



Camera di Commercio
Firenze

dal 1770 la casa delle imprese

CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Anno 2023

SOMMARIO

Premessa	3
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 – Mission della CCIAA	4
1.2 – Perimetro delle attività svolte	6
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa.....	8
1.4 – Organigramma	9
1.5 – Le risorse economiche disponibili	14
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	15
2.1 – Il contesto economico	15
2.2 – Il contesto normativo	24
2.3 – Anticorruzione e Trasparenza.....	26
FENOMENI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E CORRUZIONE IN TOSCANA.....	26
LA MISURAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NELLA PROVINCIA E NEL COMUNE DI FIRENZE.....	28
2.4 – Pari opportunità	32
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	37
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici	39
3.2 – Performance operativa	43
3.3 – Pari opportunità e Piano Azioni Positive.....	44
3.4 – Performance individuale.....	52
3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza	53
AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA	53
LA MAPPATURA DEI PROCESSI E L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	54
METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI	58
ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	61
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	62
QUALITÀ E FORMATO DEI DATI	83
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO.....	84
4.1 – Organizzazione del lavoro agile	84
4.2 – Fabbisogni del personale e di formazione	89
5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO	105
6. ALLEGATI	108
6.1 – Allegato 1: Gli obiettivi di Performance.....	108
6.2 – Allegato 2: Le schede di rischio	137

6.3 – Allegato 3: Tabella delle pubblicazioni nell’Amministrazione trasparente della Camera di Commercio di Firenze	162
6.3a – Allegato 3a: Tabella delle pubblicazioni nell’Amministrazione trasparente di PromoFirenze	184
Allegato 4: Mappa dei processi	205
Allegato 5: Scheda di valutazione del rischio	215

Premessa

Con il DL 80/2021 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia” (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), è stato introdotto nell'ordinamento l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Logica alla base del PIAO è quella di racchiudere in un unico documento una molteplicità di atti diversi, rappresentando una sorta di “testo unico della programmazione” ed introducendo il concetto di “pianificazione integrata”. Viene così superato l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della stratificazione di norme diverse (succedutesi nel tempo e riguardanti ambiti normativi molteplici ma con evidenti sovrapposizioni e collegamenti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Attraverso il PIAO si intende pertanto definire un modello che consenta di avere una visione organica e coerente di tutti gli elementi della programmazione, assicurandone la sinergia, l'allineamento e la coerenza reciproca. Questo permette inoltre di migliorare la consapevolezza degli stakeholder (personale compreso) rispetto agli obiettivi che l'amministrazione si pone, nonché, in termini di accountability, facilitare la verifica del loro raggiungimento.

Il PIAO, definito su un orizzonte temporale triennale, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 6 del DL n. 80 del 9/06/2021, descrive:

- gli obiettivi strategici e operativi della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Sono inoltre definiti specifici “interventi organizzativi a supporto” del raggiungimento degli obiettivi relativi nello specifico alla riconfigurazione della struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile, la semplificazione delle procedure ed i fabbisogni di personale e formativi.

Questa nuova modalità di programmazione condivisa ha cointeressato, a vario titolo e con diverse responsabilità, l'ufficio Controllo di Gestione e Performance, l'ufficio Risorse umane, i componenti del CUG, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sinergia con il Segretario generale, e avvalendosi del confronto con l'OIV sul piano metodologico.

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Firenze è un Ente Pubblico dotato di autonomia funzionale che, nell'ambito del territorio di competenza, assicura lo sviluppo del sistema imprenditoriale curandone gli interessi generali. A tale scopo, svolge funzioni di supporto e di promozione delle imprese e funzioni di carattere amministrativo. La Camera di commercio è dotata di potestà statutaria, regolamentare, organizzativa e finanziaria.

1.1 – Mission della CCIAA

La mission descrive il fine ultimo della CCIAA, ne giustifica l'esistenza e la differenza da altri enti od organizzazioni. Costituisce il presupposto fondamentale delle strategie e degli obiettivi che la CCIAA provvede di volta in volta, nel tempo, a formulare

In particolare, per mission istituzionale, la Camera di Commercio di Firenze:

- garantisce la pubblicità legale connessa alla tenuta del Registro Imprese, al Repertorio economico amministrativo, agli altri albi e ruoli, favorendo la semplificazione dei procedimenti amministrativi in materia;
- cura la promozione della competitività delle imprese e del territorio attraverso una pluralità di progetti ed iniziative, compresa la preparazione ai mercati esteri, lo start up d'impresa etc.. Svolge attività del patrimonio culturale e di promozione turistica, di orientamento al lavoro e alla digitalizzazione. Favorisce la digitalizzazione delle imprese e lo sviluppo della green economy;
- gestisce l'attività di osservatorio dell'economia locale, veicolando informazioni, studi ed analisi economico – statistiche;
- vigila sulla tutela del consumatore e della fede pubblica, attraverso la vigilanza e il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti, la verifica degli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, la rilevazione dei prezzi e delle tariffe, il rilascio dei certificati di origine delle merci e dei documenti per l'esportazione, la risoluzione alternativa delle controversie.

 **Semplificazione e trasparenza**

- ▶ Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi
- ▶ Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa

 **Orientamento al lavoro e alle professioni**

- ▶ Orientamento
- ▶ Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro
- ▶ Supporto incontro domanda-offerta di lavoro
- ▶ Certificazione competenze

 **Internazionalizzazione**

- ▶ Informazione, formazione, assistenza all'export
- ▶ Servizi certificativi per l'export

 **Tutela e legalità**

- ▶ Tutela della legalità
- ▶ Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
- ▶ Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
- ▶ Sanzioni amministrative
- ▶ Metrologia legale
- ▶ Registro nazionale protesti
- ▶ Composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
- ▶ Rilevazione prezzi/tariffe e Borse merci
- ▶ Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e Organismi di controllo
- ▶ Tutela della proprietà industriale

 **Turismo e cultura**

- ▶ Iniziative a sostegno del settore turistico e dei beni culturali

 **Digitalizzazione**

- ▶ Gestione Punti impresa digitale
- ▶ Servizi connessi all'Agenda digitale

 **Sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti**

- ▶ Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
- ▶ Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
- ▶ Osservatori economici

 **Ambiente e sviluppo sostenibile**

- ▶ Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
- ▶ Tenuta Albo gestori ambientali
- ▶ Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale

1.2 – Perimetro delle attività svolte

Le principali aree di intervento della CCIAA, le funzioni svolte ed i servizi offerti sono definiti dalle disposizioni di cui all'art. 2 della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modificazioni ed integrazioni, da ultimo il D.lgs. 219/2016. Il sistema camerale ha, inoltre, dettagliato attraverso apposita Mappa dei processi (rappresentata a livello di macro-funzione, macro-processo, processo) il perimetro delle funzioni grazie alla quale è resa possibile la classificazione omogenea delle attività svolte dalle Camere di Commercio.

	Macro Funzione	Macro-processo	Processo
PROCESSI INTERNI	A Governo camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale
			A1.2 Compliance normativa
			A1.3 Organizzazione camerale
		A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi
			A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali
			A2.3 Gestione documentale
			A2.4 Rilevazioni statistiche
		A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione
		B Processi di supporto	B1 Risorse umane
	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede		B2.1 Acquisti
			B2.2 Patrimonio e servizi di sede
	B3 Bilancio e finanza		B3.1 Diritto annuale
B3.2 Contabilità e finanza			
PROCESSI PRIMARI	C1 Semplificazione e trasparenza		C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
		C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	
	C2 Tutela e legalità	C2.1 Tutela della legalità	
		C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	
		C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	
		C2.4 Sanzioni amministrative	
		C2.5 Metrologia legale	
		C2.6 Registro nazionale dei protesti	
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	
		C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	
		C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	
		C2.10 Tutela della proprietà industriale	

D Sviluppo della Competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.1	Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
		D1.2	Servizi certificativi per l'export
	D2 Digitalizzazione	D2.1	Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)
		D2.2	Servizi connessi all'agenda digitale
	D3 Turismo e cultura	D3.1	Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1	Orientamento
		D4.2	Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro
		D4.3	Supporto incontro d/o di lavoro
		D4.4	Certificazione competenze
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1	Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
		D5.2	Tenuta albo gestori ambientali
		D5.3	Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1	Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
		D6.2	Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
		D6.3	Osservatori economici

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

Sono organi della Camera di Commercio:

