

## MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERALI PER PIAO 2024/2026

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1	<b>A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale</b>	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	<p>Il processo concerne l'elaborazione e la predisposizione dei documenti programmatici dell'Ente in materia di: obiettivi strategici e operativi, risorse finanziarie, risorse umane, misurazione e valutazione della performance.</p> <p>Il processo prevede il coinvolgimento di più soggetti all'interno dell'Ente a diversi livelli di responsabilità (capiufficio, posizioni organizzative, dirigenti, SG) e l'output di processo viene inviato prima dell'approvazione definitiva all'organo di controllo competente: OIV (Piano della Performance e SMVP) e Collegio dei Revisori (RPP, preventivo e budget).</p> <p>Il processo include le attività di supporto all'OIV per lo svolgimento delle proprie</p>	Segretario Generale	Ufficio Programmazione e Controllo  Ufficio Personale	GOVERNANCE E COMPLIANCE	MEDIO
				A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA					
				A1.1.1.3 Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance)					
				A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi					
				A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance					
			A1.1.1.6 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LPP, etc)	<p>Il processo include le attività di supporto all'OIV per lo svolgimento delle proprie</p> <p>Il processo concerne la raccolta e la successiva elaborazione di informazioni e dati necessari per il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi, strategici ed operativi, inseriti nel Piano della Performance nonché per la compilazione delle rilevazioni periodiche ufficiali (Pareto, Osservatorio camerale, Conto annuale, ...).</p> <p>Alla raccolta delle informazioni concorrono più soggetti sia a livello operativo (rilevazione dei dati) sia a livello dirigenziale (validazione dei dati).</p> <p>Il processo include le attività di supporto all'OIV per lo svolgimento delle proprie funzioni.</p> <p>Per quanto concerne le indagini di customer satisfaction, l'attività comprende l'elaborazione del questionario, l'individuazione dei servizi da includere nell'indagine, la scelta delle modalità di somministrazione, l'elaborazione dei dati e del report finale.</p>	Segretario Generale	Ufficio Programmazione e Controllo  Ufficio Comunicazione - URP	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO	
			A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche						
			A1.1.2.2 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc						
			A1.1.2.3 Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi						
			A1.1.2.4 Realizzazione indagini di customer satisfaction	<p>Il processo, strettamente connesso al precedente, concerne l'elaborazione dei documenti previsti dalle norme al fine di dare conto dei risultati raggiunti nel corso dell'esercizio rispetto ad obiettivi predeterminati.</p> <p>L'elaborazione dei documenti compete al controller con il contributo dei dirigenti di area per le parti di competenza e con la supervisione del SG.</p> <p>I documenti sono inviati agli organi di controllo (OIV e Collegio dei Revisori) per i pareri di competenza.</p>	Segretario Generale	Ufficio Programmazione e Controllo	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO	
A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti									
A1.1.3.2 Relazione sui risultati									
A1.1.3.3 Relazione sulla performance	<p>Il sottoprocesso concerne la gestione di tutte le attività finalizzate alla prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi e studio della normativa in materia e delle Linee Guida ANAC;</li> <li>- elaborazione e aggiornamento del PTPCT;</li> <li>- pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente";</li> <li>- attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;</li> <li>- monitoraggio delle misure di prevenzione individuate e rendicontazione</li> </ul>	Segretario Generale (RPCT)  Dirigenti di area per gli adempimenti	Ufficio Compliance  Tutti gli uffici per gli adempimenti	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO				
A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO)									
A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione									
A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anticiriclaggio									
A1.2.1.4 Codice di comportamento e gestione Whistleblowing	<p>Il sottoprocesso si compone di due filoni ben distinti:</p> <p>a) l'attuazione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori: riunione periodica, formazione obbligatoria, sorveglianza sanitaria;</p> <p>b) l'attuazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali: predisposizione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti; elaborazione informative, ...</p> <p><b>In entrambi i casi non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione.</b></p>	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Personale Ufficio Compliance	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO				
A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali						A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D.Lgs. 196/2003			

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO												
Governo camerale	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti	Il processo ha lo scopo di predisporre e aggiornare i documenti funzionali all'organizzazione e al corretto funzionamento dell'Ente. <b>Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione</b>	Segretario Generale	Ufficio Personale	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO												
					A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO) A1.3.2.3 Organizzazione partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.) A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. ...) A1.3.2.5 Piano occupazione triennale/annuale (sezione PIAO) A1.3.2.6 Relazione sugli esuberanti A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro	Il sottoprocesso comprende due filoni ben distinti: a) la valutazione della performance individuale dei dipendenti, in applicazione del vigente SMVP, anche ai fini dell'eventuale attribuzione delle PEO; b) la formazione del personale (predisposizione del piano formativo annuale sulla base dei fabbisogni formativi e dei corsi proposti da alcuni soggetti di riferimento; individuazione del personale da formare; gestione della procedura di iscrizione).	Segretario Generale Dirigenti di area	Ufficio Personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MEDIO										
							A2.1 Organi camerale, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	Il processo comprende: 1. tutte le attività di assistenza e supporto al funzionamento degli organi istituzionali (Presidente, Giunta, Consiglio) nonché la gestione delle procedure finalizzate all'adozione delle diverse tipologie di atti amministrativi; 2. tutte le attività di segreteria, inclusa la gestione delle agende del Presidente e del SG; 3. la gestione del rinnovo degli organi camerale. L'attività A2.1.1.3, in riferimento al rinnovo del Consiglio Camerale, comprende le seguenti fasi: a) elaborazione dei dati economici per l'attribuzione dei seggi; b) predisposizione avviso di avvio della procedura, regolamenti e documentazione varia; c) istruttoria delle domande di partecipazione e dei dati presentati dalle associazioni di categoria (anche con il supporto di Infocamere); d) ...	Segretario Generale	Ufficio Segreteria Generale	GOVERNANCE E COMPLIANCE	MEDIO							
															A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio A2.1.2.3 Onorificenze e Premi A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini	Il processo concerne: a) la gestione dei rapporti con gli stakeholders del territorio di riferimento (enti e associazioni di categoria); b) la gestione giuridica delle partecipazioni in società, consorzi e fondazioni (corrispondenza, predisposizione atti, deleghe, ...); c) la gestione delle procedure per il conferimento di premi (bando, istruttoria domande, predisposizione atti, organizzazione cerimonia), la concessione di patrocini (istruttoria domande), il reperimento di documentazione per conto di terzi ai fini del conferimento di onorificenze	Segretario Generale	Ufficio Segreteria Generale	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO
							A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti	L'affrancatura dei documenti da spedire avviene tramite affrancatrice automatica. Le attività 2 e 3 concernono la gestione documentale vera e propria con riguardo alla corretta tenuta dell'archivio camerale fisico e digitale: fascicolazione e conservazione	Ufficio											

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
				A2.3.2.2 Archiviazione, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)	Corretta tenuta dell'archivio camerale fisico e digitale; fascicolazione e conservazione dei documenti; selezione e scarto d'archivio; predisposizione e aggiornamento dei manuali.	Dirigente Area Amministrativa	Provveditorato Ufficio Gestione Documentale		
				A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	<b>Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione.</b>				
	A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	<b>A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza</b>	A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione / newsletter (anche attraverso i CRM) A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami A3.1.1.3 Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai servizi A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line) A3.1.1.5 Produzioni multimediali A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata A3.1.1.8 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	<b>Attività 1:</b> CRM - Individuazione informativa, selezione target imprese, preparazione messaggio, diffusione, controllo su tasso di ricezione/apertura messaggio. N.L.: acquisizione news da uffici, composizione testi per N.L., controllo S.G., pubblicazione. <b>Attività 2:</b> assistenza al pubblico sui servizi, gestione d.b. reclami, preparazione indagini di customer satisfaction per i servizi dell'Ente. <b>Attività 3:</b> acquisire da uffici contenuti nuovi, preparare testi, pubblicare integrazioni o modifiche alla Carta dei Servizi. <b>Attività 4:</b> SITO: aggiornamento portale, progettazione e pubblicazione nuove sezioni su controllo S.G., gestione/aggiornamento canale Tw, Youtube, aggiornamento pubblicazione su Albo pretorio online. <b>Attività 5:</b> elaborazione video, webinar, podcast per promozione servizi camerali su controllo S.G. <b>Attività 6:</b> cura rapporti/comunicazione con la stampa, organizza conf.stampa, raccolta dati di stampa. <b>Attività 7:</b> produzione materiale promozionale (brochure) per iniziative/servizi camerali, uso/concessione logo secondo regolamento, cura immagine coordinata esterna, con placet del S.G.	Segretario Generale	Ufficio Comunicazione URP	GOVERNANCE E COMPLIANCE	<b>MEDIO</b>
	B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	<b>B1.1.1 Acquisizione del personale</b>	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate Qualificazioni e altre responsabilità) B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Le procedure di assunzione, sulla base della precedente definizione del fabbisogno di personale, comprendono le seguenti fasi: a) predisposizione e pubblicazione del bando di concorso /avviso di mobilità;* b) nomina della commissione esaminatrice; c) istruttoria delle domande ai fini della verifica di requisiti e/o titoli ed eventuale attribuzione di punteggi a questi correlati;* d) gestione della procedura concorsuale (predisposizione, svolgimento e valutazione prove scritte/orali, verbali, ...) e) adempimenti conclusivi: approvazione graduatoria; obblighi di pubblicazione <i>* Le fasi contrassegnate da asterisco rilevano anche per la procedura di assegnazione/rinnovo degli incarichi di Posizione Organizzativa .</i>	Segretario Generale	Ufficio Personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<b>MEDIO / ALTO</b>
			<b>B1.1.2 Trattamento giuridico del personale</b>	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc. <b>B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari</b> B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non ) B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Delle quattro attività che compongono il sottoprocesso, si valuta rilevante ai fini del PTPCT la sola attività di gestione di tutte le fasi del procedimento disciplinare: a) segnalazione/contestazione dell'addebito; b) istruttoria (inclusa l'audizione di eventuali testimoni) e contraddittorio; c) decisione finale; d) irrogazione della sanzione (eventuale).	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<b>BASSO</b>
					<b>Nelle altre attività non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione</b>				

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
			<b>B1.1.3 Trattamento economico del personale</b>	<p>B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</p> <p>B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli</p> <p><b>B1.1.3.3 Gestione buoni mensa</b></p> <p><b>B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i componenti degli Organi Camerali)</b></p> <p>B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</p> <p>B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</p> <p>B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)</p> <p>B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)</p>	<p>Delle otto attività che compongono il sottoprocesso, rilevano ai fini della predisposizione del PTPCT:</p> <p>- la <u>gestione dei buoni mensa</u> nelle sue diverse fasi:</p> <p>a) rilevazione delle presenze pomeridiane con diritto al BP per ciascun dipendente (operazione manuale);</p> <p>b) determinazione del quantitativo mensile da ordinare (operazione manuale);</p> <p>c) invio dell'ordine mensile al fornitore;</p> <p>d) liquidazione e pagamento della fattura.</p> <p>- la <u>gestione delle missioni</u> di dipendenti e amministratori (rimborsi spese):</p> <p>a) istruttoria della richiesta di rimborso (verifica dei presupposti e delle "pezze" giustificative);</p> <p>b) autorizzazione alla liquidazione e pagamento.</p> <p><b>Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione nelle altre attività.</b></p>		Ufficio Personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<b>BASSO</b>
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	<b>B2.1.1 Acquisti beni e servizi</b>	B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune	<p>Il sottoprocesso di acquisto di beni e servizi comprende le seguenti fasi:</p> <p>a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;</p> <p>b) scelta della procedura di acquisto;</p> <p>c) definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione;</p> <p>d) gestione della procedura, anche tramite mercato elettronico (MEPA / SINTEL);</p> <p>e) verifiche di legge e aggiudicazione dell'affidamento;</p> <p>f) esecuzione del contratto, collaudo e rendicontazione finale.</p> <p>Il processo comprende anche:</p> <p>- la gestione del magazzino (carico/scarico);</p> <p>- la gestione delle minute spese</p>	<p>Provveditore</p> <p>Dirigente Area Amministrativa</p>	Ufficio Provveditorato	CONTRATTI PUBBLICI	<b>MEDIO / ALTO</b>	
			B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi					<b>MEDIO</b>	
			B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi					<b>BASSO</b>	
			B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi						
			<b>B2.1.1.6 Magazzino</b>						
			<b>B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)</b>						
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	<b>B2.2.1 Patrimonio</b>	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	Non si rilevano attività a rischio di corruzione nel processo	Provveditore	Ufficio Provveditorato	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	<b>BASSO</b>	
			B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente						
			B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali						
	<b>B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare</b>	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare	<p>Si veda l'elenco delle attività a fianco.</p> <p>Ai fini della predisposizione del PTPC rileva la sola attività di gestione degli automezzi.</p>	Provveditore	Ufficio Provveditorato	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	<b>BASSO</b>		
		B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale							
		B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza							
		B2.2.2.4 Centralino/reception							
		<b>B2.2.2.5 Gestione automezzi</b>							
		B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)							
		B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali							

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
	B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	<b>B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli</b>	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	Il processo comprende tutte le attività concernenti la riscossione del diritto annuale: invio delle informative alle imprese e aggiornamento sito; gestione rapporti con l'utenza; controlli sullo stato pagamento; invio solleciti; emissione ruoli e loro gestione (sgravi e rateizzazioni); aggiornamento posizioni; gestione ricorsi in commissione tributaria; insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.A.	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	<b>BASSO</b>
				B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio					
				B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza					
				B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo					
				B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria					
	B3.2 Contabilità e finanza	<b>B3.2.1 Contabilità</b>	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo	Il processo comprende tutte le attività connesse alla gestione del budget direzionale, ovvero riscossioni e pagamenti nonché la relativa registrazione contabile dei rispettivi documenti attivi e passivi quando ad essi collegati; le operazioni di contabilizzazione e di prenotazione del budget a seguito di provvedimenti dirigenziali o di giunta; la gestione fiscale e tributaria (IVA, IRES, IRAP contributi previdenziali, bollo virtuale ecc.); la gestione contabile delle partecipazioni; l'effettuazione di scritture contabili di inizio e fine anno in contabilità economica; la gestione dei reintegri alla cassa economale. Le operazioni contabili dell'esercizio sopra descritte vengono riscontrate nella predisposizione del bilancio di esercizio.	Responsabile Ragioneria Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	<b>BASSO</b>	
			B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali						
			B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati						
			B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)						
			B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni						
B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria									
B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario	B3.2.2.1.1	Il processo comprende le attività di monitoraggio dei conti correnti bancari e di tesoreria unica, tramite l'apposita piattaforma SCRIGNO dell'Istituto cassiere. <b>Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione.</b>		Ufficio Ragioneria	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	<b>BASSO</b>		
		B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42	Le operazioni di cassa concernono l'introito dei diritti di segreteria da parte degli uffici					Uffici con cassa	<b>MEDIO-ALTO</b>

