

## MAPPATURA PROCESSI CCIAA SASSARI

| PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A<br>Organi Istituzionali e Segreteria di Giunta |   |   |   |
|--|---|---|---|
| MACRO-PROCESSI   | PROCESSI  | SOTTO-PROCESSI  | AZIONI  |
| A.1<br>CICLO DI GESTIONE<br>DELLE<br>PERFORMANCE   | A.1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE,<br>MONITORAGGIO E CONTROLLO | A.1.1.1 PIANIFICAZIONE E<br>PROGRAMMAZIONE<br>ANNUALE E PLURIENNALE       | Definizione Programma triennale per<br>l'anticorruzione e trasparenza   |
|  |   |   | Sistema di misurazione e valutazione<br>della performance   |
|  |   |   | Programma Pluriennale   |
|  |   |   | Elaborazione Piano delle Performance  |
|  |   | Redazione Relazione Previsionale<br>Programmatica (RPP)                   |   |
|  |   | A.1.1.2 MONITORAGGIO,<br>MISURAZIONE,<br>VALUTAZIONE E<br>RENDICONTAZIONE | Predisposizione e validazione della<br>relazione sulla Performance  |
| A.2<br>RAPPRESENTANZA,<br>AFFARI GENERALI E<br>SEGRETERIA                                    | A.2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI<br>ISTITUZIONALI                       | A.2.1.1 SUPPORTO AGLI<br>ORGANI ISTITUZIONALI                             | Rinnovo organi  |
|  |   |   | Gestione degli organi istituzionali e<br>dei relativi provvedimenti   |
|  |   |   | Gestione dell'OIV   |
|  |   |   | Gestione dei contatti con le<br>Associazioni di categoria e gli altri<br><i>stakeholders</i> del territorio                 |
|  | A.2.2 TUTELA LEGALE   | A.2.2.1 TUTELA GIUDIZIARIA<br>E CONSULENZA LEGALE                         | Gestione delle problematiche<br>concernenti le rivendicazioni relative<br>al rapporto di lavoro del personale<br>dipendente |
| A.2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE  | A.2.3.1 GESTIONE  | Protocollo informatica  |   |

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

| ORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B<br>Servizi di supporto |  |  |  |
|---|--|--|--|
| MACRO-PROCESSI  | PROCESSI                                       | SOTTO-PROCESSI                                 | AZIONI   |
| B.1<br>RISORSE UMANE  | B.1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE<br>RISORSE UMANE | B.1.1.1 ACQUISIZIONE<br>RISORSE UMANE          | Programmazione triennale della<br>formazione/Piano<br>occupazione/Relazione degli esuberanti   |
|   |  |  | Predisposizione e aggiornamento<br>regolamenti   |
|   |  |  | Procedure di assunzione di personale a<br>tempo indeterminato e determinato,<br>selezioni interne  |
|   |  |  | Attivazione forme di lavoro<br>flessibili/atipiche di lavoro (compresi i<br>tirocinanti)   |
|   |  | B.1.1.2 TRATTAMENTO<br>GIURIDICO DEL PERSONALE | Procedimenti concernenti status, diritti<br>e doveri dei dipendenti (aspettative,<br>congedi, permessi, diritti sindacali,<br>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   | Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)  |
| B.2<br>APPROVVIGIONAMENTO E<br>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 MANUTENZIONE 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<br>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 postali                         |   |
|                           |  | 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) |

|                                  |   |  |  |
|----------------------------------|---|--|--|
|                                  |   | 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<br>BILANCIO E FINANZA        | 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)                    |
|                                  |   |  | Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale  |
|                                  |   |  | Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio   |
|                                  |   |  | Esazione del diritto annuale   |
|                                  | B.3.3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE                      | Predisposizione notifica atti e relativa gestione                            |  |
| ANNUALE<br>B.3.3 UFFICIO DIRITTO | B.3.3.2 GESTIONE RUOLI ESATTORIALI DA DIRITTO ANNUALE | Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio |  |
|                                  |   | Ricorsi giurisprudenziali in commissione tributaria                          |  |

**ORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C**  
**Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato**

| MACRO-PROCESSI  | PROCESSI  | SOTTO-PROCESSI  | AZIONI  |
|---|---|---|---|
| C.1.<br>REGISTRO E ALBI   | C.1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI),<br>REPERTORIO ECONOMICO<br>AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI<br>(AA) | C.1.1.1<br>ISCRIZIONE/MODIFICA/CAN<br>CELLAZIONE (SU ISTANZA DI<br>PARTE) (RI/REA/AA) | Iscrizione/modifica/cancellazione al<br>RI/REA/AA e deposito bilanci  |
|   |   |   | Archiviazione ottica  |
|   |   |   | Verifica di legittimità, di regolarità,<br>del possesso dei requisiti(<br>commercio all'ingrosso; pulizia,<br>disinfezione, derattizzazione e<br>sanificazione; installazione impianti;<br>autoriparazione; facchinaggi; albi e<br>ruoli) |
|   |   |   | Controllo a campione delle<br>autocertificazioni e delle<br>dichiarazioni sostitutive di atto<br>notorio rese ai sensi degli artt. 46 e<br>47 del D.P.R. nr. 445/2000   |
|   |   | C.1.1.2 ISCRIZIONI<br>D'UFFICIO   | Iscrizione d'Ufficio nel R.I. (per<br>provvedimento del giudice del R.I. o<br>di altre Autorità)  |
|   |   | C.1.1.3 CANCELLAZIONE<br>D'UFFICIO  | Cancellazione d'ufficio nel R.I. di<br>imprese non più operative ai sensi<br>del D.P.R. 247/2004 e art.2490 C.C.  |
|   |   | C.1.1.4 ACCERTAMENTO<br>VIOLAZIONI<br>AMMINISTRATIVE (RI, REA,<br>AA)                 | Accertamento violazioni<br>amministrative (RI, REA, AA)   |
|   |   | C.1.1.5 ATTIVITA' DI<br>SPORTELLO (FRONT OFFICE)                                      | Rilascio visure delle imprese iscritte<br>al RI/REA/AA  |
|   |   |   | Rilascio copie atti societari e<br>documenti  |
|   |   |   | Rilascio certificazioni relative ad<br>albi, ruoli e qualificazioni   |
| Rilascio copie bilanci da archivio<br>ottico e da archivio cartaceo                                       |   |   |   |
| Elaborazione elenchi di imprese   |   |   |   |
| Bollatura di libri, registri, formulari   |   |   |   |
| Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui<br>parametri economico-finanziari per<br>cittadini extracomunitari |   |   |   |

|                              |   |   |   |
|------------------------------|---|---|---|
| C.1. REGISTRO E ALBI         |   | C.1.1.6 OUTSOURCING E SPORTELLI PER L'INFORMAZIONE ALL'UTENZA   | Gestione servizi in Outsourcing   |
|                              |   |   | 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) e SPID |
| 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.2.1.2 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   |
|                              |   |   | Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri tecnici Crono digitali e Analogici             |
|                              |   |   | Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici  |
| C.2.2.2. ATTIVITÀ DI         | Tenuta Registri/ Elenchi: assegnatari                                 |   |   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| C.2.<br>REGOLAZIONE DEL<br>MERCATO   |  | SORVEGLIANZA E<br>VIGILANZA IN MATERIA DI<br>METROLOGIA LEGALE                         | dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici   |
|  |  |  | Vigilanza su tutti gli strumentimetrici e sui preimballaggi   |
|  |  | C.2.2.2. ATTIVITÀ DI<br>SORVEGLIANZA E<br>VIGILANZA IN MATERIA DI<br>METROLOGIA LEGALE | 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. ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI | C.2.3.1. SUPPORTO ALL'ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO E ORIENTAMENTO                        | Iniziative collettive dirette o tramite accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di informazione e orientamento a supporto della transizione scuola-lavoro   |
|  | 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.2.4.3 REGOLAZIONE DEL MERCATO  | Publicazione raccolta usi e consuetudini<br>Rilascio di carte tachigrafiche   |
|  |  | C.2.4.4 MANIFESTAZIONI A PREMIO  | Operazioni a premio (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)  |
|  |  |  | Concorsi a premio (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<br>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   |

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

| MACRO-PROCESSI   | PROCESSI   | SOTTO-PROCESSI  | AZIONI  |
|--|--|---|---|
| D.1<br>PROMOZIONE E<br>INFORMAZIONE<br>ECONOMICA ALLE<br>IMPRESE | D.1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA EMERCATO   | 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                        |
|  |  | D.1.1.1 STUDI, INDAGINI CONGIUNTURALI E RILEVAZIONI STATISTICHE | Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio                             |
|  |  |   | Rilevazioni statistiche per altri committenti   |
|  | D.1.1.2 RILEVAZIONI STATISTICHE PER ALTRI COMMITTENTI E GESTIONE BANCHE DATI | Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere) |   |
|  |  | D.1.1.3 PUBBLICAZIONI   | Realizzazioni pubblicazioni periodichee monografiche  |
| D.1<br>PROMOZIONE E<br>INFORMAZIONE<br>ECONOMICA ALLE<br>IMPRESE | 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) |
|  |  |   | Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)               |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| D.1<br>PROMOZIONE E<br>INFORMAZIONE<br>ECONOMICA ALLE<br>IMPRESE  | D.1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE  | D.1.3.1 CREAZIONE DI<br>IMPRESA E MODELLI DI<br>SVILUPPO  | Sviluppo imprenditoria femminile,<br>giovanile, per stranieri, ecc ( compreso<br>la partecipazione a comitati e tavoli) |
|   |  |   | Promozione modelli di svilupp ( reti di<br>imprese, green economy, blue<br>economy, CSR, ecc)                           |
|   |  |   | Erogazione di incentivi, sovvenzioni e<br>contributi finanziari e privati   |
|   |  | D.1.3.2 INNOVAZIONE E<br>TRASFERIMENTO<br>TECNOLOGICO   | Sostegno alla progettualità   |
|   |  |   | Sostegno al trasferimento tecnologico   |
|   |  | D.1.3.4 PROMOZIONE E<br>DEL TERRITORIO<br>(PRODOTTI DI ECCELLENZA,<br>TURISMO,<br>INFRASTRUTTURE) | Progettazione e realizzazione attività<br>promozionali ed iniziative di marketing<br>territoriale                       |
|   | Promozione aree a potenziali e<br>assistenza all'insediamento<br>imprenditoriale   |   |   |
|   | Attività di valorizzazione dei prodotti e<br>delle filiere e supporto alla<br>certificazione di qualità di<br>prodotto/filiera |   |   |
|   | D.1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE  |   |   |
|   | D.1.4 AMBIENTE   | D.1.4.1 GESTIONE<br>ADEMPIMENTI IN MATERIA<br>AMBIENTALE  |   |
| Attività di informazione, di supporto,<br>nonché raccolta e trasmissione MUD e<br>rilascio dispositivi Sistri (USB sistema<br>Sistri).                          |  |   |   |
| Iscrizione/modifica/ cancellazione nel<br>registro Nazionale dei produttori di<br>pile ed accumulatori.<br><br>Rilascio certificati, visure, elenchi,<br>copie. |  |   |   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) e Registro Gas fluorurati.</p> <p>Rilascio certificati, visure, elenchi, copie</p> |
|  |  |  |  |

| PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D<br>Organismi Camerali |  |   |  |
|---|--|---|--|
| MACRO PROCESSI  | PROCESSI   | SOTTO-PROCESSI  | AZIONI   |
| E.1 ORGANISMO DI CONTROLLO  | E.1.1 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO | E.1.1.1. CONTROLLO VINI   | Verifica documentale e controlli ispettivi per verificare il rispetto di quanto stabilito nei Disciplinari di Produzione di Piani di Controllo |
|   |  | E.1.1.2 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY | Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, etc)   |
|   |  |   | Gestione organismo di controllo vini   |
| E.2 ORGANISMO DI MEDIAZIONE E CAMERA ARBITRALE                      | E.2.1 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA   | E.2.1.1 GESTIONE MEDIAZIONI E CONCILIAZIONI                         | Gestione Mediazioni  |
|   |  | E.2.1.1 GESTIONE MEDIAZIONI E CONCILIAZIONI                         | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei Conciliatori   |
|   |  | C.2.2.1. GESTIONE ARBITRATI   | Gestione Arbitrati   |
| Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri     |  |   |  |