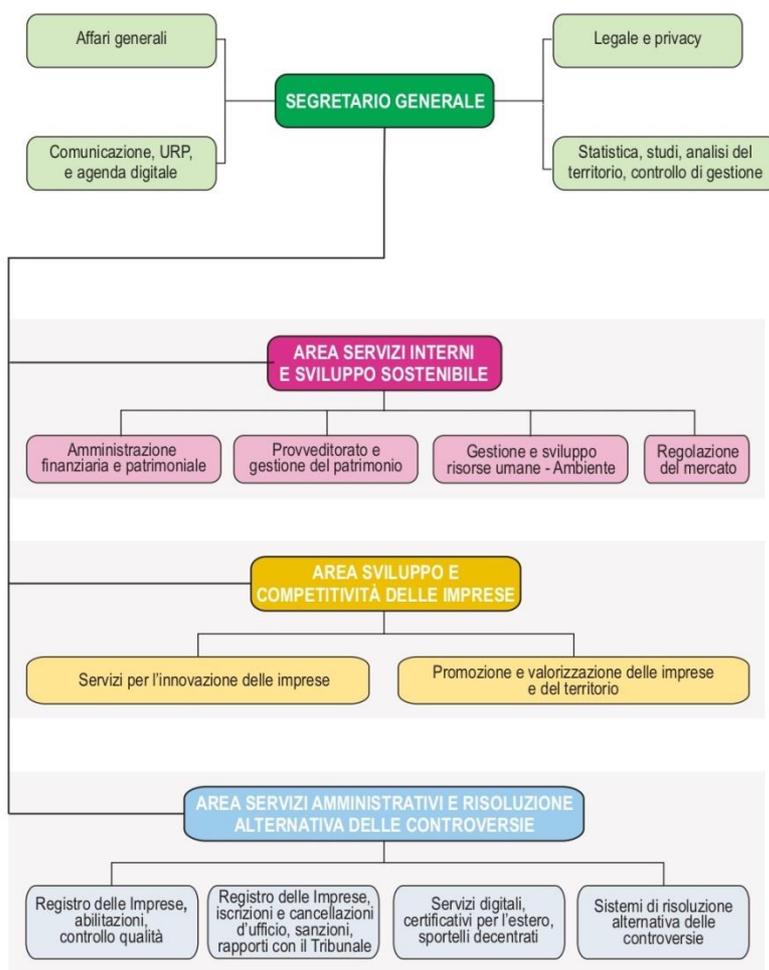
1. il Consiglio, Organo politico-amministrativo, determina l'indirizzo generale dell'Ente e controllandone l'attuazione. Tra le sue funzioni troviamo:
 - adozione degli atti generali dell'Ente, tra cui lo Statuto ed i regolamenti camerali
 - l'elezione del Presidente e della Giunta e nomina del Collegio dei Revisori dei conti
 - approvazione del programma pluriennale di attività della Camera di Commercio
 - approvazione della relazione previsionale e programmatica, bilancio preventivo, il suo aggiornamento, bilancio consuntivo di esercizio
2. la Giunta, l'organo esecutivo, gestisce le risorse camerali e attua, con specifici provvedimenti, gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio:
 - predispone il programma pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il bilancio di esercizio
 - approva i documenti relativi al ciclo della Performance e il budget annuale
 - approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie
3. il Presidente, rappresenta l'Ente, convoca e presiede Consiglio e Giunta, ne determina l'ordine del giorno e, in caso di urgenza, provvede agli atti di competenza della Giunta. La durata del mandato, di 5 anni, coincide con quella del Consiglio.
4. il Collegio dei Revisori dei Conti, organo di controllo della regolarità contabile finanziaria

Coadiuvata la Giunta nell'ambito del Ciclo della Performance e nell'attività di valutazione e controllo strategico, l'Organismo Indipendente di Valutazione, costituito in forma monocratica.

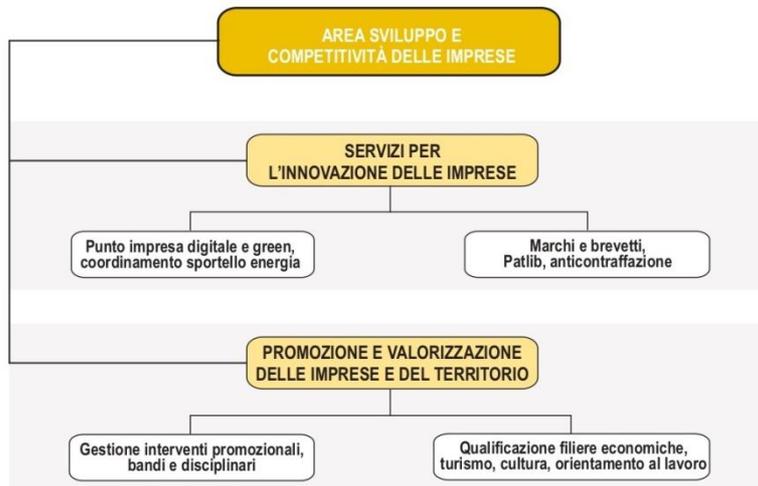
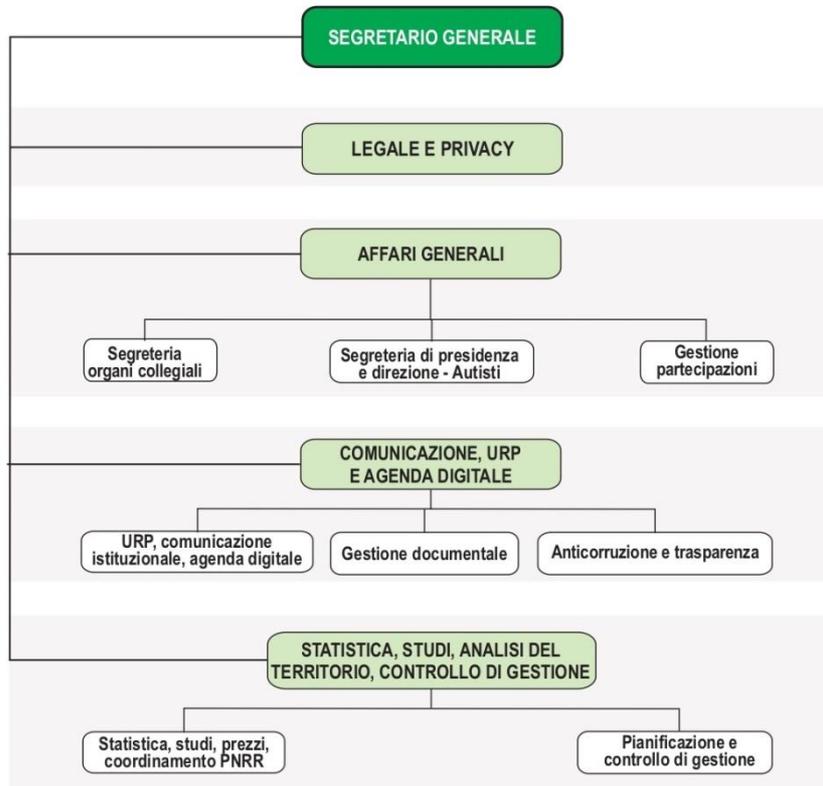
1.4 – Organigramma

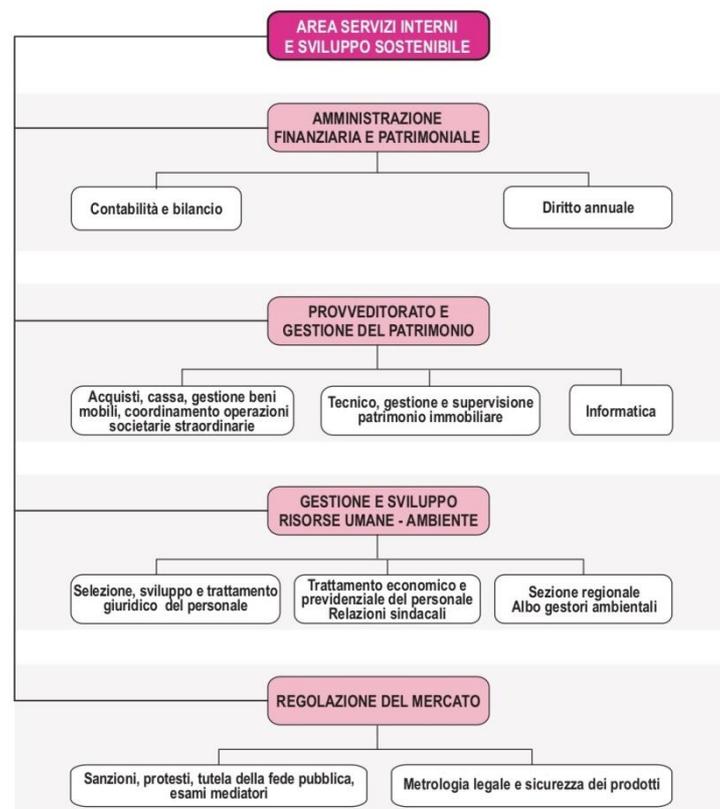
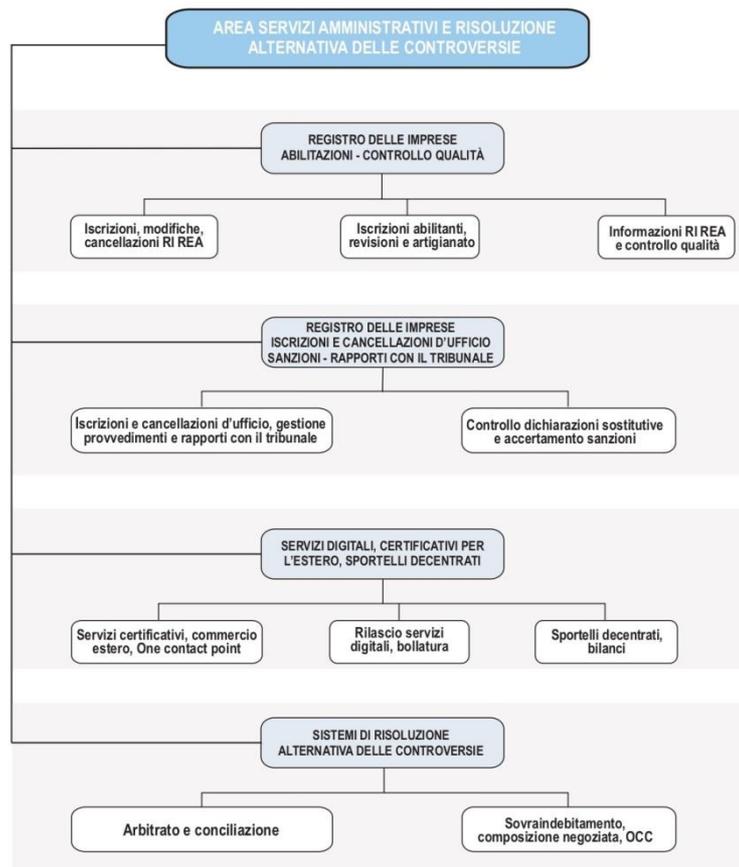
La Camera di Commercio di Firenze è articolata in quattro Aree dirigenziali, di cui una affidata ad interim al Segretario Generale. Le Aree sono a loro volta suddivise in Servizi e Uffici.