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del Registro Imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.	<p>Il processo comprende tutte le attività procedurali, compresa l'assistenza informativa agli utenti, per la tenuta del registro delle imprese (RI, REA, AA) ai fini della pubblicità legale d'impresa (sezione ordinaria RI) e di informazione economico-amministrativa (REA e sezione speciale) prevista dall'art. 8 L. 580/1993:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>istruttoria pratiche telematiche di iscrizione, modificazione, cancellazione pervenute su istanze di parte,</li> <li>istruttoria pratiche di deposito dei bilanci d'esercizio</li> <li>istruttoria attività imprenditoriali regolamentate con requisiti accertati dalla Camera di commercio, comprensiva delle attività di controllo del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ex DPR 445/2000 tramite estrazioni a campione con invio di richieste alle imprese sorteggiate e alle PP.AA.</li> <li>iscrizione delle comunicazioni relative alle procedure concorsuali previste dalla legge fallimentare su segnalazione della cancelleria del Tribunale o su domanda degli organi della procedura (curatore, commissario, ecc).</li> </ol> <p>Il processo comprende anche le fasi di regolarizzazione delle pratiche errate con sospensione e adozione dei provvedimenti di rifiuto</p>	Responsabile del Registro Imprese Dirigente Area Anagrafica e di Regolazione del Mercato	Registro Imprese Ufficio Gestione Pratiche Telematiche e Ufficio Gestione del Back Office	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	BASSO
			C1.1.1.2	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati					
			C1.1.1.3	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche					
			C1.1.1.4	Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari					
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	<p>Il processo comprende la verifica di requisiti formali e/o sostanziali previsti per l'iscrizione di soggetti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>nel Ruolo dei Periti ed esperti per l'assegnazione di una particolare competenza in una determinata materia (eccluse le materie ricomprese in ordini o ollegi) a privati (non imprenditori) senza valore abilitativo;</li> <li>nel Ruolo dei Conducenti per trasporto di persone mediante autoservizi non di linea dopo il superamento di un apposito esame in Provincia; ottenuta l'iscrizione al Ruolo, l'esercizio dell'attività è subordinata al rilascio della licenza comunale.</li> </ol> <p><i>La CCIAA di MN non gestisce le procedure relative agli esami di idoneità per l'esercizio delle attività di agenti di affari in mediazione perchè in convenzione con altra CCIAA .</i></p>	Responsabile Ufficio Albi e Ruoli Dirigente Area Anagrafica e di Regolazione del Mercato	Ufficio Albi e Ruoli	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	BASSO
		C1.1.3 Operazioni d'ufficio	C1.1.3.1	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	<p>Il procedimento comprende l'avvio dei procedimenti d'ufficio per iscrivere nel RI o nel REA atti o fatti la cui pubblicità è prevista per legge in assenza di adempimento su istanza di parte. Sono incluse nel procedimento anche le annotazioni/disannotazioni con la qualifica di impresa artigiana, le cancellazioni d'ufficio di imprese non operative e le cancellazioni di dati iscritti senza l'esistenza delle condizioni di legge, le segnalazioni di altre PP.AA. come l'esecuzione di pene accessorie e i decreti del MISE di scioglimento e liquidazione delle cooperative</p>				
		C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	<p>Il procedimento consiste nel rilascio dei "prodotti" camerati all'utenza. Si tratta di certificati, visure, elenchi di imprese estratti dal RI, copie di atti, ecc dietro pagamento di diritti di segreteria stabiliti per decreto.</p> <p>Il procedimento viene effettuato prima della messa in uso di libri sociali, formulari di identificazione rifiuti e registri cartacei di vario tipo previsti da leggi speciali, e consiste nella numerazione, bollatura e apposizione del timbro di vidimazione, in modo tale da conferire agli stessi il valore legale previsto dalle norme. Il procedimento interessa sia gli imprenditori iscritti nel RI che altri soggetti obbligati da leggi speciali (es. Enti Pubblici) e comporta la verifica del pagamento di CCGG nonchè la riscossione di diritti di segreteria.</p>	Responsabile Ufficio	Ufficio Dispositivi di firma e Certificazioni	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	BASSO
			C1.1.4.2	Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme					

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
			C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	L'informazione che attiene al registro delle imprese viene fornita tramite gli house organ camerali: il supporto specialistico SARI presente on line sul sito, le Newsletter e il CRM. Gestita anche con corrispondenza pec o massiva e seminari formativi				BASSO
			C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo del Registro delle imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	Sono attive convenzioni con le Forze dell'Ordine (GdF e Prefettura) per attingere al patrimonio informativo del registro imprese tramite la B/D denominata REX che offre un set di indicatori RI incrociato con altre info istituzionali e che persegue obiettivi di legalità				BASSO
			<b>C1.1.7a</b> <b>Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA</b>	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	Il procedimento riguarda l'accertamento delle sanzioni amministrative per tardivi o omessi adempimenti da parte dei soggetti obbligati (imprese e persone fisiche) nel registro imprese o REA. L'attività comprende le notificazioni dei verbali e le registrazioni di pagamento nonché l'invio del rapporto periodico all'ufficio preposto per le sanzioni non pagate	Responsabile del procedimento sanzioni	RI - Ufficio Gestione Pratiche e Ufficio Gestione del Back Office	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MEDIO
		<b>C1.2 Gestione SUAP</b>	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	Coordinamento dei SUAP provinciali e degli enti terzi coinvolti nei loro procedimenti, per la standardizzazione delle procedure e il miglioramento dei processi, avendo l'obiettivo di divulgare per tutto il territorio un'unica piattaforma di accesso ai procedimenti SUAP e SUE. Pertanto si gestiscono le convenzioni con Impresaingiorno, si cura lo studio e l'aggiornamento normativo per i SUAP, si gestiscono le segnalazioni di perfezionamento della piattaforma I1G, si collabora per la realizzazione di modulistica aggiornata e unificata, si offre assistenza formativa sulla piattaforma anche 121 sia ai Comuni che agli enti terzi. Si allinea l'attività del Registro Imprese con i procedimenti SUAP. Si tengono seminari illustrativi per imprese/professionisti/SUAP sulle novità normative e di modulistica. Si collabora con Regione e Unioncamere per attuare la corretta alimentazione del fascicolo informatico d'impresa, sia in sperimentazione dello stesso, sia per la redazione del regolamento attuativo. Si fornisce in convenzione il servizio SUAP ASSOCIATO CAMERALE istruendo le pratiche SUAP in piattaforma I1G per piccoli comuni che ne abbiano esigenza.	Responsabile Ufficio SUAP Dirigente Area Anagrafica	Ufficio SUAP - Fascicolo d'impresa	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	BASSO
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP					
C2 Tutela e regolazione		C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti ed altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	Compilazione pratica telematica in presenza dell'utente, pagamento diritti, informazioni sulla vita del marchio/brevetti, adempimenti successivi di completamento pratica in back office. Gli attestati non vengono più inviati alle CCIAA ma direttamente dal ministero alla pec del titolare del marchio/brevetto. Se qualcuno lo chiede possiamo scaricarlo dalla piattaforma UIBM come CCIAA.				
			C2.1.2 Interrogazione registri ed altre attività di sportello	C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	Informazioni telefoniche/email a cadenza giornaliera per richiesta di pareri, questioni legislative o di merito, istruzioni pratiche per compilazione domande, navigazione sito, banca dati.		Ufficio Dispositivi di firma e Certificazioni	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	BASSO
			C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patient Library e PIP - Patient Information Point)					

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
		C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	L'ultimo aggiornamento della raccolta di usi e consuetudini risale al 2008. Attività di informazione/risposta a quesiti di utenti in materia di telefonia - pubblicità ingannevole ed etichettatura prodotti. <b>Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione.</b>	Responsabile Ufficio	Ufficio Tutela del Mercato e del Consumatore	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	BASSO
	C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori		C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc						
	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica		C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)						
		C3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia, vigilanza magazzini generali)	<b>Attività sospesa in periodo di emergenza sanitaria.</b> Riattivata nel 2022 in attuazione di una convenzione UC/Mise. Causa carenza di personale, svolgerà solo su prossima richiesta di Unioncamere	Responsabile Ufficio	Ufficio Metrico e Ispezioni	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	Il procedimento consiste nella ricezione ed esame dei verbali pervenuti da RI e altri organi accertatori, istruttoria paratichie (comprese audizioni), predisposizione delle ordinanze, loro lavorazione e trasmissione, elaborazione ruoli relativi alle ordinanze non pagate, gestione contenziosi.	Responsabile Ufficio		CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MEDIO
	C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni								
	C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)								
		C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	Il procedimento consiste nella attività di vigilanza sugli strumenti metrici effettuata in base alle disposizioni del DM 93/2017. Le verifiche periodiche sono ora eseguite dai laboratori autorizzati, mentre le verifiche prime per la parte residuale alle approvazioni non MID, se richiesta può ancora essere svolta. I controlli casuali e in contraddittorio sono eseguiti sull'attività svolta dai laboratori autorizzati, presso i titolari metrici, in funzione delle comunicazioni preventive e consuntive pervenute. Viene tenuto aggiornato l'elenco dei titolari di strumenti di misura a seguito alle comunicazioni di inizio/fine utilizzo da questi inviate mezzo PEC. Durante le operazioni di vigilanza, compiute presso i titolari di strumenti metrici, viene verificata la presenza e la corretta compilazione dei libretti metrologici rilasciati dai laboratori autorizzati. La funzione di vigilanza del mercato sugli strumenti sono svolte dal Ministero dello Sviluppo Economico che si avvale delle Camere di commercio quali autorità locali competenti per i controlli metrologici. La sorveglianza presso le imprese produttrici o gli importatori di prodotti preconfezionati è volta a garantire l'adeguatezza del sistema di controllo delle quantità e la sua corretta applicazione e che le quantità effettive contenute nei singoli preimballaggi, attraverso test a	Responsabile Ufficio (Ufficiale Metrico)	Ufficio Metrico e Ispezioni	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MEDIO-ALTO
	C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio								
	C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)								
	C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi								
		C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	Il procedimento consiste nella verifica e il successivo controllo sul mantenimento dei requisiti per ottenere le autorizzazioni, e i successivi rinnovi, a svolgere interventi tecnici sui cronotachigrafi			Ufficio Metrico e Ispezioni	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	BASSO
	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi								
		C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario							
		C2.5.3.1 Gestione del Registro degli assegnatari dei diritti di saggio e marchio (iscrizione, modifica e cancellazione)							
		C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	Il procedimento consiste nella ricezione delle domande presentate dagli utenti che, a seguito del pagamento degli effetti protestati, o per riabilitazione concessa dal Tribunale o, infine, in caso di errata o illegittima levata, chiedono la cancellazione definitiva di tali protesti dal Registro Informatico tenuto dalla CCIAA. Il procedimento			PROVVEDIMENTI	

