



**Camera di Commercio
Roma**

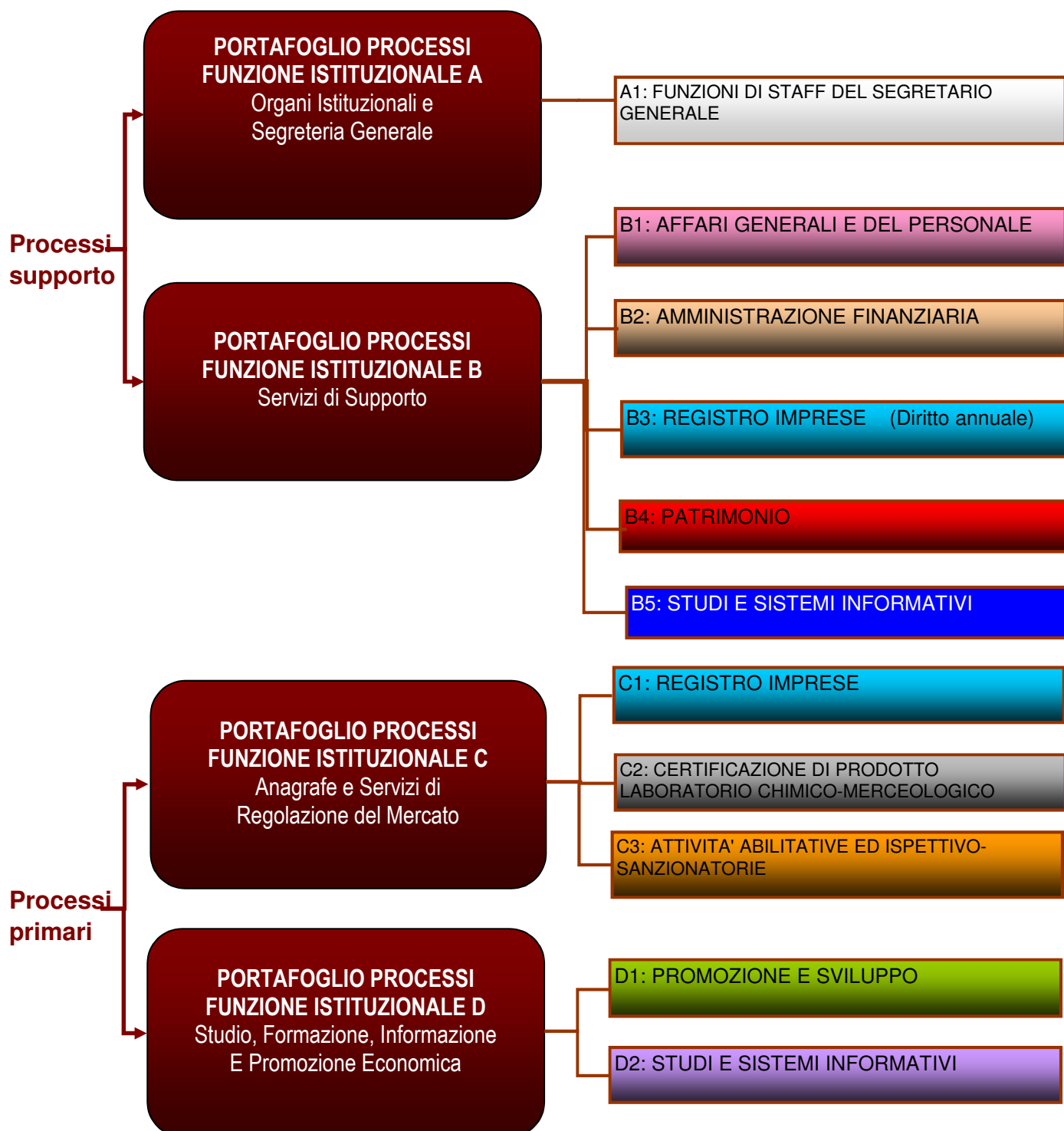
**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza 2017-2019**

