

Processi di supporto



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013-2016 - ALLEGATO 1 - MAPPA DEI PROCESSI

LIV 1			LIV 2	LIV 3		LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	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)			
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	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)			
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance			
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale			
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio			
			Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi			
			Gestione sistemi qualità, ambiente			
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	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 D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali			
A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	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				
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Protocollo collazione informatica documenti			
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)			
			Affrancatura e spedizione			
			Gestione biblioteca camerale			
			Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)			
	A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.2.1	Conservazione sostitutiva dei documenti			
			Publicazioni nell'albo camerale			
			Publicazione house organ			
			Gestione conferenze stampa			
			Predisposizione comunicati stampa			
A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1	Rassegna stampa				
		Gestione siti web				
		Informazioni agli utenti (URP)				
		Realizzazione indagini di customer satisfaction				
		Predisposizione newsletter				
Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi						
Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio						
Gestione intranet						
3			6	11	43	

IL SEGRETARIO GENERALE
(Fedecca Pasigetti)

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) Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.) Tenuta fascicoli personali e stati matricolar 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 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 ogani camerati) 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) 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) 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.
				B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	
				B1.1.3 Trattamento economico del personale	
				B1.1.4 Sviluppo risorse umane	
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI			B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Partecipazione a network camerati Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc) Predisposizione richieste di acquisto Gestione acquisti Acquisti effettuati con cassa economale 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 dolazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti) 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 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 Gestione della concessione in uso delle sale camerati Gestione logistica convegni ed eventi Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) Esazione del diritto annuale Predisposizione notifica atti e relativa gestione 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 Rilevazione dei dati contabili Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa Gestione incassi e reversali Gestione fiscale tributaria
				B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	
				B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	
				B2.2.3 Gestione centralino e reception	
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE			B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	
				B2.2.5 Servizi ausiliari	
				B3.1.1 Gestione diritto annuale	
				B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ			B3.2.1 Gestione contabilità	
				B3.2.1 Gestione liquidità	
		3	5	14	61

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI		SOTTO-PROCESSI		AZIONI
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1: 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	Attivazione obliqa Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso, pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione, installazione impianti, autorizzazione; facchinaggi, albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio resa al sensi degli artt. 48 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità) Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			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 ufficio e da archivio cartaceo Elaborazione elenchi di imprese Bollatura di libri, registri, formulari Rilascio nullascia e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari Call center Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi Esame di idoneità abitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			C1.1.7 Call center e sportelli per informazione all'utenza	Esame di idoneità abitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			C1.1.8 Esame di idoneità abitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese
			C1.2 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. 152/03) Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/03) 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 Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche) Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2: GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
			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 Legalmali
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio della carta tachigrafiche
			C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine Rilascio carnet ATA Rilascio vismazione su fatture e visto di legalizzazione firma Rilascio/convalida codice meccanografico Rilascio certificato di libera vendita
			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)
			C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Gestione dell'eventuale contenzioso Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
			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 (scoglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanza varia) Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande Visure brevettuali/design Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
			C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
			C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese Gestione listini prezzi (es. opere edili) Rilevazione prezzi per committenza terza (STAT, MIPAAF, ecc.) Rilascio certificazione/copie conformi sui 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 Trasmissione MUD (nulle meno della piena entrata a regime dei SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rituli) Rilascio USB sistema Sisti
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	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 Pareti 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: assempnat dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici Coordinamento Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verificaione periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi) Gestione Mediazioni
			C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	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: assempnat dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici Coordinamento Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verificaione periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi) Gestione Mediazioni
			C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Conciliazioni Conciliazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori Conciliazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori Gestione Arbitrali Nomina arbitro unico Conciliazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
			C2.6.2 Gestione Arbitrali	Gestione Arbitrali Nomina arbitro unico Conciliazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
			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 (vitivinicolo, 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 Verifica clausole vessatorie nei contratti
			C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina di comportamento Verifica clausole vessatorie nei contratti
			C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Emissione pareri su clausole inique nei contratti
			C2.7.5 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)
			C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 68/181	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanza di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni Predisposizione dei ruoli
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 68/181	C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

Processi primari

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013-2016 - ALLEGATO 1 - MAPPA DEI PROCESSI				
LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Rilevazioni statistiche per altri committenti
				Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
				Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE		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)
				Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
				Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi iniziative per la generazione di nuove imprese)
			D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	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
				Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
			D1.3.3 Internazionalizzazione	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
				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

IL SEGRETARIO GENERALE
(Federica Pasinetti)