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
			C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	prevede pertanto l'istruttoria delle domande, l'adozione dei conseguenti provvedimenti che porta all'effettiva cancellazione del protesto o al non accoglimento della domanda. Il procedimento consiste nella pubblicazione degli elenchi di protesti inviati telematicamente ogni mese dai Pubblici Ufficiali Levatori.	Responsabile Ufficio	Ufficio Dispositivi di firma e Certificazioni	AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	MEDIO-ALTO
			C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Il procedimento consiste nella consultazione, su richiesta, del Registro Informativo dei Protesti ed il rilascio di visure e certificati che attestano l'esistenza o meno di protesti.				
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	Il procedimento riguarda l'attività di segretariato per il deposito/trasmissione degli atti inerenti le domande di arbitrato amministrato. La gestione diretta compete, come da convenzione, alla CAM. L'Ufficio, su richiesta può segnalare nominativi di arbitri locali, ma la scelta degli stessi e il relativo incarico avviene con provvedimento del Consiglio di CAM. In caso di richiesta di nomina di arbitri per procedimenti non amministrati, vengono selezionati dei nominativi da sottoporre al Presidente della Camera di Commercio, sulla scorta della professionalità, e della disponibilità degli stessi professionisti.	Dirigente Area Anagrafica e di Regolazione del Mercato			
			<b>C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale</b>	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	Il procedimento riguarda la gestione della mediazione in toto: accettazione della domanda conforme a quanto previsto dalla legge, convocazione del primo incontro nei termini, individuazione e nomina del mediatore, segreteria e logistica degli incontri, rilascio verbali, emissione avvisi di accertamento per spese, redazione di provvedimenti del responsabile del procedimento nei casi previsti, tenuta del registro elettronico, revisione biennale dei requisiti in capo ai mediatori iscritti, redazione statistiche ministeriali.	Responsabile dell'Organismo di Mediazione	Ufficio Conciliazione, arbitrato e procedure di crisi	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	MEDIO
			C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	Il servizio OCC è stato sospeso, non rinnovata la comncenzione con CAM in quanto sul territorio ci sono altri due organismi presso Ordini Avvocati e Commercialisti e il personale deve dedicarsi alla nuova funzione di Composizione negoziata della Crisi di cui al CCII artt. 12-25.	Responsabile Ufficio			
			C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	Attività di divulgazione della procedura di mediazione attraverso articoli su newsletter; eventuale partecipazione a momenti di divulgazione nelle scuole. Realizzazione di incontri-confronto con i mediatori e con formatori.				
			C2.7.5: Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	Gestione istanze composizione negoziata crisi d'impresa	Nuovo servizio attivo dal 15 luglio 2022	Dirigente d'Area e funzionario referenti per conto di SG	Ufficio Conciliazione, arbitrato e procedure di crisi	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	BASSO
		<b>C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci</b>	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	ATTIVITA' DELEGATA ALL'AZIENDA SPECIALE "PROMOIMPRESA - BORSA MERCI"				
			C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi" C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)					
	D1 Internazionalizzazione	<b>D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export</b>	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di formazione, informazione e assistenza all'export	D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di formazione, informazione e assistenza all'export	<u>Attività 1:</u> assistenza e consulenza alle imprese, sia su richiesta online (agenda), sia con appuntamento in ufficio sui temi della ITZ dei mercati, con uso di fonti accreditate (b.d., siti istituzionali, riviste di settore) per supportare le pmi sui mercati esteri. <u>Attività 2 e 3:</u> organizzazione di seminari monografici su materie di commercio estero tenuti da esperti di settore forniti da UCL o incaricati con modalità di individuazione e affidamento pubblicitiche, per accrescere la cultura dell'ITZ e le competenze nelle pmi. <u>Attività 4:</u> org.ne di momenti di approfondimento su mercati target con esperti del				MEDIO
			D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi					

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
				D1.1.1.2 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)	sistema camerale, Consolati o relatori per dare informazioni sui mercati esteri alle imprese. <u>Attività 5:</u> org.ne percorsi di alta formazione per export manager per fornire competenze su vari temi e aggiornare.	CapoUfficio Commercio estero	Ufficio Commercio Estero	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	BASSO
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	<u>Attività 6:</u> promozione della partecipazione di pmi a fiere all'estero organizzate da ICE.					
			D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	<u>Attività 1:</u> servizio di assessment per i mercati esteri per indirizzare le imprese verso un più corretto approccio ai mercati esteri, utilizzando strumenti di sistema . <u>Attività 2:</u> promozione iniziativa, selezione company profiles incrociando con richieste dei partner, composizione calendario incontri, realizzazione B2B, raccolta customer, assistenza durante iniziativa. Per favorire occasioni di affari tra imprese mantovane ed estere.					
			D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	<u>Attività 3:</u> organizzazione accoglienza delegazioni estere, divulgazione incontro per informare sulle caratteristiche dei mercati esteri.					
			D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	<u>Attività 4:</u> segnalazione di siti produttivi dismessi o di aree potenzialmente da dedicare a investimenti esteri in Italia o all'estero,					
			D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	<u>Attività 5:</u> raccolta iniziative di ICE/CDP e promozione presso le imprese per supporto ad attività del sistema Italia					
		D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export (SAS)	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)						
		<b>D1.2 Servizi certificativi per l'export</b>	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	Acquisizione dei C.O. e doc. accompagnatori all'applicativo Cert'O; controllo di avvenuto pagamento e dei contenuti dichiarati, rilascio di nullaosta, produzione dei documenti in azienda	CapoUfficio Commercio estero	Ufficio Commercio Estero	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	BASSO