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

ANNO 2017

DELIBERA DI GIUNTA n. 25 del 13/02/2017

Articolazione dei processi della Camere di Commercio di Roma



Processi di supporto

ALLEGATO N. 2 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 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
			Sistema di misurazione e valutazione della performance
			Programma Pluriennale
			Elaborazione Piano delle performance
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
			Definizione degli obiettivi
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni 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	Gestione dell'OIV
		A1.1.4 Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione	Reporting periodico al Responsabile della prevenzione della Corruzione
	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 RELAZIONI SINDACALI E AFFARI GENERALI	A1.3.1 Gestione Segreteria Organi Collegiali	Gestione adempimenti inerenti gli Organi istituzionali e relativi Provvedimenti
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e rimborso spese viaggio organi camerali per missioni istituzionali
		A1.3.2 Gestione Relazioni sindacali	Rapporti - informazioni con le Organizzazioni sindacali
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)

Processi di supporto

ALLEGATO N. 2 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
B1: AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE	B1.1 DIRIGENTE E STAFF AREA I	B1.1.1 Contenzioso del lavoro	Adempimenti connessi ai ricorsi mossi da dipendenti ed ex dipendenti
		B1.1.2 Sanzioni Disciplinari	Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari
	B1.2 SERVIZIO CORRISPONDENZA GENERALE	B1.2.1. Gestione corrispondenza	Gestione corrispondenza in entrata e uscita: protocollo, affrancatura, spedizione
		B1.2.2. Gestione Pubblicazioni	Adempimenti connessi alle pubblicazioni anche sull'albo on-line
	B1.3 SELEZIONE E SVILUPPO	B1.3.1 Selezione	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti e relativi rimborsi spese)
		B1.3.2 Sviluppo	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
	B1.4 Giuridico e Presenze	B1.4.1 Giuridico e Presenze	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
	B1.5 Trattamento economico-previdenziale	B1.5.1 Trattamento economico-previdenziale	Adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (solo in relazione alla gestione delle visite mediche)
			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
B1: AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE	B 1.6 AFFARI GENERALI E LEGALI	B 1.6.1 Contenzioso	Gestione delle vertenze giudiziarie che coinvolgono l'Ente
			Procedure per il recupero crediti
		B 1.6.2 Consulenza	Consulenza legale interna ad organi ed uffici dell'Ente
		B 1.6.3 Nomina arbitri	Istruttoria per la nomina di arbitri
		B 1.6.4 Gestione Affari generali	Gestione aspetti organizzativi: organigramma; provvedimenti; ordini di servizio.
			Gestione adempimenti D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e Garante Privacy in materia di protezione dei dati personali
			Gestione adempimenti Anticorruzione e Trasparenza di Area

Processi di supporto

ALLEGATO N. 2 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
B2 AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	B2.2 PIANIFICAZIONE E GESTIONE FISCALE	B2.2.1 Controllo e gestione dei pagamenti	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		B2.2.2 Adempimenti fiscali	Gestione fiscale tributaria
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
	B2.2 PIANIFICAZIONE E GESTIONE FISCALE	B2.2.2 Adempimenti fiscali	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
	B2.3 GESTIONE BILANCIO	B2.3.1 Controllo e gestione dei pagamenti	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		B2.3.2 Elaborazione e gestione documenti di Bilancio	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
			Predisposizione del bilancio di esercizio
	B2.4 PIANIFICAZIONE E GESTIONE FLUSSI MONETARI	B2.4.1 Controllo e gestione dei pagamenti	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		B2.4.2 Flussi monetari	Gestione conti correnti bancari
		B2.4.3 Piattaforma "Certificazione crediti"	Gestione della Piattaforma "Certificazione crediti"
B2 AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	B2.5 GESTIONE ENTRATE E PROGRAMMAZIONE ANNUALE	B2.5.1 Controllo e gestione dei pagamenti	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		B2.5.2 Gestione Entrate	Gestione incassi e reversali
			Gestione conti correnti postali
		B2.5.3 Bilancio Preventivo	Predisposizione Bilancio Preventivo
	B2.6 SERVIZI AFFARI GENERALI E RELAZIONI CON ORGANI E ENTI	B2.6.1 Controllo e gestione dei pagamenti	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		B2.6.2 Relazioni con Collegio dei Revisori dei Conti	Gestione degli organi istituzionali (Collegio dei Revisori dei Conti) e dei relativi provvedimenti

