

MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE/CONCENTRO

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Codice	Azione	Struttura Organizzativa Responsabile
Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1 CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.C Coordinamento CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.F Formazione Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	A1	Coordinamento CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	
				A1.1	Formazione Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	
				A1.1.1.1	Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	
				A1.1.1.2	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pianificazione e Controllo
				A1.1.1.3	Programma Pluriennale	
				A1.1.1.4	Elaborazione Piano delle performance/PIRA	Pianificazione e Controllo
				A1.1.1.5	Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	Pianificazione e Controllo
				A1.1.1.6	Predisposizione bilancio preventivo/nuovi documenti contabili	Pianificazione e Controllo; Ragioneria
				A1.1.1.7	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
				A1.1.2.1	Misurazioni indicatori	Pianificazione e Controllo
				A1.1.2.2	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	Pianificazione e Controllo; ufficio Ragioneria; ufficio Staff
				A1.1.2.3	Controllo strategico (reportistica)	Pianificazione e Controllo
				A1.1.2.4	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Pianificazione e Controllo
				A1.1.2.5	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale e nuovi documenti contabili	Pianificazione e Controllo; Ragioneria
				A1.1.2.6	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	
				A1.2	Formazione Sistemi di gestione	
				A1.2	Formazione Sistemi di gestione	
				A1.2.1.1	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Personale
	A1.2.1.2	Gestione sistemi qualità, ambiente	Ufficio Personale; auditor			
	A2 RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.C Coordinamento RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2	Coordinamento RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA		
	A2.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1	Formazione Gestione e supporto organi istituzionali		
	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Rinnovo organi	A2.1.1.1	Rinnovo organi	ufficio Staff; Direzione	
	A2.1.1.2	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	A2.1.1.2	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Direzione	
	A2.1.1.3	Gestione dell'OIV	A2.1.1.3	Gestione dell'OIV	Pianificazione e Controllo	
	A2.1.1.4	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	A2.1.1.4	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Direzione	
	A2.1.1.5	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	A2.1.1.5	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali		
	A2.1.1.6	Determinazioni Segretario Generale e Dirigente	A2.1.1.6	Determinazioni Segretario Generale e Dirigente	ufficio Staff	
	A2.1.1.7	Segreteria di direzione	A2.1.1.7	Segreteria di direzione	ufficio Staff	
	A2.1.1.8	Riunioni Organi camerali	A2.1.1.8	Riunioni Organi camerali	ufficio Staff	
	A2.1.1.9	Esame corrispondenza - posta elettronica	A2.1.1.9	Esame corrispondenza - posta elettronica	Direzione	
	A2.1.1.10	Relazione studi memorie	A2.1.1.10	Relazione studi memorie	Direzione	
	A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	A2.1.2.1	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	ufficio Ragioneria; Direzione	
	A2.1.2.2	Partecipate	A2.1.2.2	Partecipate	Direzione	
	A2.2 Tutela legale	A2.2.F Formazione Tutela legale	A2.2	Formazione Tutela legale		
	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.1.1 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	A2.2.1.1	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	ufficio Studi e Servizi Innovativi	
	A2.2.1.2	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	A2.2.1.2	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio		
	A2.2.1.3	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	A2.2.1.3	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente		
	A2.2.1.4	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	A2.2.1.4	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA		
	A2.3 Gestione documentazione	A2.3.F Formazione Gestione documentazione	A2.3	Formazione Gestione documentazione		
	A2.3.1 Protocollo Generale	A2.3.1.1 Protocollo Generale	A2.3.1.1	Protocollo Generale	ufficio Protocollo e Servizi Tecnici; tutti gli uffici	
	A2.3.1.2	Archiviazione e Biblioteca	A2.3.1.2	Archiviazione e Biblioteca	ufficio Protocollo e Servizi Tecnici	
	A2.3.2	Archiviazione e Biblioteca	A2.3.2	Archiviazione e Biblioteca	ufficio Protocollo e Servizi Tecnici	
	A2.3.2.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) e scarto d'archivio	A2.3.2.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) e scarto d'archivio	ufficio Protocollo e Servizi Tecnici	
	A2.3.2.2	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	A2.3.2.2	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	ufficio Protocollo e Servizi Tecnici	
	A2.3.2.3	Conservazione sostitutiva dei documenti	A2.3.2.3	Conservazione sostitutiva dei documenti		
A2.3.2.4	Gestione biblioteca camerale	A2.3.2.4	Gestione biblioteca camerale			
A3 COMUNICAZIONE	A3.C Coordinamento COMUNICAZIONE	A3	Coordinamento COMUNICAZIONE			
A3.1 Comunicazione	A3.1.F Formazione Comunicazione	A3.1	Formazione Comunicazione			
A3.1.1 Comunicazione istituzionale	A3.1.1.1 Pubblicazioni nell'albo camerale	A3.1.1.1	Pubblicazioni nell'albo camerale			
A3.1.1.2	Pubblicazione house organ	A3.1.1.2	Pubblicazione house organ			
A3.1.1.3	Gestione conferenze stampa	A3.1.1.3	Gestione conferenze stampa			
A3.1.1.4	Predisposizione comunicati stampa/ufficio stampa	A3.1.1.4	Predisposizione comunicati stampa/ufficio stampa	ufficio Staff		
A3.1.1.5	Rassegna stampa	A3.1.1.5	Rassegna stampa	ufficio Staff		

MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE/CONCENTRO

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Codice	Azione	Struttura Organizzativa Responsabile
				A3.1.1.6	Gestione siti web	ufficio Studi e Servizi Innovativi - Sistema Informatico
				A3.1.1.7	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Tutti gli uffici (eccetto Registro Imprese Albo Imprese Artigiane)
			A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.2.1	Informazioni agli utenti (URP)/Comunicazione interna	ufficio Staff
				A3.1.2.2	Realizzazione Indagini di customer satisfaction/Reclami e suggerimenti	ufficio Staff; ufficio Personale
				A3.1.2.3	Predisposizione newsletter	
				A3.1.2.4	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
				A3.1.2.5	Bilancio di mandato/genere	
			A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	Pianificazione e Controllo; ufficio Studi e Servizi Innovativi
				A3.1.3.2	Gestione intranet	ufficio Personale
						ufficio Studi e Servizi Innovativi - Sistema Informatico
	B1 RISORSE UMANE	B1.C Coordinamento RISORSE UMANE		B1	Coordinamento RISORSE UMANE	
		B1.1 Acquisizione e gestione risorse umane	B1.1.F Formazione Acquisizione e gestione risorse umane	B1.1	Formazione Acquisizione e gestione risorse umane	
			B1.1.1 Acquisizione risorse umane	B1.1.1.1	Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberanti	ufficio Personale
				B1.1.1.2	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	ufficio Personale
				B1.1.1.3	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	ufficio Personale
				B1.1.1.4	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	ufficio Personale
				B1.1.1.5	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	ufficio Personale
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali,diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi)	ufficio Personale
				B1.1.2.2	Procedimenti disciplinari	ufficio Personale
				B1.1.2.3	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	ufficio Personale
				B1.1.2.4	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	ufficio Personale
				B1.1.2.5	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	ufficio Personale; ufficio Provveditorato
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	ufficio Personale
				B1.1.3.2	Gestione malattie e relativi controlli	ufficio Personale
				B1.1.3.3	Gestione buoni mensa	ufficio Personale
				B1.1.3.4	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli ogani camerale)	
				B1.1.3.5	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	ufficio Personale
				B1.1.3.6	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	ufficio Personale; ufficio Ragioneria
				B1.1.3.7	Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	ufficio Personale
				B1.1.3.8	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	ufficio Personale
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4.1	Sistemi di valutazione: Performance individuale/sviluppo risorse umane (valutazione/formazione)	ufficio Personale
				B1.1.4.2	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	ufficio Personale
				B1.1.4.3	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	ufficio Personale
				B1.1.4.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	ufficio Personale
				B1.1.4.5	Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, ...	Tutti gli uffici
				B1.1.4.6	Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job	Tutti gli uffici
				B1.1.4.7	Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo	ufficio Personale
				B1.1.4.8	Coordinamento Ragioneria/Provveditorato	Direzione
				B1.1.4.9	Coordinamento Personale - Protocollo - Servizi Tecnici - CdG	Direzione
				B1.1.4.10	Coordinamento Ufficio Staff	Direzione
				B1.1.4.11	Coordinamento Ufficio Studi e Servizi Innovativi	Direzione
				B1.1.4.12	ConCentro	
						Direzione; ufficio Agevolazioni e Carburanti
				B1.1.4.13	Coordinamento Area Servizi alle Imprese	Direzione

MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE/CONCENTRO

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Codice	Azione	Struttura Organizzativa Responsabile	
Servizi di Supporto				B1.1.4.14	Coordinamento Area Servizi Generali	Direzione	
				B1.1.4.15	Coordinamento Registro Imprese - Albo Artigiani -Diritto Annuale	Direzione	
				B1.1.4.16	Coordinamento Regolazione Mercato - Commercio Estero - Ambiente	Direzione	
				B1.1.4.17	Segretario Generale	Direzione	
				B1.1.4.18	Progetti Fondo Perequativo	Direzione	
	B2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.C Coordinamento APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI			B2	Coordinamento APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	
		B2.1 Fornitura beni e servizi	B2.1.F Formazione Fornitura beni e servizi		B2.1	Formazione Fornitura beni e servizi	
			B2.1.1 Fornitura beni e servizi		B2.1.1.1	Predisposizione richieste di acquisto	
					B2.1.1.2	Gestione acquisti	
					B2.1.1.3	Acquisti effettuati con cassa economale	
					B2.1.1.4	Operazioni di collaudo sulle forniture	
					B2.1.1.5	Gestione del magazzino e materiale per gli uffici	ufficio Provveditorato
					B2.1.1.6	Gestione incarichi e consulenze	ufficio Personale
					B2.1.1.7	Gestione Albo fornitori	ufficio Provveditorato
					B2.1.1.8	Gestione acquisti beni e servizi	ufficio Provveditorato
		B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	B2.2.F Formazione Gestione beni materiali e immateriali e logistica		B2.2	Formazione Gestione beni materiali e immateriali e logistica	
			B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario		B2.2.1.1	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	ufficio Provveditorato
					B2.2.1.2	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	ufficio Provveditorato
					B2.2.1.3	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	ufficio Provveditorato
					B2.2.1.4	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	
					B2.2.1.5	Gestione degli automezzi	
					B2.2.1.6	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
			B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software		B2.2.2.1	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	ufficio Studi e Servizi Innovativi - Sistema Informatico
					B2.2.2.2	Gestione della rete informatica	ufficio Studi e Servizi Innovativi - Sistema Informatico
			B2.2.3 Gestione centralino e reception		B2.2.3.1	Gestione centralino	ufficio Protocollo e Servizi Tecnici
					B2.2.3.2	Gestione reception	ufficio Protocollo e Servizi Tecnici
			B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi		B2.2.4.1	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	
					B2.2.4.2	Gestione logistica convegni ed eventi	ufficio Studi e Servizi Innovativi - Sistema Informatico
			B2.2.5 Servizi ausiliari		B2.2.5.1	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	ufficio Protocollo e Servizi Tecnici
	B3 BILANCIO E FINANZA	B3.C Coordinamento BILANCIO E FINANZA			B3	Coordinamento BILANCIO E FINANZA	
		B3.1 Gestione diritto annuale	B3.1.F Formazione Gestione diritto annuale		B3.1	Formazione Gestione diritto annuale	
			B3.1.1 Gestione diritto annuale		B3.1.1.1	Esazione del diritto annuale	Diritto Annuale
					B3.1.1.2	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Diritto Annuale
			B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale		B3.1.2.1	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Diritto Annuale
					B3.1.2.2	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Diritto Annuale
					B3.1.2.3	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Diritto Annuale
		B3.2 Gestione contabilità e liquidità	B3.2.F Formazione Gestione contabilità e liquidità		B3.2	Formazione Gestione contabilità e liquidità	
		B3.2.1 Gestione contabilità		B3.2.1.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Pianificazione e controllo; ufficio Ragioneria	
				B3.2.1.2	Rilevazione dei dati contabili	ufficio Ragioneria	
				B3.2.1.3	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa/gestione incassi e reversali	ufficio Ragioneria	
				B3.2.1.4	Gestione incassi e reversali	ufficio Ragioneria	
				B3.2.1.5	Gestione fiscale tributaria	ufficio Ragioneria	
				B3.2.1.6	Gestione Fondo LR 30/2007	ufficio Ragioneria; Direzione	
		B3.2.2 Gestione liquidità		B3.2.2.1	Gestione conti correnti bancari/entrate	ufficio Ragioneria	
				B3.2.2.2	Gestione conti correnti postali	ufficio Ragioneria	
				B3.2.2.3	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	ufficio Provveditorato; ufficio Ragioneria	
				B3.2.2.4	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	ufficio Provveditorato; ufficio Ragioneria	
C1 ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.C Coordinamento ANAGRAFICO CERTIFICATIVO			C1	Coordinamento ANAGRAFICO CERTIFICATIVO		
	C1.1 Tenuta registro imprese (ri), repertorio economico amministrativo (rea), albo	C1.1.F Formazione Tenuta registro imprese (ri), repertorio economico amministrativo (rea), albo artigiani (aa)		C1.1	Formazione Tenuta registro imprese (ri), repertorio economico amministrativo (rea), albo artigiani (aa)		

MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE/CONCENTRO

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Codice	Azione	Struttura Organizzativa Responsabile
		artigiani (aa)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	C1.1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane
				C1.1.1.2	Archiviazione ottica	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane
				C1.1.1.3	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; fachinaggi; albi e ruoli)	
				C1.1.1.4	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	ufficio Studi e Servizi Innovativi
				C1.1.1.5	Gestione commissione	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane
				C1.1.1.6	Agriturismo	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane
				C1.1.1.7	Ruoli Periti ed Esperti - iscrizioni modifiche cancellazioni	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	C1.1.2.1	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	C1.1.3.1	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)	C1.1.4.1	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente; Registro Imprese
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	C1.1.5.1	Deposito bilanci ed elenco soci	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane
				C1.1.6.0	Attività di sportello	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	C1.1.6.1	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	
				C1.1.6.2	Rilascio copie atti societari e documenti	
				C1.1.6.3	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C1.1.6.4	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	
				C1.1.6.5	Elaborazione elenchi di imprese	
				C1.1.6.6	Bollatura di libri, registri, formulari	
				C1.1.6.7	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	C1.1.7.1	Call center	
				C1.1.7.2	Sportello per l'informazione all'utenza	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane
				C1.1.7.3	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane
				C1.1.7.4	Seminari informativi	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	C1.1.8.1	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
			C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	C1.1.9.1	Coordinamento Registro Imprese	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane
		C1.3 Gestione suap camerale	C1.3.F Formazione Gestione suap camerale	C1.3	Formazione Gestione suap camerale	
			C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	C1.3.1.1	Gestione del SUAP Camerale	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane
		C1.4 Servizi digitali	C1.4.F Formazione Servizi digitali	C1.4	Formazione Servizi digitali	
			C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	C1.4.1.1	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	ufficio Studi e Servizi Innovativi
				C1.4.1.2	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	ufficio Studi e Servizi Innovativi
				C1.4.1.3	Sportello per l'informazione all'utenza	ufficio Studi e Servizi Innovativi
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	C1.4.2.1	Rilascio delle carte tachigrafiche	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
		C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.F Formazione Certificazioni per l'estero	C1.5	Formazione Certificazioni per l'estero	
			C1.5.1 Certificazioni per l'estero	C1.5.1.1	Rilascio certificati di origine	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C1.5.1.2	Rilascio carnet ATA	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C1.5.1.3	Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	
				C1.5.1.4	Rilascio/convalida codice meccanografico	
				C1.5.1.5	Rilascio certificato di libera vendita	

MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE/CONCENTRO

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Codice	Azione	Struttura Organizzativa Responsabile
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.C Coordinamento REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO C2.1 Protesti	C2.1.F Formazione Protesti	C2	Coordinamento REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	
			C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione - Protesti	C2.1	Formazione Protesti	
				C2.1.1.1	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.1.1.2	Gestione dell'eventuale contenzioso	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
			C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	C2.1.2.1	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.1.2.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.1.2.3	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	
		C2.2 Brevetti e marchi	C2.2.F Formazione Brevetti e marchi	C2.2	Formazione Brevetti e marchi	
			C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	C2.2.1.1	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.2.1.2	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.2.1.3	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.2.1.4	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.2.1.5	Visure brevetti/marchi/design	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.2.1.6	Sportello per l'informazione all'utenza	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
		C2.2.2 Rilascio attestati	C2.2.2.1	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente	
		C2.3 Prezzi e borsa merci	C2.3.F Formazione Prezzi e borsa merci	C2.3	Formazione Prezzi e borsa merci	
			C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	C2.3.1.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
				C2.3.1.2	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	ufficio Studi e Servizi Innovativi
				C2.3.1.3	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	ufficio Studi e Servizi Innovativi
				C2.3.1.4	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	C2.3.2.1	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		
		C2.4 Sanzioni amministrative ex l. 689/81	C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative ex l. 689/81	C2.4	Formazione Sanzioni amministrative ex l. 689/81	
			C2.4.1 Sanzioni amministrative ex l. 689/81	C2.4.1.1	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.4.1.2	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
			C2.4.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	C2.4.2.1	Predisposizione dei ruoli	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.4.2.2	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
			C2.4.2.3	Gestione istanze di sgravio	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente	
		C2.5 Attivita' in materia di metrologia legale	C2.5.F Formazione Attivita' in materia di metrologia legale	C2.5	Formazione Attivita' in materia di metrologia legale	
			C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	C2.5.1.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	
				C2.5.1.2	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.5.1.3	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.5.1.4	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
C2.5.1.5	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici					
C2.5.1.6	Attività convenzione funzioni associate			Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente		
C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	C2.5.2.1	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente			

MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE/CONCENTRO

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Codice	Azione	Struttura Organizzativa Responsabile
				C2.5.2.2	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
		C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.F Formazione Forme alternative di giustizia	C2.6	Formazione Forme alternative di giustizia	
			C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	C2.6.1.1	Gestione Mediazioni/attività di supporto	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.6.1.2	Gestione Conciliazioni	
				C2.6.1.3	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori	
				C2.6.1.4	Attività di supporto alla mediazione	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
			C2.6.2 Gestione Arbitrati	C2.6.2.1	Gestione Arbitrati	
				C2.6.2.2	Nomina arbitro unico	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.6.2.3	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	
		C2.7 Regolamentazione del mercato	C2.7.F Formazione Regolamentazione del mercato	C2.7	Formazione Regolamentazione del mercato	
			C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	C2.7.1.1	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	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
			C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	C2.7.2.1	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo, oli, ecc.)	
				C2.7.2.2	Gestione organismo di controllo	
			C2.7.5 Manifestazioni a premio	C2.7.5.1	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.7.5.2	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
			C2.7.6 Ambiente	C2.7.6.1	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.7.6.2	Rilascio USB sistema Sistri	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.7.6.3	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.7.6.4	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.7.6.5	Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.7.6.6	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
	D1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.C Coordinamento PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE		D1	Coordinamento PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	
		D1.1 Monitoraggio economia e mercato	D1.1.F Formazione Monitoraggio economia e mercato	D1.1	Formazione Monitoraggio economia e mercato	
			D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	D1.1.1.1	Studi sui principali fenomeni economici	ufficio Studi e Servizi Innovativi
				D1.1.1.2	Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale	
				D1.1.1.3	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	ufficio Studi e Servizi Innovativi
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D1.1.2.1	Rilevazioni statistiche per altri committenti	ufficio Studi e Servizi Innovativi
				D1.1.2.2	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	ufficio Studi e Servizi Innovativi
			D1.1.3 Pubblicazioni	D1.1.3.1	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	ufficio Studi e Servizi Innovativi
		D1.2 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.F Formazione Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2	Formazione Formazione professionale rivolta all'esterno	
			D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1.1	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)	
				D1.2.1.2	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
			D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	D1.2.2.1	Formazione e Orientamento al lavoro in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	
				D1.2.2.2	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	
		D1.3 Promozione territorio e	D1.3.F Formazione Promozione territorio e imprese	D1.3	Formazione Promozione territorio e imprese	

MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE/CONCENTRO

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Codice	Azione	Struttura Organizzativa Responsabile
Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica		imprese	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	D1.3.1.1	Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	
				D1.3.1.2	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)	ufficio Studi e Servizi Innovativi; ufficio Agevolazioni e Carburanti
				D1.3.1.3	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	ufficio Studi e Servizi Innovativi
				D1.3.1.4	Creazione di impresa e modelli di sviluppo - contributi	ufficio Studi e Servizi Innovativi
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	D1.3.2.1	Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				D1.3.2.2	Innovazione e Trasferimento Tecnologico - contributi	ufficio Ragioneria; ufficio Studi e Servizi Innovativi; ufficio Agevolazioni e Carburanti
			D1.3.3 Internazionalizzazione	D1.3.3.1	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	
				D1.3.3.2	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	
				D1.3.3.3	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming	
				D1.3.3.4	Internazionalizzazione - contributi	
			D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	D1.3.4.1	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	
				D1.3.4.2	Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
				D1.3.4.3	Interventi POR FESR e contributi leggi regionali (LR 4/05)	ufficio Studi e Servizi Innovativi; Direzione; ufficio Agevolazioni e Carburanti
				D1.3.4.4	Tessere benzina e contributi auto ecologiche	Direzione; ufficio Agevolazioni e Carburanti
				D1.3.4.5	Altre Agevolazioni delegate	ufficio Ragioneria; ufficio Studi e Servizi Innovativi; Direzione; ufficio Agevolazioni e Carburanti
				D1.3.4.6	Controllo Operazioni gestori	ufficio Agevolazioni e Carburanti
				D1.3.4.7	Sanzioni carburanti	ufficio Agevolazioni e Carburanti
				D1.3.4.8	Contributi auto ecologiche e biciclette elettriche a pedalata assistita	ufficio Agevolazioni e Carburanti
			D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	D1.3.5.1	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	
				D1.3.5.2	Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	
				D1.3.5.3	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	
				D1.3.5.4	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	
				D1.3.5.5	Promozione del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture) - contributi	
				D1.3.5.6	Gestione investimenti fiera	ufficio Ragioneria; ufficio Provveditorato; Direzione
				D1.3.5.7	Fondazione Pnlegge	ufficio Studi e Servizi Innovativi; Direzione
				D1.3.5.8	Unioncamere FVG	ufficio Studi e Servizi Innovativi; Pianificazione e Controllo; Protocollo e Servizi Tecnici; Provveditorato; Ragioneria; ufficio Staff; Direzione; ufficio Agevolazioni e Carburanti