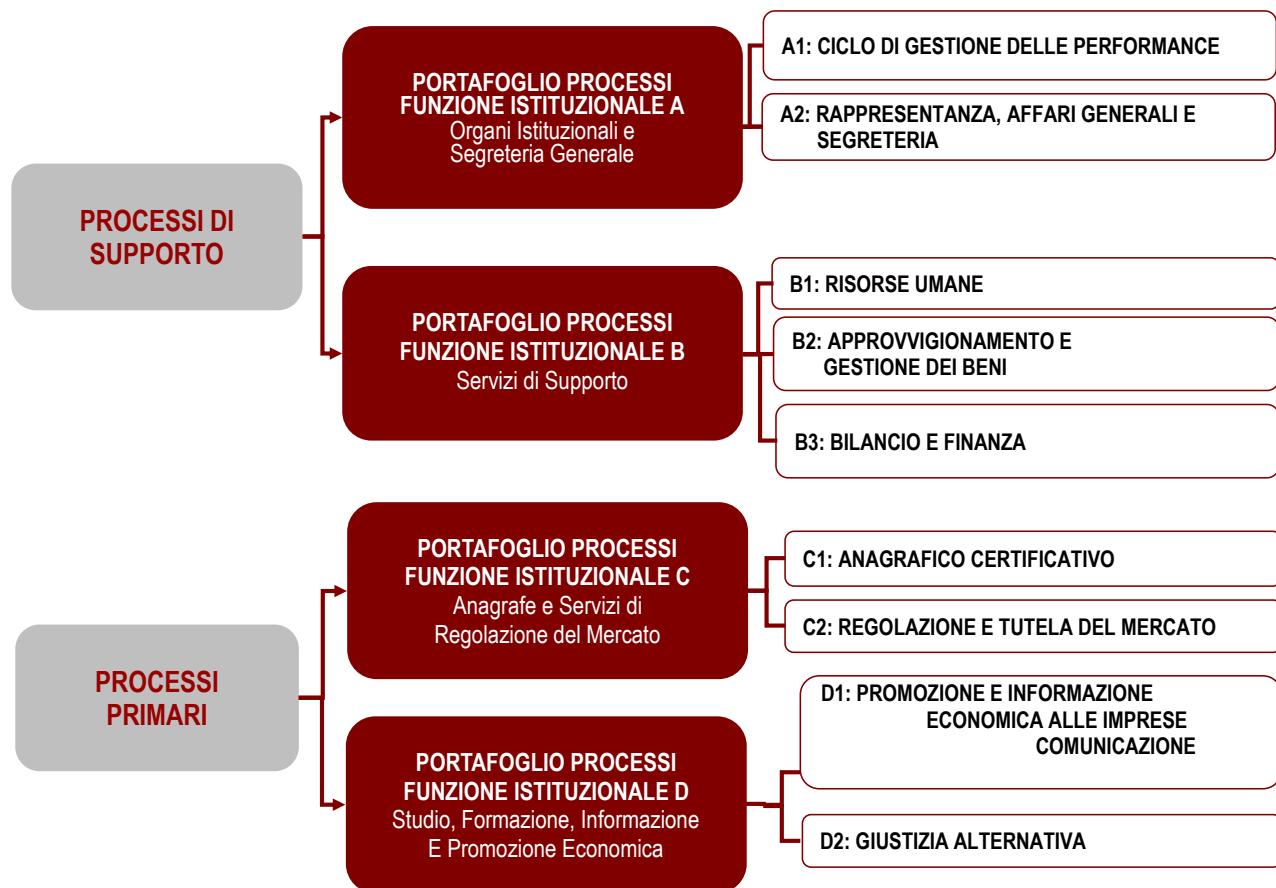


L'articolazione dei processi della Camera di commercio di Taranto



Processi di supporto

LIV 1		LIV 2		LIV 3
MACRO-PROCESSI		PROCESSI		SOTTO-PROCESSI
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE		A1.PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1. Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	
			A1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA		A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	
			A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	
		A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	
			A2.3.1 Gestione documentazione	
			A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	A2.3.3 Comunicazione istituzionale	
2		4		8
				35

