

**MAPPATURA PROCESSI CCIAA SASSARI
2024**

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria di Giunta			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
A.1 CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, PIAO	A.1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A.1.1.1 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PLURIENNALE E PIAO	Definizione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza - PIAO
			Sistema di misurazione e valutazione della performance - PIAO
			Programma Pluriennale
		Redazione Relazione Previsionale Programmatica (RPP)	
		A.1.1.2 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance -PIAO
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	Protocollo informatico 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	<p>Publicazione nell'Albo camerale e Amministrazione trasparente</p> <p>Gestione sito web e altre forme di comunicazione</p>
		A.3.1.2 COMUNICAZIONE ESTERNA	Informazione agli utenti
		A.3.1.3 COMUNICAZIONE INTERNA	Notifica ordini/disposizioni/comunicazioni di servizio

ORTAFOGLIO 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	Piano occupazione/Relazione degli esuberanti -PIAO
			Predisposizione e aggiornamento regolamenti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			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	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione) - PIAO
B.2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B.2.1 FORNITURA 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 SERVIZIO PORTIERATO	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 cassa (ex art. del DPR 254/05)
		B.3.1.3 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)

			Gestione malattie e relativi controlli
			Gestione buoni mensa
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
			Gestione economica del personale camerale (assegni pensionistici)
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)
			Gestione di Presenza Organi – Gestioni Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
B.3 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
ANNUALE B.3.3 UFFICIO DIRITTO	B.3.3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
		Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
		Ricorsi giurisprudenziali in commissione tributaria	
	B.3.3.2 GESTIONE RUOLI ESATTORIALI DA DIRITTO ANNUALE		

ORTAFOGLIO 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 e deposito bilanci
			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 e art.2490 C.C.
		C.1.1.4 ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
		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	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.
			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 SORVEGLIANZA E VIGILANZA IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	Tenuta Registri/ Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
		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. ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI	C.2.3.1. SUPPORTO ALL' 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	<p>Publicazione raccolta usi e consuetudini</p> <p>Rilascio di carte tachigrafiche</p>
	C.2.4.4 MANIFESTAZIONI A PREMIO	Operazioni e 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
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

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	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
		D.1.1.3 PUBBLICAZIONI	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
D.1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D.1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D.1.2.1 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresiseminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)

D.1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D.1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D.1.3.1 CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI SVILUPPO	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.1.3.4 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		
	D.1.4 AMBIENTE	D.1.4.1 GESTIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	Attività di informazione, di supporto, nonché raccolta e trasmissione MUD e rilascio dispositivi Sistri (USB sistema Sistri).
			Iscrizione/modifica/ cancellazione nel registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori. Rilascio certificati, visure, elenchi, copie.
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) e Registro Gas fluorurati. Rilascio certificati, visure, elenchi, copie

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE E Organismi Camerali			
MACRO PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		E.1.1.1 GESTIONE MEDIAZIONI E CONCILIAZIONI	Gestione Mediazioni

E.1 ORGANISMO DI MEDIAZIONE E CAMERA ARBITRALE	E.1.1 FORME ALTERNATIVE DIGIUSTIZIA	E.1.1.1 GESTIONE MEDIAZIONI E CONCILIAZIONI	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco deiConciliatori
		C.1.2.1 GESTIONE ARBITRATI	Gestione Arbitrati
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco arbitri
E.2 COMPOSIZIONE NEGOZIATA CRISI D'IMPRESA	E.2.1 NUOVO CODICE CRISI D'IMPRESA	E.2.1.1 GESTIONE RICHIESTE	Azione informativa
			Gestione istanze