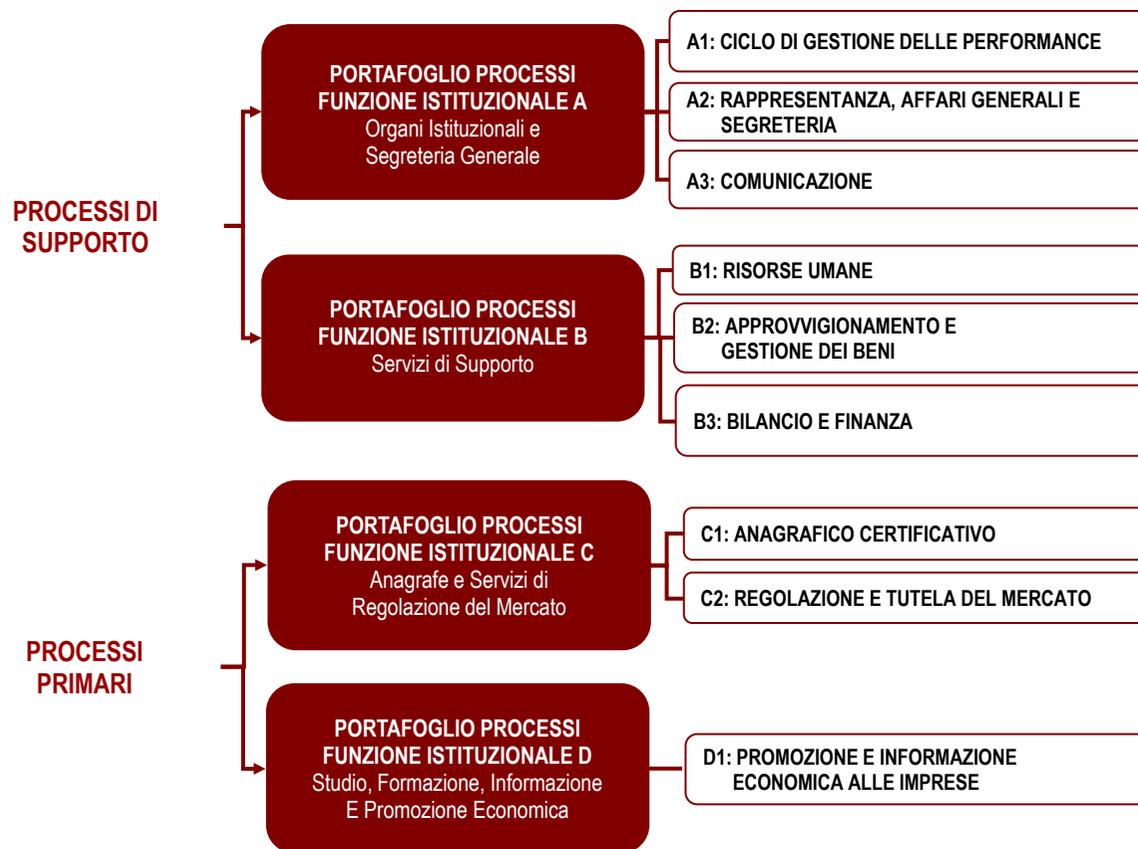


ALLEGATO 1 AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2019-2021 - MAPPATURA DEI PROCESSI

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	Strutture responsabili						
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	Area dirigenziale	Servizio/Staff					
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE		A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO		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	Segretario generale	Controllo di gestione					
						Segretario generale	Controllo di gestione					
						Segretario generale	Controllo di gestione					
						Segretario generale	Controllo di gestione					
						Segretario generale	Controllo di gestione					
						Segretario generale	Controllo di gestione					
						Servizi amministrativi	Gestione risorse finanziarie					
						Segretario generale	Controllo di gestione					
						Segretario generale	Controllo di gestione					
						Segretario generale	Controllo di gestione					
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA		A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI		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 Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Segretario generale	Controllo di gestione					
						Segretario generale	Controllo di gestione					
						Segretario generale	Controllo di gestione					
						Segretario generale	Controllo di gestione					
						Servizi amministrativi	Risorse economiche e finanziarie					
						Servizi amministrativi	Risorse economiche e finanziarie					
						A2.2 TUTELE LEGALE		A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale		Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi Gestione sistemi qualità, ambiente	Segretario generale	Controllo di gestione
						A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE		A2.3.1 Gestione documentazione		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 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 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	Segretario generale	Affari generali
											Segretario generale	Affari generali
Segretario generale	Controllo di gestione											
Segretario generale	Affari generali											
Segretario generale	Affari generali											
Segretario generale	Affari generali											
Sviluppo economico	Programmazione e sviluppo											
Segretario generale	Affari generali											
A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva				Protocollo informatico documenti 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	Segretario generale	Affari generali						
					Segretario generale	Affari generali						

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	Strutture responsabili	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	Area dirigenziale	Servizio/Staff
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale	Segretario generale	Affari generali
			Pubblicazione house organ	Segretario generale	Affari generali
			Gestione conferenze stampa	Sviluppo economico	Promozione economica
			Predisposizione comunicati stampa	Sviluppo economico	Promozione economica
			Rassegna stampa	Segretario generale	Affari generali
			Gestione siti web	Segretario generale	Affari generali
		A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)	Segretario generale	Affari generali
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Area di competenza per materia	Servizio di competenza per materia
			Predisposizione newsletter	Area di competenza per materia	Servizio di competenza per materia
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Segretario generale	Controllo di gestione
		A3.1.3. Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	Segretario generale	Affari generali
			Gestione intranet	Segretario generale	Affari generali

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	Strutture responsabili		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	Area dirigenziale	Servizio/Staff	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE (comprensivo dei sottoprocessi codificati da A.01 a A.06 scheda di rischio area A aventi natura trasversale)	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Segretario generale/Servizi amministrativi	Affari generali/Risorse umane e patrimonio
				Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Segretario generale	Affari generali
				Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio
				Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa	Segretario generale	
				Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio
				Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio
				Procedimenti disciplinari	Dirigente della struttura/UCPD	
				Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Segretario generale	Affari generali
				Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Segretario generale	
				Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio
		Gestione malattie e relativi controlli		Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio	
		Gestione buoni mensa		Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio	
		Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)		Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio	
		Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)		Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio	
		Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)		Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio	
		Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)		Servizi amministrativi	Risorse economiche e finanziarie	
		Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)		Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio	
		Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)		Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio/Risorse economiche e finanziarie	
		B1.1.4 Sviluppo risorse umane		Sistemi di valutazione: Performance individuale	Segretario generale	Controllo di gestione
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Segretario generale	Controllo di gestione	
			Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Segretario generale	Affari generali	
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Segretario generale	Affari generali	
			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.	Area di competenza per materia	Servizio di competenza per materia	
			Partecipazione a network camerali	Area di competenza per materia	Servizio di competenza per materia	
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Segretario generale	Affari generali	
B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI (comprensivo dei sottoprocessi codificati da B.01 a B.06 scheda di rischio Area B aventi natura trasversale)	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	Area di competenza per materia	Servizio di competenza per materia		
		Gestione acquisti	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
		Acquisti effettuati con cassa economale	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
		Operazioni di collaudo sulle forniture	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
		Gestione del magazzino	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
		Gestione incarichi e consulenze	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
		Gestione Albo fornitori	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	Strutture responsabili			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	Area dirigenziale	Servizio/Staff		
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 CCAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
			Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
			Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
			Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
			Gestione degli automezzi	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
			Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
		B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione della rete informatica	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
			Gestione centralino	Segretario generale	Affari generali		
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione reception	Segretario generale	Affari generali		
			Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Segretario generale	Affari generali		
		B2.2.5 Servizi ausiliari	Gestione logistica convegni ed eventi	Area di competenza per materia	Servizio di competenza per materia		
			Gestione logistica convegni ed eventi	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
		B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale	Servizi amministrativi	Risorse economiche e finanziarie
					Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Servizi amministrativi	Risorse economiche e finanziarie
				B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Servizi amministrativi	Gestione risorse finanziarie
					Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Servizi amministrativi	Gestione risorse finanziarie
Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Servizi amministrativi				Gestione risorse finanziarie		
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Servizi amministrativi				Gestione risorse finanziarie		
B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità		Predisposizione del bilancio di esercizio	Servizi amministrativi	Gestione risorse finanziarie		
			Rilevazione dei dati contabili	Servizi amministrativi	Gestione risorse finanziarie		
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Servizi amministrativi	Gestione risorse finanziarie		
			Gestione incassi e reversali	Servizi amministrativi	Gestione risorse finanziarie		
			Gestione fiscale tributaria	Servizi amministrativi	Gestione risorse finanziarie		
	B3.2.1 Gestione liquidità		Gestione conti correnti bancari	Servizi amministrativi	Risorse economiche e finanziarie		
			Gestione conti correnti postali	Servizi amministrativi	Risorse umane e patrimonio		
Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Servizi amministrativi		Risorse umane e patrimonio				
Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Servizi amministrativi		Risorse umane e patrimonio				

Processi primari

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4	Strutture responsabili		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		Area dirigenziale	Servizio/Staff	
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	Segretario generale	Registro imprese		
			Archiviazione ottica	Segretario generale	Registro imprese		
			Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Segretario generale	Registro imprese		
			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	Segretario generale	Registro imprese		
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	Segretario generale	Registro imprese	
				C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	Segretario generale	Registro imprese
					C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Segretario generale
				C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci		Deposito bilanci ed elenco soci	Segretario generale
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)		Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	Segretario generale	Registro imprese
				Rilascio copie atti societari e documenti	Segretario generale	Registro imprese	
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Segretario generale	Registro imprese	
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	Segretario generale	Registro imprese	
				Elaborazione elenchi di imprese	Segretario generale	Registro imprese	
				Bollatura di libri, registri, formulari	Segretario generale	Registro imprese	
				Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	Segretario generale	Registro imprese	
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center				
			Sportello	Segretario generale	Registro imprese		
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Segretario generale	Registro imprese		
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Seminari informativi	Segretario generale	Registro imprese		
	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)		Segretario generale	Registro imprese			
	C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese	Segretario generale	Registro imprese			
	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 Apparecchietture 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)	Segretario generale	Registro imprese		
			Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Segretario generale	Registro imprese		
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio delle carte tachigrafiche	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato		
			Rilascio certificati di origine	Sviluppo economico	Promozione economica		
			Rilascio carnet ATA	Sviluppo economico	Promozione economica		
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	Sviluppo economico	Promozione economica		
			Rilascio/convallida codice meccanografico	Sviluppo economico	Promozione economica		
Rilascio certificato di libera vendita	Sviluppo economico	Promozione economica					

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	Strutture responsabili		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	Area dirigenziale	Servizio/Staff	
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	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)	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato	
			Gestione dell'eventuale contenzioso	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato	
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato	
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato	
			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.	Sviluppo economico	Programmazione e sviluppo	
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Sviluppo economico	Programmazione e sviluppo	
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Sviluppo economico	Programmazione e sviluppo	
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Sviluppo economico	Programmazione e sviluppo	
			Visure brevetti/marchi/design	Sviluppo economico	Programmazione e sviluppo	
		C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Sviluppo economico	Programmazione e sviluppo	
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB			
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Sviluppo economico	Programmazione e sviluppo	
			Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Sviluppo economico	Programmazione e sviluppo	
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Sviluppo economico	Programmazione e sviluppo	
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	Sviluppo economico	Promozione economica	
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	Sviluppo economico	Programmazione e sviluppo	
	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		
			Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Sviluppo economico	Promozione economica	
			Rilascio USB sistema Sistrì	Sviluppo economico	Promozione economica	
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Sviluppo economico	Promozione economica	
			Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Sviluppo economico	Promozione economica	
			Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Sviluppo economico	Promozione economica	
			Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato	
	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale (ufficio comune con la CCIAA di Prato)	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato	
			Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato	
			Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato	
			Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato	
			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato	
Coordinamento			Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato		
C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di			Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	Strutture responsabili				
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	Area dirigenziale	Servizio/Staff			
	C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	Sottoprocesso di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale (ufficio comune con la CCIAA di Prato)	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
		C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
			Gestione Conciliazioni	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
			Nomina arbitro unico	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
		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	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato		
							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.)
	C2.7.3 Regolamentazione del mercato		Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
						Predisposizione e promozione di contratti tipo	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato
						Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato
	C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie (Commissione comune con la CCIAA di Prato)		Verifica clausole vessatorie nei contratti	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
	C2.7.5 Manifestazioni a premio		Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
			Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81		C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato		
		Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni		Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			
			Gestione istanze di sgravio	Sviluppo economico	Armonizzaz. e tutela del mercato			

Processi primari

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