



Camera di Commercio
Roma

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza 2019-2021**

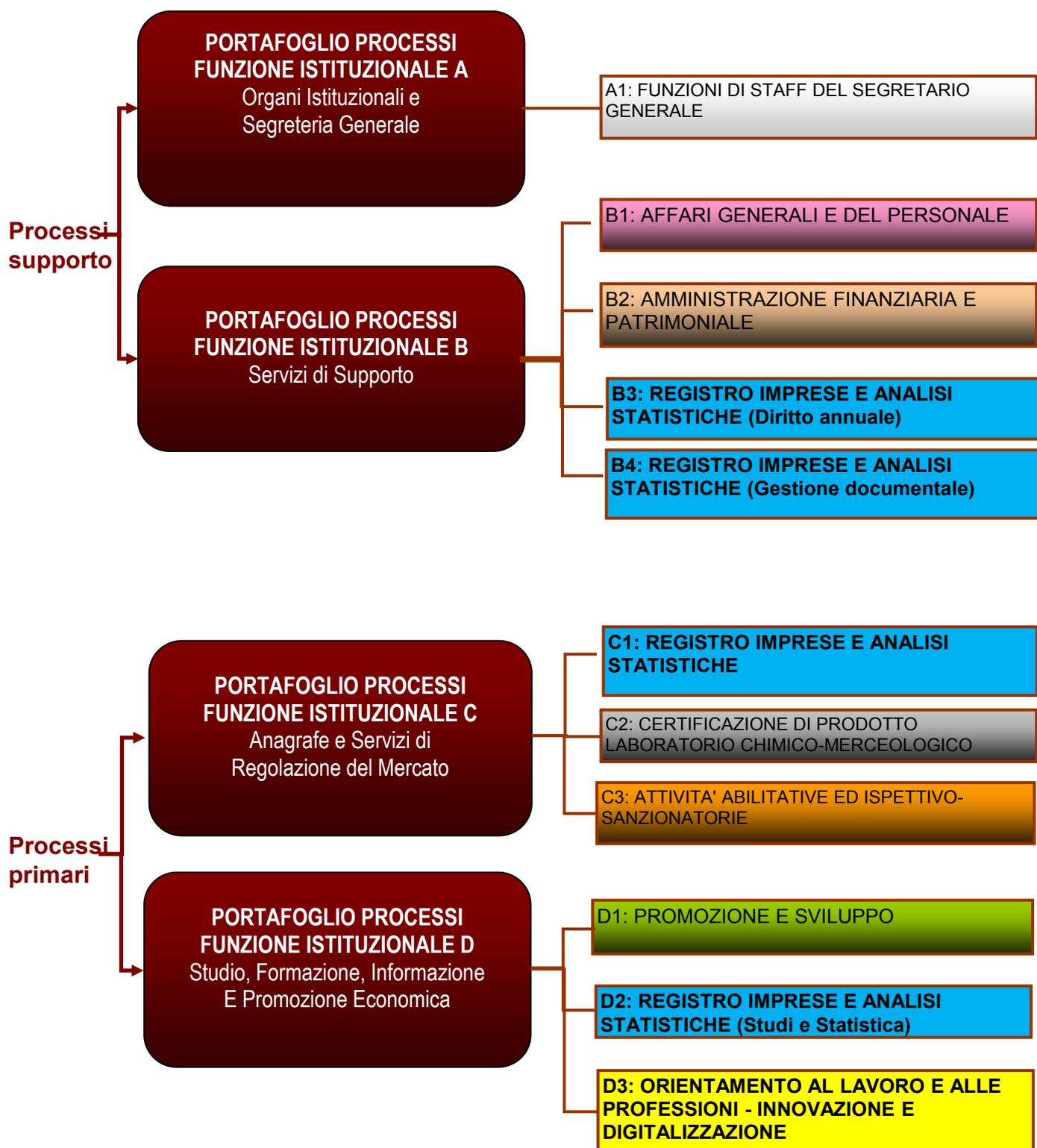
ALLEGATO N. 1

MAPPA DEI PROCESSI DELLA CCIAA DI ROMA

ANNO 2019

DELIBERA DI GIUNTA n.6 del 22/01/2019

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 Regolamento (UE) 2016/679, 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		
	Gestione corrispondenza cartacea in entrata e uscita: protocollo, affrancatura, spedizione		
B1.4.6 Gestione Pubblicazioni	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	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
		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
	B2.6.2 Relazioni con Collegio dei Revisori dei Conti	Gestione degli organi istituzionali (Collegio dei Revisori dei Conti) e dei relativi provvedimenti	
B2.5 TECNOLOGIE INFORMATICHE	B2.5.1 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	
	B2.5.2 Supporto alle strutture camerali	Creazione software applicativi su richiesta delle strutture	
		Supporto informatico ad eventi e manifestazioni (convegni, fiere, presentazioni)	
	B2.5.3 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
B2: AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE	B2.6 PROVVEDITORATO	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
		B2.6.3 Gestione dei contratti di servizio per il funzionamento dell'Ente e di locazione	Gestione delle utenze
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			Servizi ausiliari (traslochi, 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)
		B2.6.5 Gestione delle procedure di acquisto	Predisposizione richieste di acquisto
			Gestione acquisti
			Operazioni di collaudo sulle forniture
			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	
	B2.6.8 Gestione delle procedure ad evidenza pubblica e negoziali	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	
	B2.7 UFFICIO TECNICO	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)
			Operazioni di collaudo sulle forniture (ordini di lavoro)
			Liquidazione della spesa
B2.7.3 Gestione Tecnico Amministrativa		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		
B2.7.4 Gestione Sicurezza	Adempimenti in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)		
B2.7.5 Gestione Sale	Organizzazione e gestione eventi		
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 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: REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE	C1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI	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	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)
			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 esami	Esami Agenti di Affari in mediazione
			Esami Mediatori Marittimi (Sezione ordinaria e speciale)
			Esami Raccomandatari Marittimi
		C1.1.3 Gestione delle licenze di macinazione	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza)
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
			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 degli elenchi dei professionisti abilitati alla verifica degli impianti	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) agli Elenchi
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
			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 Ruolo Periti ed Esperti	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) al Ruolo
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
			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 Elenco Raccomandatari Marittimi	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) all'Elenco
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
	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 Ruolo Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti	
