



Camera di Commercio
Roma

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza 2018-2020**

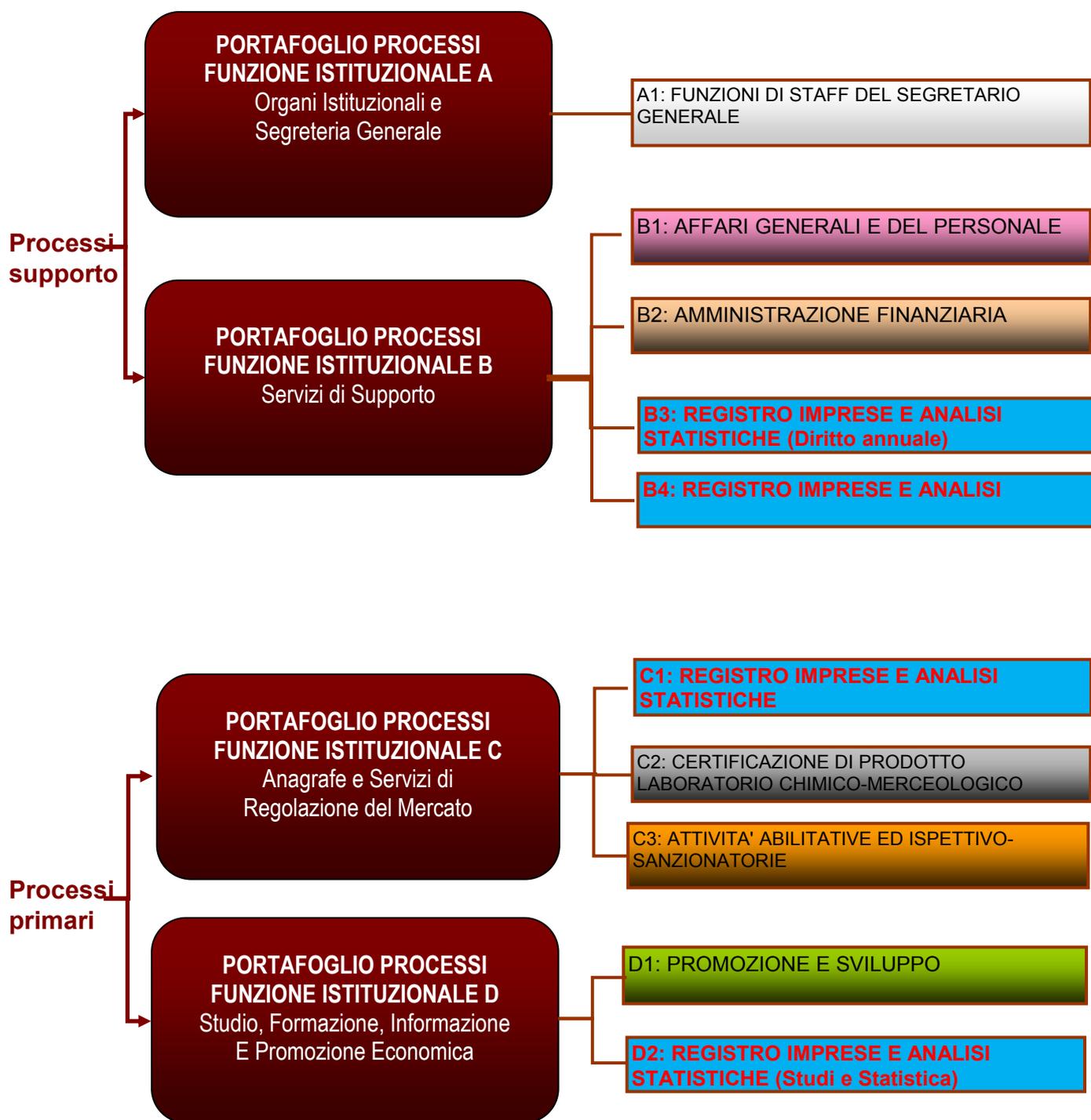
ALLEGATO N. 1

MAPPA DEI PROCESSI DELLA CCIAA DI ROMA

ANNO 2018

DELIBERA DI GIUNTA n.15 del 05/02/2018

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 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
			Sistema di misurazione e valutazione della performance	
			Programma Pluriennale	
			Elaborazione Piano delle 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	
			Gestione dell'OIV	
		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
			A1.2.2- Relazione con gli enti esterni	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative
	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		
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e rimborso spese viaggio organi camerali per missioni istituzionali				

