

ALLEGATO B)

“ FUNZIONI DI GOVERNO” IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE - FUNZIONI

<p>GESTIONE E SUPPORTO ORGANI</p>	<p>Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende Cura invio dati per attribuzione seggi Consiglio camerale Gestione delle partecipazioni attive Eventi storici e speciali e Patrocini Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio Onorificenze e Premi</p>
<p>PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA</p>	<p>Relazione Previsionale e Programmatica , PIAOO ossia Piano della Performance, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano di fabbisogno del personale ecc. Altri documenti di programmazione non assorbiti dal PIAOO (Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc.) Progettazione piano degli indicatori e definizione albero della performance Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi, Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Rilevazioni ed elaborazioni periodiche Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi Controllo di gestione Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, rendicontazioni per Ministeri, etc. Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi Realizzazione indagini di customer satisfaction Elaborazione dati e documenti Relazione sui risultati Relazione sulla performance Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere</p>

<p>SCOUTING RISORSE</p> <p>PROGETTAZIONE 20% AUMENTO DIRITTO ANNUALE</p>	<p>Relazione sugli esuberi</p> <p>Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc.</p> <p>Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei</p> <p>Gestione Progettazione a valere sull'aumento del 20% diritto annuale di cui all'art.18, comma 10, della Legge n.580/1993 e ss.mm.ii.</p>
<p>COMUNICAZIONE E MARKETING</p>	<p>Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter, Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami</p> <p>Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi</p> <p>Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social</p> <p>Produzioni multimediali</p> <p>Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa</p> <p>Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata</p> <p>Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali</p> <p>Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna</p> <p>Promozione e commercializzazione dei servizi camerali</p>
<p>SVILUPPO ORGANIZZAZIONE E MODELLO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI</p> <p>GESTIONE DOCUMENTALE DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI</p>	<p>Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro</p> <p>Stesura ed aggiornamento regolamenti e Codice di Comportamento</p> <p>Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni</p> <p>Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc.)</p> <p>Gestione associazione di funzione e processi "straordinari" di razionalizzazione</p> <p>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</p> <p>Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici</p> <p>Affrancamento e spedizione documenti</p> <p>Archiviazione fisica e ricerche d'archivio camerale</p>

COMPLIANCE NORMATIVA	Predisposizione e aggiornamento manuali di gestione documentale e conservazione a norma etc. Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza Gestione attività derivanti dalle vertenze giudiziarie e stragiudiziali di carattere civile, amministrativo, tributario e penale riguardanti la CCIAA
-------------------------	---

AREA I “AMMINISTRAZIONE – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA – SVILUPPO ECONOMICO” - FUNZIONI	
	ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE
ACQUISTI BENI E SERVIZI	<p>Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche</p> <p>Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune</p> <p>Gestione gare e procedure MEPA e CONSIP per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi</p> <p>Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi</p> <p>Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi</p> <p>Magazzino</p> <p>Acquisti con cassa economale</p>
GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	<p>Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili</p> <p>Gestione contratti di locazione</p> <p>Manutenzione sede: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia</p> <p>Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social)</p> <p>Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza, centralino/reception</p> <p>Gestione automezzi</p> <p>Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)</p> <p>Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi</p> <p>Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi</p> <p>Accesso e consultazione biblioteca camerale</p> <p>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</p>

	BILANCIO E FINANZE, RISORSE UMANE
CONTABILITA' E FINANZA	<p>Predisposizione e aggiornamento Bilancio preventivo/consuntivo e Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p> <p>Fatturazione attiva: controllo anagrafica, archivio fatture attive e note di credito, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari</p> <p>Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc.</p> <p>Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)</p> <p>Gestione contabile partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi</p> <p>Gestione fiscale tributaria</p> <p>Supporto Collegio dei revisori</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) e gestione missioni</p> <p>Conto Corrente bancario e carta di credito: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc.</p> <p>Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc.</p> <p>Operazioni di Cassa ex art. 42</p>
GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	<p>Definizione fabbisogni formativi</p> <p>Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"</p> <p>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</p> <p>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità</p>

	<p>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro</p> <p>Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)</p> <p>Trattamento giuridico del personale</p> <p>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti</p> <p>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</p> <p>Gestione economica malattie e relativi controlli</p> <p>Gestione buoni mensa</p> <p>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)</p> <p>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</p> <p>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti)</p> <p>Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)</p> <p>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)</p> <p>Liquidazione e calcolo Indennità di anzianità/TFR</p> <p>Conto annuale</p>
--	---

	ANAGRAFE E SERVIZI CERTIFICATIVI
REGISTRO IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	<p>Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)</p> <p>Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati</p> <p>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</p> <p>Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione ruoli periti ed esperti e rinnovo licenze</p> <p>Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione a ruoli (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)</p> <p>Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati</p> <p>Registri e Ruoli periti ed esperti</p> <p>Vidimazione e bollatura libri, registri, formulari, vidimazione firme</p> <p>Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari</p> <p>Incontri, seminari informativi e materiale divulgativo per utenti RI (imprese e professionisti)</p> <p>Corsi di formazione rivolti a Ordini professionali e agenzie di servizi in materia di Registro imprese</p> <p>Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA</p> <p>Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti</p> <p>Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA (in favore della CCIAA)</p> <p>Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio</p> <p>Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni</p> <p>Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, cura contenziosi, gestione istanze di sgravio)</p>
DIRITTO ANNUALE	<p>Pagamento diritto annuale, solleciti</p> <p>Predisposizione notifica atti e relativa gestione</p> <p>Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio</p> <p>Rapporti con l'Utenza</p> <p>Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo</p> <p>Cura dei ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria</p>
Organismo di mediazione e conciliazione	<p>Gestione procedure di arbitrato</p> <p>Gestione procedure di mediazione tra imprese</p>

