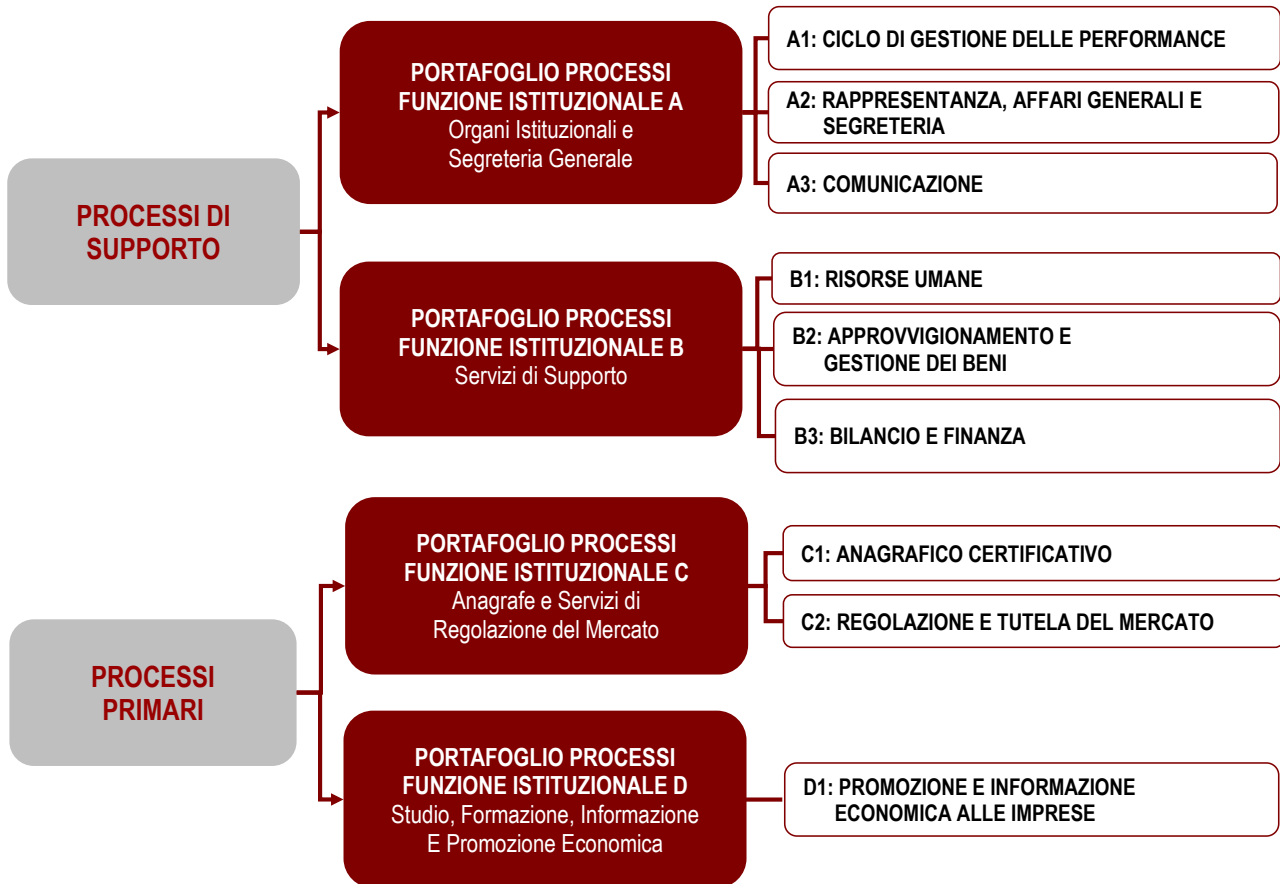


L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità			
			Sistema di misurazione e valutazione della performance			
			Programma Pluriennale			
			Elaborazione Piano delle performance			
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)			
			Predisposizione bilancio preventivo			
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi			
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori			
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)			
			Controllo strategico (reportistica)			
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance			
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale			
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio			
			A2.1.2 Sistemi di Gestione	A2.1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
					Gestione sistemi qualità, ambiente	
			A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.1.1 Supporto partecipazioni strategiche	Rinnovo organi
						Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
						Gestione dell'OIV
						Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			A2.2.2 Gestione partecipazioni strategiche	A2.2.2.1 Gestione partecipazioni strategiche	A2.2.2.1.1 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house						
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni						
Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio						
A2.2.2.2 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.2.2.1.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente			
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA			

Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
PORTAFOGLIO Organ			A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti		
					A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
						Affrancatura e spedizione	
						Gestione biblioteca camerale	
					Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)		
					Conservazione sostitutiva dei documenti		
		A3: COMUNICAZIONE A3.1 COMUNICAZIONE		A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Publicazioni nell'albo camerale		
						Publicazione house organ	
						Gestione conferenze stampa	
						Predisposizione comunicati stampa	
						Rassegna stampa	
						Gestione siti web	
						A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)
							Realizzazione Indagini di customer satisfaction
							Predisposizione newsletter
			A3.1.3 .Comunicazione interna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi			
				Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio			
				Gestione intranet			
		3	6	11	43		

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4						
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI						
INIZIONE ISTITUZIONALE B supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti</td></tr> <tr><td>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</td></tr> <tr><td>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</td></tr> <tr><td>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa</td></tr> <tr><td>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</td></tr> </table>	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	
			Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti						
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti						
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne						
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa						
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)						
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</td></tr> <tr><td>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</td></tr> <tr><td>Procedimenti disciplinari</td></tr> <tr><td>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</td></tr> <tr><td>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</td></tr> <tr><td>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)</td></tr> </table>	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Procedimenti disciplinari	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)						
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti						
			Procedimenti disciplinari						
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori						
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali						
Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)									
B1.1.3 Trattamento economico del personale <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</td></tr> <tr><td>Gestione malattie e relativi controlli</td></tr> <tr><td>Gestione buoni mensa</td></tr> <tr><td>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)</td></tr> <tr><td>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</td></tr> <tr><td>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)</td></tr> <tr><td>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</td></tr> <tr><td>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)</td></tr> <tr><td>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</td></tr> </table>	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Gestione malattie e relativi controlli	Gestione buoni mensa	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)									
Gestione malattie e relativi controlli									
Gestione buoni mensa									
Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)									
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)									
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)									
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)									
Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)									
Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)									
B1.1.4 Sviluppo risorse umane <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Sistemi di valutazione: Performance individuale</td></tr> <tr><td>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</td></tr> <tr><td>Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)</td></tr> <tr><td>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</td></tr> <tr><td>Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.</td></tr> <tr><td>Partecipazione a network camerali</td></tr> <tr><td>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</td></tr> </table>	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.	Partecipazione a network camerali	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)		
Sistemi di valutazione: Performance individuale									
Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali									
Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)									
Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)									
Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.									
Partecipazione a network camerali									
Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)									

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FU Servizi di S		B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
				Gestione acquisti
				Acquisti effettuati con cassa economale
				Operazioni di collaudo sulle forniture
				Gestione del magazzino
				Gestione incarichi e consulenze
				Gestione Albo fornitori
	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
				Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
				Gestione degli automezzi
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
				Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
Gestione della rete informatica				
	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione centralino	
			Gestione reception	
			B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
				Gestione logistica convegni ed eventi
			B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale	
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
			Predisposizione del bilancio di esercizio	
			Rilevazione dei dati contabili	
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
			Gestione incassi e reversali	
			Gestione fiscale tributaria	
B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari			
	Gestione conti correnti postali			
	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)			
	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)			
3	5	14	61	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Deposito bilanci ed elenco soci	
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
		Bollatura di libri, registri, formulari		
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
			Call center	
			Sportello	
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
			Seminari informativi	
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese Coordinamento Registro Imprese	C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)		
		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero		Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio certificato di libera vendita	
		C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) Gestione dell'eventuale contenzioso
			C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
		C2.2.2 Rilascio attestati	Visure brevetti/marchi/design	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI		C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		Gestione listini prezzi (es. opere edili)
				Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
	C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b style="color: #8b0000;">C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	<b style="color: #8b0000;">C2.4 AMBIENTE	<b style="color: #8b0000;">C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	
				Rilascio USB sistema Sistri	
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	
		<b style="color: #8b0000;">C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	<b style="color: #8b0000;">C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	<b style="color: #8b0000;">C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
					Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
					Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
					Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
					Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
					Coordinamento
		<b style="color: #8b0000;">C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	<b style="color: #8b0000;">C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	<b style="color: #8b0000;">C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Mediazioni
					Gestione Conciliazioni
					Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori					
Gestione Arbitrati					
Nomina arbitro unico					
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
		C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81
	C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative		Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni	
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	Studi sui principali fenomeni economici	
			D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.1.3 Pubblicazioni	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
				Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)	
			Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)			
	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)			
	D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico		Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)	
			Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	
	D1.3.3 Internazionalizzazione		Sostegno alla progettualità	
		Sostegno al Trasferimento Tecnologico		
Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione				
D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)			
	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>			
D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi			
	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese			
	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale			
	Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale			
	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera			
	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali			