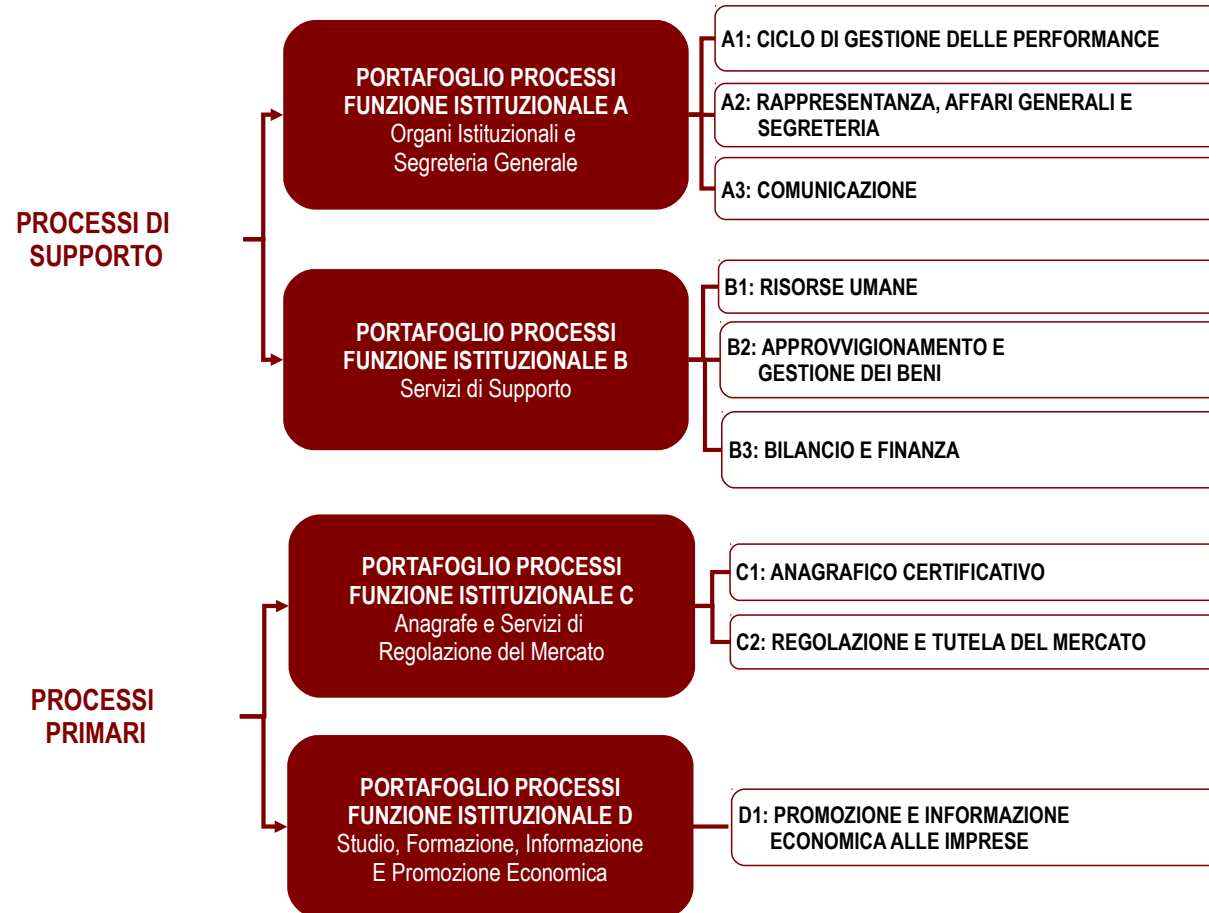


## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio





# Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4				
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI				
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A</b> Organi Istituzionali e Segreteria Generale	<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	<b>A1.1.1</b> 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			
			<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)			
				Predisposizione bilancio preventivo			
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi			
				Misurazioni indicatori			
	<b>A1.2</b> SISTEMI DI GESTIONE	<b>A1.2.1</b> Sistemi di Gestione	<b>A1.2.1</b> Sistemi di Gestione	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			
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	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				
	<b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	<b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	<b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	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			
	<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA			
				<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione	Protocollo informatico documenti
							Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
							Affrancatura e spedizione
Gestione biblioteca camerale							
<b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	<b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	<b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)				
			Conservazione sostitutiva dei documenti				

## Processi di supporto

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>A3: COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1 COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale		
			Pubblicazione house organ		
			Gestione conferenze stampa		
			Predisposizione comunicati stampa		
			Rassegna stampa		
			Gestione siti web		
		<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)		
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction		
			Predisposizione newsletter		
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi		
		<b>A3.1.3.</b> Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio		
			Gestione intranet		
		<b>3</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>43</b>

## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B</b> Servizi di Supporto	<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
				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)
			<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.)
				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
			<b>B1.1.3</b> 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)				
<b>B1.1.4</b> 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)			
	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)				

## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
<b>PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B</b> Servizi di Supporto	<b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	<b>B2.1</b> FORNITURA BENI E SERVIZI <b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi	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					
<b>B2.2</b> GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA		<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)		
			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		
			<b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	
<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception	<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception	Gestione centralino			
		Gestione reception			
<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali			
		Gestione logistica convegni ed eventi			
<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	<b>B2.2.5</b> Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)			
<b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.1</b> GESTIONE DIRITTO ANNUALE	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale		
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione		
		<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
				Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
	<b>B3.2</b> GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio	
				Rilevazione dei dati contabili	
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
				Gestione incassi e reversali	
				Gestione fiscale tributaria	
			<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	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			
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<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) 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
						<b>C1.1.2</b> Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
						<b>C1.1.3</b> Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
						<b>C1.1.4</b> Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
						<b>C1.1.5</b> Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
					<b>C1.1.6</b> 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	
		<b>C1.1.7</b> Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center				
			Sportello				
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi				
			Seminari informativi				
		<b>C1.1.8</b> 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.)				
		<b>C1.1.9</b> Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese				

# Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI</b> (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	
		<b>C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE</b>	<b>C1.3.1</b> Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale
		<b>C1.4 SERVIZI DIGITALI</b>	<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)
				Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
		<b>C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO</b>	<b>C1.4.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
				Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
	Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma			
	<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.1 PROTESTI</b>	<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)
				Gestione dell'eventuale contenzioso
		<b>C2.1.2</b> 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	
		<b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>	<b>C2.2.1</b> 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				
<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi			
<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB			
		Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese		



# Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<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) 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
			<b>C2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
		<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 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
		<b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>	<b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale	Pareri 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: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici			
	<b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	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	
	<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati Nomina arbitro unico Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri		

# Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO</b>	<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	
			<b>C2.7.2</b> 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	
			<b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	
				Predisposizione e promozione di contratti tipo	
				Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	
			<b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti	
			<b>C2.7.5</b> 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)	
			<b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>	<b>C2.8.1</b> 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
		<b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative		Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio	
		5	13	33	88

## Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni	
<b style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	<b style="color: #8b0000;">D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b style="color: #8b0000;">D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	<b style="color: #8b0000;">D1.1.1</b> Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	
			<b style="color: #8b0000;">D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	
			<b style="color: #8b0000;">D1.1.3</b> Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	
		<b style="color: #8b0000;">D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>	<b style="color: #8b0000;">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.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	
			<b style="color: #8b0000;">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) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	
		<b style="color: #8b0000;">D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	<b style="color: #8b0000;">D1.3.1</b> 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.)	
			<b style="color: #8b0000;">D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico	
			<b style="color: #8b0000;">D1.3.3</b> 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>	
			<b style="color: #8b0000;">D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
			<b style="color: #8b0000;">D1.3.5</b> 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	
		1	3	10	24