Segretario Generale	Il Segretario generale è nominato su designazione della Giunta dal Ministero delle imprese e del Made in Italy (già Ministero dello Sviluppo Economico). Il Segretario generale coordina e sovrintende la gestione complessiva dell'Ente e il personale camerale.
Dirigenza	Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.



Staff Segretario Generale

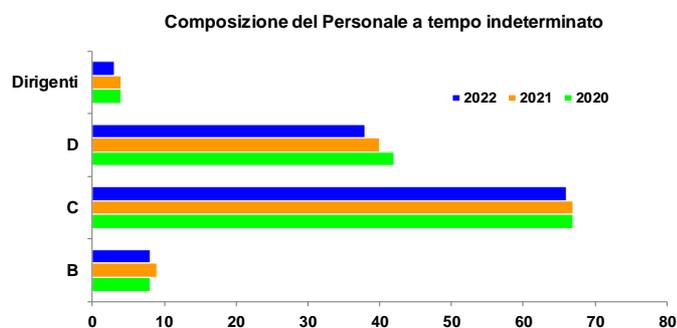




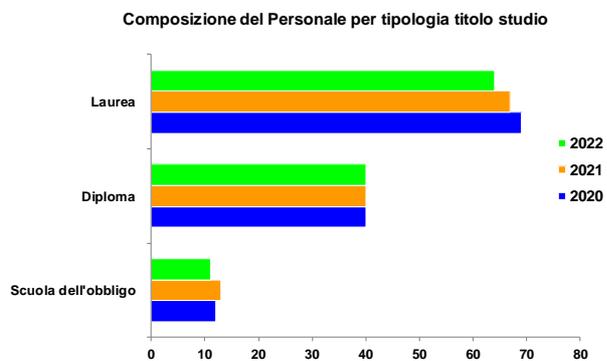
Dotazione di personale per area			
Aree dirigenziali		Personale a tempo indeterminato	Personale a tempo determinato
Area I	SEGRETARIO GENERALE	20	0
Area II	AREA SERVIZI INTERNI E SVILUPPO SOSTENIBILE	35	0
Area III	SERVIZI AMMINISTRATIVI E RISOLUZIONE ALTERNATIVA DELLE CONTROVERSIE	48	0
Area IV	SVILUPPO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	12	0
TOTALE		115	0

Relativamente alle risorse umane in servizio, si riporta di seguito il dettaglio del personale ripartito sulla base delle principali caratteristiche:

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato				
Per Categoria	2019	2020	2021	2022
Dirigenti	4	4	4	3
D	46	42	40	38
C	58	67	67	66
B	11	8	9	8
A	0	0	0	0
Totale	119	121	120	115

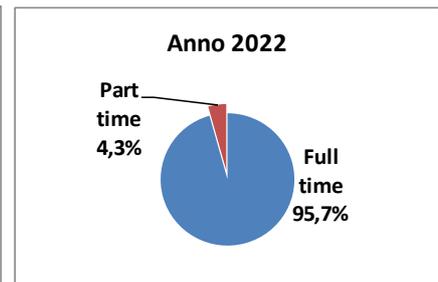
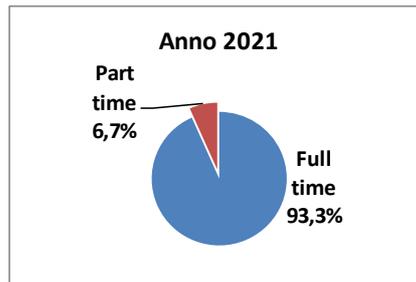
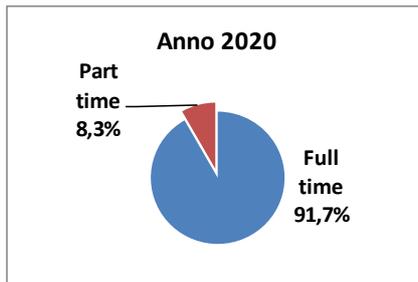


Composizione del Personale a Tempo Indeterminato				
Titolo di Studio	2019	2020	2021	2022
Scuola dell'obbligo	17	12	13	11
Diploma	42	40	40	40
Laurea	60	69	67	64
Totale	119	121	120	115



Composizione del Personale per tipologia contrattuale

2019		2020		2021		2022	
Full time	Part time						
107	12	111	10	112	8	110	5
119		121		120		115	



1.5 – Le risorse economiche disponibili

Le tabelle sottostanti sintetizzano le risorse disponibili dell'Ente.

		Consuntivo	Preventivo
		2021	2023
CONTO ECONOMICO	PROVENTI		
	Diritto annuale	13.191.144	10.833.200
	Diritti di segreteria	5.296.879	5.610.599
	Contributi, trasferimenti e altre entrate	420.967	670.000
	Proventi da gestione di beni e servizi	254.680	298.955
	Variazione delle rimanenze	661	
	Totale	19.164.330	17.412.754
	ONERI		
	Personale	6.037.980	- 6.347.021
	Funzionamento	4.448.193	- 4.149.620
Interventi Economici	4.230.359	- 3.362.425	
Ammortamenti e accantonamenti	5.033.931	- 4.346.631	
Totale	19.750.463	- 18.205.697	
RISULTATO DELLA GESTIONE			
Gestione corrente	- 586.133	- 792.943	
Gestione finanziaria	398.202	516.000	
Gestione straordinaria	276.896	-	
Differenza rettifiche attività finanziaria	- 17.474	-	
Avanzo/Disavanzo economico d' esercizio	71.491	- 276.943	

		Consuntivo
		2021
STATO PATRIMONIALE	ATTIVO	
	IMMOBILIZZAZIONI	109.873.033
	Immobilizzazioni immateriali	37.160
	Immobilizzazioni materiali	66.241.242
	Immobilizzazioni finanziarie	43.594.632
	ATTIVO CIRCOLANTE	47.871.507
	Rimanenze	29.781
	Crediti di funzionamento	2.735.574
	Disponibilità liquida	45.106.152
	RATEI E RISCONTI ATTIVI	12.666
	Totale Attivo	157.757.207
	PASSIVO	
	Patrimonio netto	132.958.706
	Debiti di finanziamento	243.964
	TFR	7.641.455
Debiti di funzionamento	12.629.613	
Fondo per rischi ed oneri	4.276.558	
RATEI E RISCONTI PASSIVI	6.911	
Totale Passivo	157.757.207	

Dall'analisi di Conto Economico e Stato Patrimoniale emerge la buona solidità strutturale della Camera di Firenze.

Anche dall'analisi di benchmarking (realizzata sui risultati del Progetto Pareto di Unioncamere Nazionale, anno 2021) per cluster omogeneo, si rileva come i principali indicatori di salute strutturale dell'Ente siano positivi, spesso superiori alla media di riferimento.

INDICATORI				CLUSTER GRANDI CCIAA		
Titolo	Tendenza	Valore	Δ vs media	Media	Minimo	Massimo
Indice equilibrio strutturale	↑	16,20%	0,84%	15,36%	-18,15%	38,57%
Equilibrio economico al netto del Fondo di perequazione	↓	101,49%	-3,20%	104,68%	92,00%	118,85%
Equilibrio economico della gestione corrente	↓	103,06%	-2,83%	105,89%	93,82%	119,98%
Incidenza degli Oneri correnti sugli Oneri totali	↔	92,53%	-4,33%	96,86%	91,86%	99,84%
Incidenza Diritto annuale su Proventi correnti	↓	61,21%	3,94%	57,27%	40,31%	68,24%
Incidenza oneri di personale sugli oneri correnti	↓	37,78%	7,61%	30,17%	21,66%	49,74%
Incidenza oneri funzion., ammort. e accant. su Oneri correnti	↓	35,76%	0,01%	35,75%	21,36%	47,36%
Grado di copertura finanziaria	↑	300,00	29,59	270,41	25,79	300,00
Indice di Liquidità immediata	↑	266,98%	65,04%	201,94%	2,28%	575,75%
Margine di Struttura finanziaria	↑	283,16%	54,27%	228,89%	10,48%	627,39%
Indice di struttura primario	↑	121,01%	-7,37%	128,38%	14,93%	287,68%
Indice di struttura secondario	↑	128,19%	-23,44%	151,63%	72,21%	540,14%

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.1 – Il contesto economico

Il quadro su cui posizionare l'evoluzione del ciclo per l'economia locale parte da uno scenario di riferimento che sta subendo una dinamica accelerata dei prezzi particolarmente incisiva con aumenti che stanno pesando sul paniere di spesa medio delle famiglie, che nonostante abbiano mostrato un deterioramento della fiducia, non sembrerebbero evidenziare un vero e proprio crollo dei consumi, finanziando l'aumento delle spese con una riduzione dei livelli di risparmio (in particolare le famiglie delle fasce di reddito medio alte): parallelamente al calo di fiducia, è nettamente sceso anche il potere d'acquisto senza, tuttavia, una contrazione dei consumi di simile proporzione, i quali hanno presentato una seppur minima tenuta, in parte dovuta al drenaggio dei risparmi accumulati nel corso della pandemia, in parte sostenuta dagli interventi governativi sui rincari e in parte considerando l'apporto decisivo a partire dal periodo estivo dei consumi turistici, configurando un equilibrio che rimane complesso.