“SVILUPPO ECONOMICO”	
SVILUPPO DELLE IMPRESE SUI MERCATI ESTERI	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere Promozione e assistenza per progetti d’investimento in Italia (anche finalizzata all'attrazione delle imprese straniere) Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP Servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, check-up, piani export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale, informazioni specialistiche sui mercati estero) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
PID E SOSTEGNO ALL’INNOVAZIONE DIGITALE	Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I 4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc. Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale" Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter) Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc. e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc.
FINANZA E ASSISTENZA SPECIALISTICA	Gestione dei bandi di contributi alle imprese/voucher negli ambiti individuati dalla Camera di Commercio/progetti strategici Presidio sportello per l’assistenza specialistica in materia di finanza agevolata, bandi comunitari/nazionali/regionali Servizi di orientamento per la fruizione di incentivi dedicati allo start-up d’impresa (es. Resto al Sud)
OSSERVATORIO	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN

<p>ECONOMICO E RILEVAZIONI STATISTICHE</p>	<p>Rilevazioni statistiche per altri committenti (es. Excelsior per conto di Unioncamere) Gestione Banche dati statistico-economiche Elaborazione bollettini, studi ed analisi economico-statistici territoriali Presidio sportello studi e statistica per la fornitura di dati statistici ed elaborazioni analisi anche con modalità elettronica</p>
<p>COMMERCIO ESTERO</p>	<p>Rilascio carnet e altri documenti doganali Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali) Rilascio codice meccanografico Rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture, congruità prezzi e altri documenti per l'esportazione</p>
<p>ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI</p>	<p>Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro Orientamento in situazione (Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento) Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Servizio Nuove Imprese SNI. Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l. Assistenza alla progettazione di PCTO Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento Collaborazioni con partner nazionali e internazionali Formazione docenti e tutor scolastici/aziendali Supporto progettazione, organizzazione, gestione e valutazione percorsi formativi (per ITS/IFTS, Università, Istituti scolastici secondari) Tirocini formativi e di orientamento (per i corsi di formazione della Camera e nell'ambito delle collaborazioni con scuole e università) Certificazioni per le Competenze maturate in ambito di PCTO Formazione imprenditoriale e continua Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching Gestione e supporto processi di qualificazione individuale del personale</p>

<p>PROMOZIONE TERRITORIO E DELLE FILIERE PRODUTTIVE</p>	<p>Organizzazione partecipazioni fieristiche di tipo collettivo nel settore agroalimentare, moda, artigianato, ecc. Gestione e promozione di iniziative integrate per la promozione delle eccellenze produttive (iniziative di promozione delle produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato ecc.)</p>
<p>INIZIATIVE A SOSTEGNO DI TURISMO E CULTURA</p>	<p>Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di turismo e beni culturali Gestione e promozione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali Gestione di disciplinari per la qualificazione degli operatori del settore turistico con la concessione di marchi di qualità e attribuzione di rating Attività di promozione dei territori locali attraverso i media internazionali e tramite progetti ed eventi di promozione dell'attrattività Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali Organizzazione diretta e/o in rete di eventi e iniziative destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali Servizi e iniziative a supporto dei processi di sviluppo internazionale delle imprese turistiche Servizi di informazione economica a supporto dello sviluppo del territorio</p>

AREA II “TUTELA CONSUMATORI E IMPRESE E PROPRIETA’ INDUSTRIALE” - FUNZIONI	
PROTESTI	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale Pubblicazione dell’Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L.689/81	Emissioni di ordinanze a seguito di accertamento delle violazioni della Camera di Commercio e di altri organi competenti Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni ex lege n.689/81 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, cura contenziosi, gestione istanze di sgravio, gestione istanze di rateizzazione)
TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall’Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point)
METROLOGIA LEGALE	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali Controlli casuali su strumenti in servizio Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici) Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
CARTE TACHIGRAFICHE	Rilascio carte tachigrafiche Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
VIGILANZA E CONTROLLO PRODOTTI	Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori) Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi) Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti

	<p>Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI) Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser) Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta “prime impronte”) Rinnovo annuale concessioni Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario</p>
<p>TUTELA DEL CONSUMATORE</p> <p>SERVIZI AMBIENTALI</p>	<p>Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc. Concorsi a premio: chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione dei premi Operazioni a premio: chiusura operazioni Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione) Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc.) Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia)</p> <p>Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001,</p>

PREZZI E TARIFFE	<p>etc.), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico</p> <p>Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche</p> <p>Incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria</p> <p>Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali</p> <p>Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche</p> <p>Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori</p> <p>Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati</p> <p>Raccolta dichiarazioni MUD</p> <p>Vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti</p> <p>Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)</p> <p>Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria</p> <p>Studi tematici e statistiche</p> <p>Rilascio certificati, visure, elenchi, copie</p> <p>Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"</p> <p>Coordinamento attività con Albo Gestori Rifiuti Ambientali regionale</p> <p>Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD</p> <p>Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture</p> <p>Predisposizione prezzari di settore (es. Listino opere edili)</p> <p>Comparazione offerte commerciali relative alla fornitura di energia elettrica e gas alle imprese</p> <p>Servizio di monitoraggio prezzi e tariffe per stazioni appaltanti</p>
------------------	---