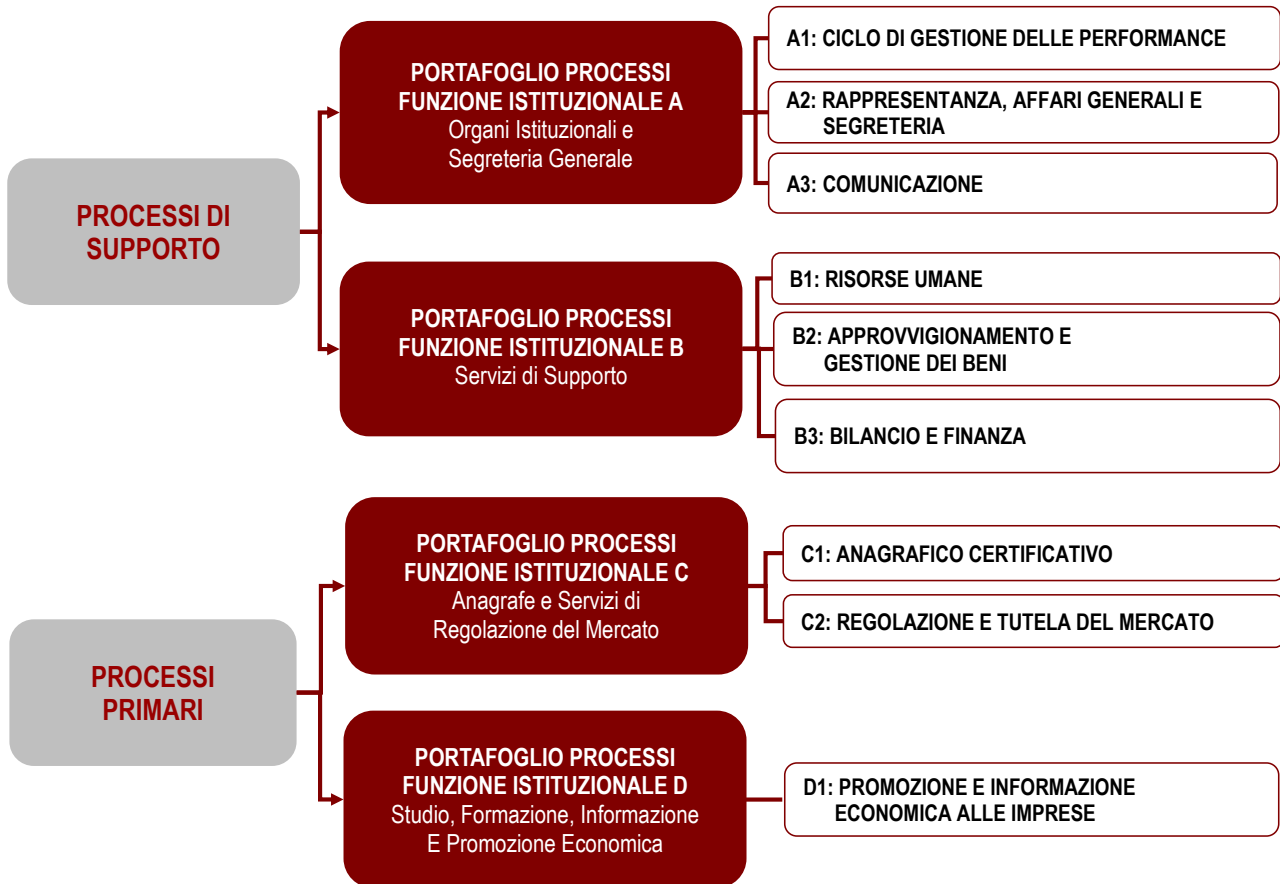




**MAPPA DEI PROCESSI  
DELLE CAMERE DI COMMERCIO**

rev. 2013

## 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  |  |
| <b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>          | 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   |  |
|   | A1.2 SISTEMI DI GESTIONE                                      | A1.2.1 Sistemi di Gestione                                   | A1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione   | Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi  |
|   |   |  |   | Misurazioni indicatori   |
|   |   |  |   | Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)  |
|   |   |  |   | Controllo strategico (reportistica)  |
|   |   |  |   | Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance  |
|   |   |  |   | Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale  |
| <b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b> | A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI                 | A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali              | Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio  |  |
|   |   |  | Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi                    |  |
|   |   |  | Gestione sistemi qualità, ambiente  |  |
|   |   |  | Rinnovo organi  |  |
|   |   |  | Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti  |  |
|   |   |  | Gestione dell'OIV   |  |
|   | A2.2 TUTELA LEGALE  | A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale                | A2.2.2 Gestione partecipazioni strategiche  | Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio   |
|   |   |  |   | 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  |
|   |   |  |   | Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente   |
| A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE                            | A2.3.1 Protocollo Generale                                    | A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca                            | Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA                      |  |
|   |   |  | Protocollozione informatica documenti (protocollo generale)   |  |
|   |   |  | Affrancatura e spedizione   |  |
|   |   |  | Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) |  |
|   |   |  | Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)                            |  |
|   |   |  | Conservazione sostitutiva dei documenti   |  |
| <b>A3: COMUNICAZIONE</b>                                | A3.1 COMUNICAZIONE  | A3.1.1 Comunicazione istituzionale                           | Gestione biblioteca camerale  |  |
|   |   |  | Pubblicazioni nell'albo camerale  |  |
|   |   |  | Pubblicazione house organ   |  |
|   |   |  | Gestione conferenze stampa  |  |
|   |   |  | Predisposizione comunicati stampa   |  |
|   |   |  | Rassegna stampa   |  |
|   | A3.1.2 Comunicazione esterna                                  | A3.1.3 Comunicazione interna                                 | A3.1.3 Comunicazione interna  | Gestione siti web  |
|   |   |  |   | Informazioni agli utenti (URP)   |
|   |   |  |   | Realizzazione Indagini di customer satisfaction  |
|   |   |  |   | Predisposizione newsletter   |
|   |   |  |   | Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi   |
|   |   |  |   | Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio   |
| Gestione intranet                                       |   |  |   |  |

## Processi di supporto

| LIV 1   | LIV 2   | LIV 3  | LIV 4  |   |
|---|---|--|--|---|
| MACRO-PROCESSI  | PROCESSI  | SOTTO-PROCESSI   | AZIONI   |   |
| <b>B1: RISORSE UMANE</b>                                      | <b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>             | <b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane   | Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberanti  |   |
|   |   |  | Predisposizione e aggiornamento Regolamenti  |   |
|   |   |  | Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne  |   |
|   |   |  | Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità  |   |
|   |   | <b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale  | <b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale  | Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi) |