Il tasso di risparmio si è portato nel corso del 2022 sui livelli pre-pandemia. L'erosione del potere

d'acquisto è direttamente derivata dall'aumento delle utenze domestiche e dai rincari che hanno riguardato i carburanti, colpendo maggiormente le classi di reddito medie, con un probabile effetto sull'attenuazione dei consumi nel medio-breve termine.

Per Firenze le stime per il 2022 sono risultate all'apparenza più articolate e rese maggiormente complicate considerato che il conflitto russo – ucraino ha contribuito a delineare uno scenario economico dai contorni sempre più indefiniti e sfuggenti, che tuttavia sono stati gradualmente digeriti e incorporati dalle aspettative, tanto che dopo una valutazione dell'impatto inizialmente negativa con una prima stima di una crescita del 2% il dato ha beneficiato di una revisione al rialzo con una variazione stimata del 3,7%. La revisione ha risentito di un discreto livello di attività economica registrato, soprattutto, nel corso del primo semestre dell'anno con un buon andamento della componente legata ai servizi dal lato offerta (+3,5%), una conferma del ruolo incisivo delle costruzioni (+11,7%) e una decelerazione dell'industria in senso stretto (+0,8%); la decisa ripresa dei flussi turistici non ha solo supportato il terziario, in assenza di significative strozzature, ma ha anche contribuito a mantenere l'intonazione dei consumi interni su ritmi comunque intensi (+2,8%) nonostante appaiano in decelerazione sul 2021 e inferiori ai ritmi del valore aggiunto. Sull'apporto dei consumi turistici occorre precisare che sicuramente è stato rilevante e ha contribuito a supportare i consumi privati sul territorio provinciale, ma il differenziale con il 2019, in termini di presenze complessive, sebbene tenda a chiudersi, rimane ancora di un certo peso (circa il 15% in meno in base ad una prima stima).

Il miglioramento delle stime per il prodotto nel 2022, risente delle ampie misure di sostegno offerte a imprese e lavoratori sia per l'anno in corso che per il precedente, consentendo la normale operatività delle aziende una volta terminata la fase acuta della pandemia. Nel complesso la domanda interna non è caduta, ma ha subito un contenuto rallentamento, risentendo probabilmente del livello di risparmio accumulato nel corso della pandemia, anche se ha riguardato in prevalenza le fasce di reddito medio – alte e con una minore elasticità di domanda rispetto ai consumi "obbligati". Per l'anno in corso la crescita è sostanzialmente spiegata dalla prima parte, visto che la crescita dell'inflazione, le criticità delle catene di fornitura internazionali e gli effetti a medio termine della guerra, andranno a limitare decisamente le capacità di sviluppo. Gli investimenti fissi lordi hanno comunque mantenuto un andamento di rilievo (+7,9% il dato regionale) risentendo di una robusta dinamica nei primi sei mesi; l'accumulazione di capitale subirebbe una rimodulazione verso il basso (+2,3%) il prossimo anno, scontando non solo una crescita più contenuta, ma anche le ripercussioni di una politica monetaria con un orientamento più restrittivo e maggiori tensioni sul fronte finanziario.

Indicatori macroeconomici caratteristici per la città metropolitana di Firenze*

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Valore aggiunto	-0,4	-10,1	5,7	3,7	0,2	0,9
Deflatore dei consumi	0,5	-0,2	1,7	6,3	4,0	1,9
Consumi finali famiglie	0,4	-13,1	7,5	5,6	0,4	1,3
Investimenti fissi lordi (Toscana)	-0,7	-7,8	15,7	7,2	-1,7	-0,3
Reddito disponibile	0,2	-3,6	3,4	1,6	-0,5	1,0
Export	27,1	-15,6	21,0	-1,9	1,1	1,9
Import	0,6	1,0	-0,2	0,5	4,0	4,9
Unità di lavoro	0,2	-12,6	8,2	7,2	0,7	0,9
Produttività del lavoro	-0,6	2,5	-2,5	-3,4	-0,4	0,1
Tasso di disoccupazione	6,2	6,0	6,2	5,4	5,4	5,5

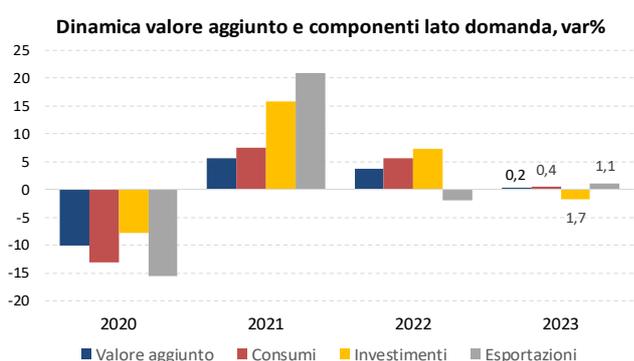
*Valori concatenati anno di riferimento 2015 Variazioni percentuali sull'anno precedente

Fonte: elaborazioni CCIAA su dati Prometeia ottobre 2022)

La redditività delle imprese potrebbe peggiorare, portando a una rinnovata situazione di peggioramento della qualità del credito bancario tale da causare una nuova stretta creditizia. Il deterioramento delle tensioni finanziarie (dovuto anche ad una perdita di fiducia dei mercati e ad una politica monetaria più rigida) potrebbe determinare una perdita cumulata più ampia del previsto nel biennio 2022/23, insieme anche alla spesa per consumi delle famiglie, andando a colpire, in quest'ultimo caso, la sensibilità ai consumi di beni durevoli, influenzati dall'innalzamento dei tassi del sistema bancario, insieme all'erosione della ricchezza finanziaria delle famiglie¹. L'impatto diretto riguarderà la marginalità delle imprese, le quali oltre ad una bassa domanda che troveranno a valle, dovranno anche fronteggiare notevoli spinte sui costi interni incompressibili insieme ad un aumento del costo dei finanziamenti (con rischio aumento dell'irrigidimento del sistema creditizio): i rischi principali per il sistema imprenditoriale sono rappresentati dall'erosione della redditività e dal probabile ridimensionamento della prospettiva e dell'entità degli investimenti.

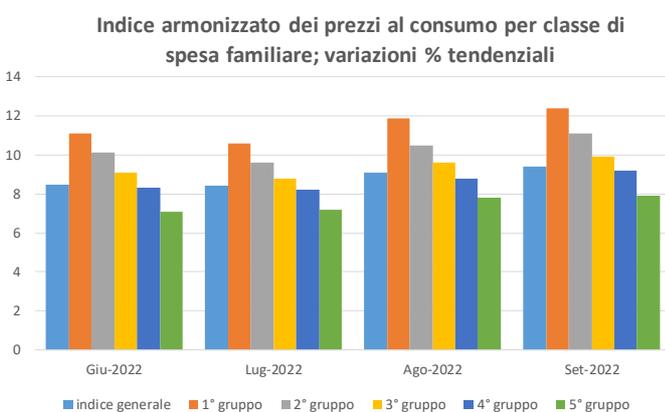
¹ Il cambio di orientamento della politica monetaria della Banca Centrale Europea, seguendo una direttrice più restrittiva, ha aumentato i tassi di riferimento, oltre le attese, dopo più di dieci anni: l'obiettivo prioritario è quello di ridurre l'inflazione, compatibilmente con un grado di restrizione delle condizioni finanziarie e un livello dei tassi di interesse sostenibili, dal punto di vista del rallentamento dell'economia. Aumentano le probabilità di rallentamento dell'attività economica europea, in connessione ad un aumentato margine di incertezza se consideriamo l'operare congiunto di più fattori come l'interazione fra lo shock della guerra e quello delle varie ondate di Covid (come nel periodo estivo, che invece doveva attenuare la presenza del virus), ai quali si è aggiunto l'impatto di un maggior grado di restrizione delle politiche monetarie.

L'erosione del potere d'acquisto è direttamente derivata dall'aumento delle utenze domestiche e dai rincari che hanno riguardato i carburanti, colpendo maggiormente le classi di reddito medie, con un probabile effetto sull'attenuazione dei consumi nel breve termine, considerando che gli aumenti di prezzo iniziano ad essere diffusi fra le varie voci merceologiche. Nei consumatori sta aumentando, in modo crescente, la percezione della perdita di potere d'acquisto insieme alla materializzazione di un maggior rischio di disoccupazione: gli effetti degli aumenti si riversano soprattutto nelle fasce a medio-basso reddito dove si registra una maggior incidenza sulle entrate familiari delle spese per le utenze e per i carburanti e di quelle cosiddette "obbligate". Il miglioramento delle spese turistiche estive risulterebbe dipendere sia dalla maggior incidenza dei consumi turistici delle famiglie a reddito medio – alto e sia dal fatto che nel corso del lockdown i consumi del comparto avevano realmente raggiunto un livello storicamente basso.



