



**Camera di Commercio  
Roma**

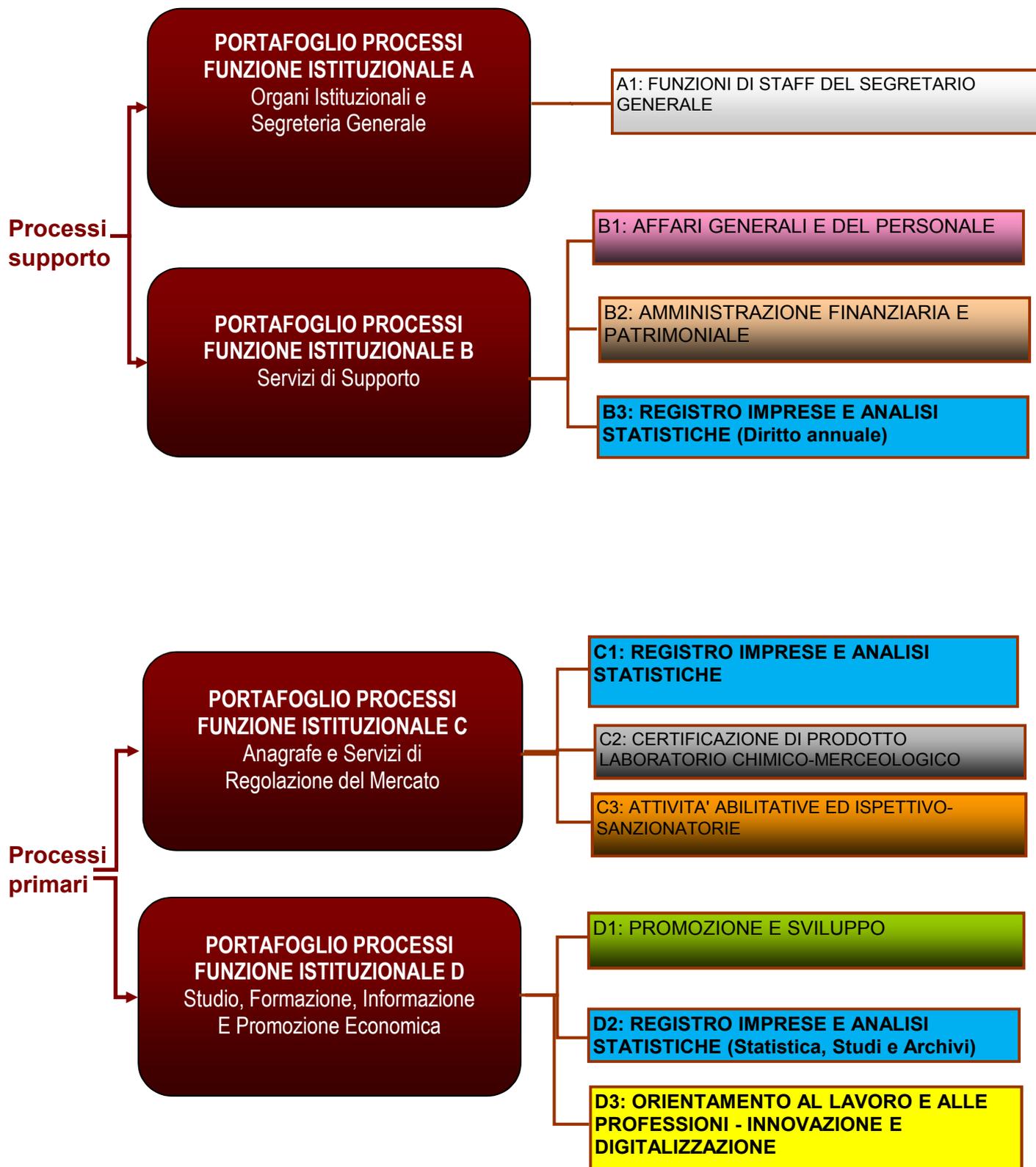
**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza 2022-2024**

**ALLEGATO N. 1  
MAPPA DEI PROCESSI DELLA CCIAA DI ROMA**

**ANNO 2022**

**DELIBERA DI GIUNTA n. 57 Del 21/04/2022**

## Articolazione dei processi della Camere di Commercio di Roma



# Processi di supporto

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A			
Organi Istituzionali e Segreteria Generale			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
A1: FUNZIONI DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	A1.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
			Elaborazione e aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance
			Programma Pluriennale
			Elaborazione Piano della Performance
			Redazione Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)
			Definizione degli obiettivi
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazione indicatori
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
			Predisposizione e validazione della Relazione sulla Performance
			A1.1.3 Struttura Tecnica di Supporto all'OIV
	A1.1.4 Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione	Reporting periodico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e supporto nella redazione delle Relazioni Semestrale e Annuale	
	A1.1.5 Segreteria del Comitato dei Garanti	Attività di segreteria del Comitato dei Garanti	
	A1.2 UFFICIO DI GABINETTO	A1.2.1 - Attività di segreteria di direzione	Istruttoria per il conferimento delle onoreficenze al merito del lavoro
			Progetti Fondo Perequativo
			Predisposizione e aggiornamento regolamenti
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative
	A1.2.2- Relazione con gli enti esterni	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli stakeholders del territorio	
	A1.3 SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI	A1.3.1 Gestione Segreteria Organi Collegiali	Gestione adempimenti inerenti gli Organi istituzionali e relativi Provvedimenti
	A1.3 COMPOSIZIONE NEGOZIATA DELLA CRISI D'IMPRESA	A1.3.1 Formazione dell'elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e rimborso spese viaggio organi camerali per missioni istituzionali
			Iscrizione e cancellazione nell'elenco di nominativi inclusi in comunicazione pervenuta dagli ordini professionali
A1.3.2 Procedimento di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa		Istruttoria delle domande di iscrizione nell'elenco provenienti da soggetti non iscritti in ordini professionali	
		Ricezione delle domande di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	
		Trasmissione delle istanze al soggetto deputato alla nomina dell'esperto (Commissione regionale o Segretario Generale della Camera di Commercio)	
		Archiviazione dell'istanza di composizione negoziata da parte del Segretario Generale	
Liquidazione/Determinazione del compenso dovuto all'esperto in caso di assenza di accordo tra le parti.			
Nomina dell'esperto nel caso di imprese "sotto soglia"			

# Processi di supporto

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B			
Servizi di Supporto			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>B1: AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE</b>	<b>B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>	<b>B1.1.1 Sanzioni Disciplinari</b>	Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari
		<b>B1.1.2 Selezione</b>	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
		<b>B1.1.3 Sviluppo</b>	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti e relativi rimborsi spese)
			Definizione fabbisogni formativi (Programma formazione)
			Partecipazione a Seminari informativi interni ed esterni e a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, web-conference; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.
			Sistemi di valutazione: Performance individuale
		<b>B1.1.4 Giuridico e Presenze</b>	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
			Gestione delle presenze/assenze dei dipendenti
			Gestione malattie dei dipendenti e relativi controlli
			Gestione buoni pasto dei dipendenti
			Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, infortuni ecc.)
	Tenuta fascicoli personali dei dipendenti		
	<b>B1.1.5 Gestione relazioni sindacali</b>	Adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (solo in relazione alla gestione delle visite mediche)	
		Rapporti - informazioni con le Organizzazioni sindacali	
	<b>B1.1.6 Trattamento economico-previdenziale</b>	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	
		Gestione economica dei dipendenti	
		Gestione previdenziale dei dipendenti (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, assegni pensionistici, trattamenti di fine rapporto-servizio,ecc.)	
		Adempimenti connessi a prestiti con trattenute su buste paga dei dipendenti	
	<b>B1.2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<b>B1.2.1 Contenzioso</b>	Gestione missioni dei dipendenti (rimborso spese di viaggio)
			Gestione delle vertenze giudiziarie che contrappongono l'Ente a terzi e delle controversie di lavoro
		<b>B1.2.2 Consulenza</b>	Procedure per il recupero crediti
			Consulenza legale interna ad organi ed uffici dell'Ente
<b>B1.2.3 Nomina arbitri per arbitrati ad hoc</b>		Istruttoria delle istanze di nomina arbitri di competenza del Presidente	
<b>B1.2.4 Gestione Affari generali</b>		Gestione aspetti organizzativitrasversali: organigramma; provvedimenti; ordini di servizio.	
		Gestione adempimenti Regolamento (UE) 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali	
	Gestione adempimenti Anticorruzione e Trasparenza di Area		
		Gestione casella istituzionale di posta elettronica certificata: protocollo e assegnazione	

