

FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi istituzionali e Segreteria Generale

| LIVELLO 1 MACRO PROCESSI | LIVELLO 2 PROCESSI | LIVELLO 3 SOTTO PROCESSI | LIVELLO 4 AZIONI | |
|---|---|--|--|--------|
| 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 trasparenza e integrità | SG |
| | | | Sistema di misurazione e valutazione della performance | SG |
| | | | Programma Pluriennale | SG |
| | | | Elaborazione Piano delle performance | SG |
| | | | Redazione Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) | SG |
| | | | Predisposizione preventivo economico | RAG |
| | | | Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi | RAG/SG |
| | | A1.1.2. Monitoraggio misurazione valutazione e rendicontazione | Misurazione indicatori | SG |
| | | | Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG e degli Organi) | SG |
| | | | Controllo strategico (reportistica) | SG |
| | Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance | | SG | |
| | Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale | | RAG | |
| | Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio | | RAG | |
| | A.1.2 SISTEMI DI GESTIONE | A1.2.1 Sistemi di gestione | Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi | SG |
| A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI | A2.1.1 Supporto organi istituzionali | Rinnovo organi | SG | |
| | | Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti | SG | |
| | | Gestione dell'OIV | SG | |

| | | | | | |
|--|------------------------------|---|---|--|---------|
| A2 RAPPRESENTANZA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA | | | Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio | SG | |
| | | | Gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali | SG | |
| | | A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche | Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house | RAG | |
| | A2.2 TUTELA LEGALE | A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale | | Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni | SG |
| | | | | Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente | PERS |
| | A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE | A2.3.1 Gestione documentazione | | Protocollazione informatica documenti | SG+PROT |
| | | | | Archiviazione cartacea | TUTTI |
| | | | | Affrancatura e spedizione | PROT |
| | | A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva | | Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese) | SG+PROT |
| | A3 COMUNICAZIONE | A3.1 COMUNICAZIONE | A3.1.1 Comunicazione istituzionale | Pubblicazioni nell'albo camerale | SG+PROT |
| Gestione siti web | | | | SG | |
| A3.1.2 Comunicazione esterna | | | | Informazione agli utenti | TUTTI |
| | | | | Realizzazione indagini di customer satisfaction | SG |
| A3.1.3 Comunicazione interna | | | | Predisposizione newsletter | SG |
| | | | | Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio | PERS |
| | | Gestione intranet | SG | | |

FUNZIONE ISTITUZIONALE B – B1 Risorse umane

| | | | | |
|------------------|--|--|--|----------|
| B1 RISORSE UMANE | B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE | B1.1.1 Acquisizione risorse umane | Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberi | PERS |
| | | | Predisposizione e aggiornamento Regolamenti | PERS |
| | | | Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne | PERS |
| | | | Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative | PERS |
| | | | Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) | PERS |
| | | B1.1.2 Trattamento giuridico del personale | Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili ecc.) | PERS |
| | | | Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti | PERS |
| | | | Procedimenti disciplinari | PERS |
| | | | Gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori | PERS |
| | | | Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali | PERS |
| | | | Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) | PERS |
| | | B1.1.3 Trattamento economico del personale | Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) | PERS |
| | | | Gestione malattie e relativi controlli | PERS |
| | | | Gestione buoni mensa | PERS |
| | | | Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per i dipendenti e per i componenti degli organi camerale) | PERS/RAG |
| | | | Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) | RAG |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|-------------|
| | | | Liquidazione indennità e rimborsi ai componenti degli Organi camerali e ad altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti) | PERS/RAG/SG |
| | | | Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni) | RAG |
| | | | Gestione pensionistica (ivi compresi ricongiunzioni, riscatti ecc.) | RAG |
| | | B1.1.4 Sviluppo risorse umane | Sistemi di valutazione: Performance individuale | SG |
| | | | Sistema di valutazione Progressioni orizzontali | PERS |
| | | | 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 | PERS |

