

MAPPATURA PROCESSI CCIAA SASSARI

| PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria di Giunta | | | | |
|--|---|---|---|---|
| MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI | |
| A.1 CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE | A.1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO | A.1.1.1 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) | | |
| | | A.1.1.2 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE | Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance | |
| A.2 RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA | A.2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI | A.2.1.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI | Rinnovo organi | |
| | | | Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti | |
| | | | Gestione dell'OIV | |
| | | | Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri <i>stakeholders</i> del territorio | |
| | A.2.2 TUTELA LEGALE | A.2.2.1 TUTELA GIUDIZIARIA E CONSULENZA LEGALE | | Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente |
| | | | A.2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE | A.2.3.1 GESTIONE |

| | | | |
|----------------------|---------------------|--|---|
| | | DOCUMENTAZIONE | documenti |
| | | | Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) |
| | | | Affrancatura e spedizione |
| A.3 COMUNICAZIONE | A.3.1 COMUNICAZIONE | A.3.1.1 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | Pubblicazione nell'Albo camerale |
| | | | Gestione siti web |
| | | A.3.1.2 COMUNICAZIONE ESTERNA | Informazione agli utenti (URP) |
| | | A.3.1.3 COMUNICAZIONE INTERNA | Notifica ordini/disposizioni/comunicazioni di servizio |
| | | | |

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B
Servizi di supporto

| MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI |
|----------------------|---|---|---|
| B.1 RISORSE UMANE | B.1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE | B.1.1.1 ACQUISIZIONE RISORSE UMANE | Programmazione triennale della formazione/Piano occupazione/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 posizione organizzativa |
| | | | Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) |
| | | B.1.1.2 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE | 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 |
| | | B.1.1.2 SVILUPPO RISORSE UMANE | Sistemi di valutazione: Performance individuale |
| | | | Sistemi di valutazione: Performance orizzontali |
| | | | Definizione fabbisogni formativi (programma formazione) |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es.: valutazione efficacia formativa, ecc.) |
| | | | |
| | | | Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es.: valutazione efficacia formativa, ecc.) |
| B.2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI | B.2.1 FORNITURTA BENI E SERVIZI | B.2.1.1 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 |
| | B.2.1 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA | B.2.2.1 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 |
| | | B.2.2.2 GESTIONE E MANUTENZINE HARDWARE E SOFTWARE | Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso |
| | | | Gestione rete informatica |
| | | B.2.2.3 GESTIONE CENTRALINO E RECEPTION | |
| | | | Gestione reception |
| | | B.2.2.4 CONCESSIONE SALE E LOGISTICA CONVEGNI ED EVENTI | |
| | | | Gestione logistica convegni ed eventi |
| | | B.2.2.5 SERVIZI AUSILIARI | Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.) |
| B.3 BILANCIO E FINANZA | B.3.1 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ | B.3.1.1. GESTIONE CONTABILITA' | Predisposizione del bilancio di esercizio |
| | | | Rilevazione dei dati contabili |
| | | | Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa |
| | | | Gestione incassi reversali |
| | | | Gestione fiscale tributaria |
| | | B.3.1.2 GESTIONE LIQUIDITA' | Gestione conti correnti bancari |
| | | | Gestione conti correnti postali |
| | | | Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05) |
| | | | Gestione cassa (ex art. del DPR 254/05) |
| | | B.3.1.3 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE (con la | Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) |

| | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| B.3 BILANCIO E FINANZA | | collaborazione dell'ufficio del personale) | 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 (assegni pensionistici) |
| | | | Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.) |
| | | | Gestione di Presenza Organi – Gestioni Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) |
| | B.3.2 PIANIFICAZIONE | B.3.2.1 PIANIFICAZIONE | Predisposizione bilancio preventivo |
| | | | Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi |
| | | B.3.2.2 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE | Controllo di Gestione(reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi) |
| | | | Controllo strategico (reportistica) |
| | | | Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale |
| | | | Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio |
| B.3.3 ECONOMATO | B.3.3.1 GESTIONE E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE | Gestione della rete informatica | |
| | B.3.3.2 GESTIONE E MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE | Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso | |
| B.3.4 UFFICIO DIRITTO ANNUALE | B.3.4.1GESTIONE DIRITTO ANNUALE | Esazione del diritto annuale | |
| | | Predisposizione notifica atti e | |

| | | |
|--|---|--|
| | | relativa gestione |
| | B.3.4.4 GESTIONE RUOLI ESATTORIALI DA DIRITTO ANNUALE | Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio |
| | | Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo |
| | | Ricorsi giurisprudenziali in commissione tributaria |