# Processi di supporto

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B			
Servizi di Supporto			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>B2: AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE</b>	<b>B2.1 PIANIFICAZIONE E GESTIONE FISCALE</b>	<b>B2.1.1 Controllo e gestione dei pagamenti</b>	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		<b>B2.1.2 Adempimenti fiscali</b>	Gestione fiscale tributaria
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
	<b>B2.2 PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>	<b>B2.2.1 Controllo e gestione dei pagamenti</b>	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		<b>B2.2.2 Elaborazione e gestione documenti di Bilancio</b>	Predisposizione del Preventivo Economico e del Budget Direzionale
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
			Predisposizione del bilancio di esercizio
	<b>B2.2.3 Gestione Entrate</b>	Gestione incassi e reversali	
		Gestione conti correnti postali	
	<b>B2.2.4 Relazioni con Collegio dei Revisori dei Conti</b>	Supporto all'attività di controllo del Collegio dei Revisori dei Conti	
	<b>B2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE</b>	<b>B2.3.1 Controllo e gestione dei pagamenti</b>	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		<b>B2.3.2 Flussi monetari</b>	Gestione conti correnti bancari
	<b>B2.3.3 Piattaforma "Certificazione crediti"</b>	Gestione della Piattaforma "Certificazione crediti"	
	<b>B2.4 SISTEMI INFORMATICI</b>	<b>B2.4.1 Asset Management</b>	Amministrazione dominio "CCIAARM", Back up infrastruttura server
			Intranet: piattaforma informatica
			Infrastruttura di rete locale e metropolitana e Gestione, coordinamento e assistenza piattaforma web
		<b>B2.4.2 Supporto alle strutture camerali</b>	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
			Creazione software applicativi su richiesta delle strutture
<b>B2.4.3 Gestione documentale digitale</b>		Supporto informatico ad eventi e manifestazioni (convegni, fiere, presentazioni)	
<b>B2.5 PROVVEDITORATO</b>	<b>B2.5.1 Gestione dell'inventario</b>	Supporto procedure digitali di gestione documentale trasversale compresa la conservazione a norma e supporto alle strutture in materia documentale	
		Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	
	<b>B2.5.2 Gestione del magazzino</b>	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	
	<b>B2.5.3 Gestione dei contratti di servizio per il funzionamento dell'Ente e di locazione</b>	Gestione del magazzino	
		Gestione delle utenze	
		Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
<b>B2.5.4 Gestione dei servizi di supporto alla Camera</b>	Servizi ausiliari (traslochi, facchinaggio)		
		Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	

# Processi di supporto

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B			
Servizi di Supporto			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>B2: AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE</b>	<b>B2.5 PROVVEDITORATO</b>	<b>B2.5.5 Gestione delle procedure di acquisto</b>	Predisposizione richieste di acquisto
			Gestione acquisti
			Operazioni di collaudo sulle forniture
			Liquidazione della spesa
		<b>B2.5.6 Gestione della cassa economale</b>	Acquisti effettuati con cassa economale
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
			Gestione cassa (ex art. 42 DPR 254/05)
		<b>B2.5.7 Gestione dell'Elenco fornitori della Camera</b>	Gestione Albo fornitori
		<b>B2.5.8 Gestione delle procedure ad evidenza pubblica e negoziali</b>	Gestione delle procedure ad evidenza pubblica e negoziali
			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
		<b>B2.5.9 Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e dei relativi impianti tecnologici e speciali</b>	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
		<b>B2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture</b>	Predisposizione richieste di acquisto (ordini di lavoro)
			Gestione acquisti (ordini di lavoro)
			Operazioni di collaudo sulle forniture (ordini di lavoro)
			Liquidazione della spesa
<b>B2.5.11 Gestione Tecnico Amministrativa</b>	Gestione incarichi dei servizi di ingegneria e di architettura		
	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		
<b>B2.5.12 Gestione Sicurezza</b>	Adempimenti in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)		
<b>B2.5.13 Gestione Sale</b>	Organizzazione e gestione eventi		
<b>B2.5.14 Gestione corrispondenza</b>	Gestione corrispondenza cartacea in entrata e uscita: protocollo, affrancatura, spedizione		
<b>B2.5.15 Gestione Pubblicazioni</b>	Adempimenti connessi alle pubblicazioni sull'albo on-line		

# Processi di supporto

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>B3: REGISTRO IMPRESSE E ANALISI STATISTICHE</b>	<b>B3.1 DIRITTO ANNUALE</b>	<b>B3.1.1 Riscossione ordinaria</b>	Esazione del diritto annuale
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione
		<b>B3.1.2 Riscossione coattiva</b>	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
		<b>B3.1.3 Ricorsi e procedure concorsuali</b>	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
			Insinuazioni al passivo

# Processi primari

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>C1: REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE</b>	<b>C1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI</b>	<b>C1.1.1 Iscrizioni al Registro delle Imprese e denunce al Repertorio Economico Amministrativo con relativa gestione delle attività economiche di Agenti e rappresentanti di commercio, Agenti di affari in mediazione, Mediatori marittimi e Spedizionieri</b>	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) al Registro delle Imprese
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti (Agenti e Rappresentanti, Agenti di Affari in mediazione, Mediatori Marittimi, Spedizionieri)
			Accertamento violazioni amministrative (Agenti Affari in mediazione)
		<b>C1.1.2 Gestione esami</b>	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
			Esami Agenti di Affari in mediazione
			Esami Mediatori Marittimi (Sezione ordinaria e speciale)
		<b>C1.1.3 Gestione delle licenze di macinazione</b>	Esami Raccomandatari Marittimi
			Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza)
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
		<b>C1.1.4 Gestione degli elenchi dei professionisti abilitati alla verifica degli impianti</b>	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
			Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) agli Elenchi
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
		<b>C1.1.5 Gestione ruolo Periti ed Esperti</b>	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
			Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) al Ruolo
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
	<b>C1.1.6 Gestione Elenco Raccomandatari Marittimi</b>	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	
		Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) all'Elenco	
		Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti	
	<b>C1.1.7 Gestione Ruolo Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea</b>	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	
		Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) al Ruolo	
		Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti	
	<b>C1.1.8 Gestione sportello fisico e on-line</b>	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	
		Accettazione domande Ruolo Conducenti	
Accettazione domande Ruolo Periti ed Esperti			
<b>C1.3 DIRITTO ANNUALE</b>	<b>C1.3.1 Cancellazioni d'ufficio</b>	Accettazione domande partecipazione esami	
		Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese delle società di persone e delle imprese individuali non più operative ai sensi del DPR nr. 247/2004	
		Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese di società di capitali in liquidazione ai sensi dell'art. 2490 C.C. (Omesso deposito bilanci d'esercizio per oltre tre anni)	
	<b>C1.3.2 Dispositivi di firma digitale</b>	Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese delle società di capitali ai sensi dell'art. 40 D.L. 16 luglio 2020, n. 76 conv con mod. con Legge 11 settembre 2020, n. 120	
<b>C1.4 SOCIETA'</b>	<b>C1.4.1 Domande di iscrizione al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)</b>	Cancellazioni d'ufficio delle cooperative a seguito di provvedimenti del Mi.SE.	
		Rilascio firma digitale/CNS (TOKEN, SmartCard). Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione.	
	<b>C1.4.2 Domande di deposito al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)</b>	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al Registro Imprese per le Società e le forme collettive di impresa	
		Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000	

