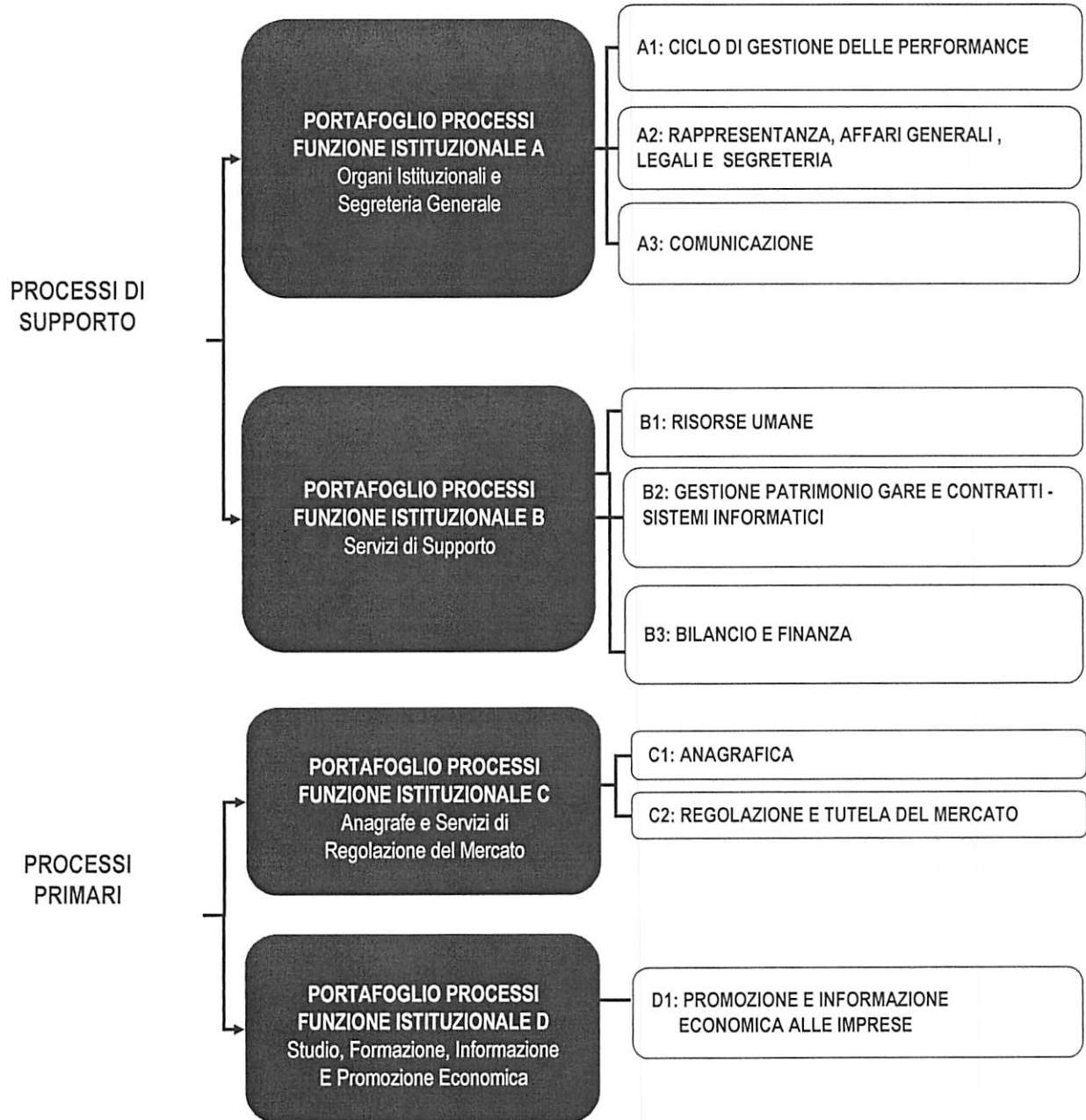


L'articolazione dei processi della Camera di commercio di Latina



LIV 1		LIV 2		LIV 3		LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI		AZIONI			
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	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 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi Misurazioni indicatori (stato di attuazione del piano della performance) 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 Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi			
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione		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 D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali Gestione delle partecipazioni e dei rapporti con organismi esterni			
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI, LEGALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Sistemi di Gestione		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 Supporto legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA Pubblicazioni nell'albo camerale Gestione conferenze stampa Predisposizione comunicati stampa Rassegna stampa Gestione siti web e obiettivi di accessibilità Informazioni agli utenti (URP)			
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche		Realizzazione Indagini di customer satisfaction Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio Gestione intranet			
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A2.2 Tutela Legale		Gestione delle partecipazioni strategiche			
		A3.1.1 Comunicazione istituzionale		A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale			
3	5	A3.1.2 Comunicazione esterna		A3.1.1 Comunicazione istituzionale			
		A3.1.3 Comunicazione interna		A3.1.2 Comunicazione esterna			
		9		33			

[Handwritten signature]

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/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 posizioni organizzativa
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
			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
B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	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
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Gestione malattie e relativi controlli
			Gestione buoni mensa
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerati)
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			Gestione pensionistica (ivi comprese riconquinzioni, riscatti, ecc.)
			Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
			Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)
			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.



LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
B2: GESTIONE PATRIMONIO, GARE E CONTRATTI - SISTEMI INFORMATIVI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Gestione procedure di acquisto e affidamento (mercato elettronico e mercato libero)	
			Acquisti effettuati con cassa economale	
			Operazioni di collaudo sulle forniture	
			Gestione del magazzino	
			Gestione incarichi e consulenze	
			Gestione Albo fornitori	
			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		
		Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso		
		Gestione della rete informatica		
		Gestione centralino		
		Gestione reception		
		Gestione della concessione in uso delle sale camerati		
		Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		
		Protocolazione informatica documenti		
		Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
		Affrancatura e spedizione		
		Gestione abbonamenti e pubblicazioni		
		B2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	B2.3.1 Gestione documentazione	

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B

Servizi di Supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità		Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
				Predisposizione del bilancio di esercizio
				Rilevazione dei dati contabili
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
	B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità		Gestione incassi e reversali
				Gestione fiscale tributaria
				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)	
3	6	15	59	

PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C1- ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA) C1.1.6 Attività di sportello (front office)	C1.1.1 Iscrizione/modificazioni/cancellazione (su istanza di parte) al RIRE/AAA C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio C1.1.4 Accertamenti violazioni amministrative (RI, REA, AA) C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Iscrizione/modificazioni/cancellazione (su istanza) al RIRE/AAA Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso, pulizia, disinfezioni, decontaminazione e sanificazione, installazione impianti, autoriparazione, fascineggi, albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità) Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004, art. 2-50 c.c. Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Deposito bilanci ed elenco soci Rilascio visure delle imprese iscritte al RIRE/AAA Rilascio copie atti societari e altri documenti Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni Elaborazione elenchi di imprese Bollatura di libri, registri, formulari Rilascio nullastata e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini e associazioni Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Esame di idoneità abilitanti per iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conduttori, ecc.) Coordinamento Sedi distaccate Gestione del SUAP Camerale
	C1.2 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.2.1 Gestione del SUAP Camerale	C1.2.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
	C1.3 SERVIZI DIGITALI	C1.3.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C1.3.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche	C1.3.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C1.3.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legimial Rilascio delle carte tachigrafiche Rilascio certificati di origine Rilascio carnet ATA Rilascio validazione su fatture e visto di legalizzazione firma Rilascio/invalida codice meccanografico Rilascio certificato di libera vendita
	C1.4 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.4.1 Certificazioni per l'estero	C1.4.1 Certificazioni per l'estero	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 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiati Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	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 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiati Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti



LIV1		LIV2	LIV3	LIV4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	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		
		C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione Isini, rilevazione prezzi e rilascio verificazioni	Gestione Isini prezzi	
				Rilascio certificazioni/risposte conformi su Isini e di visti di congruità su fatture	
	C2.4 AMBIENTE		Trasmissione MID (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI) quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)		
		C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori		
	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE			iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	
				Pieneri sui depositi di oli minerali e loro derivati	
				Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	
				Verificazione periodica su strumenti metrologici nazionali, CE, MID	
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	
	C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA			Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrologici	
				Tenuta Registri/Elenchi assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	
			Coordinamento		
			Vigilanza su tutti gli strumenti metrologici 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)		
			Gestione Mediazioni		
C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO		C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Conciliazioni		
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori		
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori		
		C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati		
C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/181			Nomina arbitro unico		
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri		
		C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici, Gioielli, Depositi di protezione individuale di prima categoria, Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo, Etichettatura delle cabature, Etichettatura dei prodotti tessili, Etichettatura energetica degli elettrodomestici, Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove		
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione organismo di controllo		
C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/181		C2.7.3 Verifica clausole inique e vessatorie	Emissione di pareri su clausole inique e vessatorie nei contratti		
		C2.7.4 Manifestazioni a premio	Concorsi e operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fidejussoria)		
C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/181		C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/181	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni		
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni		
			Predisposizione dei ruoli		
			Gestione contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative		
			Gestione istanze di sfratto		
				61	
				26	
				12	
				2	

 PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE
 Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato



MACRO-PROCESSI	LIV 1	PROCESSI	LIV 2	SOTTO-PROCESSI	LIV 3	AZIONI	LIV 4
D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE			D.1.1 CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DEL SISTEMA ECONOMICO LOCALE		D.1.1.1	Iniziative per l'attuazione di nuovi distretti/sistemi produttivi locali e sostegno a quelli esistenti - progettualità distretti	Sostegno alla creazione di modelli di governance (attraverso la gestione e manutenzione dei portali Emas e Biotecnologie, la partecipazione al Comitato promotore Emas);
					D.1.1.2	Valorizzazione e promozione turistica del territorio - Marketing territoriale e turismo	Promuovere l'economia del mare (attraverso l'organizzazione e partecipazione ad esposizioni di settore nautico e la realizzazione delle iniziative nell'ambito del Protocollo Regio Prima);
					D.1.1.3	Valorizzazione e promozione delle produzioni agroalimentari soprattutto attraverso interventi a sostegno delle filiere - Prodotti tipici	Promozione delle produzioni agroalimentari, agroindustriali e rurali (attraverso la partecipazione ad iniziative di settore)
					D.1.1.4	Diffusione dell'informazione economico statistica per l'analisi di tematiche di interesse per il territorio - Informazione economico statistica	Favorire la promozione turistica del territorio attraverso la valorizzazione dell'offerta (realizzazione delle progettualità programmate, la partecipazione a manifestazioni di settore e l'organizzazione di tavoli tecnici sul turismo integrato).
					D.1.1.5	Valorizzazione delle eccellenze produttive del territorio - eccellenze locali	Valorizzazione e promozione delle produzioni agroalimentari soprattutto attraverso interventi a sostegno delle filiere
					D.1.2	Internazionalizzazione	Valorizzazione e promozione di DOP, IGP e prodotti tipici attraverso l'attività di controllo Kiwi IGP e il supporto alle iniziative per la filiera corta
					D.1.2.1	Diffusione della cultura d'impresa	Studi sui principali fenomeni economici
					D.1.2.2	Diffusione della cultura d'impresa	Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
					D.1.2.3	Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
					D.1.3	Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Realizzazione e diffusione del bilancio sociale
					D.1.4	Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Accrescere la visibilità, l'aggregazione e la competitività delle imprese dell'artigianato artistico attraverso la partecipazione alle rassegne dell'artigianato
					D.1.5	Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Attività, workshop e seminari sul tema dell'internazionalizzazione
					D.1.6	Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Progettazione e realizzazioni di missioni economiche incoming/outgoing sportello per l'internazionalizzazione
					D.1.7	Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	organizzazione e partecipazione ad iniziative espositive e convegnistiche e partecipazione a fiere e mostre internazionali
					D.1.8	Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Diffusione della rivista "Economia Pontina"
D.1.9	Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Supporto alla realizzazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa) tramite erogazione di contributi					
D.1.10	Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Partecipazione ad Organismi strutturali all'attività di sostegno all'impresa					
D.1.11	Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Monitoraggio dei servizi erogati da organismi esterni					
D.1.12	Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Attuazione dei progetti approvati dal Fondo Perequativo Unioncamere					
D.1.13	Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Iniziativa di pianificazione strategica/territoriale (protocollo d'intesa con il Comune di Ventotene) e iniziative progettuali di rete con altre istituzioni per sostenere la competitività delle imprese del settore agroalimentare, artigianale, turistico e dell'innovazione: Pianura Blu/riqualificazione foce del Gargliano					