



Micro organizzazione

Sommario

Ufficio Affari generali (staff).....	4
Ufficio per la digital trasformation (staff).....	4
SERVIZIO: Studi e Relazioni esterne (staff)	4
SERVIZIO: Compliance normativa (staff).....	4
SERVIZIO: Gestione risorse umane (staff).....	5
SERVIZIO: Programmazione e controllo (staff)	5
SERVIZIO: Gestione Risorse economiche e finanziarie (Amministrazione, bilancio e patrimonio)	5
SERVIZIO: Gestione Partecipate e Diritto Annuale (Amministrazione, bilancio e patrimonio)	6
SERVIZIO: Patrimonio Carrara (Amministrazione, bilancio e patrimonio)	6
SERVIZIO: Patrimonio Pisa (Amministrazione, bilancio e patrimonio).....	7
SERVIZIO: Patrimonio Lucca (Amministrazione, bilancio e patrimonio)	8
SERVIZIO: Politiche per l'Internazionalizzazione (Promozione e sviluppo territorio)	9
SERVIZIO: Sviluppo Imprese (Promozione e sviluppo territorio)	9
SERVIZIO: Turismo (Promozione e sviluppo territorio)	10
Servizio Sportello Polifunzionale e per la Digitalizzazione delle Imprese (Anagrafico certificativa e servizi digitali)	10
Servizio Registro Imprese: Società (Anagrafico certificativa e servizi digitali)	11
Servizio Registro Imprese: Imprese individuali, REA (Anagrafico certificativa e servizi digitali).....	11
SERVIZIO: Regolazione del Mercato e Tutela del consumatore (Regolazione del mercato).....	11
SERVIZIO: Prevenzione della crisi, Metrologia, Marchi e Brevetti (Regolazione del mercato).....	12

Ufficio Affari generali (staff)

Ufficio per la digital trasformation (staff)

SERVIZIO: Studi e Relazioni esterne (staff)

- Definizione e implementazione della strategia di comunicazione economico-istituzionale (web, social e off line) per rafforzare l'immagine e la presenza camerale sui territori,
- Definizione e implementazione della comunicazione integrata (esterna, media/stampa, sito web, interna, di servizio) della Camera, di tutte le iniziative di comunicazione delle iniziative e dei servizi camerali dirette e in partecipazione
- Gestione delle relazioni con i media, attraverso la condivisione di informazioni e la proposta di temi e contenuti da promuovere sui mezzi di comunicazione on line e off line
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio Studi con quelle dell'Istituto studi e ricerche a supporto del Segretario generale per l'attuazione degli indirizzi degli Organi
- Supporto al Presidente, al Segretario e agli Organi per la predisposizione dei dossier per la partecipazione a convegni di terzi e sull'economia
- Gestione Intranet aziendale
- Gestione sito Internet camerale, account social e campagne di comunicazione sui diversi media per i servizi camerali

Ufficio Comunicazione

Ufficio Studi, statistiche e infrastrutture

SERVIZIO: Compliance normativa (staff)

- Monitoraggio sulle proposte di legge e giurisprudenza sulle Camere; diritto del lavoro e previdenza settore pubblico; privacy; appalti; partecipazioni e società "in-house"; diritto societario; anticorruzione; sicurezza del lavoro attivando- se del caso -le strutture specialistiche.
- Approfondimento e ricerca su aspetti legali su richiesta della dirigenza
- Predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) in coordinamento i soggetti che concorrono alla sua formulazione e ricoprendente i bracci operativi della Camera e supporto alle strutture dell'Ente nella corretta applicazione della normativa su trasparenza, anticorruzione e privacy.
- Supporto alla Direzione nell'implementazione nel sistema camerale della Toscana Nord Ovest (Lucca Intec srl, Fondazione di Partecipazione ISI, Azienda speciale ISR) della compliance normativa (privacy, trasparenza, anticorruzione, etc.)
- Informazione, consulenza e indirizzo nei confronti del titolare/responsabile e dei dipendenti coinvolti nelle operazioni di trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento e dalle normative applicabili in materia di protezione dei dati personali
- Definizione del documento di Data Protection Impact Assessment (DPIA) che descrive in dettaglio le modalità di trattamento utilizzate e identifica gli eventuali rischi all'integrità dei dati delle persone fisiche

SERVIZIO: Gestione risorse umane (staff)

- Mappatura delle competenze dell'ente, pianificazione dei fabbisogni e sviluppo dei dipendenti, procedure selettive e mobilità esterna/interna
- Programmazione, realizzazione e monitoraggio (valutazione dei ritorni) dei processi formativi
- Supporto alla gestione delle relazioni sindacali
- Gestione delle risorse decentrate di Ente del personale dirigente e non
- Gestione trasparenza e supporto OIV e supporto al collegio dei revisori dei conti per le materie di competenza
- Gestione economica, previdenziale, pensionistica, del welfare del personale e gestione trasparenza per le materie di competenza
- Supporto alla dirigenza nella gestione dei procedimenti disciplinari

Ufficio personale

SERVIZIO: Programmazione e controllo (staff)

- Gestione del ciclo della Performance a livello integrato Camera di Commercio e bracci operativi
- Struttura di supporto all'OIV a livello integrato Camera di Commercio e bracci operativi
- Rendicontazione sulle piattaforme nazionali di reporting e gestione trasparenza per le materie di competenza; coordinamento adempimenti progetti finanziati dal Fondo di Perequazione e dalla maggiorazione del DA.
- Monitoraggio dei livelli di qualità erogati e percepiti, mediante Carte dei servizi e rilevazioni periodiche della customer satisfaction e degli impatti delle azioni camerale in collaborazione con l'Ufficio Studi e statistica
- Negoziazione e monitoraggio degli standard di servizio (quantitativi e qualitativi) delle attività camerale tenendo conto degli obiettivi strategici e delle esigenze delle singole strutture
- Pianificazione di azioni di miglioramento dei servizi; diffusione della cultura del miglioramento continuo; sviluppo e supervisione sistemi di gestione della qualità dei servizi e del sistema di gestione
- Analisi di fattibilità, costi-benefici e impatti, realizzazione di previsioni e sviluppo di piani economici di nuovi servizi camerale e dei servizi in regime di mercato

Ufficio controllo di gestione

SERVIZIO: Gestione Risorse economiche e finanziarie (Amministrazione, bilancio e patrimonio)

- Tenuta delle scritture contabili
- Predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e del suo assestamento e relativi allegati, compresa definizione scenari per previsioni diritto annuale da dati Infocamere, riclassificazioni varie per Ministeri vigilanti e Unioncamere
- Predisposizione delle proposte di bilancio consuntivo e relativi allegati, compresa analisi e scritturazione dati Infocamere su diritto annuale (credito, fondo svalutazione, compensazioni ecc), riclassificazioni varie per Ministeri vigilanti e Unioncamere
- Predispone sistemi di contabilità analitica per il controllo interno, anche ai fini della parifica dei conti giudiziali e della tenuta della contabilità separata per l'attività commerciale
- Gestione del budget direzionale nel sistema contabile
- Supporto al controllo di gestione

- Supporto ad ufficio personale (conto annuale e fondi, cessazioni)
- Verifiche su elenchi imprese beneficiarie contributi camerali
- Gestione del ciclo attivo e passivo
- Previsioni e aggiornamenti flussi di cassa
- Gestione delle dichiarazioni e degli adempimenti civilistici, fiscali e contributivi
- Gestione monitoraggi per i Ministeri vigilanti e le altre Istituzioni
- Gestione piattaforma certificazione dei crediti per tempi medi di pagamento e stock del debito
- Gestione contestazioni fiscali e contenzioso
- Gestione della tesoreria e dei conti correnti postali
- Gestione contratti di locazione attiva (compresa ripartizione oneri condominiali) e dei contratti di comodato
- Gestione dei crediti incagliati
- Supporto al Collegio dei Revisori per le verifiche periodiche e le materie di competenza

Ufficio Ragioneria

SERVIZIO: Gestione Partecipate e Diritto Annuale (Amministrazione, bilancio e patrimonio)

