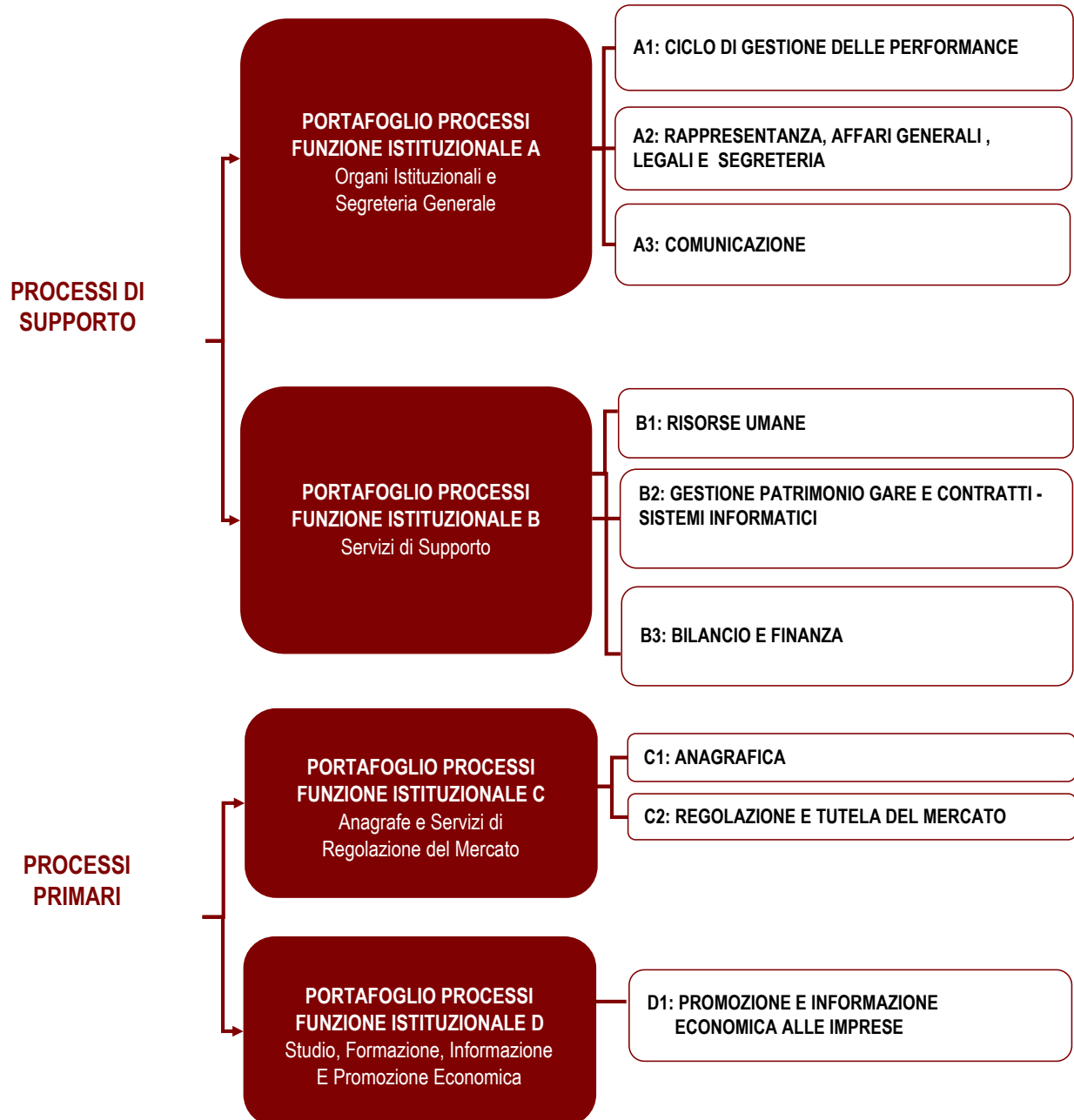


L'articolazione dei processi della Camera di commercio di Latina



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
	A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	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	
A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	
		Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI, LEGALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione dell'OIV
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
			Gestione delle partecipazioni e dei rapporti con organismi esterni
			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
		A3.1.2 Comunicazione esterna	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
		A3.1.3 Comunicazione interna	Gestione conferenze stampa
			Predisposizione comunicati stampa
			Rassegna stampa
			Gestione siti web e obiettivi di accessibilità
			Informazioni agli utenti (URP)
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
			Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
			Gestione intranet
3	5	9	33

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A
 Organi Istituzionali e Segreteria Generale

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
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		B1.1.2 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
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			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 (retribuzioni, assegni pensionistici)
			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 ricongiunzioni, riscatti, ecc.)
		B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
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		
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	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		
		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 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	
					B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
						Gestione della rete informatica
					B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione centralino
						Gestione reception
					B2.2.4 Concessione e logistica sale	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
		B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)			
		B2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	B2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti		
				Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
				Affrancatura e spedizione		
				Gestione abbonamenti e pubblicazioni		

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	
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio	
			Rilevazione dei dati contabili	
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
			Gestione incassi e reversali	
		B3.2.1 Gestione liquidità	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

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	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
				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
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004, art. 2490 c.c.
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				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 nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
			C1.1.8 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.)
		C1.1.9 Coordinamento Sedi distaccate	Coordinamento Sedi distaccate	
		C1.2 GESTIONE 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	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			C1.3.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
		C1.4 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.4.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine
Rilascio carnet ATA				
Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma				
Rilascio/convalida codice meccanografico				
Rilascio certificato di libera vendita				
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)		
		Gestione dell'eventuale contenzioso		
	C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari		
		Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti		

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato 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	C.2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture
	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 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) Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 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 ed 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
		C2.5.2 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)
	C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni 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 Nomina arbitro unico Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
	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
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione organismo di controllo
		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 fede pubblica)
	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 Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
2	12	28	61

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
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);
			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);
			Promozione delle produzioni agroalimentari, agroindustriali e rurali (attraverso la partecipazione ad iniziative di settore
		D.1.1.2 Valorizzazione e promozione turistica del territorio - Marketing territoriale e turismo	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).
			Valorizzazione e promozione delle produzioni agroalimentari soprattutto attraverso interventi a sostegno delle filiere
			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.1.1.3 Valorizzazione e promozione delle produzioni agroalimentari soprattutto attraverso interventi a sostegno delle filiere - Prodotti tipici	Studi sui principali fenomeni economici
			Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
	D.1.1.4 Diffusione dell'informazione economico statistica per l'analisi di tematiche di interesse per il territorio - Informazione economico statistica	Realizzazione e diffusione del bilancio sociale	
		Accrescere la visibilità, l'aggregazione e la competitività delle imprese dell'artigianato artistico attraverso la partecipazione alle rassegne dell'artigianato.	
		Attività, workshop e seminari sul tema dell'internazionalizzazione	
	D.1.2 SOSTEGNO ALLA COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	D.1.2.1 Internazionalizzazione	Progettazione e realizzazione di missioni economiche incoming/outgoing
			sportello per l'internazionalizzazione
			organizzazione e partecipazione ad iniziative espositive e convegnistiche e partecipazione a fiere e mostre internazionali
D.1.2.2 Diffusione della cultura d'impresa		Diffusione della rivista "Economia Pontina"	
		Supporto alla realizzazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa) tramite erogazione di contributi	
		Partecipazione ad Organismi strutturali all'attività di sostegno all'impresa	
D.1.2.3 Organismi esterni progettualità e fondo perequativo	Monitoraggio dei servizi erogati da organismi esterni		
	Attuazione dei progetti approvati dal Fondo Perequativo Unioncamere		
	Iniziative 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 Garigliano		
1		5	15

PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D

Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica