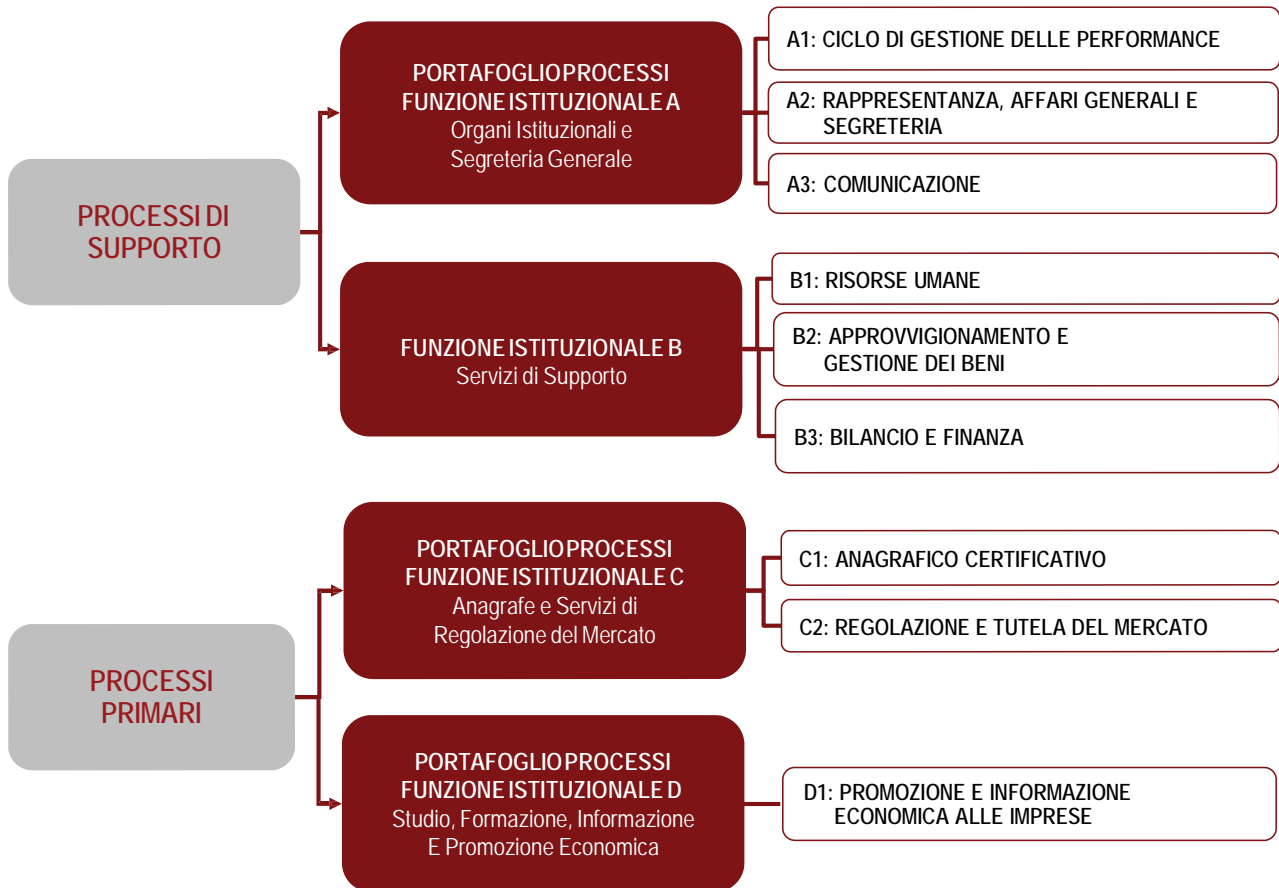


## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



# Processi di supporto

|   | LIV 1   | LIV 2  | LIV 3  | LIV 4   |  |
|---|---|--|--|---|--|
|   | MACRO-PROCESSI  | PROCESSI   | SOTTO-PROCESSI   | AZIONI  |  |
| <b>PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A</b><br>Istituzionali e Segreteria Generale | <b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>          | <b>A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO</b> | <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  |  |
|   |   |  |  | Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)                                |  |
|   |   |  |  | Predisposizione bilancio preventivo   |  |
|   | <b>A1.2 SISTEMI DI GESTIONE</b>                         | <b>A1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione | <b>A1.2.1</b> Sistemi di Gestione  | 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                               |  |
|   | <b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b> | <b>A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>                       | <b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali  | Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio                        |  |
|   |   |  |  | <b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche                                   | Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi |
|   |   |  |  |   | Gestione sistemi qualità, ambiente   |
| <b>A2.2 TUTELA LEGALE</b>   | <b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale    | <b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale                 | 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>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale                            | <b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale    | <b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale                 | 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>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza 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   |   |  |



## Processi di supporto

| LIV 1  | LIV 2   | LIV 3   | LIV 4   |
|--|---|---|---|
| MACRO-PROCESSI   | PROCESSI  | SOTTO-PROCESSI                                    | AZIONI  |
| <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   |
|  |   | <b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale | Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)   |
|  |   |   | 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)            |   |   |   |

supporto



## Processi primari

| LIV 1   | LIV 2   | LIV 3  | LIV 4  |   |
|---|---|--|--|---|
| MACRO-PROCESSI  | PROCESSI  | SOTTO-PROCESSI   | AZIONI   |   |
| <b>PORTAFOLIO PROCESSI/FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b><br>Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato  | <b>C1: ANAGRAFICO<br/>CERTIFICATIVO</b>   | <b>C1.1</b> TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)   | Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA<br>Archiviazione ottica  |   |
|   |   |  | <b>C1.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA<br>Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)<br>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<br>Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)   |   |
|   |   |  | <b>C1.1.3</b> Cancellazioni d'ufficio<br>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)<br>Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)   |   |
|   |   |  | <b>C1.1.5</b> Deposito bilanci ed elenco soci<br>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   |   |  |  |   |
| <b>C1.1.8</b> Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli<br>Seminari informativi<br>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<br>Coordinamento Registro Imprese  |   |  |  |   |
| <b>C1.2</b> TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)   | <b>C1.2.1</b> 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  |  |   |

## Processi primari

| LIV 1  | LIV 2   | LIV 3   | LIV 4  |   |
|--|---|---|--|---|
| MACRO-PROCESSI                                       | PROCESSI  | SOTTO-PROCESSI  | AZIONI   |   |
|  | 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)<br>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  |
|  |   | 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                                       |   |
| C2.2 BREVETTI E MARCHI                               |   | C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti                         | Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti               |   |
|  |   |   | 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   |  |   |
| C2.3 PREZZI E BORSA MERCI                            |   | C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni | Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese  |   |
|  |   |   | 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 |   |  |   |
| C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione | Gestione Borsa merci e sale di contrattazione   |   |  |   |

## Processi primari

| LIV 1  | LIV 2  | LIV 3   | LIV 4   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
| MACRO-PROCESSI   | PROCESSI   | SOTTO-PROCESSI  | AZIONI  |  |  |
| <b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b><br>Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato | <b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>                        | <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 |  |
|  |  |   |   | Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati  |  |
|  |  | <b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b> | <b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale          | <b>C2.5.2</b> 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 |
|  |  |   |   |  | Coordinamento  |
| <b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>   | <b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni                  | <b>C2.6.2</b> Gestione Arbitri                        | Gestione Mediazioni   |  |  |
|  |  |   | Gestione Conciliazioni  |  |  |
|  |  |   | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori |  |  |
|  | Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori |   |   |  |  |
|  | Gestione Arbitri   |   |   |  |  |
|  | 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   |
|                | C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL 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; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove |
|                |   | C2.7.2 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.)<br>Gestione organismo di controllo   |
|                |   | C2.7.3 Regolamentazione del mercato   | Pubblicazione raccolta usi e consuetudini<br>Predisposizione e promozione di contratti tipo<br>Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento  |
|                |   | C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie  | Verifica clausole vessatorie nei contratti<br>Emissione pareri su clausole inique nei contratti  |
|                |   | C2.7.5 Manifestazioni a premio  | Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)<br>Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)   |
|                | C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81 | C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81   | Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni<br>Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni  |
|                |   | C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative   | Predisposizione dei ruoli<br>Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative<br>Gestione istanze di sgravio  |

# Processi primari

|  | LIV 1   | LIV 2   | LIV 3  | LIV 4  |
|--|---|---|--|--|
|  | MACRO-PROCESSI  | PROCESSI  | SOTTO-PROCESSI   | Azioni   |
| <b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b><br>Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica | <b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b> | <b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>   | <b>D1.1.1</b> Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche  | Studi sui principali fenomeni economici<br>Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale<br>Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio  |
|  |   |   | <b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati   | Rilevazioni statistiche per altri committenti<br>Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)   |
|  |   |   | <b>D1.1.3</b> Pubblicazioni  | Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche  |
|  |   | <b>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>                                    | <b>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.)<br>Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa) |
|  |   |   | <b>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)<br>Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)   |
|  |   | <b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>   | <b>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)<br>Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)   |
|  |   |   | <b>D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico  | Sostegno alla progettualità<br>Sostegno al Trasferimento Tecnologico   |
|  |   |   | <b>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)<br>Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming  |
|  |   | <b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità                                  | Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi<br>Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese  |  |
|  |   | <b>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<br>Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali |  |