|   |   |  |  | Procedimenti disciplinari   |
|   |   |  |  | Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )  |
|   |   |  |  | Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali  |
|   |   | <b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale  | <b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale  | Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori   |
|   |   |  |  | Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)   |
|   |   |  |  | Gestione malattie e relativi controlli  |
|   |   |  |  | Gestione buoni mensa  |
| <b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane                          | <b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane                          | 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 Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)          |  |   |
|   |   | Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)  |  |   |
| <b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>             | <b>B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI</b>                          | <b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi   | 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, ... |   |
|   |   |  | Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job   |   |
|   | <b>B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA</b> | <b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario   | Predisposizione richieste di acquisto  |   |
|   |   |  | Gestione acquisti  |   |
|   |   |  | Acquisti effettuati con cassa economale  |   |
|   |   |  | Operazioni di collaudo sulle forniture   |   |
|   |   |  | Gestione del magazzino   |   |
|   |   |  | Gestione incarichi e consulenze  |   |
| <b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software     | <b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software     | Gestione Albo fornitori  |  |   |
|   |   | Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)          |  |   |
|   |   | Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (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   |  |   |
| <b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception                 | <b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception                 | Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza   |  |   |
|   |   | Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso   |  |   |
|   |   | Gestione della rete informatica  |  |   |
| <b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi | <b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi | Gestione centralino  |  |   |
|   |   | Gestione reception   |  |   |
| <b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari                               | <b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari                               | Gestione della concessione in uso delle sale camerali  |  |   |
|   |   | Gestione logistica convegni ed eventi  |  |   |
|   |   | Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)   |  |   |
| <b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>                                 | <b>B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE</b>                          | <b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale   | Esazione del diritto annuale   |   |
|   |   |  | Predisposizione notifica atti e relativa gestione  |   |
|   |   | <b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale  | Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio   |   |
|   |   |  | Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo   |   |
|   | <b>B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ</b>                  | <b>B3.2.1</b> Gestione contabilità   | Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria  |   |
|   |   |  | Predisposizione del bilancio di esercizio  |   |
|   |   |  | Rilevazione dei dati contabili   |   |
|   |   | <b>B3.2.1</b> Gestione liquidità   | <b>B3.2.1</b> Gestione liquidità   | Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa   |
|   |   |  |  | Gestione incassi e reversali  |
|   |   |  |  | Gestione fiscale tributaria   |
| <b>B3.2.1</b> Gestione liquidità                              | <b>B3.2.1</b> 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)   |  |   |

## Processi primari

| LIV 1   | LIV 2   | LIV 3   | LIV 4  |  |
|---|---|---|--|--|
| MACRO-PROCESSI  | PROCESSI  | SOTTO-PROCESSI  | AZIONI   |  |
| <b style="color: red;">PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b><br>Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato | <b style="color: red;">C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b> |   | Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA  |  |
|   |   |   | Archiviazione ottica   |  |
|   |   | C1.1.1  | Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA   | 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  |
|   |   |   |  | Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA  |
|   |   |   |  | Rilascio copie atti societari e documenti  |
|   |   |   |  | Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni   |
|   |   | C1.1.6  | Attività di sportello (front office)   | Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo   |
|   |   |   |  | Elaborazione elenchi di imprese  |
|   |   |   |  | Bollatura di libri, registri, formulari  |
|   |   |   |  | Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari  |
|   |   |   |  | Call center  |
|   |   | C1.1.7  | Call center e sportelli per l'informazione all'utenza  | Sportello  |
|   |   |   |  | Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi  |
|   |   |   |  | Seminari informativi   |
|   | C1.1.8  | Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli           | Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)                                   |  |
|   | C1.1.9  | Coordinamento Registro Imprese  | Coordinamento Registro Imprese   |  |
|   |   |   | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) |  |
|   | 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 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  |
|   | 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)   |  |
|   |   | C1.4.2  | Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche  |  |
|   |   |   | Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail  |  |
|   |   |   | 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   |  |

Processi primari

| LIV 1  | LIV 2  | LIV 3  | LIV 4  |
|--|--|--|--|
| MACRO-PROCESSI   | PROCESSI   | SOTTO-PROCESSI   | AZIONI   |
| <b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b><br>Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato | <b>C2.1 PROTESTI</b>   | <b>C2.1.1</b> 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)<br>Gestione dell'eventuale contenzioso   |
|  |  | <b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti   | Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari<br>Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti<br>Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti  |
|  | <b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>  | <b>C2.2.1</b> 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)  |
|  |  | <b>C2.2.2</b> Rilascio attestati   | Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande<br>Visure brevetti/marchi/design  |
|  | <b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB  | Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi<br>Gestione del PIP/PATLIB   |  |
|  | <b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>   | <b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni   | Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese<br>Gestione listini prezzi (es. opere edili)   |
|  |  |  | Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)<br>Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture<br>Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio  |
|  | <b>C2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione                        | Gestione Borsa merci e sale di contrattazione  |  |
|  | <b>C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 689/81</b>                                   | <b>C2.4.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 689/81   | Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni   |
|  |  |  | Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni  |
|  | <b>C2.4.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative                               | Predisposizione dei ruoli<br>Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative<br>Gestione istanze di sgravio  |  |
|  | <b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>                              | <b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale   | Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID<br>Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID<br>Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici  |
|  |  |  | Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici<br>Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici   |
|  | <b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale | Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi<br>Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)   |  |
|  | <b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>   | <b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni  | Gestione Mediazioni<br>Gestione Conciliazioni  |
|  |  |  | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori   |
|  | <b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati   | Gestione Arbitrati<br>Nomina arbitro unico<br>Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri  |  |
|  | <b>C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO</b>   | <b>C2.7.1</b> 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 |
|  |  |  | Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo   |
|  |  | <b>C2.7.2</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo   | Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticivino, oli, ecc.)<br>Gestione organismo di controllo   |
|  |  | <b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato   | Pubblicazione raccolta usi e consuetudini<br>Predisposizione e promozione di contratti tipo<br>Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento  |
|  |  | <b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie  | Verifica clausole vessatorie nei contratti<br>Emissione pareri su clausole inique nei contratti  |
|  |  | <b>C2.7.5</b> Manifestazioni a premio  | Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)<br>Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)   |
|  | <b>C2.7.6</b> Ambiente   | Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)<br>Rilascio USB sistema Sistri<br>Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori<br>Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche<br>Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare<br>Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati |  |

## Processi primari

| LIV 1   | LIV 2  | LIV 3   | LIV 4  |   |   |
|---|--|---|--|---|---|
| MACRO-PROCESSI  | PROCESSI   | SOTTO-PROCESSI  | Azioni   |   |   |
| <b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b><br>Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica | <b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>                          | <b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>   | 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                             |   |
|   |  | <b>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>  | D1.1.3 Pubblicazioni   | Rilevazioni statistiche per altri committenti   |   |
|   |  |   | D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno  | Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)   |   |
|   |  | <b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>   | D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro   | Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche   |   |
|   |  |   | <b>D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo</b>   | D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno   | 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.) |
|   |  |   |  | D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro  | Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)   |
|   |  |   | <b>D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico</b>  | D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo   | Formazione e Orientamento al lavoro in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)  |
|   | D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico                                       |   |  | Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)               |   |
|   | <b>D1.3.3 Internazionalizzazione</b>   |   | D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo  | Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, 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) |   |   |
|   |  | D1.3.3 Internazionalizzazione   | Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)                         |   |   |
|   |  | D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità   | Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico                        |   |   |
|   |  | D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)                                  | Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione                    |   |   |
| <b>D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità</b>  | D1.3.3 Internazionalizzazione  | Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)            |  |   |   |
|   | D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità                                  | 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  |  |   |   |
|   | D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture) | Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese   |  |   |   |
| <b>D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)</b>                     | D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture) | Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale                           |  |   |   |
|   | D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture) | Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale                                |  |   |   |
|   | D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture) | Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera |  |   |   |
|   |  |   | Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali  |   |   |