I dati Istat calcolati per l'indice armonizzato dei prezzi al consumo (IPCA) e relativi alla suddivisione delle famiglie per quinti di spesa equivalente (aggiornati a settembre 2022) consentono di rilevare proprio come siano stati gli aumenti di prezzo che hanno caratterizzato energia e alimentari ad aver esercitato una maggior incidenza sui bilanci familiari, soprattutto sulle famiglie con minori disponibilità: per le famiglie afferenti al primo quinto di spesa (con la spesa mensile più bassa e quindi meno abbienti) l'inflazione è andata oltre il 10%, mostrando una divergenza di quasi quattro punti rispetto alla classe di famiglie (la quinta) con la spesa mensile più alta.

L'assorbimento / contenimento dei rincari non sarà un compito semplice per il Governo, visto che per limitare l'impatto sui bilanci di famiglie e imprese, occorrerebbe gravare i conti pubblici di nuovi stanziamenti per un periodo di tempo non lungo. Sarà strategico riuscire a irrobustire l'indipendenza energetica per il prossimo biennio, portando il paese ad un minor consumo di energia, favorendo soprattutto un cambio degli stili di vita e ampliando il grado di utilizzo delle fonti alternative di energia

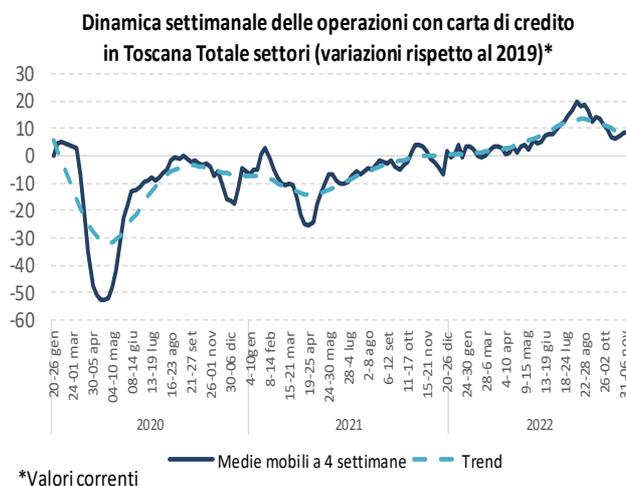
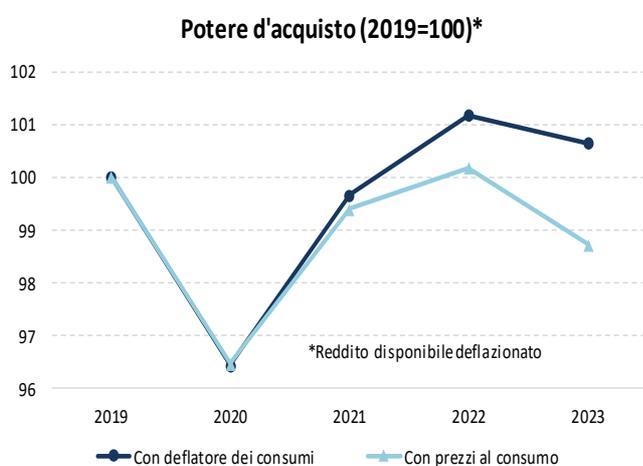


La dinamica economica locale subirà una forte moderazione nel corso del 2023 mantenendo un'intonazione sostanzialmente orientata al ristagno (+0,2%) con un recupero nell'industria (+2%), che troverà una boccata d'ossigeno grazie al commercio estero, un rallentamento deciso nelle costruzioni (+1,3%) e un proseguimento su valori contenuti nel terziario (+2%). Indipendentemente dai vari scenari che si possono aprire e legati a tre variabili cardine come la fine della guerra, il razionamento del gas e la persistenza dell'accelerazione dell'inflazione, dopo aver assistito all'aumento dei prezzi delle bollette domestiche, stiamo passando ad una ulteriore fase di trasferimento degli effetti dei prezzi energetici sui costi di produzione dei beni finali e quindi dei prodotti di uso quotidiano, non solo alimentari. Una crisi energetica andrebbe a determinare conseguenze potenzialmente pesanti in termini di effetti distributivi sul tenore di vita delle famiglie e sull'aumento del livello di disuguaglianza. Inoltre il risparmio accumulato in questi due anni sta tornando sui livelli pre-pandemia (in particolare per le famiglie con reddito che si colloca nella fascia media), limitando le possibilità di spesa aggiuntiva, in quanto fortemente penalizzati dagli aumenti inerenti il caro bolletta, con un aumento dei costi delle utenze casalinghe, andando direttamente ad influire in negativo sul potere d'acquisto.

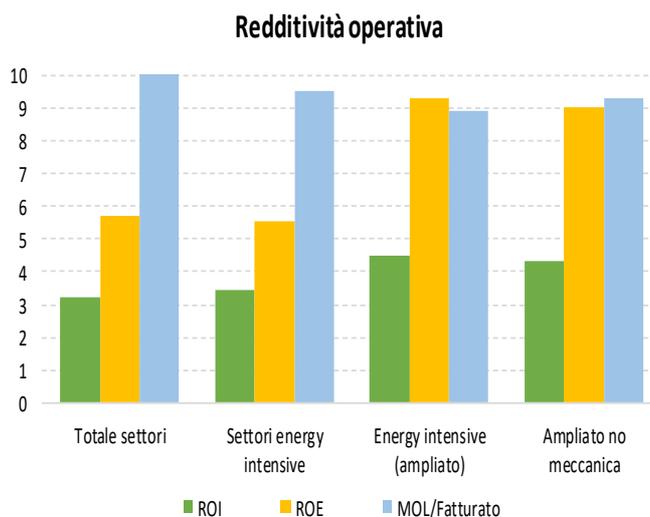
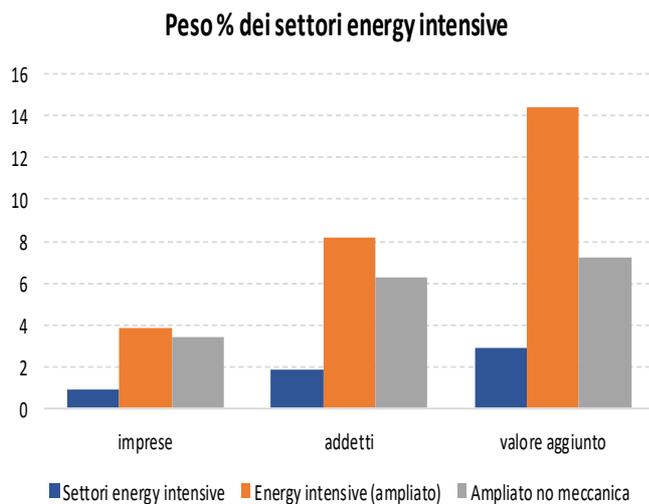
Purtroppo saranno le famiglie a risentire maggiormente dei contraccolpi della crisi nella seconda parte dell'anno in corso e nel 2023, avvertendo anche gli effetti dell'erosione del potere d'acquisto, considerando un primo impatto diretto della crisi sui salari reali, sovrapponendosi già a un trend stagnante delle retribuzioni, rischiando di affossare ulteriormente i redditi reali delle famiglie, che potrebbero contrarsi di quasi il 2%. Il calo della fiducia dei consumatori sembrerebbe dipendere molto anche dalle aspettative sul ridimensionamento del reddito disponibile (temendo un irrigidimento dei rincari) e dall'incognita legata alla pandemia e alla ripresa dei contagi, più che dalla guerra (ormai incorporata e digerita dalle aspettative). L'ondata di rincari degli energetici dovrebbe influenzare sia gli acquisti di beni durevoli (in termini negativi) che incentivare nuove forme di mobilità sostenibile (in positivo) così come per gli alimentari e i prodotti ad acquisto frequente aumenta l'orientamento delle famiglie verso forme distributive in grado di offrire una scontistica più incisiva (come gli acquisti on line o i discount alimentari). Ci potrebbero essere effetti negativi in termini di un aumento del grado di disuguaglianza, tanto che i consumi interni a livello aggregato dovrebbero risultare inferiori dell'1,4 rispetto al livello del 2019. Nel 2023 l'andamento dei consumi sarà piuttosto debole (+0,4%) come di fatto stanno già anticipando le indagini congiunturali sul clima di fiducia: al peso dei rincari si sono sommati gli effetti dello shock derivante dal peggioramento della situazione finanziaria, a seguito dell'aumento dei tassi. La preoccupazione è che dopo aver fatto retromarcia sui risparmi (praticamente erosi) l'effetto dell'incertezza e di un aumento del grado di cautela delle famiglie potrebbe essere tale da portare a scoraggiare gli acquisti anche nelle voci meno esposte agli aumenti dei prezzi.