# Processi primari

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>C1: REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE</b>	<b>C1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA</b>	<b>C1.5.1 Iscrizioni d'ufficio al Registro delle Imprese</b>	Iscrizioni d'ufficio al Registro delle Imprese (per provvedimenti del Giudice RI, per provvedimenti relativi a procedure concorsuali e per provvedimenti del Conservatore, nonché di: sequestri, confische, dissequestri e pene accessorie)
		<b>C1.5.2 Cancellazioni d'ufficio</b>	Cancellazioni d'ufficio delle società fallite a seguito di decreto del Giudice del Registro; cancellazione d'ufficio di amministratori di società di capitali che hanno dichiarato come domicilio un indirizzo virtuale
		<b>C1.5.3 Libri e scritture contabili</b>	Bollatura di libri, registri e formulari
		<b>C1.5.4 Consultazione archivi</b>	Rilascio visure/attestazioni/certificati delle imprese iscritte al Registro Imprese/REA e altri archivi Rapporti con altre PP.AA., con le Forze dell'Ordine e con la Magistratura
	<b>C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE</b>	<b>C1.6.1 Domande di iscrizione al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)</b>	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al Registro delle Imprese di ditte individuali
			Iscrizioni, modifiche e cancellazioni di sedi secondarie
		<b>C1.6.2 Denunce al Repertorio Economico Amministrativo presentate per via telematica o su supporto informatico</b>	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) di denunce al R.E.A.
			Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggio)
			Controllo anche a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/200)
			Gestione dei procedimenti di cancellazione delle abilitazioni riconosciute per l'esercizio delle attività soggette al possesso di particolari requisiti morali e tecnico professionali
			Verifica delle autocertificazioni contenute nelle istanze presso gli Enti competenti: Comuni, Città Metropolitane, SUAP, Regione
			<b>C1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione</b>
		Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggio)	
		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	
	Gestione dei procedimenti di cancellazione delle imprese non più operanti o con titolare deceduto, ai sensi del DPR n. 247/2004		
	<b>C1.6.4 Gestione delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008</b>	Verifica dichiarazioni di conformità	
		<b>C1.6.5 Gestione S.U.A.P.</b>	Adempimenti in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive
	<b>C1.7 SANZIONI E QUALITA'</b>	<b>C1.7.1 Controllo ed analisi della qualità dei dati iscritti nel Registro delle Imprese</b>	Controllo ed analisi della qualità dei dati iscritti nel Registro delle Imprese
		<b>C1.7.2 Sanzioni amministrative per ritardata o omessa presentazione di istanze al Registro delle Imprese</b>	Accertamento violazioni amministrative Registro delle Imprese
		<b>C1.7.3 Sanzioni amministrative per ritardata o omessa denuncia al R.E.A.</b>	Accertamento violazioni amministrative Repertorio economico-amministrativo
		<b>C1.7.4 Sanzioni amministrative su dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008</b>	Accertamento violazioni amministrative

# Processi primari

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
C2: CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO. LABORATORIO CHIMICO-MERCEOLOGICO	C2.2 CONFORMITA' TECNICA DI PRODOTTO - QUALITA' e ATTIVITA' RESIDUALI RELATIVE ALLA CERTIFICAZIONE DI PRODOTTI AGROALIMENTARI	C2.2.2 Certificazione di Prodotti Agro-Alimentari	Pagamento prelevatori della filiera vitivinicola (attività residuale)
			Pagamento componenti comitati di assaggio (attività residuale)
	C2.3 ANALISI SU PRODOTTI AGROALIMENTARI	C2.3.1 Potenziamento e valorizzazione delle filiere	Supporto ai concorsi di prodotti agroalimentari (OLIO E BIRRE)
			Analisi di laboratorio e prove di assaggio di prodotti agroalimentari
C2.5 SERVIZI DI ANALISI CHIMICO-MERCEOLOGICHE E ALTRI SERVIZI DI LABORATORIO	C2.5.1 Analisi di Laboratorio	Effettuazione di analisi microbiologiche e industriali	

# Processi primari

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>C3: ATTIVITA' ABILITATIVE ED ISPETTIVO-SANZIONATORIE</b>	<b>C3.1 METROLOGIA, SICUREZZA DEI PRODOTTI E COMMERCIO ESTERO</b>	<b>C3.1.1 Verificazioni metrologiche</b>	Verifiche Prime/collaudi nazionali
			Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
			Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su preimballaggi
			Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali: verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione e rinnovo - Sorveglianza
			Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura
		<b>C3.1.2 Ispezioni e prevenzione Sicurezza Prodotti</b>	Vigilanza/Informazione su Prodotti Elettrici ed Etichettatura energetica degli elettrodomestici
			Vigilanza/Informazione su Dispositivi di protezione individuale di prima categoria
			Vigilanza/Informazione su Giocattoli e Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo
			Vigilanza/Informazione su Etichettatura delle calzature e dei prodotti tessili
		<b>C3.1.3 Gestione Registro Assegnatari Metalli Preziosi</b>	Tenuta del Registro Assegnatari Marchi di identificazione dei metalli preziosi
			Sorveglianza su autorizzazioni e uso strumenti
		<b>C 3.1.4 Commercio estero</b>	Rilascio certificati di origine
			Rilascio carnet Ata
			Rilascio visti su documenti per estero( contratti, fatture, ....)
			Rilascio/convalida codice meccanografico
	Rilascio attestati libera vendita		
	<b>C 3.1.5 Carte Tachigrafiche</b>	Rilascio carte tachigrafiche	
	<b>C3.2 TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C3.2.1 Gestione del sistema sanzionatorio</b>	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative (valutazione scritti difensivi)
			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
		<b>C3.2.2 Riscossione coattiva</b>	Predisposizione dei ruoli
			Gestione istanze di sgravio
		<b>C3.2.3 Gestione del contenzioso</b>	Gestione del contenzioso (opposizioni a sanzioni amministrative)
		<b>C3.2.4 Deposito di domanda di registrazione di un marchio e di concessione di un brevetto</b>	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
			Visure brevetti/marchi/design
		<b>C 3.2.5 Tenuta Registro Protesti</b>	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dai Tribunali)		
	Gestione dell'eventuale contenzioso		
	Pubblicazione dell'elenco ufficiale dei protesti		
<b>C3.2.6 Elaborazione di schemi contrattuali tipo</b>	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti		
	Predisposizione e promozione di contratti tipo		
<b>C3.2.8 Assistenza e verifica su concorsi a premio</b>	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento		
	Concorsi a premi (presenza del delegato del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)		
<b>C3.3 IMPRESE E AMBIENTE</b>	<b>C3.3.1 Gestione Albo Nazionale Gestori Ambientali Sezione Regionale del Lazio</b>	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212 comma 5, del D. Lgs. N. 152/06)	
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212 comma 8, del D. Lgs. N. 152/06)	
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali dei soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto del RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)	
		Sportello (Front Office) - Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie	
		Registri AEE, pile e accumulatori, gas fluorurato	
	<b>C3.3.2 Tenuta Registri e Dichiarazioni Ambientali</b>	Esami di idoneità responsabili tecnici e ambiente	
		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	
		Registri AEE, pile e accumulatori, gas fluorurato	
		Trasmissione MUD	
		Dichiarazioni visure MUD	

# Processi primari

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>D2: REGISTRO IMPRESSE E ANALISI STATISTICHE</b>	D2.1 STATISTICA, STUDI e ARCHIVI	D2.1.1 Gestione Censimenti	Adempimenti, controllo e supervisione attività legate ai censimenti generali
		D2.1.2 Gestione Rilevazioni Prezzi	Gestione Listino quindicinale dei Prezzi all'ingrosso, Prezzi dei materiali e delle opere edili, Prezzi medi mensili. Deposito e Vidimanzione Listini prezzi. Rilascio Certificati e informazioni in materia di Prezzi.
		D2.1.3 Gestione attività statistica in qualità di organismo del Sistan	Rilevazioni, coordinamento e gestione di Indagini statistiche sui principali fenomeni economico-sociali, Informazioni economico-statistiche, gestione Censimenti, pubblicazione Roma e Provincia attraverso la statistica, Progetto Excelsior.
		D2.1.4 Commissioni Prezzi esterne	Partecipazione a Commissioni Esterne in rappresentanza della Camera di Commercio di Roma
		D2.1.5 Piano Annuale Ricerche	Predisposizione e gestione del Piano Annuale Ricerche di carattere economico-statistico focalizzate su struttura e dinamiche del sistema produttivo locale e realizzate in considerazione delle priorità e delle linee strategiche dell'ente
		D2.1.6 Supporto specialistico di analisi ed informazione statistico-economica	Supporto specialistico di analisi ed informazione statistico-economica fornito sia alla tecnostuttura camerale che ai soggetti istituzionali locali (Regione, Provincia, Comune, Associazioni di categoria), nonché alla stampa e agli utenti esterni
		D2.1.7 Gestione Osservatori tematici	Attivazione e gestione specifici Osservatori tematici al fine di interagire con le problematiche emergenti nel contesto socio-economico provinciale
		D2.1.8 Informazione economica territoriale	Supporto all'informazione economica territoriale attraverso la diffusione dei contenuti delle ricerche effettuate nell'ambito degli Osservatori e un servizio di conservazione di documentazione economico-statistica rivolto all'utenza interna ed esterna
		D2.1.9 Gestione Archivio di deposito	Adempimenti inerenti la Gestione dell'archivio di deposito e della relativa documentazione
		D2.1.10 Gestione Archivio storico	Adempimenti inerenti alla Gestione dell'archivio storico dei documenti camerali con più di 40 anni di vita
		D2.1.11 Consultazione archivi	Rilascio copie bilanci/atti da archivio ottico e da archivio cartaceo Rilascio elenchi merceologici

