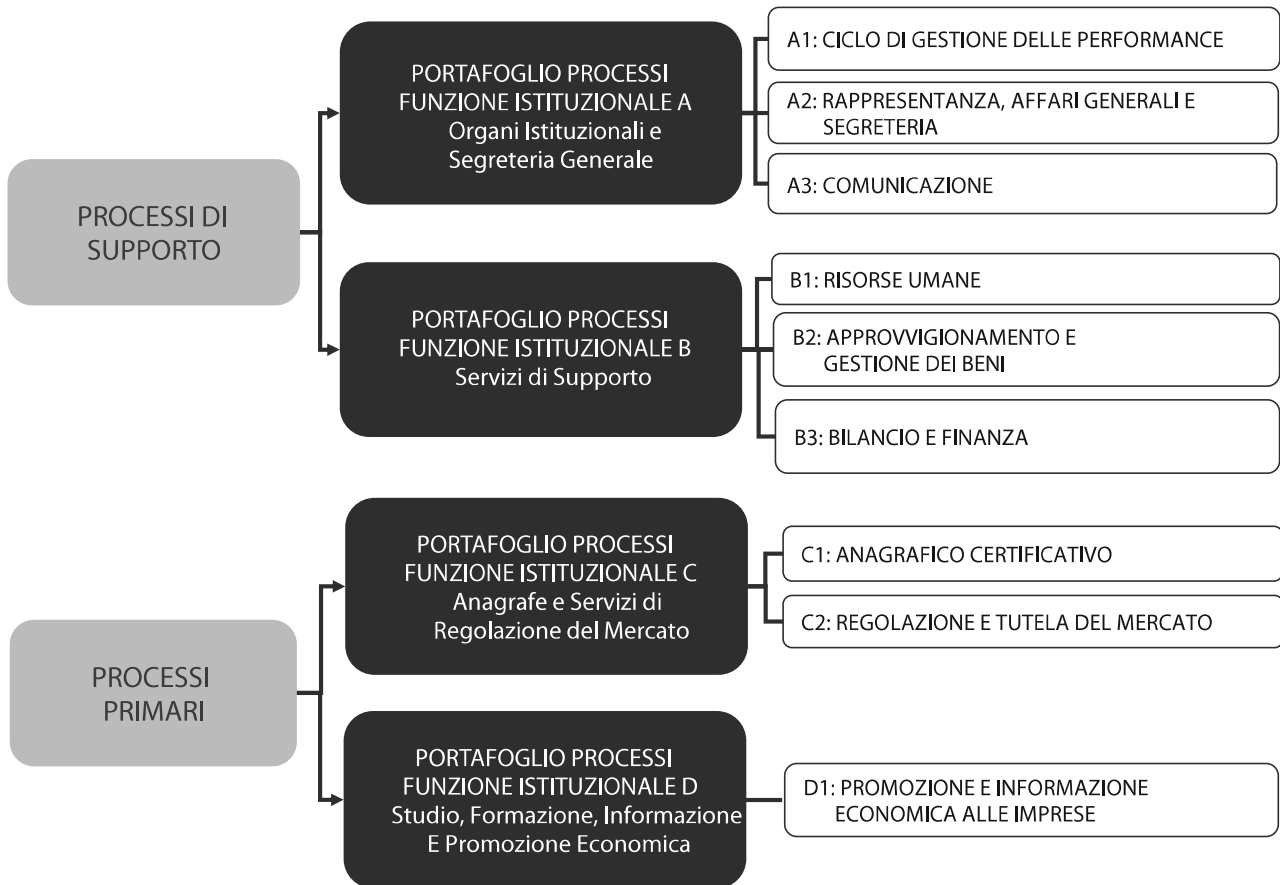


L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
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 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 Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	
	A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi 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 D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali 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 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO Organ	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollo informatica documenti	
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
				Affrancatura e spedizione
				Gestione biblioteca camerale
		A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva		Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
				Conservazione sostitutiva dei documenti
		A3.1.1 Comunicazione istituzionale		Publicazioni nell'albo camerale
				Publicazione house organ
				Gestione conferenze stampa
				Predisposizione comunicati stampa
				Rassegna stampa
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE		Gestione siti web	
			Informazioni agli utenti (URP)	
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction	
			Predisposizione newsletter	
	A3.1.2 Comunicazione esterna		Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
			Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	
	A3.1.3. Comunicazione interna		Gestione intranet	
3	6	11	43	