Questa situazione era già emersa all'inizio dell'estate ma il timore è che possa ulteriormente deteriorarsi e andare ad intaccare il mercato del lavoro, che per ora sta mostrando un'autonoma capacità di tenuta, ma i dati Excelsior segnalano un rallentamento nei flussi di ingressi previsti sul mercato del lavoro locale, che potrebbe aver carattere fisiologico, visto anche che le assunzioni vengono concentrate in periodi differenti dell'anno (come nei mesi iniziali, nel periodo primaverile o all'inizio dell'autunno); il rischio è che potrebbe anche aver carattere anticipatore rispetto all'inizio di una fase di contrazione della domanda di lavoro, la cui stima per il 2023 mostrerebbe un netto rallentamento (da +7,2% a +0,7%).

Sull'attività economica del prossimo anno peseranno in modo ancora più incisivo i due shock (pandemia e crisi energetica) tali da rappresentare rilevanti incognite da tenere sempre in mente per riaggiornare le stime macroeconomiche e su cui improntare le politiche e le decisioni strategiche per le imprese, considerando l'incisività sulle probabilità di cambio repentino del ciclo economico. La domanda internazionale a fine anno sembrerebbe un orientamento non positivo, cui si affianca un generale miglioramento delle condizioni d'offerta in ambito internazionale, beneficiando di un calo dei prezzi delle materie prime (energetiche e non solo) sui mercati europei, parallelamente ad una migliore operatività delle catene di fornitura. Chiaramente questi aspetti devono essere temperati, sul versante opposto e facendo astrazione dalla perdurante incertezza, con l'orientamento più austero delle politiche monetarie insieme alle condizioni finanziarie più rigide che ne sono derivate: se si dovessero verificare evidenti e rapidi segnali di inversione nella dinamica inflazionistica allora le banche centrali (con in testa la FED) potrebbero interrompere la fase di aumento dei tassi di interesse

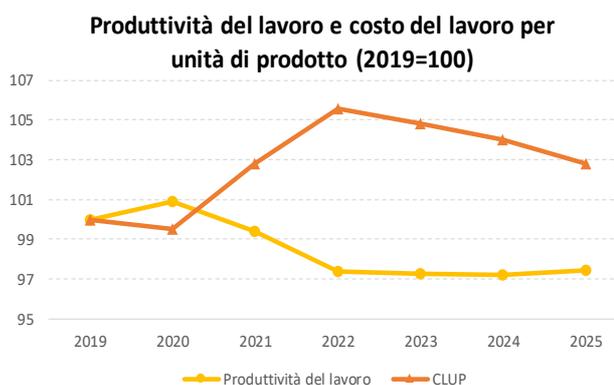
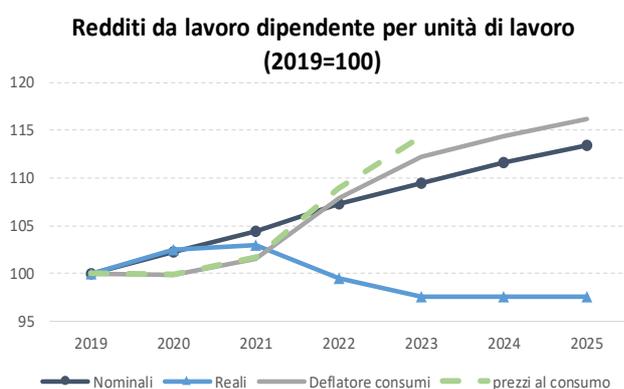


Non solo consumi in rallentamento, ma anche conseguenze sulla competitività delle imprese nazionali ed europee, visto che il maggior aumento dei costi considerando di produzione rispetto alle imprese dei paesi extraeuropei; lo shock sta colpendo maggiormente gli approvvigionamenti delle imprese e l'inasprimento dell'offerta di credito influirebbe in negativo sugli investimenti (costruzioni in particolare). Nell'ambito del comparto manifatturiero la flessione degli investimenti



rischia di farsi sentire di più nei settori ad alta intensità energetica²: per Firenze se intendiamo questi settori in senso stretto si rileva un peso dell'1% delle imprese e del 2% per gli addetti con un valore aggiunto che incide per il 2,8%, mentre se ampliamo (includendo anche meccanica, prodotti in metallo e alimentari) allora si arriva al 3,8% delle imprese, all'8,2% degli addetti per una quota di valore aggiunto che pesa per il 14,4% visto il maggior peso della meccanica, tanto che la quota scenderebbe al 7,2% se escludiamo questo settore

L'interruzione del processo di normalizzazione delle catene del valore internazionali, sta portando ad una regionalizzazione delle catene di fornitura industriali con ulteriori effetti sull'innalzamento dei costi di produzione. Il minor livello di attività indebolirebbe anche i programmi di investimento, che risentirebbero anche di un deterioramento delle aspettative circa l'andamento della domanda di beni di consumo da parte delle famiglie per il prossimo anno. Il freno all'accumulazione di capitale deriverebbe anche dal rischio liquidità per le imprese, sostanzialmente correlato alla perdita di marginalità insieme al ritorno delle difficoltà nell'accesso al mercato del credito, che sta andando verso l'irrigidimento (come purtroppo è già accaduto in tempi recenti) dopo le manovre delle banche centrali e in base anche ad un aumento della percezione di maggior rischiosità da parte degli operatori creditizi nei confronti delle attività imprenditoriali.



Una crisi come quella attuale sta di fatto portando anche ad un cambio determinante sulla dinamica salariale reale (ovvero al netto dell'inflazione, quello che possiamo comprare con la nostra busta paga mensile): il potere d'acquisto delle retribuzioni in Italia tende a ristagnare rischiando una dinamica negativa in questo 2022; ciò potrebbe portare ad un arretramento del tenore di vita delle famiglie, anche più di quanto accaduto nel corso del 2020, a meno che non vi sia un effetto compensativo della spesa pubblica (ma è difficile che questo si verifichi di nuovo a breve distanza). Si aprirà quindi un periodo non semplice per i rinnovi contrattuali: il riferimento è rappresentato dalla stima previsiva elaborata da Istat per l'indice dei prezzi al consumo armonizzati (Eurostat) al netto dei prezzi dei prodotti energetici importati. Questo è l'aspetto rilevante perché si

² Con riferimento al rapporto tra consumo di energia e valore aggiunto, dati rilevati da Istat considerando i Conti dei flussi fisici di energia e i Conti nazionali. I comparti che evidenziano i valori più alti di questo quoziente sono: fabbricazione di carta e di prodotti di carta (codice Ateco 17); fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinazione del petrolio (codice Ateco19); chimica (codice Ateco 20); fabbricazione di prodotti di minerali non metalliferi (codice Ateco 23); metallurgia (codice Ateco 24). Si veda Anpal, Banca d'Italia, *Il mercato del lavoro dati e analisi*, Nota di maggio 2022. La nostra indagine sulla congiuntura manifatturiera, in realtà avrebbe individuato per la nostra provincia, tra i settori che hanno subito i maggiori incrementi, anche macchine e apparecchi meccanici (28), prodotti in metallo (25) e alimentari (11).

tiene conto dei prezzi degli energetici, ma escludendo la parte che dipende dalla variazione dei prezzi delle materie prime energetiche comprate dai produttori, tenendo conto dell'influenza esclusivamente dei fattori interni sui prezzi dei beni energetici, come margini di profitto e aspetti fiscali. E' difficile che si verifichi la "spirale prezzi-salari" se consideriamo che gli aumenti legati ai rinnovi contrattuali non dovrebbero essere settorialmente trasversali, ma riguardare le imprese più strutturate e che meglio hanno resistito insieme ai settori che hanno beneficiato di un miglior andamento rispetto a situazioni riguardanti imprese con maggiori difficoltà con marginalità compressa dall'aumento dei costi di produzione, andando a posticipare i rinnovi in questi casi.

Stime sul mercato del lavoro in provincia di Firenze

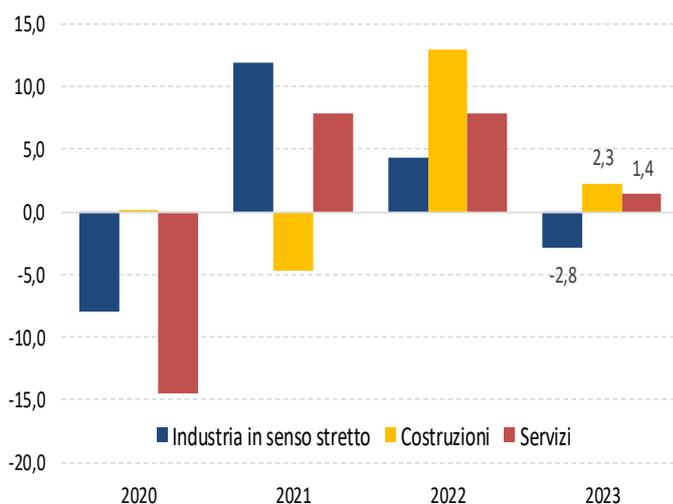
	2019	2020	2021	2022	2023
Unità di lavoro totali	-0,4%	-12,6%	8,2%	7,2%	0,7%
Unità di lavoro agricoltura	1,4%	-18,8%	21,8%	-5,8%	0,5%
Unità di lavoro industria in senso stretto	0,2%	-7,9%	12,0%	4,3%	-2,8%
Unità di lavoro costruzioni	-0,8%	0,0%	-4,7%	13,0%	2,3%
Unità di lavoro servizi	-0,5%	-14,4%	7,9%	7,9%	1,4%
Produttività del lavoro	0,00%	2,5%	-2,5%	-3,4%	-0,40%
Redditi lav dip per unità di lavoro nominali*	2,7%	2,3%	2,1%	2,8%	2,0%
Redditi lav dip per unità di lavoro reali*	2,1%	2,4%	0,5%	-3,5%	-2,0%
Occupati residenti	0,5%	-4,3%	0,1%	6,1%	1,1%
Persone in cerca di occupazione	7,6%	-6,5%	3,4%	-8,6%	1,5%
Dati di livello					
Tasso di disoccupazione	6,1%	6,0%	6,2%	5,4%	5,4%
Tasso di occupazione	70,2%	67,8%	67,7%	71,8%	72,6%
Tasso di attività	74,8%	72,1%	72,1%	75,9%	76,8%

*Toscana

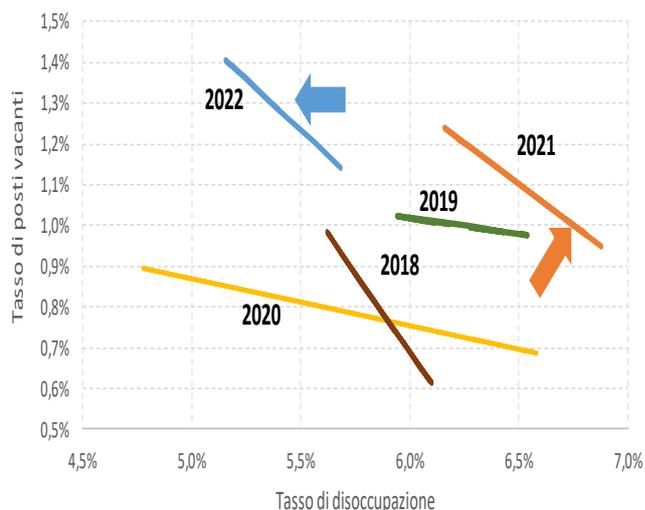
Fonte: elaborazioni su dati Prometeia (aggiornamento ottobre 2022)

Il mercato del lavoro nel 2022 dovrebbe mostrare un aumento dello stock di occupati abbastanza di rilievo (+6,1%) attenuandosi l'anno successivo (+1,1%); gli effetti di long covid (come difficoltà a rientrare sul mercato per certe categorie o una maggior tendenza a rassegnare le dimissioni) dovrebbero esser maggiormente visibili, dal lato offerta, su un probabile aumento del grado di scoraggiamento, testimoniato indirettamente dal calo dei disoccupati (-8,6%): il tasso di disoccupazione scenderebbe di 8 decimi di punto, attestandosi al 5,4%. La domanda di lavoro andrebbe a rallentare mantenendo comunque una dinamica sostenuta (da +8,2% a +7,2%) e più intensa del prodotto, tanto che la produttività del lavoro diverrebbe negativa (-3,4%); nel 2023 dal lato domanda questi effetti andrebbero a determinare un aumento del grado di difficoltà di reperimento, come evidenziato dai dati mensili del sistema informativo Excelsior, con l'indicatore che è arrivato a una quota del 49% delle nuove assunzioni previste nel mese di ottobre 2022. La domanda di lavoro si porterebbe su un tasso di

Variazioni % unità di lavoro per settore



Curva di Beveridge annuale stimata per Firenze



variazione quasi stagnante (+0,7%): il dato sintetizza un rallentamento nelle costruzioni (da +13% a +2,3%), nei servizi (da +7,9% a +1,4%) e soprattutto di una contrazione delle unità di lavoro nell'industria in senso stretto (-2,8%).

Possiamo, per ora, imputare la carenza di manodopera non solo agli effetti di long covid, ma anche ad un certo impatto dei fattori demografici (questione giovani, immigrati e lavoro femminile), insieme ai differenziali locali di sviluppo e anche ad un difficile raccordo tra sistema dell'istruzione/formazione e mondo del lavoro/sistema imprenditoriale. A latere rimane il discorso sulle "grandi dimissioni", da valutare con le dovute cautele prima di correlarlo realmente con la persistenza della difficoltà di reperimento, in quanto spesso si è trattato di dimissioni posticipate nel corso del periodo pandemico o di dimissioni dipendenti da transizioni tra un lavoro e un altro nell'ambito di uno stesso settore di attività³. Riguardo alle previsioni di breve termine gli effetti della guerra, nonostante prosegua, sembrerebbero assorbiti, con una domanda di lavoro che li ha già incorporati nelle aspettative. Per i prossimi mesi le previsioni sugli ingressi di personale si mantengono su dinamiche abbastanza positive: la domanda di lavoro del comparto privato tende a confermare comunque aspettative favorevoli delle imprese circa il mantenimento dei livelli occupazionali per i mesi estivi e con la ripresa dei nuovi ingressi al termine della stagione estiva, nel mese di settembre e il consolidamento ad ottobre, nonostante l'incertezza di fondo che pervade l'attività economica.

Per i prossimi mesi lo scenario potrebbe anche assumere una connotazione differente rispetto a quanto descritto: da un lato la domanda internazionale dovrebbe frenare e il quadro congiunturale appare indebolito, con le banche centrali che per riequilibrare le tensioni inflazionistiche stanno portando avanti politiche di normalizzazione restrittiva; dall'altro lato, anche se il pericolo recessione non è scongiurato, non ci sono solo cattive notizie, se consideriamo che sotto il profilo dell'economia internazionale lo shock sui prezzi delle materie prime sta rientrando, influenzando sul miglioramento delle ragioni di scambio e sull'attenuazione delle pressioni inflazionistiche, parallelamente ad una riduzione dei gradi di discontinuità delle catene del valore internazionali. L'impatto dei prezzi del gas sta quindi rallentando, ma questo non vuol dire che la decelerazione ha riportato la quotazione indietro ai livelli di partenza, è auspicabile che entro i primi mesi del nuovo anno, a parità di condizioni, l'effetto tenda a riassorbirsi; famiglie e imprese nel passaggio tra autunno e inverno hanno ridotto i consumi, favoriti anche dalle temperature miti. In tutto questo i mercati internazionali stanno anticipando un inizio 2023 meno negativo del previsto, scontando un probabile (ulteriore ma) minor incremento dei tassi da parte delle banche centrali, che purtroppo rimane sempre in agenda: questo lo rileviamo dalla discesa dello spread dei BTP rispetto a i Bund tedeschi al disotto della soglia del 5%, considerando il calo del rendimento del decennale dei BTP. Tutti questi aspetti dovrebbero allentare o togliere la "morsa" dal portafoglio delle famiglie. Il rischio è quello che manchino le condizioni per l'attivazione da parte delle imprese degli

³ Il fenomeno può essere anche spiegato dal versante offerta, ovvero se è plausibile per le imprese che vi siano aree professionali in cui le imprese segnalano difficoltà nel reperire il personale necessario, è comunque vero che sul lato offerta vi sono segmenti rilevanti come giovani, donne e neo diplomati/laureati che non trovano un impiego adatto tra quelli proposti dalle imprese (versante domanda di lavoro) finendo in un bacino, di non semplice quantificazione che raggruppa coloro che hanno perso interesse nella ricerca di lavoro (lavoratori scoraggiati, inattivi in età da lavoro e giovani che non lavorano, non studiano o non svolgono corsi di formazione-cosiddetti neet).

investimenti programmati, decisione che si collega alla questione del cuneo fiscale e a quanto una sua limatura ricadrà in positivo sulla marginalità del sistema imprenditoriale, senza dimenticare che se guardiamo alle imprese che hanno attraversato o che sono nate dopo la Grande Recessione, vediamo un nucleo di attività imprenditoriali più stabile, più resiliente, con una maggior struttura, una marginalità più robusta e con un maggior orientamento all'export e alla competitività.

2.2 – Il contesto normativo

Dopo oltre otto anni dall'avvio della riforma del sistema camerale (iniziato *di fatto* con il taglio del 50% del diritto annuale), il percorso appare ormai destinato alla conclusione con l'accorpamento degli ultimi Enti. Questo permetterà a tutto il sistema di recuperare credibilità istituzionale, rafforzando l'azione delle Camere sul territorio così da rispondere alle sfide del mutato contesto macro – economico di riferimento.

Il consolidamento del nuovo assetto geografico delle Camere di Commercio aiuterà la piena acquisizione da parte del sistema camerale di un ruolo di rilievo e riferimento per le piccole e medie imprese, dando così forma e sostanza agli interventi legislativi che, negli anni passati, si sono orientati all'applicazione: in particolare con la Legge n. 180 del 2011 (Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese) dei principi stabiliti dall'Unione Europea con la comunicazione della Commissione europea del 25 giugno 2008, recante «Una corsia preferenziale per la piccola impresa - Alla ricerca di un nuovo quadro fondamentale per la Piccola Impresa (uno "Small Business Act" per l'Europa)».

Una delle novità principali è l'effettiva attivazione del Comitato **indipendente di valutazione delle performance del sistema camerale**, di cui all'art. 4-bis, comma 2-ter, della legge n. 580/1993 e s.m.i. Infatti il MISE, con Decreto 6 luglio 2022, ha finalmente definito i criteri per la valutazione e la misurazione della performance del sistema camerale. Il co.4, art. 2 del sopra menzionato D.M. 06/07/2022 prevede che al fine di assicurare un adeguato monitoraggio e la necessaria comparabilità dei dati rilevabili nelle Camere di commercio presenti sul territorio, la rappresentazione degli indicatori debba assumere un formato standard, formato che è stato adottato dall'Ente con il SMVP di cui alla delibera di Giunta 130/2022 ed utilizzato nel presente documento per gli obiettivi di Performance.

