

Tab. 19.2 responsabilità

Struttura in cui si realizza il		Responsabile/i della struttura	Id. trattamenti effettuati	Compiti della struttura
Ufficio	Servizio			
Ufficio Politiche economiche e infrastrutture		Segretario Generale	1.1	Tutti i trattamenti necessari per il rinnovo e il funzionamento del Comitato Infrastrutture e della Commissione Bando Fanucchi e del gruppo di lavoro sul Regolamento edilizio
			2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
			7.1	Tutti i trattamenti necessari per la raccolta e l'elaborazione delle richieste di premio sino 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 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 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
Ufficio Segreteria e Protocollo		Segretario Generale	1.1	Tutti i trattamenti necessari per la costituzione, il rinnovo ed il funzionamento degli organi camerali e delle commissioni e dei comitati operanti nell'Ente, nonché per la nomina o designazione di rappresentanti camerali 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 camerali in società, associazioni e fondazioni
			8.1	Tutti i trattamenti necessari per il coordinamento della compilazione dell'Osservatorio annuale sull'attività camerale di Unioncamere Nazionale
			14.1	Tutti i trattamenti necessari per gestire gli indirizzari

Tab. 19.2 responsabilità

	<i>Servizio affari generali e politiche economiche</i>		17.1	Tutti i trattamenti necessari per l'adozione dei provvedimenti camerali
			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
			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
<i>Ufficio Relazioni con l'Esterno</i>		Segretario Generale		2.1
			3.1	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
			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 indirizzi 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, nonché per l'edizione del notiziario camerale
			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	
		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	

Tab. 19.2 responsabilità

<i>Ufficio Studi e statistica</i>	Segretario Generale	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 camerali 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 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
<i>Ufficio Programmazione e controllo</i>	Segretario Generale	1.1	Tutti i trattamenti necessari per la gestione degli indirizzari dei componenti del Nucleo di valutazione e per la redazione dei verbali delle riunioni
		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
		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 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
		1.1	Tutti i trattamenti necessari per la gestione delle riunioni sindacali
		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

Tab. 19.2 responsabilità

Ufficio Personale	Dirigente Area Amministrazione e Personale	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 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
Ufficio Economato	Dirigente Area Amministrazione e Personale	2.2	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite procedura di evidenza pubblica
		2.3	Tutti i trattamenti necessari per l'utilizzo del fondo economale per le minute spese
		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 camerali in genere di competenza dell'Ufficio (ad esempio, gestione sale camerali)
		11.3	Tutti i trattamenti necessari per la gestione delle anticipazioni per missioni, dei buoni pasto e dell'utilizzo delle auto camerali
		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 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		

Tab. 19.2 responsabilità

			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
Ufficio Ragioneria	Servizio gestione patrimoniale e finanziaria	Dirigente Area Amministrazione e Personale	1.3	Tutti i trattamenti necessari per la remunerazione e/o il rimborso spese dei componenti, compresa la comunicazione all'istituto cassiere dell'Ente
			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
			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	Dirigente Area Amministrazione e Personale	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.
Ufficio Registro imprese	Dirigente Area Anagrafico certificativa e Regolazione del mercato	2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
		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
	Servizio Anagrafico certificativo		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
			2.1	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia

Tab. 19.2 responsabilità

Ufficio Artigianato Protesti Documenti Export Gruppo Albi e Ruoli	Dirigente Area Anagrafico certificativa e Regolazione del mercato	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 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
		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	Tutti i trattamenti necessari per l'attività contrattuale tramite trattativa privata o in base alle procedure in economia
		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 camerali in genere di competenza dell'Ufficio

Tab. 19.2 responsabilità

<i>Ufficio Ispettivo e sanzionatorio</i>	Dirigente Area Anagrafico certificativa e Regolazione del mercato	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 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
		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
<i>Ufficio Arbitrato e conciliazione</i>	Dirigente Area Anagrafico certificativa e Regolazione del mercato	1.1	Tutti i trattamenti necessari per il rinnovo e il funzionamento della Commissione contratti e del Consiglio Camera Arbitrale
		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 camerali 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
Ufficio Promozione interna ed estera	Dirigente Area Promozione e sviluppo per le imprese		1.1	Tutti i trattamenti necessari per il rinnovo e il funzionamento della Commissione degustazione vino e della Commissione assaggio olio
			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, Imbottigiatori, 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 camerali 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 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

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			
<i>Ufficio Sviluppo imprenditoriale</i>	<i>Servizio Promozione e sviluppo per le imprese</i>	Dirigente Area Promozione e sviluppo per le imprese	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 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			
			8.1	Tutti i trattamenti necessari per la realizzazione di indagini volte a definire l'interesse per determinati servizi			
			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, tenuta banca dati Mirror con informazioni sulle nuove imprese, conservazione schede di valutazione del fabbisogno formativo e gestione richieste inserimento in portali)			
			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			
			<i>Ufficio tutela proprietà industriale</i>	<i>Servizio Promozione e sviluppo per le imprese</i>	Dirigente Area Promozione e sviluppo per le imprese	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
7.1	Tutti i trattamenti necessari per la raccolta e l'elaborazione delle domande sino alla definizione della graduatoria per l'assegnazione dei contributi previsti dal regolamento per interventi a sostegno della brevettazione europea e/o internazionale						
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 camerali in genere di competenza dell'Ufficio						
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
			27.1	Tutti i trattamenti necessari per consentire l'accesso ai documenti amministrativi
Ufficio politiche comunitarie - Eurosportello	Dirigente Area Promozione e sviluppo per le imprese		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
			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 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