Processi di supporto

ALLEGATO N. 2 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
B3: REGISTRO IMPRESE	B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Riscossione ordinaria	Esazione del diritto annuale
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione
		B3.1.2 Riscossione coattiva	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istante da sgravio
		B3.1.3 Ricorsi e procedure concorsuali	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
			Insinuazioni al passivo
B1: AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE	B 1.6 AFFARI LEGALI	B 1.6.1 CONTENZIOSO	Gestione delle vertenze giudiziarie che coinvolgono l'Ente
			Procedure per il recupero crediti
		B 1.6.2 CONSULENZA	Consulenza legale interna ad organi ed uffici dell'Ente
		B 1.6.3 NOMINA ARBITRI	Istruttoria per la nomina di arbitri
B5: STUDI E SISTEMI INFORMATIVI	B5.1 OSSERVATORI E ARCHIVI	B5.1.1 Gestione Archivio di deposito	Adempimenti inerenti la Gestione dell'archivio di deposito e della relativa documentazione
	B5.2 SERVIZI GENERALI E INFORMATIVI	B5.2.1 Gestione documentale digitale	Supporto procedure digitali di gestione documentale trasversale compresa la conservazione a norma e supporto alle strutture in materia documentale

Processi di supporto

ALLEGATO N. 2 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
B6: PATRIMONIO	B 6.1 TECNOLOGIE INFORMATICHE	B 6.1.1 Asset Management	Amministrazione dominio "CCIAARM", Back up infrastruttura server
			Intranet: piattaforma informatica
			Infrastruttura di rete locale e metropolitana e Gestione, coordinamento e assistenza piattaforma web
			Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
		B 6.1.2 Supporto alle strutture camerali	Creazione software applicativi su richiesta delle strutture
			Supporto informatico ad eventi e manifestazioni (convegni, fiere, presentazioni)
	B6.2 PROVVEDITORATO	B6.2.1 Gestione dell'inventario	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
			Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
		B6.2.2 Gestione del magazzino	Gestione del magazzino
		B6.2.3 Gestione dei contratti di servizio per il funzionamento dell'Ente e di locazione	Gestione degli automezzi
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio)
		B6.2.4 Gestione dei servizi di supporto alla Camera	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
		B6.2.5 Gestione delle procedure di acquisto in economia	Operazioni di collaudo sulle forniture
			Predisposizione richieste di acquisto
			Gestione acquisti
			Liquidazione della spesa
	B6.2 PROVVEDITORATO	B6.2.6 Gestione della cassa economale	Acquisti effettuati con cassa economale
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
			Gestione cassa (ex art. 42 DPR 254/05)
B6: PATRIMONIO	B6.2 PROVVEDITORATO	B6.2.7 Gestione dell'Elenco fornitori della Camera	Gestione Albo fornitori
		B6.2.8 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
			Gestione incarichi e consulenze
	B6.3 UFFICIO TECNICO	B6.3.1 Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e dei relativi impianti tecnologici e speciali	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
		B6.3.2 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture	Predisposizione richieste di acquisto (ordini di lavoro)
			Gestione acquisti (ordini di lavoro)
			Operazioni di collaudo sulle forniture (ordini di lavoro)
			Liquidazione della spesa
		B6.3.3 Gestione Tecnico Amministrativa	Gestione incarichi e consulenze
			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

