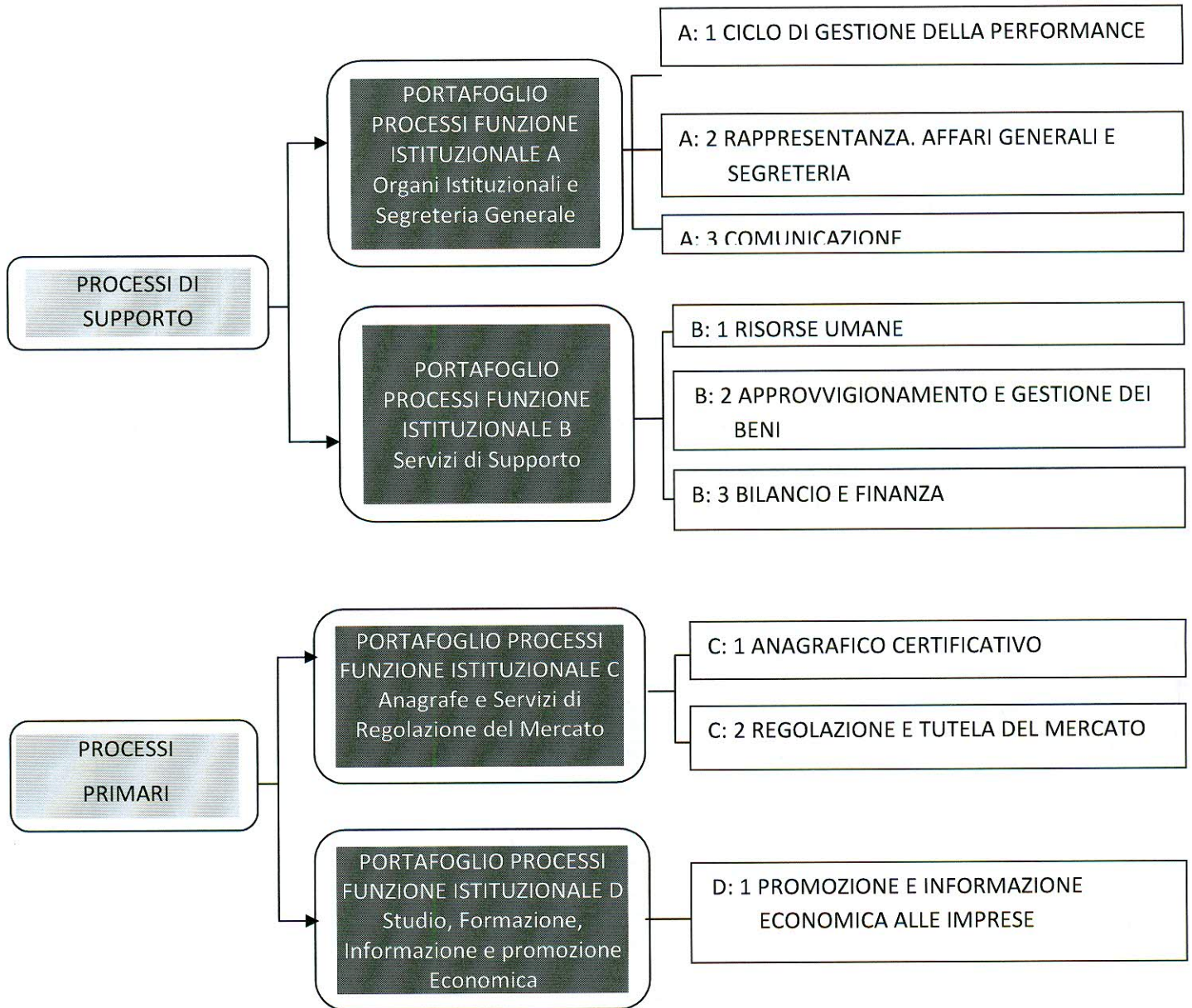


## L'articolazione dei processi delle Camere di Commercio



PROCESSI DI SUPPORTO				
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	AZIONI
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE  A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale  A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	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	
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	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	
	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali  A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCTAA 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 CCTAA	
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale		



PROCESSI DI SUPPORTO						
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollo informatica documenti Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) Affrancatura e spedizione Gestione biblioteca camerale			
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese) Conservazione sostitutiva dei documenti Pubblicazioni nell'albo camerale			
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazione house organ Gestione conferenze stampa Predisposizione comunicati stampa Rassegna stampa Gestione siti web Informazioni agli utenti (URP)			
			A3.1.2 Comunicazione esterna	Realizzazione Indagini di customer satisfaction Predisposizione newsletter		
		A3.1.3 Comunicazione interna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi			
			Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio Gestione intranet			
		3	6	11	43	



PROCESSI DI SUPPORTO				
MACRO-PROCESSI	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORAFOLLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
				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 tirocinanti)
			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
				Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	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 i dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
				Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			Gettoni di presenza Organi - Gestione redditi assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	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)



PROCESSI DI SUPPORTO				
MACRO-PROCESSI	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	B1.1.4 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.)
	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	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.)
				Partecipazioni a network camerali
				Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
				Predisposizione richieste di acquisto
				Predisposizione richieste di acquisto
				Acquisti effettuati con cassa economica
				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 CCIA (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
			B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	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
			B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
				Gestione logistica convegni ed eventi
				Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
			B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	
			B2.2.5 Servizi ausiliari	



PROCESSI DI SUPPORTO				
PORAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE		B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ		B3.2.1 Gestione contabilità	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
				Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
				Predisposizione del bilancio di esercizio
				Rilevazione dei dati contabili
			B3.2.1 Gestione liquidità	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	
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 I/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	
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Bollatura di libri, registri, formulari	
			Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
			Call center	
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Sportello	
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi	
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
			Coordinamento Registro Imprese	



PROCESSI PRIMARI				
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	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 Apparecchiature 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	
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	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)	
		C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO		Rilascio delle carte tachigrafiche	
			Rilascio certificati di origine	
			Rilascio carnet ATA	
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	
			Rilascio/convallida codice meccanografico	
	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Rilascio certificato di libera vendita	
			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	
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	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	



PROCESSI PRIMARI				
MACRO-PROCESSI	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	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	C2.2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
				Gestione del PIP/PATLIB
				Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
		C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	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
				Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
		C2.4 AMBIENTE	C2.3.2 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/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
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati



PROCESSI PRIMARI				
PORTAFOLIO 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
	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale  C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	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: assegnatari 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 verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi) 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
		C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni  C2.6.2 Gestione Arbitrati	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 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti  C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo  C2.7.3 Regolamentazione del mercato	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



PROCESSI PRIMARI				
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti	
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
			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		

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C

Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato



PROCESSI PRIMARI				
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)
			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)
	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)



PROCESSI PRIMARI				
LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI		PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	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
				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		



