



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

Allegato C

COMPETENZE
AFFERENTI AGLI INCARICHI DI
ELEVATA QUALIFICAZIONE

Competenze dell’U.O.

Pianificazione e programmazione camerale (A1.1.1)

- predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica, in collaborazione con l’U.O. “Bilancio e Finanza” e su indirizzi politici dell’Ufficio di Gabinetto della Presidenza
- supporto all’U.O. “Bilancio e Finanza” per la predisposizione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (PIRA)
- redazione del Piano della performance, compresa la progettazione dell’Albero della performance e dei relativi obiettivi/indicatori
- supporto al Segretario Generale nella definizione e assegnazione degli obiettivi
- elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Rendicontazione (A1.1.3)

- sistemi di gestione della qualità, controllo di gestione

Monitoraggio e sistema dei controlli (A1.1.2)

- realizzazione e/o coordinamento di rilevazioni ed elaborazioni periodiche (rilevazione sui costi dei processi, osservatori e altre rendicontazioni sulle attività dell’Ente)
- elaborazione periodica di report e documenti per gli organi camerali e i diversi livelli organizzativi
- monitoraggio del controllo di gestione e del ciclo di gestione della performance
- realizzazione di indagini di *customer satisfaction*

Organizzazione camerale (A1.3.1.3)

- predisposizione e aggiornamento organigrammi, redazione di Ordini e Comunicazioni di Servizio e di documenti di attribuzione delle competenze alle U.O

Supporto all’OIV (A1.1.4)

- 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 ecc.

Sviluppo del personale (A1.3.2)

- definizione dei fabbisogni formativi, con relativa compilazione del piano del fabbisogno, valutazione dell’efficacia delle attività formative svolte dal personale e realizzazione delle indagini in materia
- attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo, ivi comprese quelle inerenti l’Anti mobbing, il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ex art. 21 legge n. 183/2010

Processi di riorganizzazione (A1.3.4)

- supporto al Segretario Generale nella gestione dei processi di razionalizzazione e riorganizzazione dell’Ente

Gestione delle partecipazioni attive (A2.1.2.1)

- gestione delle partecipazioni societarie attive, per la parte amministrativa (ricognizioni, monitoraggi e adempimenti specifici richiesti dalle normative)
- vigilanza e controllo sulle partecipazioni societarie e sugli altri enti di diritto privato regolati o finanziati.

Rilevazioni statistiche (A2.4)

- rilevazioni statistiche periodiche per conto dell’ISTAT previste nel programma statistico nazionale
- rilevazioni statistiche per altri committenti sia pubblici che privati
- gestione di banche dati statistico-economiche

Iniziative di comunicazione interna (A3.1.3.1)

- realizzazione di indagini di *people satisfaction*

Osservatori economici (D6.3)

- servizi di studi e di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi, ecc)

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

“FUNZIONI DELEGATE”

U.O. Funzioni Delegate del Sistema camerale integrato Venezia Giulia

Competenze dell'U.O. (A2.2.)

- Gestione dei canali contributivi alle imprese derivanti da delega regionale
- Accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

“BILANCIO – FINANZA E PROVVEDITORATO, SERVIZI GENERALI, OPERE PUBBLICHE”

U.O. Bilancio e Finanza

Competenze dell'U.O.

(le attività inerenti i bilanci, la contabilità e la finanza attengono anche alla gestione del Fondo Gorizia e dell'Azienda Speciale per la Zona Franca)

Relazione Previsionale e Programmatica (A1.1.1.1)

- predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica in collaborazione con l'U.O. “Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente, Centro Studi e Statistica” e su indirizzi politici dell'Ufficio di Gabinetto della Presidenza

Predisposizione/aggiornamento bilancio preventivo e PIRA (A1.1.1.2)

- predisposizione, aggiornamento e gestione del bilancio preventivo, del budget direzionale e del PIRA (Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio)
- gestione delle voci di entrata/ricavi e delle voci di uscita/costi dei bilanci del sistema camerale