# Processi primari

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica				
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni	
D1: PROMOZIONE E SVILUPPO	D1.1 SVILUPPO DEL TERRITORIO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	D1.1.1 Progettazione ed elaborazione di proposte di intervento ed iniziative di promozione e sviluppo economico	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	
			Protocollo informatico documenti	
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio	
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
		D1.1.2 Interventi di sostegno allo sviluppo dell'economia provinciale	D1.1.2 Interventi di sostegno allo sviluppo dell'economia provinciale	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
				Protocollo informatico documenti
				Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
				Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
		D1.1.3 Interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese	D1.1.3 Interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
				Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
				Protocollo informatico documenti
				Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
		D1.1.4 Interventi per favorire la nascita e la crescita di nuove imprese	D1.1.4 Interventi per favorire la nascita e la crescita di nuove imprese	Sostegno all'iniziativa promozionale
				Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
				Sviluppo imprenditoriale femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)
				Protocollo informatico documenti
		D1.1.5 Pubblicità istituzionale, diffusione e divulgazione attività promozionali	D1.1.5 Pubblicità istituzionale, diffusione e divulgazione attività promozionali	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
				Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
				Protocollo informatico documenti
				Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
		D1.1.6 Organizzazione diretta di mostre, convegni ed eventi	D1.1.6 Organizzazione diretta di mostre, convegni ed eventi	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
				Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
				Protocollo informatico documenti
				Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
D1.1.7 Servizi generali e attività di supporto alla struttura	D1.1.7 Servizi generali e attività di supporto alla struttura	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio		
		Protocollo informatico documenti		
		Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
		Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio		
D1.1.8 Attività di segreteria del Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile e realizzazione delle iniziative da questo proposte	D1.1.8 Attività di segreteria del Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile e realizzazione delle iniziative da questo proposte	Protocollo informatico documenti		
		Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
		Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio		
		Pre-disposizione richieste di acquisto		

# Processi primari

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
D1: PROMOZIONE E SVILUPPO	D1.2 INVESTIMENTI E PROMOZIONE	D1.2.1 Organizzazione e gestione di manifestazioni in cui partecipa la Camera	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.2 Organizzazione convegni	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.3 Attività di coordinamento delle funzioni promozionali svolte dalle Aziende speciali e dalla Camera	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
		D1.2.4 Diffusione e divulgazione attività di sviluppo e di promozione	Predisposizione richieste di acquisto
			Protocollazione informatica documenti
		D1.2.5 Gestione del piano degli investimenti e del sistema delle società partecipate	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Predisposizione richieste di acquisto
			Protocollazione informatica documenti
		D1.2.6 Gestione del sistema delle aziende speciali	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
Predisposizione richieste di acquisto			
Protocollazione informatica documenti			
D1.2.7 Organizzazione della partecipazione delle imprese a manifestazioni fieristiche	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio		
	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a iniziative		
	Predisposizione richieste di acquisto		
D3: ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI - INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	D3.1 Orientamento al lavoro e digitalizzazione	D3.1.1 Elaborazione e promozione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento e di progetti professionali per l'Orientamento al Lavoro e alle Professioni	Progettazione e realizzazione di attività promozionali ed iniziative di alternanza scuola-lavoro (PCTO)
			Iniziativa di orientamento e supporto alla programmazione di attività formative in materia di creazione di impresa
			Alimentazione e monitoraggio dei dati del Registro Nazionale per l'Alternanza Scuola Lavoro funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza scuola lavoro
			Progettazione e realizzazione di progetti professionali atti a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro
			Protocollazione informatica documenti
		D3.1.2 Iniziative per la digitalizzazione delle imprese del territorio e per lo sviluppo dei servizi innovativi	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
			Progettazione e realizzazione di attività promozionali ed iniziative per la digitalizzazione delle imprese del territorio e per lo sviluppo dei servizi innovativi
			Promozione dei Servizi del PID
			Supporto ai servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale
		D3.1.3 Comunicazione digitale	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
			Gestione dei canali social istituzionali per la pubblicazione, promozione e diffusione delle attività, dei progetti e delle iniziative della Camera di Commercio di Roma e del sistema camerale
			Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni di interesse generale utili per imprese, professionisti, PA e cittadini