Processi di supporto

LIV 1					LIV 2					LIV 3					LIV 4				
MACRO-PROCESSI					PROCESSI					SOTTO-PROCESSI					AZIONI				
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	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 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				
															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 malattie e relativi controlli				
															Gestione buoni mensa				
															Sistemi di valutazione: Performance individuale				
															Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali				
															Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)				
															Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)				
															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.				
															Partecipazione a network camerali				
															Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)				
	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 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				
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario												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				
															Verifica, esecuzione contratti di appalto				
															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 camerali				
															Gestione logistica convegni ed eventi				
															Gestione logistica convegni ed eventi				
															B2.2.5 Servizi ausiliari				
															Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)				

Processi 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 E GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.1.1 Gestione diritto annuale e diritti di segreteria	Esazione del diritto annuale
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			verifica e report di diritti di segreteria
		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
			Predisposizione del bilancio di esercizio
		B3.1.3 Gestione contabilità e liquidità	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
			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)
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
		B3.1.4 Trattamento economico del personale	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.)
			Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati
3	4	13	61

Processi primari

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA
				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
			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
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA)
			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
				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
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center
				Sportello
				Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Seminari informativi
			C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
				Coordinamento Registro Imprese
	C1.2 SERVIZI DIGITALI	C1.2.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	C1.2.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
				Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
	C1.3 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.3.1 Certificazioni per l'estero		Rilascio delle carte tachigrafiche
				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

Processi primari

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	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	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)				
			C2.1.2 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				
		C2.2 AMBIENTE	C2.2.1	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				
					Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID Verifica 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: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici Coordinamento				
					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)				
					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				
					Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo Gestione organismo di controllo Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti				
					Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)				
					Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni				
		C2.3 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.3.1	Attività in materia di metrologia legale					
					C2.3.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale				
		C2.4 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.4.1	Sicurezza e conformità prodotti					
					C2.4.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo				
					C2.4.3 Regolamentazione del mercato				
					C2.4.4 Verifica clausole inique e vessatorie				
					C2.4.5 Manifestazioni a premio				
					C2.5 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81				
		C2.5.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81							
		C2.5.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative							
		2		8		24		61	

Processi primari

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE - COMUNICAZIONE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
				Gestione biblioteca camerale
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello geni, iniziative per la generazione di nuove imprese) Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli) Soggetto responsabile strumenti di contrattazione decentrata Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
				Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
				Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming
			D1.3.3 Internazionalizzazione	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori 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
		D1.4 COMUNICAZIONE	D1. 4.1 Comunicazione promozionale	Pubblicazioni nell'albo camerale Gestione conferenze stampa Predisposizione comunicati stampa Rassegna stampa Gestione siti web
				Informazioni agli utenti (URP)
				Realizzazione Indagini di customer satisfaction
			D1. 4.2 Comunicazione esterna	Predisposizione newsletter Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi 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 e istanze varie)
	D2: GIUSTIZIA ALTERNATIVA	D1.5 GESTIONE SUAP CAMERALE	D1.5.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
		D1.6 BREVETTI E MARCHI	D1.6.1 Gestione domande brevetti e marchi 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 e istanze varie) Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande Visure brevetti/marchi/design
				Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
				Gestione del PIP/PATLIB
			D1.6.3 Gestione del PIP/PATLIB	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
		D1.7 PREZZI E BORSA MERCI	D1.7.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili) Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
				Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
			D1.7.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
		D2.1 MEDIAZIONE, CONCILIAZIONI E ARBITRATI	D2.1.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni Gestione Conciliazioni Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
				Gestione Arbitrati
				Nomina arbitro unico
			D2.1.2 Gestione Arbitrati	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
2	7	17	54	