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	<p>Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti</p> <p>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</p> <p>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</p> <p>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa</p> <p>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</p> <p>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</p> <p>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</p> <p>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)</p> <p>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (vi comprese le denunce)</p> <p>Gestione malattie e relativi controlli</p> <p>Gestione buoni mensa</p> <p>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerati)</p> <p>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerati e altri soggetti (vi compresi i tirocinanti)</p> <p>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</p> <p>Gestione pensionistica (vi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)</p> <p>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (vi compresi i tirocinanti)</p> <p>Sistemi di valutazione: Performance individuale</p> <p>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</p> <p>Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)</p> <p>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</p> <p>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.</p> <p>Partecipazione a network camerati</p> <p>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</p>
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	
		B1.1.4 Sviluppo risorse umane	

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
			Gestione acquisti
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Acquisti effettuati con cassa economale
			Operazioni di collaudo sulle forniture
			Gestione del magazzino
			Gestione incarichi e consulenze
			Gestione Albo fornitori
			Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CC/AA (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
B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.3 Gestione centralino e reception	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	
B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.5 Servizi ausiliari	Gestione centralino	
		Gestione reception	
		Gestione della concessione in uso delle sale camerali	
		Gestione logistica convegni ed eventi	
		Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 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	
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
			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)
3	5	14	61

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 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) 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 Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
		C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	
		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
		C1.1.6 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
			Call center
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi
		C1.1.8 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.)
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	Coordinamento Registro Imprese
			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 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 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 Apparecchietture 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	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	PROCESSI	MACRO-PROCESSI	PROCESSI
	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		
	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)		
			C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti		Gestione dell'eventuale contenzioso 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 Gestione listini prezzi (es. opere edili)		
	C2.3 PREZZI E BORSA MERCI		C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		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								
C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	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 registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)								
			Rilascio USB sistema Sistri								
	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	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	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	Coordinamento	
C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	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	Gestione Arbitrati	Nomina arbitro unico	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
			C2.6.2 Gestione Arbitrati								

PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
		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.) Gestione organismo di controllo
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplinari di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti 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) 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 Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni Predisposizione dei ruoli
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

Processi primari

LIV 1		LIV 2		LIV 3		LIV 4			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni						
<p>IL SEGRETARIO GENERALE Enrico Ciabatti Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo Informatico della CCIAA di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti</p> <p>IL PRESIDENTE Dino Sodini Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo Informatico della CCIAA di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti</p> <p>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</p>	<p>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</p> <p>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</p> <p>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</p>	<p>D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche</p> <p>D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati</p> <p>D1.1.3 Pubblicazioni</p>	<p>Studi sui principali fenomeni economici</p> <p>Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economia livello provinciale</p> <p>Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio</p> <p>Rilevazioni statistiche per altri committenti</p> <p>Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)</p> <p>Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche</p> <p>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.)</p> <p>Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)</p> <p>Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)</p> <p>Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)</p> <p>Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)</p> <p>Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)</p> <p>Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)</p> <p>Sostegno alla progettualità</p> <p>Sostegno al Trasferimento Tecnologico</p> <p>Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione</p> <p>Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)</p> <p>Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming</p> <p>Sostegno all'accesso al credito mediante Confici</p> <p>Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese</p> <p>Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale</p>						
		<p>D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno</p>	<p>D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno</p>						
		<p>D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro</p>	<p>D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro</p>						
		<p>D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo</p>	<p>D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo</p>						
		<p>D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico</p>	<p>D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico</p>						
		<p>D1.3.3 Internazionalizzazione</p>	<p>D1.3.3 Internazionalizzazione</p>						
		<p>D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità</p>	<p>D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità</p>						
		<p>D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)</p>	<p>D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)</p>						
		<p>IL SEGRETARIO GENERALE Enrico Ciabatti</p>		<p>IL PRESIDENTE Dino Sodini</p>		<p>IL PRESIDENTE Dino Sodini</p>			

IL SEGRETARIO GENERALE
Enrico Ciabatti

Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.. Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo Informatico della CCIAA di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti