

## 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.C Coordinamento CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE		A1	<b>Coordinamento</b> CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE			
			A1.1.F Formazione Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo		A1.1	<b>Formazione</b> Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo			
			A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale		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 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	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 Sistemi di gestione	A1.2.F Formazione Sistemi di gestione	A1.2	<b>Formazione</b> Sistemi di gestione			
				A1.2.1 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 A2.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.C Coordinamento RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA		A2	<b>Coordinamento</b> RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA			
			A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi istituzionali		A2.1	<b>Formazione</b> Gestione e supporto organi istituzionali			
			A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali		A2.1.1.1	Rinnovo organi	ufficio Staff; Direzione		
					A2.1.1.2	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Direzione		
					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	Direzione		
					A2.1.1.5	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali			
					A2.1.1.6	Determinazioni Segretario Generale e Dirigente	ufficio Staff		
					A2.1.1.7	Segreteria di direzione	ufficio Staff		
					A2.1.1.8	Riunioni Organi camerali	ufficio Staff		
					A2.1.1.9	Esame corrispondenza - posta elettronica	Direzione		
					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	ufficio Ragioneria; Direzione	
						A2.1.2.2	Partecipate	Direzione	
					A2.2 Tutela legale	A2.2.F Formazione Tutela legale	A2.2	<b>Formazione</b> 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	ufficio Studi e Servizi Innovativi
							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	
							A2.2.1.4	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	<b>Formazione</b> Gestione documentazione	
						A2.3.1 Protocollo Generale	A2.3.1.1	Protocollo informatica documenti (protocollo generale)	ufficio Protocollo e Servizi Tecnici; tutti gli uffici
							A2.3.1.2	Affrancatura e spedizione	ufficio Protocollo e Servizi Tecnici
						A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca	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)	ufficio Protocollo e Servizi Tecnici
							A2.3.2.3	Conservazione sostitutiva dei documenti	
					A2.3.2.4	Gestione biblioteca camerale			
	A3 COMUNICAZIONE	A3.C Coordinamento COMUNICAZIONE A3.1 Comunicazione	A3.C Coordinamento COMUNICAZIONE		A3	<b>Coordinamento</b> COMUNICAZIONE			
A3.1.F Formazione Comunicazione			A3.1	<b>Formazione</b> Comunicazione					
A3.1.1 Comunicazione istituzionale			A3.1.1.1	Pubblicazioni nell'albo camerale					
			A3.1.1.2	Pubblicazione house organ					
			A3.1.1.3	Gestione conferenze stampa					
			A3.1.1.4	Predisposizione comunicati stampa/ufficio stampa	ufficio Staff				
			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	Pianificazione e Controllo; ufficio Studi e Servizi Innovativi
			A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	ufficio Personale
				A3.1.3.2	Gestione intranet	ufficio Studi e Servizi Innovativi - Sistema Informatico
	B1 RISORSE UMANE	B1.C Coordinamento RISORSE UMANE		B1	<b>Coordinamento</b> RISORSE UMANE	
		B1.1 Acquisizione e gestione risorse umane	B1.1.F Formazione Acquisizione e gestione risorse umane	B1.1	<b>Formazione</b> Acquisizione e gestione risorse umane	
			B1.1.1 Acquisizione risorse umane	B1.1.1.1	Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberi	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 camerali)	
				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	B2.1 Fornitura beni e servizi	B2.1.F Formazione Fornitura beni e servizi	B2	<b>Coordinamento</b> APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI			
				B2.1.1 Fornitura beni e servizi	B2.1	<b>Formazione</b> 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	<b>Formazione</b> 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 CCAA (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	B3.1 Gestione diritto annuale	B3.1.F Formazione Gestione diritto annuale	B3	<b>Coordinamento</b> BILANCIO E FINANZA			
				B3.1.1 Gestione diritto annuale	B3.1	<b>Formazione</b> 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	<b>Formazione</b> 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	C1.1 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	<b>Coordinamento</b> ANAGRAFICO CERTIFICATIVO				
				C1.1	<b>Formazione</b> 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	Registro Imprese Albo Imprese Artigiane	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	C1.1.4.1	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	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	<b>Formazione</b> 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	<b>Formazione</b> 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	<b>Formazione</b> 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			

**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	C1.5.1.5	Rilascio certificato di libera vendita			
				C2	<b>Coordinamento</b> REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO			
				C2.1	<b>Formazione</b> Protesti			
				C2.1.1	C2.1.1.1	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	C2.1.1.2	C2.1.1.2	Gestione dell'eventuale contenzioso	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.1.2	C2.1.2.1	C2.1.2.1	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.1.2	C2.1.2.2	C2.1.2.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.1.2	C2.1.2.3	C2.1.2.3	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	
				C2.2	C2.2	C2.2	<b>Formazione</b> Brevetti e marchi	
				C2.2.1	C2.2.1.1	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	C2.2.1.2	C2.2.1.2	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.2.1	C2.2.1.3	C2.2.1.3	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.2.1	C2.2.1.4	C2.2.1.4	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.2.1	C2.2.1.5	C2.2.1.5	Visure brevetti/marchi/design	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.2.1	C2.2.1.6	C2.2.1.6	Sportello per l'informazione all'utenza	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.2.2	C2.2.2.1	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	C2.3	C2.3	<b>Formazione</b> Prezzi e borsa merci	
				C2.3.1	C2.3.1.1	C2.3.1.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
				C2.3.1	C2.3.1.2	C2.3.1.2	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	ufficio Studi e Servizi Innovativi
				C2.3.1	C2.3.1.3	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	C2.3.1.4	C2.3.1.4	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
				C2.3.2	C2.3.2.1	C2.3.2.1	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	
				C2.4	C2.4	C2.4	<b>Formazione</b> Sanzioni amministrative ex l. 689/81	
				C2.4.1	C2.4.1.1	C2.4.1.1	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.4.1	C2.4.1.2	C2.4.1.2	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.4.2	C2.4.2.1	C2.4.2.1	Predisposizione dei ruoli	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.4.2	C2.4.2.2	C2.4.2.2	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.4.2	C2.4.2.3	C2.4.2.3	Gestione istanze di sgravio	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.5	C2.5	C2.5	<b>Formazione</b> Attivita' in materia di metrologia legale	
				C2.5.1	C2.5.1.1	C2.5.1.1	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	
				C2.5.1	C2.5.1.2	C2.5.1.2	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
				C2.5.1	C2.5.1.3	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	C2.5.1.4	C2.5.1.4	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente
		C2.5.1	C2.5.1.5	C2.5.1.5	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici			
		C2.5.1	C2.5.1.6	C2.5.1.6	Attività convenzione funzioni associate	Regolazione Mercato Commercio Estero Ambiente		
		C2.5.2	C2.5.2.1	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 C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	C2.6	<b>Formazione</b> Forme alternative di giustizia	
				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 C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	C2.7	<b>Formazione</b> Regolamentazione del mercato	
				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 (vitivinicolo, 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	<b>Coordinamento</b> PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	
		D1.1 Monitoraggio economia e mercato	D1.1.F Formazione Monitoraggio economia e mercato D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	D1.1	<b>Formazione</b> Monitoraggio economia e mercato	
				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	<b>Formazione</b> 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	<b>Formazione</b> 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	Iniziative 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