- Gestione del credito da diritto annuale: compensazioni, accertamenti, sanzioni, sgravi
- Insinuazioni al passivo e OCC
- Gestione del contenzioso Diritto annuale
- Gestione dei ruoli esattoriali
- Gestione delle partecipazioni della camera
- Monitoraggio andamento incassi diritto annuale
- Verifiche su elenchi imprese beneficiarie contributi camerali e OCC e fornitori
- Supporto al Segretario Generale per decisioni strategiche in ordine a nuove partecipazioni o operazioni straordinarie su partecipate
- Supporto al Segretario Generale per riunioni di Giunta e Consiglio di Unioncamere e UTC
- Supporto al SG nella definizione degli atti e adempimenti dei bracci operativi nelle loro diverse configurazioni giuridiche
- Gestione quote associative annuali (Unioncamere, Unioncamere Toscana)
- Gestione delle partecipazioni societarie: provvedimenti e adempimenti di Legge
- Gestione delle partecipazioni in organismi non societari (Associazioni, Gal, Consorzi, Distretti, etc. Enti): verifiche statuti e norme, provvedimenti, gestione contributi annuali
- Gestione trasparenza e anticorruzione per le materie di competenza
- Collaborazione alla predisposizione del bilancio consolidato

Ufficio Diritto Annuale

SERVIZIO: Patrimonio Carrara (Amministrazione, bilancio e patrimonio)

- Gestione, efficientamento, valorizzazione degli immobili della provincia di riferimento, mediante predisposizione di procedure di vendita, acquisto, locazione, comodati
- Monitoraggio e controllo degli immobili in uso a terzi con particolare riferimento al complesso immobiliare del Museo del Marmo e dell'immobile ex sede dell'azienda speciale

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili della provincia di competenza, anche mediante gestione di accordi quadro, nonché ammodernamento degli immobili e impianti della provincia di riferimento, in una logica di efficientamento dei consumi e razionalizzazione degli spazi
- Verifiche periodiche sicurezza e rinnovi/adeguamenti normative vigenti compresi CPI
- Attivazione di interventi tecnici necessari per garantire l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro (preposto alla sicurezza)
- Supervisione della corretta erogazione dei servizi di facility nelle sedi di competenza: portineria, pulizie, sanificazioni, ecc.
- Gestione impianti fotovoltaici nella provincia
- Tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili secondo le modalità previste nell'articolo 39 (comprese radiazioni) limitatamente ai beni delle sedi provinciali
- Gestione e affitto sale convegni e riunioni sedi di competenza
- Gestione depositi e magazzini sedi di competenza
- Verifica consumi e fatturazioni utenze sedi di competenza
- Gestione consumabili delle sedi di competenza (cancelleria, materiale igienico sanitario, toner, ecc.)
- Gestione automezzi sede di competenza (manutenzione programmata, revisioni, riparazioni, ...ecc.)
- Gestione del servizio di cassa interna ai sensi dell'articolo 43 e custodia delle somme e dei valori che pervengono alla camera di commercio effettuando ove necessario i relativi versamenti all'istituto cassiere o sul conto corrente postale;
- Custodia dei contratti di competenza e trasmissione copia al referente nominato per la tenuta del relativo registro
- Ufficio acquisti diretti di supporto a tutti i servizi dell'Ente
- Gestione libro cespiti e conseguenti adempimenti contabili in relazione agli ammortamenti

Ufficio servizi patrimoniali sede di Carrara

Ufficio Provveditorato

SERVIZIO: Patrimonio Pisa (Amministrazione, bilancio e patrimonio)

- Gestione, efficientamento, valorizzazione degli immobili della provincia di riferimento, mediante predisposizione di procedure di vendita, acquisto, locazione, comodati
- Monitoraggio e controllo degli immobili in uso a terzi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili della provincia di competenza, anche mediante gestione di accordi quadro, nonché ammodernamento degli immobili e impianti della provincia di riferimento, in una logica di efficientamento dei consumi e razionalizzazione degli spazi
- Verifiche periodiche sicurezza e rinnovi/adeguamenti normative vigenti compresi CPI
- Attivazione di interventi tecnici necessari per garantire l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro (preposto alla sicurezza)
- Supervisione della corretta erogazione dei servizi di facility nelle sedi di competenza: portineria, pulizie, sanificazioni, ecc.
- Tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili secondo le modalità previste nell'articolo 39 (comprese radiazioni) limitatamente ai beni delle sedi provinciali
- Gestione e affitto sale convegni e riunioni sedi di competenza
- Gestione depositi e magazzini sedi di competenza
- Verifica consumi e fatturazioni utenze sedi di competenza
- Gestione consumabili delle sedi di competenza (cancelleria, materiali igienico sanitario, toner, ecc.)
- Gestione automezzi sede di competenza (manutenzione programmata, revisioni, riparazioni, ...ecc.)

- Gestione del servizio di cassa interna ai sensi dell'articolo 43 e custodia delle somme e dei valori che pervengono alla camera di commercio effettuando ove necessario i relativi versamenti all'istituto cassiere o sul conto corrente postale;
- Custodia dei contratti di competenza e trasmissione copia al referente nominato per la tenuta del relativo registro
- Gestione coperture assicurative dell'Ente e relativi contratti/sinistri/indennizzi
- Supporto, in collaborazione con la struttura dedicata allo sviluppo dei servizi digitali, alla predisposizione dei programmi pluriennali da sottoporre all'approvazione degli organi per la progettazione e realizzazione di programmi di potenziamento dell'infrastruttura informatica delle sedi ubicate nella provincia
- Coordinamento dei referenti informatici per le attività di gestione dell'ICT delle sedi (dotazioni informatiche, HD, SW; impianti audio video)
- Eventuali ulteriori incarichi connessi al ruolo quali, a titolo di esempio: supervisione gare di appalto lavori, RUSA (Responsabile Unico Stazione Appaltante), ...
- Gestione acquisti CONSIP CET e adempimenti ex legge 488/99
- Referente programmazione triennale acquisti forniture beni e servizi e lavori pubblici ex art.37 D.lgs. 36/2023
- Coordinatore proposte piano investimenti pubblici ex D.L. 98/2011

Ufficio Servizi ICT

Ufficio servizi patrimoniali sede di Pisa

SERVIZIO: Patrimonio Lucca (Amministrazione, bilancio e patrimonio)

- Gestione, efficientamento, valorizzazione degli immobili della provincia di riferimento, mediante predisposizione di procedure di vendita, acquisto, locazione, comodati
- Monitoraggio e controllo degli immobili in uso a terzi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili della provincia di competenza, anche mediante gestione di accordi quadro, nonché ammodernamento degli immobili e impianti della provincia di riferimento, in una logica di efficientamento dei consumi e razionalizzazione degli spazi
- Verifiche periodiche sicurezza e rinnovi/adeguamenti normative vigenti compresi CPI
- Attivazione di interventi tecnici necessari per garantire l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro (preposto alla sicurezza)
- Supervisione della corretta erogazione dei servizi di facility nelle sedi di competenza: portineria, pulizie, sanificazioni, ecc.
- Gestione impianti fotovoltaici nella provincia
- Tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili secondo le modalità previste nell'articolo 39 (comprese radiazioni) limitatamente ai beni delle sedi provinciali
- Gestione e affitto sale convegni e riunioni sedi di competenza
- Gestione depositi e magazzini sedi di competenza e gestione Magazzino generale di TNO a Carraia
- Verifica consumi e fatturazioni utenze sedi di competenza
- Gestione consumabili delle sedi di competenza (cancelleria, materiali igienico sanitario, toner ecc)
- Gestione automezzi sede di competenza (manutenzione programmata, revisioni, riparazioni...ecc)
- Gestione del servizio di cassa interna ai sensi dell'articolo 43 e custodia delle somme e dei valori che pervengono alla camera di commercio effettuando ove necessario i relativi versamenti all'istituto cassiere o sul conto corrente postale;
- Adempimenti legati ai conti giudiziali dei cassieri e consegnatari di beni di tutte le sedi TNO

- Custodia dei contratti di competenza e aggiornamento del relativo registro in qualità di Referente unico
- Ufficio acquisti diretti di supporto a tutti i servizi dell'Ente in via sussidiaria in caso di assenze nel servizio Patrimonio Carrara
- Supporto al Segretario Generale per la gestione dei contratti di Lucca Intec.
- Supporto e coordinamento al Datore di lavoro nei confronti del Servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente, per la parte relativa alla gestione generale degli adempimenti normativi (ad es. supporto alla redazione del Documento valutazione rischi, convocazione e verbalizzazione riunioni periodiche, predisposizione atti deliberativi, ecc.)

Ufficio servizi patrimoniali sede di Lucca

SERVIZIO: Politiche per l'Internazionalizzazione (Promozione e sviluppo territorio)

- Progettazione, organizzazione e erogazione di azioni di assistenza per le aziende che intendono avviare processi di internazionalizzazione: orientamento, consulenza su quesiti tecnici, consulenza su procedure doganali, fiscalità, contrattualistica internazionale anche in collaborazione con Promos srl
- Ideazione e gestione bandi di voucher, contributi o servizi reali per il sostegno all'export
- Ideazione e gestione di interventi formativi per le imprese sui temi connessi all'internazionalizzazione
- Organizzazione di eventi, stand collettivi, B2B, incoming a supporto dei principali settori produttivi, anche in collaborazione con centri servizi, consorzi e Lucca Promos srl
- Organizzazione di TerrediPisa Food&Wine Festival e manifestazione Il Desco
- Proposta e gestione di iniziative e progetti, anche finanziati da Enti terzi (Regione, Unione europea, Fondazioni, ..) o in collaborazione con soggetti terzi (ad es. Lucchesi nel mondo) connessi allo sviluppo delle relazioni internazionali

Ufficio Internazionalizzazione

SERVIZIO: Sviluppo Imprese (Promozione e sviluppo territorio)

- Orientamento, informazione e assistenza per l'accesso alle agevolazioni pubbliche comunitarie, nazionali, regionali e locali e per favorire un'idonea gestione finanziaria delle imprese anche tramite strumenti innovativi
- Segreteria del CIF per la promozione di iniziative a sostegno dell'imprenditoria femminile
- Sviluppo e promozione di progetti volti a incentivare la crescita sostenibile delle imprese (ad es. Premio Eco Innovazione, promozione Comunità energetiche, Economia circolare, bandi ...)
- Informazione, formazione e assistenza all'utenza relativamente alla transizione digitale, Industria 4.0, accompagnamento ai centri di ricerca, normative tecniche, ecc.
- Servizi per le scuole e le imprese in materia di orientamento alle professioni, alternanza scuola-lavoro, certificazione delle competenze
- Proposta e gestione di iniziative e progetti, anche finanziati da Enti terzi (Regione, Unione europea, Fondazioni, ..) o in collaborazione con soggetti terzi connessi allo sviluppo imprenditoriale e al superamento del mismatching tra domanda e offerta di lavoro

Ufficio Orientamento al lavoro, innovazione e digitalizzazione

SERVIZIO: Turismo (Promozione e sviluppo territorio)

- Ideazione, proposta e coordinamento di interventi di valorizzazione dei beni culturali e di sviluppo del turismo anche in collaborazione con gli Enti competenti (Ambiti turistici, Toscana promozione, Regione, Ministeri, ecc.) su specifiche destinazioni o prodotti turistici, anche in qualità di RUP
- Attività delegate degli Ambiti turistici
- Proposta e gestione di iniziative e progetti, anche finanziati da Enti terzi (Regione, Unione europea, Fondazioni, ..) o in collaborazione con soggetti terzi connessi alla promozione turistica
- Progettazione e organizzazione di servizi per lo sviluppo delle imprese del settore turismo (es. corsi di formazione, workshop, convegni, B2B, partecipazione collettiva a fiere, ecc.) da realizzare anche in collaborazione a soggetti terzi.
- Gestione bandi di contributi a supporto dell'attività di animazione commerciale e attrazione turistica
- Tenuta albo periti e esperti degustatori, valorizzazione Olio e segreteria Panel Olio EVO
- Gestione del Centro congressi della Camera di commercio MACC

Ufficio valorizzazione dei beni culturali e progetti speciali

Ufficio eventi in collaborazione con i terzi

Ufficio turismo delle destinazioni

Ufficio Gestione MACC

Servizio Sportello Polifunzionale e per la Digitalizzazione delle Imprese (Anagrafico certificativa e servizi digitali)

- Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta parametri economici per extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti
- Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme
- Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività di Agente di affari in Mediazione
- Tenuta dei Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
- Gestione dichiarazione conformità impianti
- Partecipazione di iniziative per la divulgazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della Pa
- Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, prefetture e altre autorità
- Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari, rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
- Accettazione domande di cancellazione dal registro informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
- Rilascio documenti doganali, certificati di origine, codici e documenti per l'esportazione
- Rilascio, rinnovo carta nazionale dei servizi (CNS) e carte tachigrafiche
- Rilascio e promozione dello SPID e del Cassetto digitale dell'imprenditore
- Registri ambientali (RAEE, Produttori di pile e accumulatori, Registro gas fluorurati), raccolta Mud, interrogazioni registri ambientali e Mud.

Sportello Polifunzionale e per la Digitalizzazione delle Imprese, tutte le sedi

Servizio Registro Imprese: Società (Anagrafico certificativa e servizi digitali)

- Accertamento requisiti imprese Iscrizioni/modifiche/cancellazioni (su istanza) al RI con riferimento a società, cooperative, imprese sociali, start up, Pmi e incubatori
- Banca dati assetti proprietari, contratti di rete, atti di cessione di azienda, domicilio digitale amministratori e sezione Titolari Effettivi, inclusa la consultazione dei dati nella sezione speciale TE
- Deposito bilanci ed elenchi soci, compresa l'assistenza informativa
- Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario)
- Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul registro Imprese per imprese, ordini ed associazioni
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni ed altre operazioni d'ufficio con riferimento alle società ed atti notarili (comprese cancellazioni ex DPR 247/2004, ex art. 2490 cc e ai sensi del DL 76/2020).
- Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sui temi di propria competenza per imprese, ordini ed associazioni

Ufficio Registro Imprese: Società

Servizio Registro Imprese: Imprese individuali, REA (Anagrafico certificativa e servizi digitali)

- Iscrizioni/modifiche/cancellazioni (su istanza) al RI con riferimento alle imprese individuali, alle imprese artigiane, alle imprese culturali e creative, al REA ed alle comunicazioni dei domicili digitali per tutte le imprese, compresa l'assistenza informativa
- Adempimenti procedure concorsuali /curatori fallimentari e gestione dei rapporti con i Tribunali
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni ed altre operazioni d'ufficio con riferimento alle imprese individuali ed al Rea, cancellazioni ex DPR 247/2004 e assegnazione d'ufficio dei domicili digitali
- Gestione codifiche Ateco e protocolli intercamerali
- Rapporti con i SUAP e fascicolo informatico di impresa
- Domande Maestro Artigiano
- 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 (installatori impianti, autoriparatori, imprese di pulizia ecc.)
- Gestione delle revisioni periodiche
- Controlli in materia di esercizio abusivo dell'attività di mediazione e procedimenti disciplinari
- Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario) e REA (in favore della CCIAA)
- Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sui temi di propria competenza per imprese, ordini ed associazioni

Ufficio Registro Imprese: Imprese individuali, REA

SERVIZIO: Regolazione del Mercato e Tutela del consumatore (Regolazione del mercato)

- Tenuta della segreteria della Camera Arbitrale

- Coordinamento delle segreterie dell'Organismo di mediazione camerale
- Aggiornamento dei regolamenti camerali in materia ADR
- Predisposizione di proposta per l'adozione del piano annuale di attività dell'Ente di Formazione ADR CAM
- Aggiornamento formativo di arbitri e mediatori camerali
- Presidio delle attività finalizzate all'emissione di ordinanze ingiunzione, archiviazione, sequestro, confisca e dei ruoli esattoriali
- Promozione di iniziative per la diffusione di regole per il corretto funzionamento del mercato, per contrastare la concorrenza sleale, per ampliare la conoscenza degli strumenti di trasparenza del mercato ed educare alla legalità economica
- Deposito listini, tariffe e prezzi
- Predisposizione dei contratti tipo e codici di autodisciplina e comportamento
- Tutela dei consumatori nella gestione dei concorsi e operazioni a premio
- Raccolta usi e consuetudini

Ufficio Sanzioni e regolazione del mercato

Ufficio Conciliazione e Arbitrato

SERVIZIO: Prevenzione della crisi, Metrologia, Marchi e Brevetti (Regolazione del mercato)

- Vigilanza del mercato in materia di metrologia legale, attività ispettiva e accertamento di violazioni amministrative
- Vigilanza del mercato in materia di centri tecnici, rilascio carte tachigrafiche per centri tecnici autorizzati e Forze dell'ordine
- Vigilanza del mercato in materia di sicurezza dei prodotti
- Vigilanza del mercato in materia di marchi e metalli preziosi
- Assistenza e consulenza specialistica alle imprese in materia di proprietà intellettuale, marchi e brevetti, coordinando gli addetti nelle varie sedi
- Progetti di divulgazione della cultura della legalità in materia di IP
- Assistenza alle imprese in materia di registrazione marchi anche attraverso il coordinamento del personale assegnato nelle varie sedi
- Promozione progetti e azioni per la tutela del Made in Italy e per il contrasto alla contraffazione
- Servizio informativo per la tutela dei consumatori e per le procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento
- Progetti di divulgazione della cultura finanziaria per il contrasto al sovraindebitamento e all'usura
- Segreteria dell'OCC e composizione negoziata

Ufficio brevetti e gestione delle crisi aziendali

Ufficio Metrico