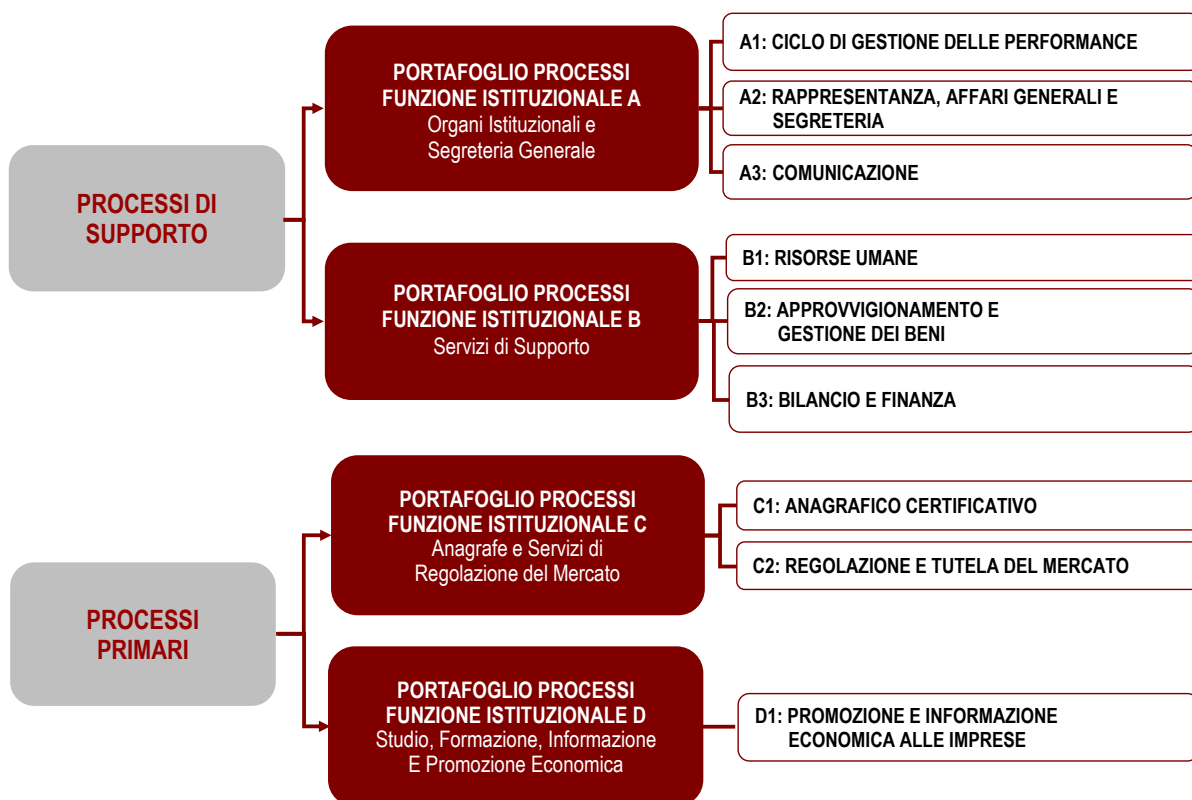


L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione	
Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1 CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.C Coordinamento CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE		Coordinamento CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	
		A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.F Formazione Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	Formazione 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		
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione		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		
	A1.2 Sistemi di gestione	A1.2.F Formazione Sistemi di gestione	Formazione Sistemi di gestione		
		A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi		
	A2 RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.C Coordinamento RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA		Coordinamento RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	
		A2.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi istituzionali	Formazione Gestione e supporto organi istituzionali	
			A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali		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		
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house		
		A2.2 Tutela legale	A2.2.F Formazione Tutela legale	Formazione Tutela legale	
			A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale		Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCAA 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		
		A2.3 Gestione documentazione	A2.3.F Formazione Gestione documentazione	Formazione Gestione documentazione	
			A2.3.1 Protocollo Generale	Protocollo informatico documenti (protocollo generale)	
	A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca			Affrancatura e spedizione	
				Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
				Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
	Conservazione sostitutiva dei documenti				
	Gestione biblioteca camerale				
A3 COMUNICAZIONE	A3.C Coordinamento COMUNICAZIONE		Coordinamento COMUNICAZIONE		
	A3.1 Comunicazione	A3.1.F Formazione Comunicazione	Formazione Comunicazione		
		A3.1.1 Comunicazione istituzionale		Publicazioni nell'albo camerale	
				Publicazione house organ	
				Gestione conferenze stampa	
		Predisposizione comunicati stampa			
		Rassegna stampa			
		Gestione siti web			
	A3.1.2 Comunicazione esterna		Informazioni agli utenti (URP)		
			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				

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
Servizi di Supporto	B1 RISORSE UMANE	B1.1 Acquisizione e gestione risorse umane	B1.C Coordinamento RISORSE UMANE	Coordinamento RISORSE UMANE
			B1.1.F Formazione Acquisizione e gestione risorse umane	Formazione Acquisizione e gestione risorse umane
			B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberi Predisposizione e aggiornamento Regolamenti Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità Attivazione forme di lavoro flessibili / atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi) Procedimenti disciplinari Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
			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 dipendenti e per i partecipanti agli organi camerale)
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerale e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) Gestione adempimenti fiscali / previdenziali (comprese le dichiarazioni) Gestione pensionistica (ivi comprese riconquiezioni, riscatti, prestiti, etc.) 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 formativo, ecc) Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, ... Gruppi di lavoro intercamerale, affiancamento on the job Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo
			B2.C Coordinamento APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	Coordinamento APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI
			B2.1 Fornitura beni e servizi	Formazione 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
			B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	Formazione Gestione beni materiali e immateriali e logistica Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti) Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (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 camerale Gestione logistica convegni ed eventi Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
			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	
			B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	
			B2.2.5 Servizi ausiliari	
			B3.C Coordinamento BILANCIO E FINANZA	Coordinamento BILANCIO E FINANZA
			B3.1 Gestione diritto annuale	Formazione Gestione diritto annuale 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
	B3.2 Gestione contabilità e liquidità	Formazione Gestione contabilità e liquidità 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)		
	B3.1.1 Gestione diritto annuale			
	B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale			
	B3.2.1 Gestione contabilità			
	B3.2.2 Gestione liquidità			

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione	
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1 ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.C Coordinamento ANAGRAFICO CERTIFICATIVO		Coordinamento ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	
		C1.1 Tenuta registro imprese (ri), repertorio economico amministrativo (rea), albo artigiani (aa)	C1.1.F Formazione Tenuta registro imprese (ri), repertorio economico amministrativo (rea), albo artigiani (aa)	Formazione 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	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; fachching; 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 Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			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	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Deposito bilanci ed elenco soci	
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	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	
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Call center Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi	
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Coordinamento Registro Imprese	
			C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese		
		C1.2 Tenuta albo gestori ambientali (solo per le cciaa capoluogo di regione)	C1.2.F Formazione Tenuta albo gestori ambientali (solo per le cciaa capoluogo di regione)	Formazione 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)	
			C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	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.F Formazione Gestione suap camerale C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Formazione Gestione suap camerale Gestione del SUAP Camerale	
		C1.4 Servizi digitali	C1.4.F Formazione Servizi digitali	Formazione 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) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail Rilascio delle carte tachigrafiche	
		C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Formazione Certificazioni per l'estero	
			C1.5.1 Certificazioni per l'estero	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	
		C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.C Coordinamento REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO		Coordinamento REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO
			C2.1 Protesti	C2.1.F Formazione Protesti	Formazione Protesti 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 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
				C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
				C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	
			C2.2 Brevetti e marchi	C2.2.F Formazione Brevetti e marchi	Formazione Brevetti e marchi 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
				C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
				C2.2.2 Rilascio attestati	Gestione del PIP/PATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
				C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Formazione Prezzi e borsa merci 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
				C2.2.4 Rilascio attestati	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
			C2.3 Prezzi e borsa merci	C2.3.F Formazione Prezzi e borsa merci	Formazione Sanzioni amministrative ex l. 689/81 Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio
				C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Formazione Attivita' 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: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
				C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	
	C2.4 Sanzioni amministrative ex l. 689/81		C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative ex l. 689/81	Formazione Sanzioni amministrative ex l. 689/81 Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio	
			C2.4.1 Sanzioni amministrative ex l. 689/81		
			C2.4.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative		
			C2.4.3 Sanzioni amministrative ex l. 689/81		
	C2.5 Attivita' in materia di metrologia legale		C2.5.F Formazione Attivita' in materia di metrologia legale	Formazione Attivita' 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: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	
			C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	
			C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		
			C2.5.3 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		
			C2.5.4 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		
			C2.5.5 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		
			C2.5.6 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		
			C2.5.7 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		
			C2.5.8 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		
			C2.5.9 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		
	C2.6 Forme alternative di giustizia		C2.6.F Formazione Forme alternative di giustizia	Formazione Forme alternative di giustizia Gestione Mediazioni Gestione Conciliazioni Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori Gestione Arbitrati Nomina arbitro unico Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	
			C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni		
			C2.6.2 Gestione Arbitrati		
	C2.7 Regolamentazione del mercato		C2.7.F Formazione Regolamentazione del mercato	Formazione Regolamentazione del mercato 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 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 Iniziativa di promozione della legalità Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti 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) 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 Analisi e test di metalli e leghe preziose Certificazioni di conformità e garanzia riconosciuti da istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali Consulenza alle imprese	
			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		
			C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie		
			C2.7.5 Manifestazioni a premio		
			C2.7.6 Ambiente		
			C2.7.7 Ambiente		
			C2.7.8 Ambiente		
			C2.7.9 Ambiente		
	C2.7.10 Ambiente				
	C2.8 Laboratorio Saggio Metalli preziosi		C2.8.1 Analisi e test di metalli e leghe preziose C2.8.2 Certificazioni di conformità e garanzia riconosciuti da istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali C2.8.3 Consulenza alle imprese	Analisi e test di metalli e leghe preziose Certificazioni di conformità e garanzia riconosciuti da istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali Consulenza alle imprese	

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.C Coordinamento PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE		Coordinamento PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE
		D1.1 Monitoraggio economia e mercato	D1.1.F Formazione Monitoraggio economia e mercato	Formazione Monitoraggio economia e mercato 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
			D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
			D1.2.F Formazione Formazione professionale rivolta all'esterno	Formazione Formazione professionale rivolta all'esterno Organizzazione di attività formative 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)
			D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Formazione e Orientamento al lavoro 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.F Formazione Promozione territorio e imprese	Formazione Promozione territorio e imprese Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, 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.)
			D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico
			D1.3.2 Innovazione e 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 Iniziativa 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