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO				
D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione e delle imprese (gestione Punti Impresa Digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese	Le attività inerenti il PID concernono un progetto di sistema nazionale le cui risorse e azioni sono definite da uno schema di lavoro uguale per tutte le Camere. Per buona parte si tratta di attività di informazione, formazione e assistenza alle imprese verso la transizione al digitale e all'innovazione tecnologica in azienda secondo il paradigma delle tecnologie abilitanti di Industria 4.0. Per altra parte l'accompagnamento è contrassegnato dall'erogazione di voucher a bando, per cofinanziare la formazione e gli investimenti, puntando ad accrescere sia le competenze nelle imprese che il grado di innovazione tramite l'accesso alle nuove tecnologie.	P.O. Servizio Informazione e Promozione Economica	Ufficio Promozione e Innovazione	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	MEDIO				
			D2.1.1.1	Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali									
			D2.1.1.2	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0)									
			D2.1.1.3	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)									
			D2.1.2	Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali									
		D2.1.3	Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	D2.1.3.1	Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity								
				D2.1.3.2	Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale								
				D2.1.3.3	Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione								
		D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)				Il procedimento riguarda il rilascio di certificati digitali di autenticazione CNS e sottoscrizione a valore legale su supporti di vario tipo (smart-card, Token USB, firma remota). Prevede il riconoscimento de visu dell'utente, la valutazione di requisiti ai fini dell'eventuale gratuità del certificato CNS, la registrazione dei dati nel sistema informatico e la produzione materiale del dispositivo. Talvolta il procedimento viene suddiviso in due parti: il riconoscimento e la registrazione dei dati, eseguita da soggetti opportunamente formati ed incaricati, e la produzione del dispositivo effettuata in CCIAA (cosiddetta procedura "post-card"). In questo caso vi è un controllo sull'attività svolta dagli incaricati esterni	Responsabile Ufficio	Ufficio Dispositivi di firma e Certificazioni	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	MEDIO
				D2.2.2	Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche								
D2.2.3.1	Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica												
D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.2		Cassetto digitale	servizio puramente informativo rivolto agli utenti imprenditori									
	D2.2.4 Gestione Fascicolo Elettronico d' Impresa	D2.2.4.1	Formazione e gestione del Fascicolo informatico d'impresa		Responsabile Ufficio SUAP Dirigente Area Anagrafica	Ufficio SUAP - Fascicolo d'impresa		BASSO					

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali	<p><b>Attività 1:</b> realizzazione di report statistici e andamenti dei flussi turistici, su base dati di Enti, resi disponibili per analisi economiche a imprese e istituzioni.</p> <p><b>Attività 2:</b> proposta di seminari organizzati a livello di sistema lombardo per illustrare strumenti di promozione turistica innovativi e di marketing digitale dell'offerta turistica</p>	P.O. Servizio Informazione e Promozione Economica	Ufficio Promozione e Innovazione	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	MEDIO
			D3.1.1	D3.1.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali					D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA
D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0.1	D4.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	<p><b>Attività 1:</b> proposte formative seminari/webinar per le pmi per promuovere e spiegare i bandi e dare gli elementi utili per la presentazione delle istanze in autonomia.</p> <p><b>Attività 2:</b> gestione bandi di finanziamento. Fasi: ideazione proposta e approvazione del bando, pubblicazione sul sito, promozione con webinar, acquisizione su applicativo AGEF delle domande, istruttoria formale per verifica requisiti, istruttoria di merito sui contenuti (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione graduatoria ammessi e di concessione, acquisizione ed esame di merito delle rendicontazioni (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione delle rendicontazioni e di liquidazione dei contributi, comunicazione alla Ragioneria dei dati dei beneficiari per ritenuta di acconto ed emissione mandati di pagamento. Controlli a campione a posteriori su attuazione iter corretto.</p>	Capo Ufficio Bandi e Finanziamenti	Ufficio Bandi e Finanziamenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	MEDIO
			D4.1.1	D4.1.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)					D4.1.1.1 Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro
D4.1.1.2	D4.1.1.2 Orientamento in situazione ( <i>job shadowing</i> , visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc..)	D4.1.1.2 Orientamento in situazione ( <i>job shadowing</i> , visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc..)							
D4.1.2	D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.2.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL	D4.1.2.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL						
D4.1.2.2	D4.1.2.2 Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc.	D4.1.2.2 Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc.							
D4.1.2.3	D4.1.2.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento	D4.1.2.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento							
D4.1.3	D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione						
D4.1.3.2	D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching							
D4.1.4	D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro						

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
		D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa	<p><u>Attività 1:</u> proposte formative seminariali/webinar per le pmi per promuovere e spiegare i bandi e dare gli elementi utili per la presentazione delle istanze in autonomia.</p> <p><u>Attività 2:</u> gestione bandi di finanziamento. Fasi: ideazione proposta e approvazione del bando, pubblicazione sul sito, promozione con webinar, acquisizione su applicativo AGEF delle domande, istruttoria formale per verifica requisiti, istruttoria di merito sui contenuti (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione graduatoria ammessi e di concessione, acquisizione ed esame di merito delle rendicontazioni (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione delle rendicontazioni e di liquidazione dei contributi, comunicazione alla Ragioneria dei dati dei beneficiari per ritenuta di acconto ed emissione mandati di pagamento. Controlli a campione a posteriori su attuazione iter corretto.</p>	Capo Ufficio Bandi e Finanziamenti	Ufficio Bandi e Finanziamenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	MEDIO
			D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva	D4.2.1.1 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI	ATTIVITA' DELEGATA ALL'AZIENDA SPECIALE "PROMOIMPRESA - BORSA MERCI"				
			D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese	D4.2.2.1 Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa					
		D4.3 Certificazione competenze	D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze	D4.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze	<p><u>Attività 1:</u> proposte formative seminariali/webinar per le pmi per promuovere e spiegare i bandi e dare gli elementi utili per la presentazione delle istanze in autonomia.</p> <p><u>Attività 2:</u> gestione bandi di finanziamento. Fasi: ideazione proposta e approvazione del bando, pubblicazione sul sito, promozione con webinar, acquisizione su applicativo AGEF delle domande, istruttoria formale per verifica requisiti, istruttoria di merito sui contenuti (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione graduatoria ammessi e di concessione, acquisizione ed esame di merito delle rendicontazioni (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione delle rendicontazioni e di liquidazione dei contributi, comunicazione alla Ragioneria dei dati dei beneficiari per ritenuta di acconto ed emissione mandati di pagamento. Controlli a campione a posteriori su attuazione iter corretto.</p>	Capo Ufficio Bandi e Finanziamenti	Ufficio Bandi e Finanziamenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	MEDIO
			D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze	ATTIVITA' DELEGATA ALL'AZIENDA SPECIALE "PROMOIMPRESA - BORSA MERCI"				
			D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1 Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze					
D5 Ambiente, energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica	<p><u>Attività 1:</u> proposte formative seminariali/webinar per le pmi per promuovere e spiegare i bandi e dare gli elementi utili per la presentazione delle istanze in autonomia.</p> <p><u>Attività 2:</u> gestione bandi di finanziamento. Fasi: ideazione proposta e approvazione del bando, pubblicazione sul sito, promozione con webinar, acquisizione su applicativo AGEF delle domande, istruttoria formale per verifica requisiti, istruttoria di merito sui contenuti (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione graduatoria ammessi e di concessione, acquisizione ed esame di merito delle rendicontazioni (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione delle rendicontazioni e di liquidazione dei contributi, comunicazione alla Ragioneria dei dati dei beneficiari per ritenuta di acconto ed emissione mandati di pagamento. Controlli a campione a posteriori su attuazione iter corretto.</p>	Capo Ufficio Bandi e Finanziamenti	Ufficio Bandi e Finanziamenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	MEDIO	