Processi primari

ALLEGATO N. 2 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
C1 REGISTRO IMPRESE	C1.2 ESAMI E ABILITAZIONI PROFESSIONALI	C1.2.1 Iscrizioni e depositi al Registro Imprese e denunce al Repertorio Economico Amministrativo con relativa gestione delle attività economiche di Agenti e rappresentanti di commercio, Agente di affari in mediazione, mediatore marittimo e spedizioniere	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) al RI/REA
			Verifica di legittimità , di regolarità del possesso dei requisiti (agenti e rappresentanti, agenti di affari in mediazione, mediatori marittimi, spedizionieri)
			Gestioni esami agenti di affari in mediazioni/mediatori marittimi
			Accertamento violazioni amministrative (Agenti Affari in mediazione)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.2.2 Gestione delle licenze di macinazione	Verifica di legittimità , di regolarità del possesso dei requisiti (agenti e rappresentanti, agenti di affari in mediazione, mediatori marittimi, spedizionieri)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.2.3 Gestione degli elenchi dei professionisti abilitati alla verifica degli impianti	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
			Verifica di legittimità , di regolarità del possesso dei requisiti (agenti e rappresentanti, agenti di affari in mediazione, mediatori marittimi, spedizionieri)
		C1.2.4 Gestione Ruolo Periti ed Esperti	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
C1 REGISTRO IMPRESE	C1.2 ESAMI E ABILITAZIONI PROFESSIONALI	C1.2.5 Gestione elenco raccomandatari marittimi	Verifica di legittimità , di regolarità del possesso dei requisiti (agenti e rappresentanti, agenti di affari in mediazione, mediatori marittimi, spedizionieri)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.2.5 Gestione elenco raccomandatari marittimi	Gestione esami Mediatori Marittimi
			Rilascio copie bilanci/atti da archivio ottico e da archivio cartaceo
		C1.4.2 Consultazione archivi	Bollatura di libri, registri formulari
			Rilascio certificati di origine
		C1.4.5 Commercio estero	Rilascio carnet ATA
			Rilascio vidimazione su fatture /documenti e visto conformità firma
			Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio attestato libera vendita
			Rilascio visto di congruità prezzi su fatture
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.4.6 Gestione Ruolo Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	Iscrizione modifica e cancellazione su istanza al Ruolo Conducenti dei servizi pubblici non di linea
			Cancellazioni e reinscrizioni d'Ufficio nel Ruolo Conducenti
			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
		C 1.4.8 Carte tachigrafiche	Rilascio carte tachigrafiche
		C 1.4.9 Dispositivi di firma digitale	Rilascio dispositivi di firma digitale (CNS,TOKEN,USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
	C1.5 SPORTELLI MULTIFUNZIONALI SEDI DISTACCATE	C1.5.1 Sportello telematico	Iscrizione, modifica e cancellazione (su Istanza) al Registro Imprese RI/REA
			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

