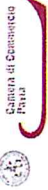


Processi di supporto



Giustizia di Comunità
Pavia

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018 - 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) 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) 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 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 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 Protocollozione informatica documenti Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata) Affrancatura e spedizione Gestione biblioteca camerale
		A1.1.2 Sistemi di Gestione	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese) Conservazione sostitutiva dei documenti Publicazioni nell'albo camerale Publicazione house organ Gestione conferenze stampa Predisposizione comunicati stampa 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
		A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	
	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	
		A2.2.2 Gestione partecipazioni strategiche	
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	
		A3.1.2 Comunicazione esterna	
		A3.1.3 Comunicazione interna	
3	6	11	43

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A

Organi Istituzionali e Segreteria Generale

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 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	
				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)	
				Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	
				Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI		B2.1.4 Sviluppo risorse umane	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.	
				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	
			B2.2.1 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)	
				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	
			B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	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 camerali	
				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	
			B3.1.1 Gestione diritto annuale	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	
				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)					
		3	5	14	61

Processi primari

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI		PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO 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/modificacancellazione (su istanza di parte) al RI/REAA	Archiviazione olica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso, pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione, installazione impianti, autoriparazione, facchinaggi: abiti e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 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	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	
			C1.1.4 Accerciamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accerciamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REAA Rilascio copie atti societari e documenti Rilascio certificazioni relative ad abiti, ruoli e qualificazioni Rilascio copie bilanci da archivio olico e da archivio cartaceo Elaborazione elenchi di imprese Bollatura di libri, registri, formulari Rilascio nulladota e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari Call center Sportello
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese
			C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modificacancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/05) Iscrizione/modificacancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/05) Iscrizione/modificacancellazione/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
			C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 PROTESTI	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 Rilascio delle carte tachigrafiche 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
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	
			C1.5.1 Certificazioni per l'estero	
		C2.2 BREVETTI E MARCHI	C2.2.1 Gestione istanza di cancellazione	Cancellazione dell'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
			C2.2.1.1 Pubblicazioni elenchi protesti	Gestione dell'eventuale contenzioso Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiati Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro Informatico dei Protesti 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 riserva, trascrizioni, annotazioni e istanze varie) 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 Gestione del PIPATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese Gestione listini prezzi (es. opere edili) Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) Rilascio certificazione/copie conformi pu listini o di visti di congruità su fatture Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio Gestione Borsa merci e sale di contrattazione 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/modificacancellazione 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 metallici 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 metallici Tenuta Registri/Elenchi: assempati dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici Coordinamento Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi Sovveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verificaione periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, craf)
			C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	
		C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visue/certificazioni	
			C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	
			C2.3.3 Gestione del PIPATLIB	
			C2.3.4 Gestione istanze di cancellazione	
			C2.3.5 Certificazioni per l'estero	
			C2.3.6 Gestione elenchi protesti	
			C2.3.7 Gestione istanza di cancellazione	
			C2.3.8 Gestione elenchi protesti	
			C2.3.9 Gestione istanza di cancellazione	
			C2.3.10 Gestione elenchi protesti	
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 68/181	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	C2.7.1.1 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.1.2 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.1.3 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.1.4 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.1.5 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.1.6 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.1.7 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.1.8 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.1.9 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.1.10 Sicurezza e conformità prodotti	
	C2.9 SERVIZI INFORMATIVI, SPORTELLO ETICHETTATURA ALIMENTARE	C2.7.2 Sicurezza e conformità prodotti	C2.7.2.1 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.2.2 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.2.3 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.2.4 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.2.5 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.2.6 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.2.7 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.2.8 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.2.9 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.2.10 Sicurezza e conformità prodotti	
	C2.9.1 Gestione dello Sportello	C2.7.3 Sicurezza e conformità prodotti	C2.7.3.1 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.3.2 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.3.3 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.3.4 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.3.5 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.3.6 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.3.7 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.3.8 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.3.9 Sicurezza e conformità prodotti	
			C2.7.3.10 Sicurezza e conformità prodotti	

Processi primari



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018 - ALLEGATO 1 - MAPPA DEI PROCESSI

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
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 Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica 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
		D1.1.3 Pubblicazioni	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere) 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) Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
		D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
	D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	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 a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
			Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
		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
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			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