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 Sanzioni Disciplinari	Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari
	B1.2 GESTIONE, SVILUPPO RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	B1.2.1 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)
		B1.2.2 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
		B1.2.3 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
	B1.2.4 Gestione relazioni sindacali	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	
	B1.3 GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	B1.3.1 Trattamento economico-previdenziale	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
	B1.4 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	B1.4.1 Contenzioso	Gestione missioni dei dipendenti (rimborso spese di viaggio)
			Gestione delle vertenze giudiziarie che coinvolgono l'Ente
Adempimenti connessi ai ricorsi mossi da dipendenti ed ex dipendenti			
B1.4.2 Consulenza		Procedure per il recupero crediti	
		Consulenza legale interna ad organi ed uffici dell'Ente	
B1.4.3 Nomina arbitri		Istruttoria per la nomina di arbitri	
B1.4.4 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		
B1.4.5 Gestione corrispondenza	Gestione casella istituzionale di posta elettronica certificata: protocollo e assegnazione		
B1.4.6 Gestione Pubblicazioni	Gestione corrispondenza cartacea in entrata e uscita: protocollo, affrancatura, spedizione		
		Adempimenti connessi alle pubblicazioni sull'albo on-line	

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 E PATRIMONIALE	B2.1 PIANIFICAZIONE E GESTIONE FISCALE	B2.1.1 Controllo e gestione dei pagamenti	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		B2.1.2 Adempimenti fiscali	Gestione fiscale tributaria
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)		
	B2.2 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
		B2.5.2 Gestione Entrate	Gestione incassi e reversali
	Gestione conti correnti postali		
	B2.3 PIANIFICAZIONE E GESTIONE FLUSSI MONETARI	B2.3.1 Controllo e gestione dei pagamenti	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		B2.3.2 Flussi monetari	Gestione conti correnti bancari
		B2.3.3 Piattaforma "Certificazione crediti"	Gestione della Piattaforma "Certificazione crediti"
	B2.4 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
	B2.5 TECNOLOGIE INFORMATICHE	B2.6.2 Relazioni con Collegio dei Revisori dei Conti	Gestione degli organi istituzionali (Collegio dei Revisori dei Conti) e dei relativi provvedimenti
			Amministrazione dominio "CCIAARM", Back up infrastruttura server
		B2.5.1 Asset Management	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
B2.5.2 Supporto alle strutture camerali		Creazione software applicativi su richiesta delle strutture	
	Supporto informatico ad eventi e manifestazioni (convegni, fiere, presentazioni)		
	B2.6.1 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	
	B2.6.2 Gestione del magazzino	Gestione del magazzino	
		Gestione degli automezzi	
	B2.6.3 Gestione dei contratti di servizio per il funzionamento dell'Ente e di locazione	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
		Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio)	
	B2.6.4 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)	