Processi primari

ALLEGATO N. 2 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
C1 REGISTRO IMPRESE	C1.5 SPORTELLI MULTIFUNZIONALI SEDI DISTACCATE	C1.5.2 Sportello fisico	Rilascio certificati e visure RI/REA/AA
			Rilascio copie bilanci/atti societari e documenti
			Rilascio certificati e visure Albi e Ruoli e qualificazioni
			Bollatura libri, registri e formulari
			Rilascio dispositivi di firma digitale (CNS/TOKEN USB)
			Iscrizione modifica e cancellazione su istanza al Ruolo Conducenti dei servizi pubblici non di linea
		C1.5.3 Rapporti con altre PP.AA.	Rilascio carte techigrafiche
	C1.6 ARTIGIANATO	C1.6.1 Gestione albo artigiani su delega Regione	Iscrizioni /modifica /cancellazioni su istanza all'albo imprese artigiane
		C1.6.1 Gestione albo artigiani su delega Regione	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggio)
		C1.6.2 Adempimento connesso all'accertamento violazioni amministrative	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
	C1.7 GESTIONE INNOVAZIONI E SERVIZI GENERALI	C1.7.1 CANCELLAZIONI D'UFFICIO	Accertamento violazioni amministrative Albo artigiani
			Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
	C1.8 ATTI SOCIETARI	C1.8.1 Domande di iscrizione al Registro Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese ai sensi dell'art. 2490 C.C. (Omesso deposito bilanci d'esercizio in fase di liquidazione per oltre tre anni)
			Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI
		C1.8.2 Domande di deposito al Registro Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.8.3 Domande di iscrizione al Registro Imprese di Start up innovativa in forma di srl con atto standard sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 24 e 25 del CAD	Deposito bilanci ed elenchi soci
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
C1 REGISTRO IMPRESE	C1.9 PROCEDIMENTI D'UFFICIO	C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Iscrizione (su istanza) al Registro Imprese
		C1.9.4.Sanzioni amministrative per ritardata o omessa presentazione delle domande al Registro Imprese e al REA	Controlli di legge per la nascita e lo sviluppo di imprese start-up innovative (legge n. 221/2012 di conversione del DI 179/2012 - c.d. Decreto Legge Crescita 2.0)
			Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA
			Accertamento violazioni amministrative (RI,REA)
	C1.10 REA E ATTI IMPRESE INDIVIDUALI	C1.10.1 Iscrizioni e depositi al Registro Imprese e denunce al Repertorio Economico Amministrativo presentate per via telematica o su supporto informatico	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA
		C1.10.2 Denunce al Repertorio Economico Amministrativo presentate per via telematica o su supporto informatico di attività soggette a leggi speciali (autoriparazioni, installazione di impianti, commercio all'ingrosso, imprese di pulizia e facchinaggio)	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA
			Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio ingrosso; 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)
		C1.10.3 Verifica delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008	Accertamento violazioni amministrative (REA) - Verifica dichiarazioni di conformità
		C1.10.5 Consultazione archivi	Rilascio visure/certificati delle imprese iscritte al RI/REA/AA
			Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli
	C1.11 PROCEDURE PER LA QUALITÀ E GESTIONE DEI SERVIZI DELEGATI	C1.11.1 Controllo ed analisi della qualità dei dati iscritti nel Registro Imprese	Controllo ed analisi della qualità dei dati iscritti nel Registro Imprese

Processi primari

ALLEGATO N. 2 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	C2.1 DIRIGENTE E STAFF AREA V	C2.1.1 Coordinamento Area	Gestione acquisti
	C2.2 CONFORMITA' TECNICA DI PRODOTTO - QUALITA'	C2.2.1 Analisi di Laboratorio	C2211- Predisposizione richieste di acquisto
		C2.2.2 Certificazione di Prodotti Agro-Alimentari	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera
			Pagamento ispettori delle filiere
			Pagamento componenti comitati di assaggio e di certificazione
	C2.3 ANALISI CHIMICO-FISICHE DI PRODOTTI AGROALIMENTARI	C2.3.1 Analisi di Laboratorio	Predisposizione richieste di acquisto
			Operazioni di Collaudo sulle Forniture
	C2.4 SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	C2.4.1 Analisi di Laboratorio	Predisposizione richieste di acquisto
C2: CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO LABORATORIO CHIMICO-MERCEOLOGICO	C2.5 CERTIFICAZIONI AGGIUNTIVE E ANALISI MICROBIOLOGICHE	C2.5.1 Analisi di Laboratorio	Predisposizione richieste di acquisto
			Operazioni di Collaudo sulle Forniture
C3: ATTIVITA' ABILITATIVE ED ISPETTIVO-SANZIONATORIE	C3.2 METROLOGIA LEGALE E SICUREZZA PRODOTTI	C.3.2.1 Verificazioni metrologiche	Verifica Prima: nazionale, CE, CEE strumenti non MID
			Verifica periodica: strumenti metrici nazionali, CE e MID
			Vigilanza su strumenti metrici e preimballaggi
			Sorveglianza su autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
			Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
			Riconoscimento laboratori metrici all'idoneità ad effettuare verifiche metriche periodiche, CE e Centri tecnici Crono Digitali ed Analogici
			Coordinamento
		C.3.2.2 Ispezioni e prevenzione Sicurezza Prodotti	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
			Vigilanza/Informazione su Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C.3.2.3 Gestione Registro Assegnatari Metalli Preziosi	Tenuta del Registro Assegnatari Marchi di identificazione dei metalli preziosi
			Sorveglianza su autorizzazioni e uso strumenti

