

Processi di supporto

Camera di Commercio Pavia PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1 - MAPPA DEI PROCESSI			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	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)
			Predisposizione bilancio preventivo
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
			Misurazioni indicatori
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
			Controllo strategico (reportistica)
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
			Gestione sistemi qualità, ambiente
			Rinnovo organi
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
			Gestione dell'OIV
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
			Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
			Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Protocollo collazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
			Affrancatura e spedizione
			Gestione biblioteca camerale
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
			Conservazione sostitutiva dei documenti
		A2.3.1 Gestione documentazione	Pubblicazioni nell'albo camerale
			Pubblicazione house organ
			Gestione conferenze stampa
			Predisposizione comunicati stampa
			Rassegna stampa
			Gestione siti web
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Informazioni agli utenti (URP)
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction
			Predisposizione newsletter
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
		A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
			Gestione intranet
		A3.1.2 Comunicazione esterna	
3	6	11	43

Processi di supporto

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberi	
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa	
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)	
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	
			Procedimenti disciplinari	
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	
			Gestione malattie e relativi controlli	
			Gestione buoni mensa	
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)				
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)				
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)			
	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)			
	Sistemi di valutazione: Performance individuale			
	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali			
	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)			
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	
			Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.	
	Partecipazione a network camerali			
	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)			
	Predisposizione richieste di acquisto			
	Gestione acquisti			
	Acquisti effettuati con cassa economale			
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Operazioni di collaudo sulle forniture	
			Gestione del magazzino	
			Gestione incarichi e consulenze	
			Gestione Albo fornitori	
			Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	
			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	
			Gestione degli automezzi	
B2.2.3 Gestione centralino e reception	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza			
	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso			
	Gestione della rete informatica			
	Gestione centralino			
	Gestione reception			
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	
			Gestione logistica convegni ed eventi	
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
			Esazione del diritto annuale	
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
			Predisposizione del bilancio di esercizio	
		B3.2.1 Gestione liquidità	Rilevazione dei dati contabili	
Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa				
Gestione incassi e reversali				
		Gestione fiscale tributaria		
		Gestione conti correnti bancari		
		Gestione conti correnti postali		
		Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)		
		Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)		

Processi primari

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO		C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) 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 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
				C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
				C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
				C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
				C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA Rilascio copie atti societari e documenti Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo Elaborazione elenchi di imprese Bollatura di libri, registri, formulari Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
					Call center Sportello Produzione/publicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi
					C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza
					C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
					C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese
			C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche) Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte
			C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
			C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
				C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
			C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine Rilascio carnet ATA Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma Rilascio/convalida codice meccanografico Rilascio certificato di libera vendita
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO		C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) Gestione dell'eventuale contenzioso Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
				C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
			C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	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
					C2.2.2 Rilascio attestati
					Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
					C2.2.3 Servizi di primo orientamento
					Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
			C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili) Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
					C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
					Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
			C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti) Rilascio USB sistema Sistri Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Parei sui depositi di oli minerali e loro derivati
					Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici Coordinamento
					C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
			C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
			C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni Gestione Conciliazioni Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
					Gestione Arbitrati Nomina arbitro unico Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
			C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
					C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo
					Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo Pubblicazione raccolta usi e consuetudini
					Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
			C2.7.4 Manifestazioni a premio		Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
			C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
					Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio
				C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	
			C2.9 SERVIZI INFORMATIVI/ SPORTELLO ETICHETTATURA ALIMENTARE	C2.9.1 Gestione dello Sportello	Invio risposte a quesiti in materia di etichettatura e sicurezza alimentare

Processi primari

Camera di Commercio Pavia PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1 - MAPPA DEI PROCESSI				
LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici	
			Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economia livello provinciale	
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	
	D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati		Rilevazioni statistiche per altri committenti	
			Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	
		D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	
	D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)	
			Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	
		D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	
	D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE		Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	
		D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	
			Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)	
			Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	
		D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità	
			Sostegno al Trasferimento Tecnologico	
		D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	
			Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming	
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	
			Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	
			Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	
			Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	