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato

| MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI |
|---|---|---|---|
| C.1. REGISTRO E ALBI | C.1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA) | C.1.1.1 ISCRIZIONE/MODIFICA/CAN CELLAZIONE (SU ISTANZA DI PARTE) (RI/REA/AA) | Iscrizione/modifica/cancellazione 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 |
| | | C.1.1.2 ISCRIZIONI D'UFFICIO | Iscrizione d'Ufficio nel R.I. (per provvedimento del giudice del R.I. o di altre Autorità) |
| | | C.1.1.3 CANCELLAZIONE D'UFFICIO | Cancellazione d'ufficio nel R.I. di imprese non più operative ai sensi del D.P.R. 247/2004 |
| | | C.1.1.4 ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE (RI, REA, AA) | Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) |
| | | | Deposito bilanci ed elenco soci |
| | | C.1.1.5 ATTIVITA' 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 | | | |
| Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari | | | |

| | | | |
|-------------------------|----------------------------|--|--|
| C.1. REGISTRO E ALBI | | C.1.1.6 OUTSOURCING E SPORTELLI PER L'INFORMAZIONE ALL'UTENZA | Outsourcing |
| | | | Sportello |
| | | | Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi |
| | | | Seminari informativi |
| | | C.1.1.7 COORDINAMENTO REGISTRO IMPRESE | Coordinamento Registro Imprese |
| | C.1.2 SERVIZI DIGITALI | C.1.2.1 RILASCIO/ RINNOVO DEI DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE | Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) |
| | C.1.5 UFFICIO ALBI E RUOLI | C.1.5.1 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) |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | | | | |
| C.2. REGOLAZIONE DEL MERCATO | C.2.1.BREVETTI E MARCHI | C.2.1.1 GESTIONE DOMANDE E BREVETTI 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 ed istanze varie) | |
| | C.2.2. ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE | C.2.2.1. ATTIVITÀ IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE | C.2.2.2 RILASCIO DI ATTESTATI | Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e marchi. |
| | | | C.2.2.1. ATTIVITÀ IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE | Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID |
| | | | | Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID |
| | | | | Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri tecnici Crono digitali e Analogici |
| | | | | Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici |
| | | | | Tenuta Registri/ Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici |
| | | | | Coordinamento |
| | | | C.2.2.2. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA E VIGILANZA IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE | Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi |
| | | | | Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi) |
| | | | C.2.3. FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA | C.2.3.1 GESTIONE MEDIAZIONI E CONCILIAZIONI |
| Gestione Conciliazioni | | | | |
| Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei Mediatori | | | | |
| C.2.3. FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA | C.2.3.2 GESTIONE | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei Conciliatori | | |
| | | Gestione Arbitrati | | |

| | | | |
|------------------------------------|---|--|---|
| C.2. REGOLAZIONE DEL MERCATO | | ARBITRATI | Nomina arbitro unico |
| | | | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri |
| | C.2.4 REGOLAZIONE DEL MERCATO | C.2.4.1 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. |
| | | C.2.4.2 GESTIONE PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO | Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinocolo, oli, etc) |
| | | | Gestione organismo di controllo |
| | | C.2.4.3 REGOLAZIONE DEL MERCATO | Publicazione raccolta usi e consuetudini |
| | | | Predisposizione e promozione di contratti tipo |
| | | | Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/ di comportamento |
| | | | Rilascio di carte tachigrafiche |
| | | C.2.4.4 VERIFICA INIQUA E VESSATORIE | Verifica clausole vessatorie nei contratti |
| | | | Emissione pareri su clausole inique nei contratti |
| | | C.2.4.5 MANIFESTAZIONI A PREMIO | Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) |
| | Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) | | |
| | C.2.5. SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L.681/81 | C.2.5.1. SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81 | Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni e confisca dei beni |
| | | C.2.5.2 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L.681/81 | Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento |
| | | C.2.5.3 GESTIONE RUOLI SANZIONI AMMINISTRATIVE | Predisposizione dei ruoli |
| | | Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni | |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
| | | | amministrative |
| | | | Gestione istanze di sgravio |

| | | |
|------------------------|---|--|
| C.2.6 UFFICIO PROTESTI | C.2.6.1 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 |
| | C.2.6.2 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 |

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D
Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica

| MACRO-PROCESSI | PROCESSI | SOTTO-PROCESSI | AZIONI |
|--|---|---|---|
| D.1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE | D.1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO | D.1.1.1 STUDI, INDAGINI CONGIUNTURALI E RILEVAZIONI STATISTICHE | Studi sui principali fenomeni economici |
| | | | Realizzazioni, rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale |
| | | | Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio |
| | | D.1.1.2 RILEVAZIONI STATISTICHE PER ALTRI COMMITTENTI E GESTIONE BANCHE DATI | Rilevazioni statistiche per altri committenti |
| | | | Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere) |
| | | D.1.1.3 PUBBLICAZIONI | Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche |
| | D.1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO | D.1.2.1 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO | Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa) |
| | D.1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE | D.1.3.1 CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO | Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese) |
| | | | 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) |
| | | | Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari e privati |
| | | D.1.3.2 INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO | Sostegno alla progettualità |
| Sostegno al trasferimento tecnologico | | | |

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|---|
| D.1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE | D.1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE | D.1.3.3 PROMOZIONE E DEL TERRITORIO (PRODOTTI DI ECCELLENZA, TURISMO, INFRASTRUTTURE) | Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale |
| | | | Promozione aree a potenziali 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 |
| | D 1.4 AMBIENTE | D.1.4.1 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 | | | |