

**ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI**

FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale

LIVELLO 1 MACRO PROCESSI	LIVELLO 2 PROCESSI	LIVELLO 3 SOTTO PROCESSI	LIVELLO 4 AZIONI	UFFICI
<b>A1 CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1 PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>	<b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale trasparenza e l'integrità	S.G./ R.U./ Segret. AA.GG.
			Sistema di misurazione e valutazione della performance	S.G./ R.U.
			Programma Pluriennale	S.G./ R.U.
			Elaborazione Piano delle performance	S.G./ R.U./ Segret. AA.GG.
			Redazione Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)	S.G.
			Predisposizione preventivo economico	Rag.
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Rag./S.G.
	<b>A1.1.2</b> Monitoraggio misurazione valutazione e rendicontazione	Misurazione indicatori; Controllo di Gestione (reportistica a supporto del S.G. e degli Organi); Controllo strategico (reportistica)	S.G./ OIV/ R.U./ Rag.	
		Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	S.G./Giunta/OIV	
		Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Rag.	
		Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Rag.	
	<b>A1.1.2</b> SISTEMI DI GESTIONE	<b>A1.2.1</b> Sistemi di gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	S.G.

**ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI**

<b>A2 RAPPRESENTANZA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi	Segret. AA.GG.
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Segret. AA.GG.
			Gestione dell'OIV	S.G./ R.U.
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Segret. AA.GG.
			Gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Segret. AA.GG.
		<b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	Segret. AA.GG.
	<b>A2.2 TUTELA LEGALE</b>	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	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	S.G.
			Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	S.G.
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	S.G./ R.U.
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero crediti vantati dalla CCIAA	Mediaz.
	<b>A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE</b>	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti	R.U.
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	R.U.
			Affrancatura e spedizione	R.U.
			Gestione Biblioteca camerale	R.U.
		<b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	R.U.
Conservazione sostitutiva dei documenti			In corso di implementazione	

**ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI**

<b>A3 COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1 COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale	Segret.AA.GG.
			Gestione siti web	Segret.AA.GG.
			Gestione conferenze stampa	Segret.AA.GG.
			Predisposizione comunicati stampa	Segret.AA.GG.
			Rassegna stampa	Segret.AA.GG.
		<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna	Informazione agli utenti (URP)	Segret.AA.GG./ Tutti (per quanto di competenza)
			Realizzazione indagini di customer satisfaction	S.G.
			Predisposizione newsletter	Segret.AA.GG.
		<b>A.3.1.3</b> Comunicazione interna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei servizi/Guida ai servizi	Segret.AA.GG./Az. Speciale
			Notifica ordini/ disposizioni/ comunicazione di servizio	R.U.

**FUNZIONE ISTITUZIONALE B – B1 Risorse umane**

<b>LIVELLO 1</b>	<b>LIVELLO 2</b>	<b>LIVELLO 3</b>	<b>LIVELLO 4</b>	<b>UFFICI</b>
<b>MACRO PROCESSI</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTO PROCESSI</b>	<b>AZIONI</b>	
<b>B1 RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/ Relazione degli esuberanti	R.U./ S.G.
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	R.U./S.G./ Segret.AA.GG.
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	R.U./ S.G.
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	R.U./ S.G.
			Attivazione forme di lavoro flessibili/ atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti e i borsisti)	R.U./ S.G.

ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI

<b>B1 RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili ecc.)	R.U. / S.G.
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	R.U.
			Procedimenti disciplinari	R.U.
			Gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs.81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	R.U./Rag.
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	R.U./S.G.
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	R.U./ S.G.
		<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/ assenze del personale (ivi comprese le denunce)	R.U.
			Gestione malattie e relativi controlli	R.U.
			Gestione buoni mensa	R.U.
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per i dipendenti e per i componenti degli organi camerali)	Rag./R.U.
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Rag./R.U.
			Liquidazione indennità/rimborsi/gettoni ai componenti degli Organi camerali e ad altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti e i borsisti)	R.U./ Rag.
			Gestione adempimenti fiscali/ previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Rag./ R.U.
			Gestione pensionistica (ivi compresi ricongiunzioni, riscatti ecc.)	R.U.
			Gettoni di Presenza Organi- Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti/borsisti)	Rag./ Segret.AA.GG.

**ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI**

<b>B1 RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale	R.U. / S.G.
			Sistema di valutazione Progressioni orizzontali	R.U./S.G.
			Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	R.U./ S.G.
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa ecc)	R.U./ S.G.
			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.	R.U./ S.G./Tutti
			Partecipazione a network camerali	S.G./Tutti
Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc.)	S.G./R.U.			

**FUNZIONE ISTITUZIONALE B – B 2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI**

<b>LIVELLO 1</b>	<b>LIVELLO 2</b>	<b>LIVELLO 3</b>	<b>LIVELLO 4</b>	<b>UFFICI</b>
<b>MACRO PROCESSI</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTO PROCESSI</b>	<b>AZIONI</b>	
<b>B 2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	<b>B2.1 FORNITURA DI BENI E SERVIZI</b>	<b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	Rag.
			Gestione acquisti	Rag.
			Acquisti effettuati con cassa economale	Rag.
			Operazioni di collaudo sulle forniture	Rag.
			Gestione del magazzino	Rag.
			Gestione incarichi e consulenze	Rag.
			Gestione Albo fornitori	Rag.
	<b>B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA</b>	<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Rag.
			Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Rag.
			Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compresa la ricognizione e predisposizione/ aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Rag.
			Gestione degli automezzi	Rag.
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Rag.

**ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI**

<b>B2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	<b>B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA</b>	<b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware e software e delle relative licenze d'uso	Rag.
			Gestione della rete informatica	Rag.
		<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception	Gestione centralino	R.U.
			Gestione reception	R.U.
		<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione concessione in uso sale camerali	Rag.
			Gestione logistica convegni ed eventi	Rag.
	<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio ecc.)	R.U./ Rag.	

**FUNZIONE ISTITUZIONALE B – B 3 BILANCIO E FINANZA**

<b>LIVELLO 1</b>	<b>LIVELLO 2</b>	<b>LIVELLO 3</b>	<b>LIVELLO 4</b>	<b>UFFICI</b>	
<b>MACRO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTO PROCESSI</b>	<b>AZIONI</b>		
<b>B 3 BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE</b>	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale	Rag.	
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Rag.	
		<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Rag.	
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Rag.	
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Rag.	
	<b>B3.2 GESTIONE CONTABILITA' E LIQUIDITA'</b>	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio		Rag.
				Rilevazione dei dati contabili	Rag.
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		Rag.
				Gestione incassi e reversali	Rag.
			Gestione fiscale tributaria		Rag.
		<b>B3.2.2</b> Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari	Gestione conti correnti bancari	Rag.
				Gestione conti correnti postali	Rag.
Gestione cassa interna ( ex art.44 DPR 254/05)		Rag.			
	Gestione cassa (ex art.42 DPR 254/05)	Rag.			

ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI

FUNZIONE ISTITUZIONALE C – C1 ANAGRAFICIO CERTIFICATIVO

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	LIVELLO 4	UFFICI
MACROPROCESSI	PROCESSI	SOTTO PROCESSI	AZIONI	
<b>C1 ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI) REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO(REA) ALBO ARTIGIANI (AA)</b>	<b>C1.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	R.I.
			Archiviazione ottica	(Infocamere)
			Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	R.I./Altri albi e ruoli
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000	Tutti
		<b>C1.1.2</b> Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	R.I.
		<b>C1.1.3</b> Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio dal RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	R.I./S.G.
		<b>C1.1.4</b> Accertamento violazioni	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA,AA)	R.I.
		<b>C1.1.5</b> Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci	R.I.
		<b>C1.1.6</b> Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	R.I.
			Rilascio copie atti societari e documenti	R.I.
			Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	R.I./Altri albi e ruoli
			Rilascio copie bilanci da archivio ottico o da archivio cartaceo	R.I.
			Elaborazione elenchi di imprese	R.I.
			Bollatura di libri, registri, formulari	R.I.
		<b>C1.1.7</b> Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	R.I.
			Sportello	R.I./Altri albi e ruoli/Tutti
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Segret. AA.GG.
	Seminari informativi	R.I./ Altri albi e ruoli		

**ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI**

<b>C1 ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1</b> TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI) REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO(REA) ALBO ARTIGIANI (AA)	<b>C1.1.8</b> Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di affari in mediazione, Ruolo conducenti ecc.)	R.I./ Altri albi e ruoli
		<b>C1.1.9</b> Coordinamento registro delle imprese	Coordinamento Registro Imprese	Conservatore
	<b>C1.3</b> GESTIONE SUAP CAMERALE	<b>C1.3.1</b> Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	R.I.
	<b>C1.4</b> SERVIZI DIGITALI	<b>C1.4.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	R.I.
			Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	R.I.
		<b>C1.4.2</b> Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche	R.I.
	<b>C1.5</b> CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	<b>C1.5.1</b> Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine	Comm. Int./ Est.
			Rilascio Carnet ATA	Comm. Int./ Est.
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	Comm. Int./ Est.
			Rilascio/convalida di codice meccanografico	Comm. Int./ Est.
Rilascio certificato di libera vendita			Comm. Int./ Est.	

**FUNZIONE ISTITUZIONALE C – C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO**

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	LIVELLO 4	UFFICI
MACROPROCESSI	PROCESSI	SOTTO PROCESSI	AZIONI	
<b>C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.1</b> PROTESTI	<b>C2.1.1</b> 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)	Prot.
			Gestione dell'eventuale contenzioso	Prot.
		<b>C2.1.2</b> Pubblicazione elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Prot.
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza dei protesti	Prot.
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	Infocamere

ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI

<b>C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>	<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali e internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità	Marchi e Brevetti
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Marchi e Brevetti
			Gestione seguiti brevettali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Marchi e Brevetti
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Marchi e Brevetti
			Visure brevetti/marchi/design	Marchi e Brevetti
		<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Marchi e Brevetti
		<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB	Marchi e Brevetti
	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese		Prom.	
	<b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>	<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Studi e Stat.
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF ecc.)	Studi e Stat.
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e visti di congruità su fatture	Studi e Stat./Altri albi e ruoli
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	Studi e Stat.
	<b>C2.4 AMBIENTE</b>	<b>C2.4.1</b> Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la tracciabilità dei rifiuti)	Amb.
			Rilascio USB sistema SISTRI	Amb.
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	N.N.
			Iscrizione nel Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	N.N.
			Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	N.N.
			Pareri su depositi di oli minerali e loro derivati	N.N.

ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI

<b>C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>	<b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Metrico
			Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Metrico
			Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Metrico
			Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Metrico
			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Metrico
			Coordinamento	S.G.
	<b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Metrico	
		Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Metrico	
	<b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni	Mediaz.
			Gestione Conciliazioni	Mediaz.
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Mediaz.
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Mediaz.
		<b>C2.6.2</b> Gestione arbitrati	Gestione Arbitrati	Mediaz.
			Nomina arbitro unico	Mediaz.
Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Mediaz.			

ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI

<b>C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.7</b> REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	<b>C2.7.1</b> 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	Metrico/ Reg. del mercato
		<b>C2.7.2</b> Gestione controlli periodici delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli ecc.)	Agr.
			Gestione organismo di controllo vini	Agr.
		<b>C2.7.3</b> Regolamentazione e del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Mediaz.
			Predisposizione e promozione di contratti tipo	Mediaz.
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Mediaz.
		<b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Mediaz.
			Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Mediaz.
		<b>C2.7.5</b> Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Altri albi e ruoli
	Operazioni a premi (presenza del responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)		Altri albi e ruoli	
	<b>C2.8</b> SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	<b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L.689/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Sanzioni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Sanzioni
		<b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli	Sanzioni
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Sanzioni
		Gestione istanze di sgravio	Sanzioni	

**ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI**

**FUNZIONE ISTITUZIONALE D1 – PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE**

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	LIVELLO 4	UFFICI
MACROPROCESSI	PROCESSI	SOTTO PROCESSI	AZIONI	
<b>D1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	<b>D1.1.1</b> Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici	Osserv. Econ.
			Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Osserv. Econ.
			Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Osserv. Econ.
		<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Studi e Stat.
			Gestione banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Studi e Stat.
		<b>D1.1.3</b> Pubblicazioni	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Segret. AA. GG./S.G.
	<b>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>	<b>D1.2.1</b> 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.)	Altri albi e ruoli
			Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	Prom.
		<b>D1.2.2</b> Alternanza scuola lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	S.G./Mediaz.
			Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	S.G./ Mediaz.

ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI

<b>D1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	<b>D1.3.1</b> Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	Prom.
			Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a Comitati e tavoli)	Prom.
			Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CRS ecc.)	Prom.
		<b>D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità	Prom.
			Sostegno al Trasferimento Tecnologico	Prom.
		<b>D1.3.3</b> Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	Prom.
			Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero ( <i>outgoing</i> )	Prom.
			Progettazione, realizzazione/partecipazione iniziative di <i>incoming</i>	Prom.
		<b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	Prom.
			Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	S.G./ Prom.
		<b>D1.3.5</b> Promozione del territorio	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Prom.
			Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Prom.
			Contributi per iniziative di promozione e marketing territoriale	Prom.
			Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/ filiera	Prom.
<b>D1.3.6</b> Sostegno alle imprese	Concessione contributi per acquisizione qualificazioni attestazioni certificazioni	Prom.		
	Concessione contributi per partecipazione a fiere mostre e altre attività promozionali	Prom.		

## ALLEGATO 1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2016 – MAPPA DEI PROCESSI

### ABBREVIAZIONI

Giunta	Giunta camerale
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
Segret. AA.GG.:	Ufficio Segreteria AA.GG., Assistenza Organi Istituzionali e Relazioni con il Pubblico
S.G.:	Segretario Generale
R.U.:	Ufficio Risorse umane, servizi ausiliari, protocollo e biblioteca
Rag.:	Ragioneria, economato, diritto annuale
Altri albi e ruoli:	Ufficio altri albi, ruoli ed elenchi
Prot.:	Ufficio protesti
R.I.:	Registro delle imprese
Agr.:	Ufficio agricoltura
Amb.:	Ufficio ambiente
Studi e Stat.:	Ufficio studi e statistiche
Marchi e Brevetti.:	Ufficio marchi e brevetti
Reg. del mercato:	Ufficio regolazione del mercato
Metrico:	Ufficio metrico
Mediaz.:	Ufficio mediazione, conciliazione, usi e consuetudini, arbitrato, contratti tipo e clausole inique
Sanzioni:	Ufficio sanzioni
Prom.:	Ufficio Internazionalizzazione e Promozione
Comm. Int./ Est.	Ufficio commercio interno e estero
Osserv. Econ.	Osservatorio Economico
Studi e Stat.	Ufficio Studi e statistiche
Az. Speciale:	Azienda speciale ASPEN
Conservatore	Conservatore del Registro delle Imprese
Infocamere	Infocamere
N.N.	Non noto