Contabilità (B3.2.1)

- predisposizione del bilancio d'esercizio
- controllo formale e contabile della fatturazione attiva e passiva
- gestione dei mandati e delle reversali
- adempimenti in materia fiscale e tributaria, dichiarazioni fiscali comprese
- rilevazioni ed elaborazioni dati contabili per Enti terzi
- gestione contabile delle partecipazioni

Finanza (B3.2.2)

- gestione contabile dei conti correnti bancari
- predisposizione del conto giudiziale dei titoli azionari, della determinazione di parificazione dei conti degli agenti contabili ed invio di tutti i conti giudiziali dell'Ente alla Corte dei Conti

Supporto Collegio dei revisori (A1.1.2.6)

- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti

Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali) (B1.1.3.4)

- liquidazione delle missioni ai componenti degli organi camerali

Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi camerali e gestione redditi assimilati (ivi compresi i tirocinanti) (B1.1.3.6)

- liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi camerali e gestione dei redditi assimilati

Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1)

- realizzazione rilevazioni ed elaborazioni periodiche (osservatorio sui bilanci e altre rendicontazioni)

Incasso diritto annuale e gestione ruoli (B3.1.1)

- gestione dell'incasso del diritto annuale
- gestione dei ruoli esattoriali del diritto annuale, delle istanze di sgravio e delle rateizzazioni degli importi iscritti a ruolo
- gestione dei ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

Gestione contabile di contributi a valere su leggi delega della Regione Friuli Venezia Giulia

- liquidazione dei contributi a valere su leggi delega della Regione Friuli Venezia Giulia

U.O. Provveditorato, Servizi generali, Opere pubbliche

Competenze dell'U.O.

(le attività di competenza attengono anche all'Azienda Speciale per la Zona Franca)

Acquisto di beni e servizi (B2.1.1)

- gestione dell'albo fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
- predisposizione determinazioni per l'acquisto di beni e servizi di uso comune e per attività specifiche di altre U.O.
- attività di razionalizzazione della spesa attraverso la gestione gare MePA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione), convenzioni CONSIP e altre procedure di affidamento previste dalla vigente normativa
- gestione delle gare in conformità al codice degli appalti attività di verifica corretta esecuzione dei servizi/forniture e relativi atti di collaudo
- riscontro e validazione a mezzo controllo sostanziale degli importi delle fatture fornitori da liquidare
- supporto a tutte le aree organizzative per l'acquisto di beni e servizi, compresa la prenotazione e acquisto di titoli di viaggio per i dipendenti e gli amministratori
- gestione del magazzino
- acquisti con cassa economale

Patrimonio (B2.2.1)

- gestione inventario dei beni mobili ed immobili (caricamento fatture di acquisto, predisposizione provvedimenti di dismissione, ricognizione e predisposizione/ aggiornamento delle schede assegnazione dei beni)
- attività relativa al calcolo degli ammortamenti annuali dei beni mobili/immobili
- gestione contratti di locazione attiva/passiva e relativi rinnovi
- gestione contratti di comodato e vigilanza dei beni
- redazione del conto giudiziale del consegnatario di beni mobili da trasmettere alla Corte dei Conti
- redazione al MEF delle schede annuali sul patrimonio dell'Ente

Servizi di sede e patrimonio immobiliare (B2.2.2)

- attività di manutenzione del patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia, impegni di spesa, tenuta dei registri di manutenzione, rinnovo dei certificati di prevenzione incendi (CPI), attivazione delle garanzie assicurative a copertura in caso di sinistro
- gestione dei servizi di pulizia, vigilanza, custodia, brokeraggio assicurativo facchinaggio, spedizione posta

- gestione della concessione in uso interno delle sale camerali

Opere pubbliche (Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale (Z1.1.1.3))

- redazione di istanze di finanziamento e di documenti di pianificazione degli interventi e impegno di spesa determinazioni a contrarre, indizione di procedure di gara per affido di incarichi progettuali e per affido lavori, verifica dei requisiti, stipula di contratti, tenuta rapporti con Direttore dei Lavori, imprese, organi superiori con funzioni di controllo e/o rilascio pareri finalizzati all'esecuzione
- verifica dei documenti contabili riferiti allo stato avanzamento lavori, predisposizione determinazioni per liquidazione certificati di pagamento e approvazione atti finali
- rendicontazione collaudo e trasmissione atti all'Ente erogatore del finanziamento
- redazione dei Certificati Esecuzione Lavori (CEL)
- tenuta ed inoltro scheda ANAC, MOP, MEF
- realizzazione rilevazioni ed elaborazioni periodiche (osservatorio sui LL.PP e altre rendicontazioni in materia)
- aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) (B3.2.1.5)

- determinazione annuale del fondo cassa e suo reintegro mensile

Operazioni di Cassa ex art. 42 (B3.2.2.3)

- controllo degli incassi giornalieri pervenuti dagli sportelli e versamento all'istituto cassiere
- rendicontazione delle somme pervenute a mezzo contanti e assimilati e tramite pos e Pago Pa
- predisposizione del conto giudiziale da inviare alla Corte dei Conti come agenti contabili
- predisposizione della dichiarazione annuale del bollo virtuale e suo invio all'Agenzia delle Entrate

Valorizzazione patrimonio camerale (F1.1)

- gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali all'utenza esterna
- gestione dei servizi di convegnistica, compresa l'assistenza tecnica in cabina di regia
- gestione delle attività di pubblico spettacolo e/o manifestazioni varie che utilizzano immobili dell'Ente, compreso i rapporti con la Commissione Provinciale/Comunale di Vigilanza Pubblico Spettacolo

Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc) (A1.1.1.7)

- predisposizione degli atti di programmazione triennale/annuale Lavori Pubblici
- predisposizione del programma biennale di forniture e servizi

Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali (A1.2.2)

- gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, compresi i rapporti con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ed il medico competente, controllo amministratori di sistema e supporto al Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Centralino/reception (B2.2.2.4)

- coordinamento dello Sportello accoglienza in accordo con il Segretario Generale e gestione del centralino e della reception

U.O. Registro Imprese

Competenze dell'U.O.

Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo (C1.1.1)

- gestione pratiche telematiche e a sportello di iscrizione/modifica/cancellazione al RI/REA, ivi compresa l'assistenza informativa su pratiche
- gestione deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa su bilanci

Assistenza qualificata alle imprese (AQI) (C1.1.3)

In collaborazione con UO Albi e Ruoli Commercio estero, Assistenza qualificata alle imprese

- assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
- servizi di informazione e consulenza dedicata all'utenza: imprese e liberi professionisti

Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello (C1.1.4)

- rilascio di certificati, visure, elenchi merceologici di imprese, copie di atti societari, bilanci, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, ecc.
- vidimazione e bollatura di libri sociali e registri, vidimazione firme
- adempimenti inerenti procedure concorsuali

Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese (C1.1.5)

- organizzazione di incontri, seminari informativi/formativi e predisposizione di materiale divulgativo in materia di RI

Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese (C1.1.6)

- partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA
- assistenza alle autorità competenti (forze dell'ordine, Prefettura, ecc) per l'accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese

Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio (C1.1.7)

- accertamento delle violazioni amministrative riguardo a RI, REA e AIA
- iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

Gestione sanzioni amministrative Registro Imprese/REA, albi e ruoli ex L. 689/81 (C1.1.8)

- emissioni di verbali a seguito di accertamento delle violazioni amministrative riguardo a RI/REA
- audizione interessati, ricezione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
- verifica pagamenti e invio elenchi verbali impagati all'UO "Tutela e Legalità, Regolazione del Mercato" ai fini della predisposizione dei ruoli

Fatturazione attiva (B3.2.1.2)

- fatturazione attiva relativa alle attività svolte dall'U.O.

U.O. Ambiente ed Energia

Competenze dell'U.O.

Tenuta Albo gestori ambientali (D5.2)

- gestione pratiche di iscrizione, modifica, cancellazione e revisione all'Albo nazionale gestori ambientali
- organizzazione esami di verifica per i responsabili tecnici
- rilascio visure/certificati di imprese iscritte
- supporto alle autorità di controllo (Noe, Guardia di Finanza, Arpa, Regione, ecc.) per le attività di verifica sul territorio
- segreteria della Sezione regionale del Friuli Venezia Giulia dell'Albo nazionale dei gestori ambientali
- assistenza alle imprese per la compilazione delle pratiche telematiche e per le modalità di invio delle stesse
- organizzazione incontri e seminari informativi sull'Albo gestori ambientali

Pratiche ambientali e tenuta Registri in materia ambientale (D5.3)

- gestione del MUD - Modello Unico di Dichiarazione
- rilascio dispositivi USB per Sistri - Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti
- gestione pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
- gestione pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro nazionale dei produttori di pile e accumulatori
- gestione pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro telematico dei gas fluorurati
- organizzazione di incontri e seminari informativi in materia di registri ambientali e MUD
- rilascio di certificati, visure, elenchi, copie di documenti inerenti i registri ambientali e MUD

Fatturazione attiva (B3.2.1.2)

- fatturazione attiva relativa alle attività svolte dall'U.O.

Transizione energetica

- promozione della mobilità sostenibile e intelligente, collaborando con i principali attori istituzionali, del mondo della ricerca e privati, nella realizzazione di iniziative volte alla diffusione delle nuove tecnologie;
- sviluppo e promozione di progetti volti a incentivare la crescita delle imprese nell'ottica dello sviluppo sostenibile;
- supporto alla transizione delle imprese verso modelli di economia circolare realizzando progetti innovativi e percorsi tecnico scientifici di accompagnamento, valorizzando e promuovendo l'elenco camerale dei sottoprodotti, sviluppando connessioni e reti utili alla creazione di nuove filiere produttive e di simbiosi industriale e prevenendo i conflitti in campo ambientale;
- introduzione di interventi volti a diffondere e garantire la legalità ambientale in collaborazione con gli organi di controllo, valorizzando anche le potenzialità presenti nelle banche dati ambientali camerale e nell'Albo dei gestori ambientali;
- fornitura di assistenza, informazione, formazione e orientamento alle imprese sulle tematiche afferenti lo sviluppo sostenibile e l'economia circolare.

U.O. Albi, Ruoli, Commercio estero, Assistenza qualificata alle imprese

Competenze dell'U.O.

Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e Albo Imprese Artigiane (C1.1.1)

- gestione pratiche telematiche e a sportello di iscrizione/modifica/cancellazione all'AA, ivi compresa l'assistenza informativa su pratiche
- segreteria della Commissione provinciale per l'artigianato;
- verifica di legittimità, regolarità, verifica sul possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate, controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche

Procedure abilitative (C1.1.2)

- gestione degli esami di idoneità per conducenti dei servizi pubblici non di linea, raccomandatari marittimi, mediatori marittimi, agenti di affari in mediazione, imprese turistiche, somministrazione alimenti e bevande e gestione delle relative pratiche

Servizi certificativi per l'export (D1.2)

- rilascio carnet ATA e certificati d'origine
- rilascio visti di conformità firma, attestati di libera vendita, codice meccanografico, e altri documenti per l'esportazione

Fatturazione attiva (B3.2.1.2)

- fatturazione attiva relativa alle attività svolte dall'U.O.

Assistenza qualificata alle imprese (AQI) (C1.1.3)

- assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
- servizi di informazione e consulenza dedicata all'utenza: imprese e liberi professionisti

Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi (A3.1.2)

- comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali del RI

**U.O. Tutela e Legalità, Mediazione, Regolazione del Mercato
Affari Legali e contenzioso, Crisi d'impresa**

Competenze dell'U.O.

Assistenza e tutela legale (A2.1.3)

- assistenza legale per vertenze giudiziarie concernenti l'Ente e gestione complessiva di tutti i procedimenti aventi ad oggetto il conferimento degli incarichi esterni di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente camerale nelle cause attive e passive, in tutte le sedi giudiziarie di ogni ordine e grado
- supporto alle U.O. su problematiche di natura legale afferenti i procedimenti di competenza, con particolare riferimento all'istruttoria e relativo parere in ordine alla verifica della sussistenza dei requisiti morali per l'iscrizione dei candidati agli Albi/Registri/Ruoli tenuti dalla Camera di Commercio
- valutazione preventiva sulla congruità delle offerte - nonché delle relative rendicontazioni economiche - presentate, in primis, dalla Società in house dell'Ente, Aries Scarl, come pure dalle altre società del Sistema Camerale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 192, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016
- redazione determinazioni di affidamento delle commesse trasmesse da Aries scarl nonché dei provvedimenti di autorizzazione alla liquidazione delle conseguenti rendicontazioni

Tutela della legalità (C2.1)

- attività dello "Sportello Legalità" (raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità)
- gestione iniziative di repressione della concorrenza sleale e per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati
- servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale

Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato (C2.2)

- predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (raccolta usi e consuetudini, contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti)
- servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica

Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti (C2.3)

- servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti
- vigilanza su etichettature e verifica conformità alla disciplina di settore su prodotti diversi (quali ad esempio prodotti elettrici; giocattoli; prodotti tessili)
- vigilanza emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
- vigilanza sull'attività di specifici settori (es. laboratori per le attività connesse alla materia), vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali

Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 (C2.4)

- emissione di ordinanze di ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro a seguito di accertamento anche da parte di altri organi competenti
- audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
- predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio

Metrologia legale (C2.5)

- verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali
- gestione controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
- gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura
- rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
- vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori
- verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali, alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti
- servizi di certificazione connesse agli strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI)

- tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi
- concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi e vigilanza su marchi concessi

Registro nazionale dei protesti (C2.6)

- 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

Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi (C2.7)

- gestione delle procedure di mediazione e conciliazione
- servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi di impresa attraverso l'istituzione dell'Organismo di Composizione della Crisi d'impresa, con l'obiettivo di creare un efficace sistema di allerta per la prevenzione delle crisi d'impresa e per realizzare una composizione assistita delle crisi stesse. La gestione delle procedure di composizione delle crisi da sovraindebitamento fanno particolare riferimento a:
 - verifica dei presupposti necessari per l'attivazione della procedura;
 - rispetto dei tempi;
 - gestione del Collegio che deve essere individuato di volta in volta;
 - invio dei flussi delle informazioni ai soggetti segnalanti;
 - assistenza al debitore;
 - rapporti con il Tribunale;
 - gestione delle segnalazioni tra Ocri, imprenditore e soggetti qualificati;
 - gestione della riservatezza del procedimento di allerta e composizione assistita.
- attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie

Rilevazione prezzi e tariffe (C2.8)

- rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, ecc.)
- deposito di listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture
- segretariato e/o partecipazione a commissioni in materia

Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo (C2.9)

- controlli su prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo, olio, altri prodotti tipici)
- gestione dell'organismo di controllo (vitivinicolo, olio, altri prodotti tipici)

Tutela della proprietà industriale (C2.10)

- supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
- rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
- servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale
- servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale

Fatturazione attiva (B3.2.1.2)

- fatturazione attiva relativa alle attività svolte dall'U.O.

Adempimenti in materia di privacy previsti dalla normativa vigente (A1.2.2.2)

- responsabilità della gestione degli adempimenti in materia di privacy