		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	
	C1.1.8 Gestione sportello fisico	Iscrizione, modifica e cancellazione (su Istanza) al Ruolo Conducenti dei servizi pubblici non di linea	
		Accettazione domande Ruolo Periti ed Esperti	
		Accettazione domande partecipazione esami	
	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 Registro Imprese
			Rilascio elenchi merceologici
C1.2.2 Libri e scritture contabili		Bollatura di libri, registri e formulari	
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			
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 1.2.4 Carte tachigrafiche	Rilascio carte tachigrafiche		
C 1.2.5 Dispositivi di firma digitale	Rilascio firma digitale/CNS (TOKEN,SmartCard). 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 CERTIFICAZIONI E SERVIZI DIGITALI	C1.2.6 Servizi della sede distaccata di Civitavecchia	Iscrizione, modifica e cancellazione (su Istanza telematica) al Registro delle Imprese/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
			Rilascio certificati e visure Registro Imprese/REA/Albo Artigiani
			Rilascio copie bilanci/atti societari e documenti
			Rilascio certificati e visure Albi e Ruoli e qualificazioni
			Bollatura libri, registri e formulari
			Rilascio firma digitale/CNS (TOKEN, SmartCard)
			Rilascio carte tachigrafiche
			Rapporti con altre PP.AA. - rilascio visure e copie atti
			Accettazione domande esami
	Accettazione domande di iscrizione, modifica e cancellazione al Ruolo Conducenti dei servizi pubblici non di linea		
	C1.2.7 Rapporti con altre PP.AA., con le Forze dell'Ordine e con la Magistratura	Rilascio certificazioni; attestazioni; visure	
	C1.3 DIRITTO ANNUALE	C1.3.1 Cancellazioni d'ufficio	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)
	C1.4 SOCIETA'	C1.4.1 Domande di iscrizione al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)	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. nr. 445/2000
			Deposito bilanci ed elenchi soci
	C1.4.2 Domande di deposito al Registro delle 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	
		C1.4.3 Richieste di assistenza per la costituzione e le modifiche statutarie di Start up innovative in forma di srl con atto standard sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 25 del CAD	Iscrizione nel Registro delle Imprese dell'atto costitutivo e dello statuto e relative modifiche
	C1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA	C1.5.1 Iscrizioni d'ufficio al Registro delle Imprese	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)
			Cancellazioni d'ufficio delle società fallite a seguito di decreto del Giudice del Registro
	C1.5.2 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazioni d'ufficio delle cooperative a seguito di provvedimenti del Mi.SE.	
		C1.6.1 Domande di iscrizione al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al Registro delle Imprese di ditte individuali
C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE	C1.6.2 Denunce al Repertorio Economico Amministrativo presentate per via telematica o su supporto informatico	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni di sedi secondarie	
		Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) di denunce al R.E.A.	
	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		
	C1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione	Iscrizioni /modifica /cancellazioni su istanza o d'ufficio all'Albo delle 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			
Elevazione processi verbali per ritardata o omessa denuncia all'Albo delle Imprese Artigiane			
C1.6.4 Gestione delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008	Verifica dichiarazioni di conformità		
C1.6.5 Gestione S.U.A.P.	Adempimenti in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive		

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	C1.7 SANZIONI E QUALITA'	C1.7.1 Controllo ed analisi della qualità dei dati iscritti nel Registro delle Imprese	Controllo ed analisi della qualità dei dati iscritti nel Registro delle Imprese
		C1.7.2 Sanzioni amministrative per ritardata o omessa presentazione di istanze al Registro delle Imprese	Accertamento violazioni amministrative Registro delle Imprese
		C1.7.3 Sanzioni amministrative per ritardata o omessa denuncia al R.E.A.	Accertamento violazioni amministrative Repertorio economico-amministrativo
		C1.7.4 Sanzioni amministrative su dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008	Accertamento violazioni amministrative
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
			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
	C2.5 CERTIFICAZIONI AGGIUNTIVE E ANALISI MICROBIOLOGICHE	C2.5.1 Analisi di Laboratorio	Operazioni di Collaudo sulle Forniture
Predisposizione richieste di acquisto			

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	C3.1 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
		C3.1.2 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
	C3.1.3 Gestione Registro Assegnatari Metalli Preziosi	Vigilanza/Informazione su Etichettatura delle calzature e dei prodotti tessili	
		Vigilanza/Informazione su Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	
	C3.2 TUTELA DEL MERCATO	C3.2.1 Gestione del sistema sanzionatorio	Tenuta del Registro Assegnatari Marchi di identificazione dei metalli preziosi
			Sorveglianza su autorizzazioni e uso strumenti
			Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		C3.2.2 Riscossione coattiva	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
		C3.2.3 Gestione del contenzioso	Predisposizione dei ruoli
			Gestione istanze di sgravio
C3.2.4 Deposito di domanda di registrazione di un marchio e di concessione di un brevetto		Gestione del contenzioso	
		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		

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	C 3.2.5 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
			Gestione abbonamenti annuali elenchi protesti estratti dal Registro Informatico
		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

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	D1.1 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	D1.1.3 Interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese	D1.1.4 Interventi per favorire la nascita e la crescita di nuove imprese	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
		D1.1.5 Pubblicità istituzionale, diffusione e divulgazione attività promozionali	D1.1.6 Organizzazione diretta di mostre, convegni ed eventi	D1.1.7 Servizi generali e attività di supporto alla struttura	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	D1.1.6 Organizzazione diretta di mostre, convegni ed eventi	D1.1.7 Servizi generali e attività di supporto alla struttura	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
					Predisposizione richieste di acquisto
		D1.1.5 Pubblicità istituzionale, diffusione e divulgazione attività promozionali	D1.1.6 Organizzazione diretta di mostre, convegni ed eventi	D1.1.7 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)
D1.1.5 Pubblicità istituzionale, diffusione e divulgazione attività promozionali	D1.1.6 Organizzazione diretta di mostre, convegni ed eventi	D1.1.7 Servizi generali e attività di supporto alla struttura	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio		
			Predisposizione richieste di acquisto		
D1.1.5 Pubblicità istituzionale, diffusione e divulgazione attività promozionali	D1.1.6 Organizzazione diretta di mostre, convegni ed eventi	D1.1.7 Servizi generali e attività di supporto alla struttura	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale		
			Predisposizione richieste di acquisto		
D1.1.5 Pubblicità istituzionale, diffusione e divulgazione attività promozionali	D1.1.6 Organizzazione diretta di mostre, convegni ed eventi	D1.1.7 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)		
D1.1.5 Pubblicità istituzionale, diffusione e divulgazione attività promozionali	D1.1.6 Organizzazione diretta di mostre, convegni ed eventi	D1.1.7 Servizi generali e attività di supporto alla struttura	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 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 Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.4 Interventi di sostegno allo sviluppo dell'economia provinciale	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
		D1.2.5 Diffusione e divulgazione attività di sviluppo e di promozione	Protocollazione informatica documenti 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	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
D3: ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI - INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	D3.1 Orientamento al lavoro e digitalizzazione	D3.1.1 Elaborazione e promozione di progetti alternanza scuola - lavoro	Progettazione e realizzazione di attività promozionali ed iniziative di alternanza scuola - lavoro
			Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
		D3.1.2 Iniziative per la digitalizzazione delle imprese del territorio e per lo sviluppo dei servizi innovativi	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
			Protocollazione informatica documenti
		Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
		Predisposizione richieste di acquisto	