# Processi primari

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>D2: REGISTRO IMPRESSE E ANALISI STATISTICHE</b>	D2.1 STATISTICA, STUDI e ARCHIVI	D2.1.1 Gestione Censimenti	Adempimenti, controllo e supervisione attività legate ai censimenti generali
		D2.1.2 Gestione Rilevazioni Prezzi	Gestione Listino quindicinale dei Prezzi all'ingrosso, Prezzi dei materiali e delle opere edili, Prezzi medi mensili. Deposito e Vidimanzione Listini prezzi. Rilascio Certificati e informazioni in materia di Prezzi.
		D2.1.3 Gestione attività statistica in qualità di organismo del Sistan	Rilevazioni, coordinamento e gestione di Indagini statistiche sui principali fenomeni economico-sociali, Informazioni economico-statistiche, gestione Censimenti, pubblicazione Roma e Provincia attraverso la statistica, Progetto Excelsior.
		D2.1.4 Commissioni Prezzi esterne	Partecipazione a Commissioni Esterne in rappresentanza della Camera di Commercio di Roma
		D2.1.5 Piano Annuale Ricerche	Predisposizione e gestione del Piano Annuale Ricerche di carattere economico-statistico focalizzate su struttura e dinamiche del sistema produttivo locale e realizzate in considerazione delle priorità e delle linee strategiche dell'ente
		D2.1.6 Supporto specialistico di analisi ed informazione statistico-economica	Supporto specialistico di analisi ed informazione statistico-economica fornito sia alla tecnostuttura camerale che ai soggetti istituzionali locali (Regione, Provincia, Comune, Associazioni di categoria), nonché alla stampa e agli utenti esterni
		D2.1.7 Gestione Osservatori tematici	Attivazione e gestione specifici Osservatori tematici al fine di interagire con le problematiche emergenti nel contesto socio-economico provinciale
		D2.1.8 Informazione economica territoriale	Supporto all'informazione economica territoriale attraverso la diffusione dei contenuti delle ricerche effettuate nell'ambito degli Osservatori e un servizio di conservazione di documentazione economico-statistica rivolto all'utenza interna ed esterna
		D2.1.9 Gestione Archivio di deposito	Adempimenti inerenti la Gestione dell'archivio di deposito e della relativa documentazione
		D2.1.10 Gestione Archivio storico	Adempimenti inerenti alla Gestione dell'archivio storico dei documenti camerali con più di 40 anni di vita
		D2.1.11 Consultazione archivi	Rilascio copie bilanci/atti da archivio ottico e da archivio cartaceo Rilascio elenchi merceologici

# Processi primari

ALLEGATO N. 1 Mappa dei Processi

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>D3: ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI - INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE</b>	D3.1 Orientamento al lavoro e digitalizzazione	<b>D3.1.1 Elaborazione e promozione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento e di progetti professionali per l'Orientamento al Lavoro e alle Professioni</b>	Progettazione e realizzazione di attività promozionali ed iniziative di alternanza scuola-lavoro (PCTO)
			Iniziative di orientamento e supporto alla programmazione di attività formative in materia di creazione di impresa
			Alimentazione e monitoraggio dei dati del Registro Nazionale per l'Alternanza Scuola Lavoro funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza scuola lavoro
			Progettazione e realizzazione di progetti professionali atti a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro
			Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		<b>D3.1.2 Iniziative per la digitalizzazione delle imprese del territorio e per lo sviluppo dei servizi innovativi</b>	Progettazione e realizzazione di attività promozionali ed iniziative per la digitalizzazione delle imprese del territorio e per lo sviluppo dei servizi innovativi
			Promozione dei Servizi del PID
			Supporto ai servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale
			Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
		<b>D3.1.3 Comunicazione digitale</b>	Predisposizione richieste di acquisto
			Gestione dei canali social istituzionali per la pubblicazione, promozione e diffusione delle attività, dei progetti e delle iniziative della Camera di Commercio di Roma e del sistema camerale
			Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni di interesse generale utili per imprese, professionisti, PA e cittadini