazione che non depositano i bilanci di esercizio per oltre tre anni
- Cancellazioni d'ufficio relative alle società cooperative segnalate dal M.I.Mi.T.

STRUTTURA SUPPORTO ALLE IMPRESE E TENUTA ELENCHI E RUOLI

- Gestione esami relativi alle attività economiche di agenti di affari in mediazione, mediatori marittimi, raccomandatari marittimi
- Accertamento violazioni amministrative su irregolarità commesse da Agenti di affari in mediazione e gestione degli eventuali procedimenti disciplinari tramite il Comitato ristretto
- Gestione Ruolo periti ed esperti ed Elenco raccomandatari marittimi
- Gestione Ruolo conducenti dei servizi pubblici non di linea (iscrizioni, modifiche, cancellazioni su istanza e cancellazioni d'ufficio)
- Rilascio dei dispositivi di firma digitale/CNS e SPID
- Rilascio attestazione parametri economico finanziari e "Nulla Osta" per cittadini extracomunitari
- Supporto alla gestione degli Sportelli Unici per le Attività Produttive del territorio
- Consultazione archivi: rilascio certificati e visure RI/REA/Albo Artigiani e certificazioni relative ad Albi e Ruoli e altri Registri; visure/certificati generici dei dati contenuti nel registro informatico dei protesti; rilascio elenchi merceologici
- Gestione della vidimazione libri e scritture contabili, formulari, e registri previsti da leggi speciali
- Rilascio contromarche olografe e carta filigranata per certificati RI

- Certificazione con l'estero (Certificati di origine delle merci; Carnet ATA; vidimazione fatture; visti legalizzazione firme; rilascio codice meccanografico e attestati di libera vendita)
- Consegna Carte tachigrafiche
- Gestione deposito dei marchi nazionali e internazionali e dei brevetti nazionali ed europei
- Deposito dei seguiti di Marchi e Brevetti (annotazioni, trascrizioni e riserve) e deposito ricorsi
- Gestione centralino
- Gestione rilevazione prezzi
- Deposito e vidimazione listini prezzi per rilascio certificazioni
- Gestione dell'Archivio del Registro delle Imprese di Roma (Registro delle Ditte; R.E.C.; Albo delle Imprese Artigiane)
- Rilascio copie atti depositati presso il Registro delle Imprese di Roma, da archivio ottico e da archivio cartaceo (utenza privata, Pubbliche Amministrazioni, Forze dell'Ordine)

STRUTTURA SOCIETÀ

- Istruttoria ed iscrizione delle istanze di iscrizione nel Registro delle Imprese relative alle società, trasmesse per via telematica e tramite supporto informatico
- Istruttoria ed iscrizione delle domande di deposito nel Registro delle Imprese relative alle società, trasmesse per via telematica e tramite supporto informatico
- Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese di società di capitali in liquidazione (nuova fattispecie ex art. 2495, comma 2 c.c.)
- Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese di società di capitali in liquidazione (nuova fattispecie ex art. 2495, comma 2 c.c.)
- Accreditamento dei soggetti obbligati all'adeguata verifica della clientela per la consultazione dei dati e delle informazioni contenute nel Registro dei titolari effettivi e relativi controlli
- Gestione istanze associazioni e fondazioni che richiedono l'iscrizione in qualità di imprese sociali e conseguente riconoscimento della personalità giuridica, ai sensi dell'art.4 della Legge n. 104/2024
- Richieste al Tribunale di Roma nomina d'ufficio dell'organo di controllo (art. 2477 c.c.)

STRUTTURA PROCEDIMENTI D'UFFICIO – CONSERVATORIA

- Iscrizioni d'ufficio nel Registro delle Imprese
- Cancellazioni d'ufficio dal Registro delle Imprese (art. 2191 c.c.) e successivi adempimenti
- Cancellazioni d'ufficio della sezione START UP per perdita requisiti (mancata presentazione della conferma dei requisiti, inattività, stato di liquidazione) e/o decorrenza dei termini
- Iscrizioni d'ufficio di provvedimenti relativi a procedure concorsuali e sequestri/dissequestri/confische
- Iscrizioni d'ufficio delle pene accessorie e misure interdittive su soggetti che ricoprono cariche amministrative nel Registro delle Imprese
- Iscrizioni e cancellazioni d'ufficio nel Repertorio Economico Amministrativo