FUNZIONE ISTITUZIONALE B – B 2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI

| LIVELLO 1 MACRO PROCESSI | LIVELLO 2 PROCESSI | LIVELLO 3 SOTTO PROCESSI | LIVELLO 4 AZIONI | | |
|---|---|---|---|---|-------|
| B 2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI | B2.1 FORNITURA DI BENI E SERVIZI | B2.1.1 Fornitura beni e servizi | Predisposizione richieste di acquisto | PROVV | |
| | | | Gestione acquisti | PROVV | |
| | | | Acquisti effettuati con cassa economale | PROVV | |
| | | | Operazioni di collaudo sulle forniture | PROVV/Tutti | |
| | | | Gestione del magazzino | PROVV | |
| | | | | Gestione incarichi e consulenze | PROVV |
| | B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA | B2.2.1 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) | PROVV |
| | | | | Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti) | PROVV |
| | | | | Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compresa la ricognizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni | PROVV |
| | | | | Gestione degli automezzi | SG |

| | | | | |
|--|--|--------|--|---------|
| | | | Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza | PROVV |
| | | B2.2.2 | Gestione e manutenzione hardware e software e delle relative licenze d'uso | PROVV |
| | | | Gestione della rete informatica | SG |
| | | B2.2.3 | Gestione centralino e reception | SG |
| | | B2.2.4 | Concessione sale e logistica convegni ed eventi | PROVV |
| | | | Gestione concessione in uso sale camerali | SG/PROM |
| | | | Gestione logistica convegni ed eventi | SG/PROM |
| | | B2.2.5 | Servizi ausiliari | PROVV |
| | | | Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio ecc) | PROVV |

FUNZIONE ISTITUZIONALE B – B 3 BILANCIO E FINANZA

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

FUNZIONE ISTITUZIONALE C – C1 ANAGRAFICO CERTIFICATIVO

| LIVELLO 1 | LIVELLO 2 | LIVELLO 3 | LIVELLO 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 RI/REA/AA | Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA – archiviazione ottica | RI |
| | | | Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all’ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) | RI/Albi vari |
| | | | Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 | RI/Albi vari |
| | | C1.1.2 Iscrizioni d’ufficio | Iscrizione d’ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità) | RI |
| | | C1.1.3 Cancellazioni d’ufficio | Cancellazione d’ufficio dal RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004 | RI |
| | | C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) | Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) | RI |
| | | C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci | Deposito bilanci ed elenco soci | RI |
| | | C1.1.6 Attività di sportello (front office) | Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA | RI |
| | | | Rilascio copie atti societari e documenti | RI |
| | | | Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni | RI/Albi vari |
| | | | Rilascio copie bilanci da archivio ottico o da archivio cartaceo | RI |
| | | | Elaborazione elenchi di imprese | RI |
| | | | Bollatura di libri, registri, formulari | RI |
| | | | Sportello | RI |
| Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi | RI/Albi vari | | | |
| Seminari informativi | RI/Albi vari | | | |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|--------------|
| | | C1.1.8 Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli | Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di affari in mediazione, Ruolo conducenti ecc.) | RI/Albi vari |
| | 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) | RI |
| | | | Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail | RI |
| | | C1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche | Rilascio delle carte tachigrafiche | Metrico |
| | C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO | C1.5.1 Certificazioni per l'estero | Rilascio certificati di origine | PROM |
| | | | Rilascio Carnet ATA | PROM |
| | | | Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma | PROM |
| | | | Rilascio/convalida di codice meccanografico | PROM |
| | | | Rilascio certificato di libera vendita | PROM |

FUNZIONE ISTITUZIONALE C – C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

| LIVELLO 1 | LIVELLO 2 | LIVELLO 3 | LIVELLO 4 | |
|----------------|------------------|--|---|----------|
| MACRO PROCESSI | PROCESSI | SOTTO PROCESSI | AZIONI | |
| | 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) | Protesti |
| | | | Gestione dell'eventuale contenzioso | Protesti |
| | | C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti | Pubblicazione dell'elenco ufficiale dei protesti cambiari | Protesti |
| | | | Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza dei protesti | Protesti |
| | | | Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti | Protesti |