Processi primari

ALLEGATO N. 2 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
C3: ATTIVITA' ABILITATIVE ED ISPETTIVO-SANZIONATORIE	C3.3 TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE E ATTIVITA' SANZIONATORIA	C3.3.1 Gestione del sistema sanzionatorio	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
			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
		C3.3.2 Riscossione coattiva	Predisposizione dei ruoli
			Gestione istanze di sgravio
		C3.3.3 Gestione del contenzioso	Gestione del contenzioso
		C 3.3.4 Deposito di domanda di registrazione di un marchio e di concessione di un brevetto	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
			Visure brevetti/marchi/design
			Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
	C3.4 PROTESTI	C 3.4.1 Tenuta Registro Protesti	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
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
			Gestione abbonamenti annuali elenchi protesti estratti dal Registro Informatico
C3: ATTIVITA' ABILITATIVE ED ISPETTIVO-SANZIONATORIE	C3.5 AMBIENTE	C3.5.1 Gestione Albo Nazionale Gestori Ambientali Sezione Regionale del Lazio	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)
			Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte
		C3.5.2 Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
		C3.5.3 SISTRI / Trasportatori rifiuti	Rilascio USB sistema Sistri (attività non esercitata nel corso dell'anno 2012 a seguito di sospensione della normativa)
	C4.1: CONTRATTUALISTICA E CONCORRENZA	C4.1.1 Elaborazione di schemi contrattuali tipo, pareri sulle clausole inique nei contratti e/o codici di autodisciplina	Predisposizione e promozione di contratti tipo
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C4.1.2 Rilevazione degli usi a livello provinciale	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini
		C4.1.3 Assistenza e verifica su concorsi a premio	Concorsi a premi (presenza del delegato del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)

Processi primari

ALLEGATO N. 2 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	D 1.2 FIERE E MOSTRE	D1.2.1 Progettazione ed elaborazione di proposte, interventi ed iniziative di promozione e sviluppo	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 externalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.2 Organizzazione della partecipazione delle imprese a manifestazioni fieristiche in Italia e all'estero	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 externalizzata)
			Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) o a iniziative di incoming
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.3 Organizzazione diretta di mostre, convegni ed eventi	Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
			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
		D1.2.4 Partecipazione dell'Ente alle principali manifestazioni istituzionali	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 externalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
D1: PROMOZIONE E SVILUPPO	D 1.2 FIERE E MOSTRE	D1.2.5 Altri 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 externalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.6 Internazionalizzazione delle imprese	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 externalizzata)
			Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) o a iniziative di incoming
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.7 Servizi di supporto alla internazionalizzazione	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 externalizzata)
			Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) o a iniziative di incoming
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.8 Collaborazione con Unioncamere Lazio e altre Camere della Regione nell'ambito di iniziative programmate congiuntamente	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

Processi primari

ALLEGATO N. 2 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	D 1.2 FIERE E MOSTRE	D1.2.8 Collaborazione con Unioncamere Lazio e altre Camere della Regione nell'ambito di iniziative programmate congiuntamente	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.9 Diffusione e divulgazione attività promozionali	Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
	D1.3 CONTRIBUTI E CREDITI ALLA IMPRESE	D1.3.1 Progettazione ed elaborazione di proposte di interventi ed iniziative di promozione e sviluppo economico	Predisposizione richieste di acquisto
			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
		D1.3.2 Interventi di sostegno allo sviluppo dell'economia provinciale	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Protocollo informatico documenti
		D1.3.3 Interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese	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)
			Predisposizione richieste di acquisto
			Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
D1: PROMOZIONE E SVILUPPO	D1.3 CONTRIBUTI E CREDITI ALLA IMPRESE	D1.3.3 Interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese	Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
			Protocollo informatico documenti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
		D1.3.4 Interventi per favorire la nascita e la crescita di nuove imprese, con particolare riguardo a quelle costituite da giovani, donne, immigrati	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
			Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)
			Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
			Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
		D1.3.5 Pubblicità istituzionale, diffusione e divulgazione attività promozionali	Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
D1: PROMOZIONE E SVILUPPO	D1.4 INVESTIMENTI E PROMOZIONE	D1.4.1 Servizi generali e attività di supporto alla struttura	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
			Predisposizione richieste di acquisto