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	
	B2.6 PROVVEDITORATO	B2.6.5 Gestione delle procedure di acquisto	Operazioni di collaudo sulle forniture	
			Predisposizione richieste di acquisto	
			Gestione acquisti	
			Liquidazione della spesa	
		B2.6.6 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)	
			B2.6.7 Gestione dell'Elenco fornitori della Camera	Gestione Albo fornitori
	B2.7 UFFICIO TECNICO	B2.6.8 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	
		B2.7.1 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)	
			B2.7.2 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture	Predisposizione richieste di acquisto (ordini di lavoro)
				Gestione acquisti (ordini di lavoro)
			B2.7.3 Gestione Tecnico Amministrativa	Operazioni di collaudo sulle forniture (ordini di lavoro)
Liquidazione della spesa				
B3: REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE	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 istanze di sgravio	
		B3.1.3 Ricorsi e procedure concorsuali	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
			Insinuazioni al passivo	
B4: REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE	B4.1 GESTIONE DOCUMENTALE	B4.1.1 Gestione Archivio di deposito	Adempimenti inerenti la Gestione dell'archivio di deposito e della relativa documentazione	
		B4.1.2 Gestione documentale digitale	Supporto procedure digitali di gestione documentale trasversale compresa la conservazione a norma e supporto alle strutture in materia documentale	
		B4.1.3 Gestione Archivio storico	Adempimenti inerenti alla Gestione dell'archivio storico dei documenti camerali con più di 40 anni di vita	

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
C1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI	C1.1.1 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 mediazione/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
			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
	C1.1.2 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
	C1.1.3 Gestione degli elenchi dei professionisti abilitati alla verifica degli impianti		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
	C1.1.4 Gestione Ruolo Periti ed Esperti		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
	C1.1.5 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
	C1.1.6 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			
C1.1.7 Gestione elenco raccomandatari marittimi		Gestione esami Mediatori Marittimi	
C1.2 CERTIFICAZIONI E SERVIZI DIGITALI	C1.2.1 Consultazione archivi		Rilascio copie bilanci/atti da archivio ottico e da archivio cartaceo; Rilascio visure/certificati delle imprese iscritte al RI/REA/AA
			C1.2.2 Libri e scritture contabili
	C1.2.3 Commercio estero		Rilascio certificati di origine
			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
	C1.2.4 Carte tachigrafiche		Rilascio carte tachigrafiche
	C1.2.5 Dispositivi di firma digitale		Rilascio dispositivi di firma digitale (CNS,TOKEN,USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)

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 E ANALISI STATISTICHE		C1.2.6 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
		C1.2.7 Sportello fisico (anche sede distaccata Civitavecchia)	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)
			Rilascio carte tachigrafiche
		C1.2.8 Rapporti con altre PP.AA.	Iscrizione modifica e cancellazione su istanza al Ruolo Conducenti dei servizi pubblici non di linea
			Rilascio certificazioni; attestazioni; visure
	C1.3 DIRITTO ANNUALE	C1.3.1 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			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)
	C1.4 SOCIETA'	C1.4.1 Domande di iscrizione al Registro Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI
			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
		C1.4.2 Domande di deposito al Registro Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)	Deposito bilanci ed elenchi soci
	C1.4.3 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		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
			Iscrizione (su istanza) al Registro Imprese
	C1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA	C1.5.1 Iscrizioni d'ufficio al RI/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 (per provvedimenti del Giudice RI, per provvedimenti relativi a procedure concorsuali e per provvedimenti del Conservatore)
	C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE	C1.6.1 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.445/2000)
		C1.6.2 Verifica delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008	Accertamento violazioni amministrative (REA) - Verifica dichiarazioni di conformità
C1.6.3 Consultazione archivi		Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli	
C1.6.4 Gestione albo artigiani su delega Regione			Iscrizioni /modifica /cancellazioni su istanza o d'ufficio all'albo imprese artigiane
	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio ingrosso; 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		
C1.6.5 Gestione albo artigiani su delega Regione	Accertamento violazioni amministrative Albo artigiani		
C1.6.6 Adempimento connesso all'accertamento violazioni amministrative			
C1.7 SANZIONI E QUALITA'	C1.7.1 Controllo ed analisi della qualità dei dati iscritti nel Registro Imprese	Controllo ed analisi della qualità dei dati iscritti nel Registro Imprese	
		C1.7.2 Sanzioni amministrative per ritardata o omessa presentazione delle domande al Registro Imprese e al REA	Accertamento violazioni amministrative (RI,REA)

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	
			Predisposizione richieste di acquisto	
	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
	C2.3 ANALISI CHIMICO-FISICHE DI PRODOTTI AGROALIMENTARI	C2.3.1 Analisi di Laboratorio	Pagamento componenti comitati di assaggio e di certificazione	
			Predisposizione richieste di acquisto	
	C2.5 CERTIFICAZIONI AGGIUNTIVE E ANALISI MICROBIOLOGICHE	C2.5.1 Analisi di Laboratorio	Operazioni di Collaudo sulle Forniture	
			Predisposizione richieste di acquisto	
	C3: ATTIVITA' ABILITATIVE ED ISPETTIVO- SANZIONATORIE	C3.1 METROLOGIA E SICUREZZA DEI PRODOTTI	C3.1.1 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				
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				
C3.1.2 Ispezioni e prevenzione Sicurezza Prodotti		Vigilanza/Informazione su Etichettatura delle calzature e dei prodotti tessili		
		Vigilanza/Informazione su Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove		
		C3.1.3 Gestione Registro Assegnatari Metalli Preziosi	Tenuta del Registro Assegnatari Marchi di identificazione dei metalli preziosi	
Sorveglianza su autorizzazioni e uso strumenti				
C3.2.1 Gestione del sistema sanzionatorio	C3.2.1 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		
		C3.2.2 Riscossione coattiva	Predisposizione dei ruoli	
Gestione istanze di sgravio				
C3.2.3 Gestione del contenzioso	C3.2.3 Gestione del contenzioso	Gestione del contenzioso		

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
	C3.2 TUTELA DEL MERCATO	C3.2.4 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
		C3.2.5 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
		C3.2.6 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		
	C3.2.7 Rilevazione degli usi a livello provinciale	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	
	C3.2.8 Assistenza e verifica su concorsi a premio	Concorsi a premi (presenza del delegato del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
	C3.3 IMPRESA E AMBIENTE	C3.3.1 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
		C3.3.2 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)
C3.3.3 SISTRI / Trasportatori rifiuti	Rilascio USB sistema Sistri		

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
	D1.1 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	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
		D1.1.3 Interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese	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
			Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
		D1.1.4 Interventi per favorire la nascita e la crescita di nuove 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 esternalizzata)			
Predisposizione richieste di acquisto			
D1.1.5 Pubblicità istituzionale, diffusione e divulgazione attività promozionali	Sostegno all'iniziativa promozionale		
	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)		
D1.1.6 Organizzazione diretta di mostre, convegni ed eventi	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		
	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale		
D1.1.7 Servizi generali e attività di supporto alla struttura	Predisposizione richieste di acquisto		
	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	D1.2 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
		D1.2.2 Organizzazione convegni	Predisposizione richieste di acquisto
			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
		D1.2.3 Attività di coordinamento delle funzioni promozionali svolte dalle Aziende speciali e dalla Camera	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Predisposizione richieste di acquisto
			Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
		D1.2.4 Interventi di sostegno allo sviluppo dell'economia provinciale	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
			Protocollazione informatica documenti
		D1.2.5 Diffusione e divulgazione attività di sviluppo e di promozione	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.6 Attività di segreteria del Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile e realizzazione delle iniziative da questo proposte	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
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.7 Gestione del piano degli investimenti e del sistema delle società partecipate	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			
Predisposizione richieste di acquisto			
D1.2.8 Gestione del sistema delle aziende speciali	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		
	Predisposizione richieste di acquisto		
D1.2.9 Organizzazione della partecipazione delle imprese a manifestazioni fieristiche	Protocollazione informatica 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)		
	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a iniziative		
			Predisposizione richieste di acquisto

Processi primari

ALLEGATO N. 2 *Mappa dei Processi*

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
<i>LIV 1</i>	<i>LIV 2</i>	<i>LIV 3</i>	<i>LIV 4</i>
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
D2: REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE	D2.1 STATISTICA e STUDI	D2.1.1 Gestione Censimenti	Adeempimenti, 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 Vidimazione Listini prezzi, rilascio Certificati e informazioni in materia di Prezzi.
		D2.1.3 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.
		D2.1.4 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.