| | | | | |
|--|---|---|--|-----------------|
| 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 e internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità | Reg.Mercato |
| | | | Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo | Reg.Mercato |
| | | | Gestione seguiti brevettali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie) | Reg.Mercato |
| | | | Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande | Reg.Mercato |
| | | | Visure brevetti/marchi/design | Reg.Mercato |
| | | C2.2.2 Rilascio attestati | Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi | Reg.Mercato |
| | C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB | Gestione del PIP/PATLIB | Reg.Mercato | |
| | C2.3 PREZZI E BORSA MERCI | C.2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni | Gestione listini prezzi (es. opere edili) | STUDI E STAT |
| | | | Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF ecc) | STUDI E STAT |
| | | | Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e visti di congruità su fatture | STUDI E STAT |
| | | | Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio | STUDI E STAT |
| | C2.4 AMBIENTE | C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale | Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la tracciabilità dei rifiuti) | AMB |
| | | | Rilascio USB sistema SISTRI | AMB |
| | | | Iscrizione/modifica/cancellazione nel registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori | AMB |
| | | | Iscrizione nel Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche | AMB |
| | | | Pareri su depositi di oli minerali e loro derivati | AMB |

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------|
| | C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE | C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale | Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID | Metrico |
| | | | Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID | Metrico |
| | | | Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici | Metrico |
| | | | Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici | Metrico |
| | | | Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici | Metrico |
| | C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale | Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi | Metrico | |
| | | Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verificazione periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi) | Metrico | |
| | C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA | C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni | Gestione Mediazioni | Reg.Mercato |
| | | | Gestione Conciliazioni | Reg.Mercato |
| | | | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori | Reg.Mercato |
| Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori | | | Reg.Mercato | |
| Nomina arbitro unico | | | Reg.Mercato | |
| | C2.7.1 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; | Reg.Mercato | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|-------------|
| | C 2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO | | Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove | |
| | | C2.7.2 Gestione controlli periodici delle filiere del made in Italy e organismi di controllo | Gestione organismo di controllo vini | PROM |
| | | C2.7.3 Regolamentazione del mercato | Publicazione raccolta usi e consuetudini | Reg.Mercato |
| | | | Predisposizione e promozione di contratti tipo | Reg.Mercato |
| | | | Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento | |
| | | C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie | Verifica clausole vessatorie nei contratti | Reg.Mercato |
| | | C2.7.5 Manifestazioni a premio | Concorsi a premi (presenza del responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) | Reg.Mercato |
| | Operazioni a premi (presenza del responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) | | Reg.Mercato | |
| | C.2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81 | C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 | Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni | Sanzioni |
| | | | Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni | Sanzioni |
| | | C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative | Predisposizione dei ruoli | Sanzioni |
| | | | Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative | Sanzioni |
| Gestione istanze di sgravio | | | Sanzioni | |

FUNZIONE ISTITUZIONALE D1 – PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE

| LIVELLO 1 | LIVELLO 2 | LIVELLO 3 | LIVELLO 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 | Studi e Stat |
| | | | Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale | Studi e Stat |
| | | | Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio | Studi e Stat |
| | | D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati | Rilevazioni statistiche per altri committenti | Studi e Stat |
| | | | Gestione banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere) | Studi e Stat |
| | | D1.3 Pubblicazioni | Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche | Studi e Stat |
| | | | Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa) | PROM |
| | | 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) | PROM |
| | | | Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro) | PROM |
| | | D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo | Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese) | PROM |
| | | | Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a Comitati e tavoli) | PROM |

| | | | | |
|--|---|---|---|------|
| | D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE | | Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CRS ecc.) | PROM |
| | | D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico | Sostegno alla progettualità | PROM |
| | | | Sostegno al Trasferimento Tecnologico | PROM |
| | | D1.3.3 Internazionalizzazione | Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione | PROM |
| | | | Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (<i>outgoing</i>) | PROM |
| | | | Progettazione, realizzazione/partecipazione iniziative di <i>incoming</i> | PROM |
| | | D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità | Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi | PROM |
| | | D1.3.5 Promozione del territorio | Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale | PROM |
| | | | Contributi per iniziative di promozione e marketing territoriale | PROM |
| | | | Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera | PROM |
| | | D1.3.6 Sostegno alle Imprese | Concessione contributi per acquisizione qualificazioni attestazioni certificazioni | PROM |
| | | | Concessione contributi per partecipazione a fiere mostre e altre attività promozionali | PROM |