STRUTTURA SANZIONI E QUALITÀ

- Ufficio accertamento violazioni amministrative
- Violazioni Registro Imprese
- Violazioni REA
- Emissione verbali d'accertamento per violazioni ex D.M. n. 37/2008
- Controllo ed analisi della qualità dei dati iscritti nel Registro Imprese
- Certificazione di Qualità
- Gestione del Supporto Specialistico del Registro delle Imprese (SARI)

STRUTTURA REA – IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE

- Domande di iscrizioni, modifiche e cancellazioni su istanza delle imprese individuali al Registro delle Imprese
- Denunce di avvio, modifica e cessazione dell'attività su istanza al Repertorio Economico Amministrativo (REA)
- Denunce di iscrizioni, modifiche e cancellazioni da parte di Associazioni, Fondazioni ed Enti al REA
- Gestione istanze di richiesta delle abilitazioni previste per l'esercizio di attività soggette a normativa speciale - agenzia e rappresentanza di commercio; autoriparazione; facchinaggio; installazione impianti; mediazione; mediazione marittima; pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione; spedizioni - e conseguente verifica del possesso dei requisiti, per le imprese iscritte nel Registro delle Imprese e/o nell'Albo delle Imprese Artigiane e rilascio tessere di riconoscimento per l'esercizio delle attività di agenzia e rappresentanza di commercio; mediazione e mediazione marittima
- Gestione procedimenti d'ufficio inerenti alla perdita o al mancato accertamento dei requisiti previsti per l'esercizio di attività soggette a normativa speciale (agenzia e rappresentanza di commercio; autoriparazione; facchinaggio; installazione impianti; mediazione; mediazione marittima; pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione; spedizioni)
- Verifica periodica/dinamica del possesso dei requisiti previsti per le attività di agenzia e rappresentanza di commercio, mediazione, mediazione marittima, spedizionieri
- Istanze di iscrizioni, modifiche e cancellazioni all'Albo delle Imprese Artigiane presentate per via telematica o su supporto informatico e riconoscimento marchio artigianato artistico e tradizionale
- Coordinamento segreteria Commissione Provinciale per l'Artigianato e rapporti con la Commissione Regionale per l'Artigianato
- Gestione procedimenti d'ufficio di cancellazione dall'Albo delle Imprese Artigiane ai sensi del DPR 247/2004 e previdenza artigiana
- Sanzioni amministrative per ritardata o omessa presentazione delle domande all'Albo delle Imprese Artigiane
- Verifica dichiarazioni di conformità impianti
- Gestione dell'Albo Regionale delle cooperative sociali, su delega della Regione Lazio

- Gestione delle istanze di iscrizione/cancellazione sezione speciale delle imprese culturali e creative
- Verifica e aggiornamento classificazione ATECO

AREA V – CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO-LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO

- Analisi chimico-fisiche e organolettiche degli oli vergini ed extravergini di oliva con l'esecuzione di Panel-test ad opera del Comitato di Assaggio professionale
- Supporto tecnico operativo ai progetti di sviluppo delle filiere agroalimentari con particolare riguardo al Concorso per i migliori oli extravergine di oliva di Roma e del Lazio "Premio Roma EVO" e al Concorso per le migliori birre di Roma e del Lazio "Premio Roma - Birre Preziose"
- Analisi chimico-fisiche, microbiologiche ed organolettiche ai fini della certificazione di conformità alla normativa nazionale ed europea di prodotti agroalimentari destinati al mercato interno
- Analisi chimico-fisiche, microbiologiche ed organolettiche ai fini della certificazione di conformità alla normativa nazionale ed europea di prodotti agroalimentari destinati all'esportazione
- Gestione Sala formazione e di assaggio, conforme ai requisiti prescritti previsti dalla normativa vigente, per l'espletamento di prove organolettiche
- Analisi organolettiche del formaggio Caciofiore di Columella e rilascio dell'autorizzazione per la commercializzazione con denominazione "Caciofiore di Columella"
- Coordinamento supporto organizzativo dell'Area

AREA VI – ATTIVITÀ ABILITATIVE ED ISPETTIVO-SANZIONATORIE

STRUTTURA METROLOGIA LEGALE E SICUREZZA DEI PRODOTTI

- Verifiche prime/collaudi di strumenti nazionali
- Controlli casuali e a richiesta (contraddittorio)
- Tenuta e gestione Elenco titolari di strumenti di misura
- Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, su preimballaggi e strumenti in servizio verificati da organismi/laboratori
- Gestione Centri Tecnici per tachigrafi digitali e analogici – Sorveglianza
- Tenuta e gestione del Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi - Vigilanza sugli operatori del settore
- Vigilanza e controlli sulla sicurezza e la contraffazione dei prodotti non alimentari
- Attività di informazione e prevenzione sulla sicurezza dei prodotti
- Gestione dei sommari processi verbali e adempimenti successivi (L. 689/81)
- Carte tachigrafiche: gestione ed istruttoria

STRUTTURA IMPRESE E AMBIENTE

- Ufficio di segreteria Albo Nazionale Gestori Ambientali
- Gestione Esami di verifica di idoneità Responsabili Tecnici Albo Gestori Ambientali
- Modello unico dichiarazione ambientale (MUD)
- Registro Telematico Gas Fluorurati
- Registro nazionale sistema di gestione dei rifiuti di Pile e Accumulatori
- Registro nazionale sistema di gestione dei Produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche
- RENTRI (Registro Elettronico Nazionale Tracciabilità Rifiuti)
- Registro nazionale dei produttori e importatori degli pneumatici (PFU)

STRUTTURA TUTELA DEL MERCATO

- Pubblicazione degli elenchi protesti nel Registro Informatico (L. 480/1995)
- Cancellazione/Rettifica protesti
- Contenzioso in materia di protesti e rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Visure/Certificati dei dati contenuti nel Registro Informatico dei protesti on line e uso riabilitazione
- Assistenza e verifica su Concorsi a premio
- Emissione di sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi della L. 24.11.1981 n. 689 e s.m.i.
- Emissione di sanzioni amministrative accessorie (convalide sequestri e confische) ai sensi della L. 24.11.1981 n. 689 e s.m.i.

- Riscossione coattiva (formazione Ruolo esattoriale e sgravio cartelle)
- Alienazione, donazione e distruzione dei beni confiscati
- Contenzioso in materia di sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie

AREA VII – ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI – INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

STRUTTURA ORIENTAMENTO AL LAVORO E DIGITALIZZAZIONE

- Elaborazione e promozione di progetti relativi a "Formazione Scuola-Lavoro" F.S.L. (ex P.C.T.O.)
- Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro
- Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa
- Promozione e supporto dell'orientamento individuale e collettivo finalizzato a supportare le PMI per l'inserimento di nuovi strumenti e competenze
- Promozione dell'iscrizione di soggetti pubblici e privati nel Registro Alternanza Scuola-Lavoro
- Iniziative per la digitalizzazione delle imprese del territorio e per lo sviluppo dei servizi innovativi
- Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo sulle opportunità del piano I4.0
- Promozione del sistema di incentivi, dei programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, delle azioni previste dal Piano Agenda Digitale
- Promozione dei servizi PID (Punto Impresa Digitale) e dei servizi digitali della Camera
- Servizi di assistenza e orientamento sul grado di "maturità digitale", sui servizi di mentoring e sulle iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese
- Gestione dei canali social istituzionali
- Gestione del servizio biblioteca e dei relativi tirocini

AREA VIII – INTELLIGENZA ARTIFICIALE – STUDI E APPLICAZIONI

- Promozione e diffusione della digitalizzazione e dell'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale all'interno dell'Ente e delle sue articolazioni strumentali
- Realizzazione di studi e approfondimenti per comprendere il funzionamento dei modelli di Intelligenza Artificiale applicabili alla Camera
- Analisi delle funzioni e dei flussi di lavoro della Camera sui quali è possibile impiegare efficacemente l'Intelligenza Artificiale per la reingegnerizzazione dei processi e l'incremento della produttività
- Integrazione dell'Intelligenza Artificiale nei sistemi e nei processi lavorativi
- Supporto alle Strutture dell'Ente nell'implementazione dell'Intelligenza Artificiale
- Monitoraggio dei benefici dell'Intelligenza Artificiale sugli impatti organizzativi e sulla produttività
- Coordinamento, gestione e assistenza hardware e software
- Gestione e sviluppo applicazioni informatiche camerale, nonché relative abilitazioni e disabilitazioni
- Gestione di videoconferenze e webconference
- Gestione infrastruttura V.O.I.P. e intranet camerale
- Realizzazione indagini congiunturali e gestione attività statistica sui principali fenomeni economici e sociali
- Supporto specialistico di analisi statistico-economica fornito sia alla struttura camerale che ai soggetti istituzionali locali, nonché alla stampa e agli utenti esterni
- Gestione di specifici Osservatori tematici