

Tab. 19.2 responsabilità

Struttura in cui Ufficio	Id. trattamenti effettuati	Compiti della struttura
Ufficio Politiche economiche e infrastrutture	1.1	Tutti i trattamenti necessari per il rinnovo e il funzionamento del Comitato Infrastrutture
	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
	8.1	Tutti i trattamenti necessari per indagini utili ai fini della programmazione
	8.2	Tutti i trattamenti di dati relativi a comitati per supportare la loro programmazione
	10.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire la newsletter "Programmando", l'area riservata del portale "Infrastrutture" e la mailing list collegata al portale
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerale di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	1.1	Tutti i trattamenti necessari per la costituzione, il rinnovo ed il funzionamento degli organi camerale e delle commissioni e dei comitati operanti nell'Ente, nonché per la nomina o designazione di rappresentanti camerale in organismi esterni (<i>raccolta e organizzazione dei dati, caricamento nelle b.d. informatiche, consultazione delle banche dati cartacee ed informatiche, selezione ed estrazione, utilizzo, comunicazione a terzi e diffusione, modifica e cancellazione</i>)
	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
	3.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire la Premiazione 'Fedeltà al Lavoro e Progresso Economico'
	5.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire la riscossione dei diritti di segreteria
	6.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire dal punto di vista giuridico- amministrativo le partecipazioni camerale in società, associazioni e fondazioni
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per l'adozione dei provvedimenti camerale e per la loro pubblicizzazione secondo le normative di legge

Tab. 19.2 responsabilità

Ufficio Segreteria e Protocollo	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti in entrata ed in uscita dall'Ente, ad esclusione della conservazione dei dati nelle b.d. informatiche gestite da Infocamere SCpA e della conservazione dei documenti protocollati - originali in entrata e delle copie dei documenti in uscita destinati o formati da altri Uffici camerali - da parte di questi ultimi
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico comprese le operazioni correlate all'acquisizione di archivi di imprese cessate con oltre 40 anni di attività ed impatto significativo sull'economia lucchese
	26.1	Tutti i trattamenti necessari per procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive ed all'accertamento d'ufficio di cui al DPR 445/2000
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
	3.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire il registro delle imprese storiche. Tutti i trattamenti necessari per la diffusione dei nominativi dei premiati in sede di concorsi camerali che non comportano benefici economici e per la presentazione di candidature ai concorsi di Unioncamere.
Ufficio Relazioni con l'Esterno	7.1	Tutti i trattamenti necessari per la diffusione dei nominativi dei premiati in sede di concorsi camerali che comportano benefici economici
	8.1	Tutti i trattamenti necessari per giungere alla elaborazione di indagini di customer satisfaction
	10.1	Tutti i trattamenti necessari per l'erogazione di servizi camerali in genere di competenza dell'Ufficio
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari generali
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerali di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	20.1	Tutti i trattamenti necessari per la redazione e la diffusione di articoli e comunicati stampa
	20.2	Tutti i trattamenti necessari per far fronte alle richieste dell'utenza
	20.3	Tutti i trattamenti necessari per la gestione del sito e della intranet, esclusi quelli prettamente tecnici di competenza del soggetto che fornisce l'host
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	1.1	Tutti i trattamenti necessari per la gestione della segreteria del Comitato Borsa Merci Telematica Italiana sezione floricoltura

Tab. 19.2 responsabilità

	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
<i>Ufficio Studi e statistica</i>	5.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire la riscossione dei diritti di segreteria o dei compensi per servizi vari erogati
	6.1	Tutti i trattamenti necessari per la gestione della partecipata Borsa Merci Telematica Italiana
	8.1	Tutti i trattamenti necessari per la realizzazione di osservatori, studi e statistiche, nonché indagini anche volte a definire l'interesse per determinati servizi
	10.1	Tutti i trattamenti necessari per l'erogazione di servizi camerale in genere di competenza dell'Ufficio (certificati ISTAT, deposito listini prezzi)
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerale di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	20.3	Tutti i trattamenti necessari per gestire il sito delle imprese di tradizione e successo
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
		1.1
<i>Ufficio Programmazione e controllo</i>	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
	8.1	Tutti i trattamenti necessari per la realizzazione di indagini volte a definire l'interesse per determinati servizi nonché per il coordinamento della compilazione dell'Osservatorio annuale sull'attività camerale di Unioncamere Nazionale
	11.1	Tutti i trattamenti necessari per la compilazione delle schede di valutazione relative alle capacità professionali della dirigenza e al raggiungimento degli obiettivi
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari generali
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerale di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
		1.1

Tab. 19.2 responsabilità

<i>Ufficio Personale</i>	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
	5.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire la riscossione dei diritti di segreteria
	11.1	Tutti i trattamenti necessari per la selezione del personale, la costituzione, la modifica, l'estinzione del rapporto di lavoro e l'eventuale gestione di contenziosi di lavoro e previdenza, la valutazione del personale al fine della corresponsione del premio incentivante, la definizione di corrispettivi accessori, nonché per la gestione degli obblighi previdenziali ed assicurativi, compresa la comunicazione obbligatoria a soggetti terzi e la gestione delle rilevazioni del traffico telefonico dei dipendenti
	11.3	Tutti i trattamenti necessari per la gestione delle missioni e dei buoni pasto
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerale di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	26.1	Tutti i trattamenti necessari per procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive ed all'accertamento d'ufficio di cui al DPR 445/2000
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	2.2	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite procedura di evidenza pubblica
	<i>Ufficio Economato</i>	2.3
2.4		Tutti i trattamenti necessari per l'imputazione di fatture e ricevute e per la conservazione dei documenti di trasporto
5.2		Tutti i trattamenti necessari per la raccolta dagli uffici dei diritti di segreteria e dei compensi percepiti per servizi vari erogati ed il loro successivo versamento, nonché per l'introito e il versamento di valori pervenuti tramite corrispondenza, compresa la comunicazione all'istituto cassiere dell'Ente
10.1		Tutti i trattamenti necessari per l'erogazione di servizi camerale in genere di competenza dell'Ufficio (ad esempio, gestione sale camerale)
11.3		Tutti i trattamenti necessari per la gestione delle anticipazioni per missioni, dei buoni pasto e dell'utilizzo delle auto camerale
12.3		Tutti i trattamenti connessi alla riscossione delle sanzioni amministrative irrogate con ordinanza ingiunzione dall'Ufficio Ispettivo sanzionatorio - sez. sanzioni
14.1		Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari dei fornitori
17.1		Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerale di competenza dell'Ufficio

Tab. 19.2 responsabilità

	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	26.1	Tutti i trattamenti necessari per procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive ed all'accertamento d'ufficio di cui al DPR 445/2000
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	1.3	Tutti i trattamenti necessari per la remunerazione e/o il rimborso spese dei componenti, compresa la comunicazione all'istituto cassiere dell'Ente
Ufficio Ragioneria	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
	2.5	Tutti i trattamenti necessari per procedere al pagamento dei beni e dei servizi acquisiti, nonché dei lavori eseguiti, compresa la comunicazione all'istituto cassiere dell'Ente e la conservazione dei documenti giustificativi di spesa (fatture, ricevute, notule) e dei relativi mandati
	5.3	Tutti i trattamenti necessari per procedere al rimborso di diritti versati e non dovuti compresa la comunicazione all'istituto cassiere dell'Ente
	6.2	Tutti i trattamenti necessari per la gestione contabile e fiscale delle partecipazioni, compresa la comunicazione di dati all'istituto cassiere dell'Ente per la gestione delle entrate (fase riscossione) e delle spese (fase pagamento)
	7.2	Tutti i trattamenti necessari per la liquidazione del beneficio economico, compresa la comunicazione dei dati all'istituto cassiere dell'Ente
	11.2	Tutti i trattamenti necessari per la gestione contabile e della retribuzione del personale, nonché dei connessi obblighi fiscali e previdenziali
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerali di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	26.1	Tutti i trattamenti necessari per procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive ed all'accertamento d'ufficio di cui al DPR 445/2000
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
	12.4	Tutti i trattamenti necessari inerenti la riscossione delle sanzioni tributarie per omesso e ritardato versamento, compresa la gestione di sgravi e sospensive.
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari

Tab. 19.2 responsabilità

Ufficio Diritto annuale	15.1	Tutti i trattamenti, esclusa la sola conservazione, necessari per la gestione del diritto annuale dovuto alla Camera di Commercio: controllo e rilevazione mancati pagamenti, regolarizzazioni (rimborsi su richiesta o di ufficio), rilascio informazioni sulla situazione dei pagamenti, recupero del credito attraverso l'insinuazione in procedure concorsuali, compresa la comunicazione al concessionario della riscossione
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerali di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	29.1	Tutti i trattamenti necessari inerenti la gestione del contenzioso tributario: costituzione in giudizio, predisposizione memorie difensive e difesa in appello.
	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
Ufficio Registro imprese	4.1	Tutti i trattamenti necessari per procedere alle iscrizioni nel Registro delle imprese, alle modifiche, alle cancellazioni, al deposito di atti, al rilascio di certificati e visure, nonché di copie di atti, ad esclusione della conservazione dei dati nelle banche dati informatiche gestite da Infocamere e compresa la comunicazione obbligatoria di alcuni dati a organismi esterni
	4.2	Tutti i trattamenti necessari per procedere all'iscrizione nel Repertorio Economico Amministrativo (REA)
	4.6	Tutti i trattamenti necessari per procedere alla verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per l'esercizio del commercio all'ingrosso
	4.7	Conservazione dell'archivio cartaceo del Registro Ditte e del Registro delle Società proveniente dalla Cancelleria del Tribunale
	4.8	Consultazione ed estrazione, ai fini del caricamento nel Registro informatico delle imprese finalizzato al rilascio di certificazioni, dei dati contenuti nel Registro Ditte e nel Registro delle Società
	5.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire la riscossione dei diritti di segreteria o dei compensi per servizi vari erogati (es. smart card e C.N.S.)
	10.1	Tutti i trattamenti necessari per l'erogazione di servizi camerali in genere di competenza dell'Ufficio (es. smart card e C.N.S., business key e carte tachigrafiche)
	12.1	Tutti i trattamenti necessari per la redazione dell'eventuale verbale di accertamento e relativa notifica, l'eventuale riscossione prima di passare a ordinanza
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari

Tab. 19.2 responsabilità

	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerali di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	26.1	Tutti i trattamenti necessari per procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive ed all'accertamento d'ufficio di cui al DPR 445/2000
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
	4.4	Tutti i trattamenti necessari per procedere all'iscrizione, modificazione e cancellazione dall'Albo imprese artigiane
	4.6	Tutti i trattamenti necessari per procedere alla verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per l'esercizio delle attività d'impresa soggette a DIA, nonché al rilascio di qualifiche, autorizzazioni e licenze ed eventuali modificazioni
	5.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire la riscossione dei diritti di segreteria o dei compensi per servizi vari erogati
	12.1	Tutti i trattamenti necessari per l'eventuale ricezione di segnalazioni di violazioni amministrative da soggetti terzi, la redazione dell'eventuale verbale di accertamento e relativa notifica, l'eventuale riscossione prima di passare a ordinanza
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
	16.1	Tutti i trattamenti necessari per giungere dalla raccolta delle dichiarazioni di conformità degli impianti alla verifica riguardo all'attività svolta e alla eventuale segnalazione alle autorità competenti
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerali di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	26.1	Tutti i trattamenti necessari per procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive ed all'accertamento d'ufficio di cui al DPR 445/2000
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	1.1	Tutti i trattamenti necessari per il rinnovo e il funzionamento della Commissione agenti e rappresentanti di commercio e della Commissione mediatori
	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia

Tab. 19.2 responsabilità

<i>Ufficio Artigianato Protesti Documenti Export Gruppo Albi e Ruoli</i>	4.3	Tutti i trattamenti necessari per gestire il Registro esercenti il commercio (REC)
	4.5	Tutti i trattamenti necessari per procedere all'iscrizione, modifica e cancellazione in Albi e ruoli abilitanti e non (Ruolo agenti e rappresentanti di commercio, Ruolo agenti affari in mediazione, Ruolo periti ed esperti)
	4.6	Tutti i trattamenti necessari per procedere alla verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per l'esercizio delle attività d'impresa soggette a DIA, nonché al rilascio di qualifiche, autorizzazioni e licenze ed eventuali modificazioni
	5.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire la riscossione dei diritti di segreteria o dei compensi per servizi vari erogati
	10.1	Tutti i trattamenti necessari per giungere dalla richiesta di servizi vari alla loro erogazione, compresa l'emissione della relativa fattura e l'eventuale comunicazione obbligatoria a soggetti esterni (carnets A.T.A. e C.P.D., rilascio certificati di origine e numero meccanografico, certificati dual use)
	12.1	Tutti i trattamenti necessari per l'eventuale ricezione di segnalazioni di violazioni amministrative da soggetti terzi, la redazione dell'eventuale verbale di accertamento e relativa notifica, l'eventuale riscossione prima di passare a ordinanza
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerale di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	22.1	Tutti i trattamenti, esclusa la sola conservazione, correlati all'acquisizione degli elenchi dei protesti, alla pubblicazione nel Registro Informativo Nazionale dei Protesti ed alla gestione delle cancellazioni
	23.1	Tutti i trattamenti necessari per l'acquisizione dei modelli di denuncia MUD e la successiva trasmissione, nonché per la conservazione delle denunce su supporto cartaceo e magnetico
	26.1	Tutti i trattamenti necessari per procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive ed all'accertamento d'ufficio di cui al DPR 445/2000
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
		2.1
4.11		Tutti i trattamenti necessari per procedere alla tenuta registri fabbricanti e utenti metrici, montatori e riparatori cronotachigrafi, orafi, misuratori gas
5.1		Tutti i trattamenti necessari per gestire la riscossione dei diritti di segreteria o dei compensi per servizi vari erogati
10.1		Tutti i trattamenti necessari per l'erogazione di servizi camerale in genere di competenza dell'Ufficio

Tab. 19.2 responsabilità

<i>Ufficio Ispettivo e sanzionatorio</i>	12.1	Tutti i trattamenti necessari per l'eventuale ricezione di segnalazioni da soggetti terzi, la redazione dell'eventuale verbale di accertamento e relativa notifica, l'eventuale riscossione prima di passare a ordinanza; per la tenuta dell'elenco dei fallimenti
	12.2	Tutti i trattamenti necessari per istruire la pratica, emettere l'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione e gestire gli eventuali atti conseguenti
	13.1	Tutti i trattamenti necessari per rilasciare il parere
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerale di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	21.1	Tutti i trattamenti necessari per la restituzione alle cartiere che ne facciano richiesta del valore degli amidi impiegati per la produzione di alcuni tipi di cartone
	24.1	Tutti i trattamenti necessari per svolgere attività ispettive
	25.1	Tutti i trattamenti necessari per svolgere l'attività di assegnazione del marchio di identificazione dei metalli preziosi, di rilascio di concessione di conformità metrologica, adempiere alle richieste di verifica prima o collaudo di posa in opera di strumenti metrici, rilasciare ad officine e montatori l'autorizzazione ad effettuare il montaggio e la riparazione di cronotachigrafi
	26.1	Tutti i trattamenti necessari per procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive ed all'accertamento d'ufficio di cui al DPR 445/2000
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	29.1	Tutti i trattamenti necessari per la gestione del contenzioso a seguito di opposizione a decreto ingiuntivo
	1.1	Tutti i trattamenti necessari per il rinnovo e il funzionamento della Commissione contratti e del Consiglio Camera Arbitrale
<i>Ufficio Arbitrato e conciliazione</i>	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
	4.9	Tutti i trattamenti necessari per procedere all'iscrizione negli elenchi degli arbitri e dei conciliatori
	5.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire la riscossione dei diritti di segreteria o dei compensi per servizi vari erogati
	10.1	Tutti i trattamenti necessari per la gestione di servizi di arbitrato e conciliazione
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerale di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita

Tab. 19.2 responsabilità

	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	26.1	Tutti i trattamenti necessari per procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive ed all'accertamento d'ufficio di cui al DPR 445/2000 in relazione alle domande di iscrizione agli elenchi degli arbitri e dei conciliatori
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	1.1	Tutti i trattamenti necessari per il rinnovo e il funzionamento della Commissione degustazione vino e della Commissione assaggio olio
Ufficio Promozione interna ed estera	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
	3.1	Tutti i trattamenti necessari per le premiazioni "lucchesi nel mondo" e "concorso artigianato e scuola"
	4.10	Tutti i trattamenti necessari per procedere all'iscrizione nell'Albo Vigneti, Imbottiglieri, Tecnici degustatori vino, nell'Elenco Esperti degustatori vino e nell'Elenco nazionale di tecnici ed esperti degli olii di oliva vergini ed extravergini, nonché al rilascio della licenza per lo svolgimento di attività sementiera
	5.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire la riscossione dei diritti di segreteria o dei compensi per servizi vari erogati (ad esempio, rilascio estratti elenco operatori con l'estero o partecipazione a seminari)
	6.1	Tutti i trattamenti necessari per l'adesione alle Camere di Commercio Italiane all'Estero
	7.1	Tutti i trattamenti necessari per la raccolta e l'elaborazione delle richieste di beneficio sino alla definizione del contributo o alla definizione della graduatoria per l'assegnazione di premi in denaro compresa la comunicazione obbligatoria a organismi esterni di alcuni dati
	8.1	Tutti i trattamenti necessari per la realizzazione di indagini volte a definire l'interesse dell'utenza esterna per determinati servizi e indagini conoscitive
	10.1	Tutti i trattamenti necessari per giungere dalla richiesta di servizi vari alla loro erogazione, compresa l'emissione della relativa fattura e l'eventuale comunicazione obbligatoria a soggetti esterni (organizzazione e realizzazione corsi, seminari e workshop, inserimento in portali, richieste prelievi vini con relativo esito)
	11.1	Tutti i trattamenti necessari per la definizione di corrispettivi accessori spettanti ai dipendenti camerale membri di comitati e commissioni
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerale di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Tab. 19.2 responsabilità

	26.1	Tutti i trattamenti necessari per procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive ed all'accertamento d'ufficio di cui al DPR 445/2000
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	28.1	Tutti i trattamenti necessari per la concessione di patrocini
	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
<i>Ufficio Sviluppo imprenditoriale</i>	5.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire la riscossione dei compensi per servizi vari erogati (ad esempio, partecipazione a seminari)
	7.1	Tutti i trattamenti necessari per la raccolta e l'elaborazione delle richieste di beneficio sino alla definizione del contributo compresa la comunicazione obbligatoria a organismi esterni di alcuni dati
	10.1	Tutti i trattamenti necessari per giungere dalla richiesta di servizi vari alla loro erogazione, compresa l'emissione della relativa fattura e l'eventuale comunicazione obbligatoria a soggetti esterni (ad esempio, organizzazione e realizzazione corsi, seminari e workshop, rilascio informazioni)
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerale di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	26.1	Tutti i trattamenti necessari per procedere al controllo delle dichiarazioni sostitutive ed all'accertamento d'ufficio di cui al DPR 445/2000
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
	5.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire la riscossione dei diritti di segreteria o dei compensi per servizi vari erogati
	<i>Ufficio tutela proprietà industriale</i>	7.1
9.1		Tutti i trattamenti necessari per il deposito delle domande di registrazione di marchi e brevetti (b.d. SIMBA)
10.1		Tutti i trattamenti necessari per l'erogazione di servizi camerale in genere di competenza dell'Ufficio
14.1		Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
17.1		Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerale di competenza dell'Ufficio
18.1		Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita

Tab. 19.2 responsabilità

	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
	8.1	Tutti i trattamenti necessari per la realizzazione di indagini volte a definire l'interesse dell'utenza esterna per determinati servizi e indagini conoscitive
<i>Ufficio politiche comunitarie - Eurosportello</i>	10.1	Tutti i trattamenti necessari per giungere dalla richiesta di servizi vari alla loro erogazione, compresa l'eventuale comunicazione obbligatoria a soggetti esterni (ad esempio, organizzazione e realizzazione corsi, seminari e workshop, gestione richieste di inserimento in banche dati per cooperazione internazionale e informazioni agli utenti)
	14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari
	17.1	Tutti i trattamenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti camerale di competenza dell'Ufficio
	18.1	Tutti i trattamenti necessari per la registrazione dei documenti formati dall'Ufficio in uscita
	18.3	Conservazione del cartaceo dei documenti in entrata e delle copie dei documenti in uscita di competenza dell'Ufficio
	19.1	Tutti i trattamenti necessari per la conservazione dell'archivio corrente e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
	27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi