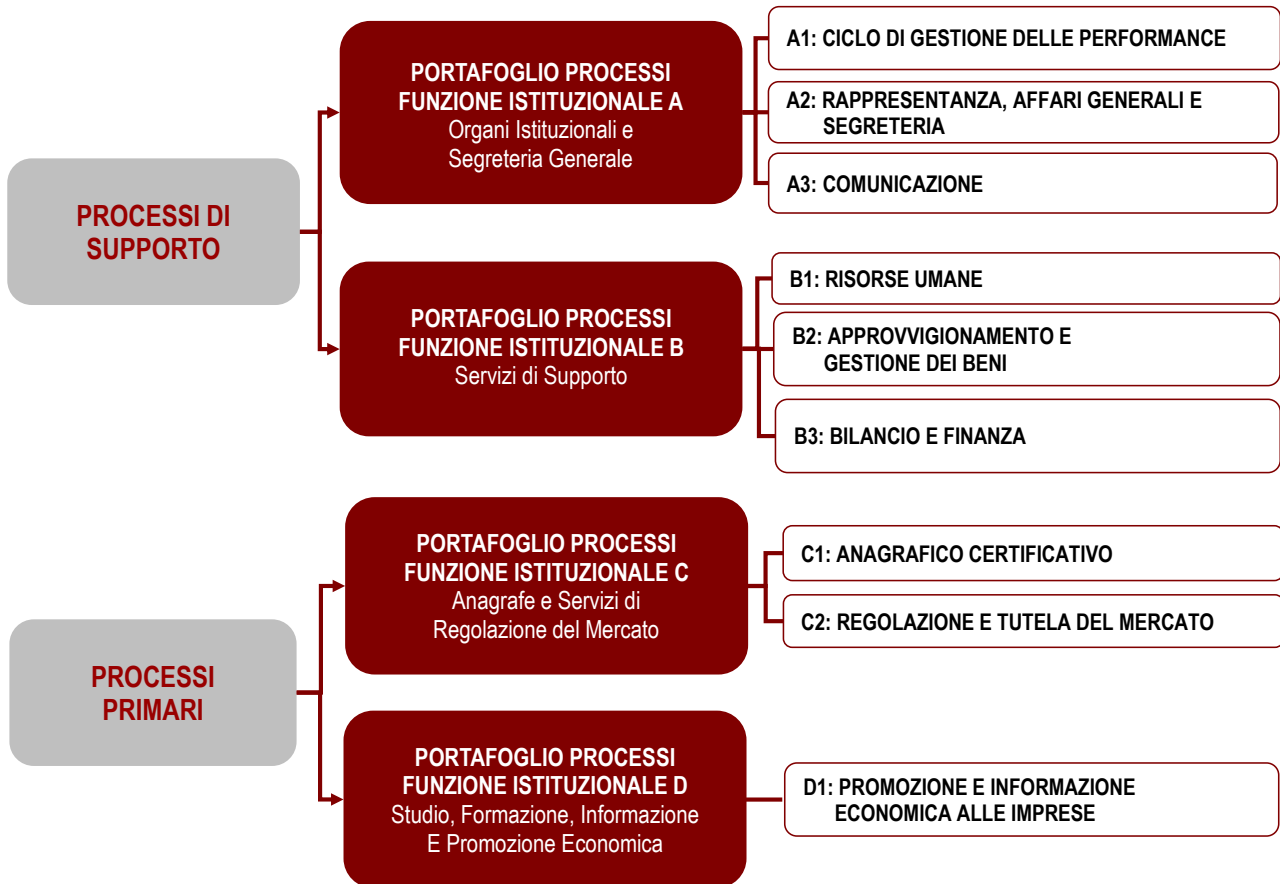




MAPPA DEI PROCESSI DELLE CAMERE DI COMMERCIO

rev. 2014

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			
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		
			Sistema di misurazione e valutazione della performance			
			Programma Pluriennale			
			Elaborazione Piano delle performance			
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)			
			Predisposizione bilancio preventivo			
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	A1.2.1 Sistemi di Gestione	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			
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Rendicontazione adempimenti in materia di trasparenza	
				Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi		
				Gestione sistemi qualità, ambiente		
				Rinnovo organi		
		A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	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						
A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE		A2.3.1 Protocollo Generale	A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca	A2.3.1 Protocollo Generale	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	
				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)		
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio		
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente			
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA			
		A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.2 Comunicazione esterna	Protocollo informatica documenti (protocollo generale)	
				Informazioni agli utenti (URP)		
				Realizzazione Indagini di customer satisfaction		
A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3 Comunicazione interna	Gestione biblioteca camerale			
		Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio				
		Gestione intranet				

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberanti		
			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		
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	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	
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	
				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)					
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)			
		Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)			
		Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, 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 formativa, ecc)			
		Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, ...			
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job		
			Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo		
			Predisposizione richieste di acquisto		
			Gestione acquisti		
			Acquisti effettuati con cassa economale		
			Operazioni di collaudo sulle forniture		
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione del magazzino	
				Gestione incarichi e consulenze	
				Gestione Albo fornitori	
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	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
B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.3 Gestione centralino e reception	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni		
			Gestione degli automezzi		
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza		
B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso		
			Gestione della rete informatica		
			Gestione centralino		
B2.2.5 Servizi ausiliari	B2.2.5 Servizi ausiliari	B2.2.5 Servizi ausiliari	Gestione reception		
			Gestione della concessione in uso delle sale camerali		
			Gestione logistica convegni ed eventi		
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		
			Esazione del diritto annuale		
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Predisposizione notifica atti e relativa gestione
					Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	B3.2.1 Gestione contabilità	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
				Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
				Predisposizione del bilancio di esercizio	
		B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	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)		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b style="color: red;">PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b style="color: red;">C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO		Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	
			Archiviazione ottica	
		C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	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 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	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
				Bollatura di libri, registri, formulari
				Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Call center	
			Sportello	
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Seminari informativi	
	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
	C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese		
	C1.2 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 Apparecchiture 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		
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)		
		Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail		
	C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche		
C1.5 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		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 PROTESTI	C2.1.1 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	
			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	
		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 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
				C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB Gestione del PIP/PATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
		C2.3 PREZZI E BORSA MERCI	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	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 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 689/81	C2.4.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C2.4.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	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
		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	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID Verifica 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 Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
		C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni C2.6.2 Gestione Arbitrati	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
		C2.7 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 C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C2.7.5 Manifestazioni a premio C2.7.6 Ambiente	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 Iniziative 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

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni		
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	Studi sui principali fenomeni economici		
			D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale	
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.1.3 Pubblicazioni	Rilevazioni statistiche per altri committenti	
			D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	
			D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	D1.2.1 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.)
				D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Formazione e Orientamento al lavoro in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
	D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico			Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	
	D1.3.3 Internazionalizzazione		D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	
		D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)		
		D1.3.3 Internazionalizzazione	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)		
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico		
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione		
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)		
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>		
			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		