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
			D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1 Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica D5.1.1.2 Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica	ATTIVITA' DELEGATA ALL'AZIENDA SPECIALE "PROMOIMPRESA - BORSA MERCI"				
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1 Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali D5.1.2.2 Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità D5.1.2.3 Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)						
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati e raccolta MUD D5.3.1.2 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie						
		D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali						
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	Attività 1: proposte formative seminari/webinar per le pmi per promuovere e spiegare i bandi e dare gli elementi utili per la presentazione delle istanze in autonomia. Attività 2: gestione bandi di finanziamento. Fasi: ideazione proposta e approvazione del bando, pubblicazione sul sito, promozione con webinar, acquisizione su applicativo AGEF delle domande, istruttoria formale per verifica requisiti, istruttoria di merito sui contenuti (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione graduatoria ammessi e di concessione, acquisizione ed esame di merito delle rendicontazioni (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione delle rendicontazioni e di liquidazione dei contributi, comunicazione alla Ragioneria dei dati dei beneficiari per ritenuta di acconto ed emissione mandati di pagamento. Controlli a campione a posteriori su attuazione iter corretto.	Capo Ufficio Bandi e Finanziamenti	Ufficio Bandi e Finanziamenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	MEDIO	
		D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation D6.1.1.2 Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento D6.1.1.3 Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa D6.1.1.4 Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)	ATTIVITA' DELEGATA ALL'AZIENDA SPECIALE "PROMOIMPRESA - BORSA MERCI"					
		D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.2.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali D6.1.2.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)						
		D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.3.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa						
		D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito	D6.1.4.1 Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese						
		D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile	D6.1.5.1 Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)						

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
			D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1 Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa					

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO		
		<b>D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni</b>	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	<p><u>Attività 1:</u> proposte formative seminariali/webinar per le pmi per promuovere e spiegare i bandi e dare gli elementi utili per la presentazione delle istanze in autonomia.</p> <p><u>Attività 2:</u> gestione bandi di finanziamento. Fasi: ideazione proposta e approvazione del bando, pubblicazione sul sito, promozione con webinar, acquisizione su applicativo AGEF delle domande, istruttoria formale per verifica requisiti, istruttoria di merito sui contenuti (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione.</p>	CapoUfficio Bandi e Finanziamenti	Ufficio Bandi e Finanziamenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	<b>MEDIO</b>		
	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere		D6.2.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere								
	D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere		D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere								
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	Si è aderito e si promuove il servizio RIEMERGO in collaborazione con UCL e l'Associazione Libera; si partecipa all'Osservatorio della Legalità del Comune di Mantova e alla Consulta Territoriale della legalità della Provincia, promuovendo le iniziative organizzate; si realizzano contenuti informativi per incontri presso le scuole; si forniscono accessi alle Forze dell'ordine per la consultazione delle BD Rivisual e REX	Responsabili Ufficio Tutela del Mercato e del Consumatore - Ufficio Dispositivi di firma e certificazioni	Responsabili Ufficio Tutela del Mercato e del Consumatore - Ufficio Dispositivi di firma e certificazioni	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	<b>MEDIO</b>		
									D6.3.1 Sportelli legalità	D6.3.1.1 Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	<b>BASSO</b>
									D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.1 Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticorruzione)	
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1 Servizi di informazione economico-statistica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi, ecc.)	D6.4.1.1 Servizi di informazione economico-statistica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi, ecc.)	Redazione rapporto annuale economia provinciale, analisi economiche trimestrali su: natimortalità, import/export, congiuntura manifatturiera, loro pubblicazione per informare le imprese e le Istituzioni. Realizzazione ricerche mirate per settori	P.O. Servizio Informazione e Promozione Economica	Ufficio Studi e Statistica	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	<b>BASSO</b>		
									D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D6.4.2.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	
										D6.4.2.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti	
										D6.4.2.3 Gestione Banche dati statistico-economiche	