Processi primari

ALLEGATO N. 2 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	D1.4 INVESTIMENTI E PROMOZIONE	D1.4.2 Organizzazione e gestione di manifestazioni in cui partecipa la Camera	Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
			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
		D1.4.3 Organizzazione convegni	Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
			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
		D1.4.4 Supporto al Dirigente per attività di coordinamento delle funzioni promozionali svolte dalle Aziende speciali e dalla Camera	Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.4.5 Interventi di sostegno allo sviluppo dell'economia provinciale	Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
D1: PROMOZIONE E SVILUPPO	D1.4 INVESTIMENTI E PROMOZIONE	D1.4.5 Interventi di sostegno allo sviluppo dell'economia provinciale	Predisposizione richieste di acquisto
			Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
		D1.4.6 Diffusione e divulgazione attività di sviluppo e di promozione	Predisposizione richieste di acquisto
			Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
		D1.4.7 Attività di segreteria del Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile e realizzazione delle iniziative da questo proposte	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)
			Predisposizione richieste di acquisto
			Protocollo informatico documenti
		D1.4.8 Supporto al Dirigente nell'attività di predisposizione e gestione delle convenzioni e dei protocolli d'intesa con Enti e altri soggetti, inerenti le attività promozionali	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
			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
		D1.4.9 Gestione del piano degli investimenti e del sistema delle società partecipate	Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Predisposizione richieste di acquisto
D1: PROMOZIONE E SVILUPPO	D1.4 INVESTIMENTI E PROMOZIONE	D1.4.10 Gestione del sistema delle aziende speciali	Protocollo informatico documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Predisposizione richieste di acquisto

Processi primari

ALLEGATO N. 2 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
D2: STUDI E SISTEMI INFORMATIVI	D2.1 Servizi Generali e informativi	D2.1.1 Gestione Anticorruzione e Trasparenza di Area	Adempimenti in materia di Anticorruzione, Trasparenza e raccordo con le altre strutture di Area
		D2.1.2 Gestione Segreteria di Area	Supporto al Dirigente nella redazione di Comunicazioni, Note e Relazioni di Area
	D2.2 QUALITA' DEL SISTEMA DELLE RILEVAZIONI STATISTICHE	D2.2.1 Gestione Censimenti	Adempimenti, controllo e supervisione attività legate ai censimenti generali
		D2.2.1 Gestione Rilevazioni Prezzi	Gestione Listino quindicinale dei Prezzi all'ingrosso, Prezzi dei materiali e delle opere edili, Prezzi medi mensili, Deposito e Vidimazione Listini prezzi, rilascio Certificati e informazioni in materia di Prezzi.
		D2.2.2 Gestione attività statistica	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.
		D2.2.3 Commissioni Prezzi esterne	Partecipazione a Commissioni Esterne in rappresentanza della Camera di Commercio di Roma
	D2.3 STUDI E PROGETTI SPECIALI	D2.3.1 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
		D2.3.2 Supporto specialistico di analisi ed informazione statistico-economica	Supporto specialistico di analisi ed informazione statistico-economica fornito sia alla tecnostruttura camerale che ai soggetti istituzionali locali (Regione, Provincia, Comune, Associazioni di categoria), nonché alla stampa e agli utenti esterni
	D2.4 OSSERVATORI E ARCHIVI	D2.4.1 Gestione Osservatori tematici	Attivazione e gestione specifici Osservatori tematici al fine di interagire con le problematiche emergenti nel contesto socio-economico provinciale
		D2.4.2 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.
		D2.4.3 Gestione Archivio storico	Adempimenti inerenti alla Gestione dell'archivio storico dei documenti camerali con più di 40 anni di vita