Altra novità che influisce in maniera estremamente rilevante sul PIAO 2023 è rappresentata dal **nuovo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per le Funzioni Locali 2019-2021**, definitivamente sottoscritto il 16 novembre 2022. Il CCNL definisce elementi con importanti implicazioni sull'Ente, dal punto di vista organizzativo e gestionale: dalle relazioni sindacali alla performance, dal rapporto di lavoro al trattamento economico. In particolare

- **la formazione** con risultati certificati diviene a tutti gli effetti un elemento importante nelle progressioni di carriera⁴, nei modi definiti dalla contrattazione integrativa. Per questo motivo, il capitolo del PIAO destinato al Piano della Formazione definirà soltanto la parte generale e/o obbligatoria, rimandando ad un successivo aggiornamento (dopo la contrattazione medesima)

⁴ CCNLL 2019-2021, art. 14, co. 3

la definizione dei percorsi formativi specifici. Inoltre anche sulla formazione viene ad impattare il punto seguente

la necessità di individuare i nuovi **profili professionali**⁵ (oggetto di confronto sindacale), ha a sua volta importanti effetti.

⁵ CCNL 2019-2021, art. 12, co. 5 e 6 << I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali>>

2.3 – Anticorruzione e Trasparenza

FENOMENI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E CORRUZIONE IN TOSCANA

Nel 2016, la Toscana e la Scuola Normale Superiore di Pisa hanno avviato un programma di ricerca sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata nella regione. Tra i prodotti di ricerca è prevista l'elaborazione di un rapporto annuale sui principali risultati del lavoro di analisi. A dicembre 2022 è stato presentato il sesto **"Rapporto annuale sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana"** che approfondisce ed estende all'anno 2021 l'analisi svolta negli anni precedenti sull'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana.

Di seguito si riportano alcuni dei dati evidenziati dal sesto Rapporto.

Criminalità organizzata

Gli episodi del 2021 confermano le specificità territoriali delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale, la c.d. **“variante” toscana**. Dall'analisi dei principali episodi si possono identificare alcune dinamiche prevalenti: a) una presenza pulviscolare di soggetti e investimenti criminali sul territorio regionale; b) forma organizzative reticolari e tendenzialmente poco organizzate; c) una forte vocazione imprenditoriale che si esprime attraverso attività di riciclaggio e, in maniera più limitata, attraverso imprese mafiose con sede nel territorio regionale.

Nonostante la specifica variante toscana, sono emersi nel 2021 nuovi elementi che segnalano un elevato rischio rispetto a forme di radicamento organizzativo tradizionale delle mafie nazionali nel contesto regionale.

Dei 45 episodi principali di penetrazione criminale avvenuti in Toscana nel 2021 è emerso che nel 47% dei casi vi è stata una elevata capacità di penetrazione riconducibile ad organizzazioni di origine 'ndranghetista.

L'analisi identifica un salto evolutivo della capacità criminale dei gruppi 'ndranghetisti con un maggior radicamento economico nel territorio tramite avvio di imprese che hanno sede legale nella regione ed operano nel suo tessuto produttivo non per meri fini di riciclaggio. Dimostrano poi una spiccata capacità di alterazione dei principi di libera concorrenza ed integrità nel mercato dei contratti pubblici e la capacità di promuovere attività illecite non più in limitati contesti locali ma sul territorio di più province.

L'analisi degli episodi del 2021 evidenzia un elevato rischio di trapianto organizzativo di gruppi di criminalità organizzata di origine camorrista in fuga da mercati o territori ad elevata competizione criminale.

La distribuzione degli episodi intercorsi nel 2021 per tipologia di settore illecito vede prevalere forme di criminalità economica come attività di riciclaggio o altri reati ad esso connessi.

Di particolare interesse, sotto un profilo quantitativo e qualitativo, il traffico degli stupefacenti seguito da episodi riconducibili ad estorsione/usura, favoreggiamento all'immigrazione clandestina e criminalità ambientale.

Si conferma anche per il 2021 la prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto alla penetrazione nel mercato dei contratti pubblici. Nello specifico, quello immobiliare resta un settore di specifico interesse, seguito da costruzioni ed estrazione cave, rifiuti e appalti. Di particolare rilevanza anche gli episodi relativi al settore manifatturiero dove vi è il coinvolgimento di soggetti riconducibili ad associazioni di origine mista e straniera.

Rispetto alle attività di riciclaggio secondo i dati della Banca d'Italia sono state 8.206 le segnalazioni di operazioni sospette registrate in Toscana nel 2021, pari al 5,9% del totale nazionale, ponendo la regione all'ottavo posto in Italia. La provincia di Firenze è la prima in Toscana per numero di segnalazioni seguita da Prato, Pisa e Lucca. Tuttavia è la provincia di Prato che si colloca al 2° posto dopo la provincia di Milano per segnalazioni ogni 100000 abitanti.

Nel corso del 2021, il numero delle società destinatarie di un provvedimento interdittivo antimafia è stato di 29 in leggera diminuzione rispetto al 2020 ma superiore rispetto alla media registrata nel Centro-Nord (22,4).

Le imprese destinatarie di provvedimento operavano nei settori dell'edilizia, escavazione, movimento terra e costruzione opere di urbanizzazione, autotrasporto, settore conciario, gestione di sale da gioco, scommesse e lotterie, acquisto, vendita e locazione di beni immobili.

In Toscana il numero totale di beni confiscati è di 792 beni con un incremento significativo rispetto all'anno 2020. I beni immobili rappresentano l'87% del totale, il restante è costituito da aziende. I beni attualmente in gestione sono 592 (75% del totale), in aumento rispetto all'anno precedente.

Il traffico degli stupefacenti costituisce il principale e più fiorente business illegale sul territorio toscano, e presenta alcune dinamiche evolutive a livello regionale come ad esempio una sempre maggiore internazionalizzazione e una struttura di mercato con una grande varietà di soggetti coinvolti.

Negli ultimi 15 anni si registra un incremento del quantitativo di stupefacente sequestrato in Toscana a fronte, invece, di un calo del numero di operazioni di sequestro. Con riferimento al mercato dell'eroina, la Toscana nel 2021 risulta essere la 5° regione d'Italia per quantitativo sequestrato. Si registra un'accentuata internazionalizzazione delle rotte dei traffici criminali, con la Toscana che è divenuta un'essenziale base operativa in cui le organizzazioni dedite al traffico di droga possono seguire gli aspetti logistici dell'importazione, sfruttando le infrastrutture toscane. Un ruolo centrale è svolto dal porto di Livorno che nel 2021 conferma essere il 3° scalo a livello nazionale per quantità di droga sequestrata.

Il fenomeno della tratta di esseri umani presenta contorni diversificati sul territorio toscano: vi sono fenomeni che vanno dalla prostituzione al lavoro forzato, dall'attività illegali coatte come lo spaccio di droga e borseggi all'accattonaggio. Nel 2020 su 99 persone indagate per il reato di sfruttamento della prostituzione, ben 71 erano di origine straniera confermando l'elevato grado di internazionalizzazione sia degli autori del reato che delle vittime.

Fenomeni corruttivi

L'analisi condotta sui fenomeni corruttivi in Toscana per l'anno 2021 presenta diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19, e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa. Dalle statistiche emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione: a) una complessiva diminuzione dei procedimenti per

questi delitti rispetto all'anno precedente da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021; b) un posizionamento della Toscana all'11° posto su scana nazionale per reati contro la pubblica amministrazione con un valore al di sotto della media nazionale.

Nel territorio toscano sono stati rilevati 39 episodi di potenziale corruzione. Sono quintuplicati i casi di corruzione generica passati da 5 del 2020 a 25 del 2021, sono invece stabili a 3 i casi di concussione. Anche nel territorio toscano si segnala un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta con 6 casi nel 2021.

Si registra un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruttivo. Nel 2021 sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore, raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente con un'incidenza maggiore nel settore degli appalti delle opere pubbliche.

Negli ultimi sei anni sono stati analizzati ben 68 fenomeni corruttivi ed è emerso come il 29,4% di questi presenti i caratteri della corruzione sistemica, perché caratterizzati da un numero ampio di attori coinvolti e un elevato radicamento dei corrispondenti meccanismi di regolazione delle pratiche occulte.

Nel 48,5% dei casi si tratta di corruzione consuetudinaria ossia praticata regolarmente entro ambiti più circoscritti di attività politico-amministrativa. In circa 1/3 dei casi si sono invece rilevate forme di corruzione occasionale frutto dell'incontro tra potenziali corrotti e corruttori.

Il settore degli appalti si conferma tra le aree più sensibili al rischio della corruzione nel territorio toscano negli ultimi 6 anni con 30 casi. Seguono i controlli, le concessioni, la sicurezza e i concorsi pubblici.

Negli ultimi sei anni circa la metà degli episodi sono emersi nella provincia di Firenze; il numero di casi rispecchia il maggior numero e rilievo istituzionale degli enti pubblici operanti nel territorio. Una delle regole più applicate vede l'applicazione di una tariffa o percentuale fissa a seconda del tipo di appalto. Il ruolo che si ritagliano gli attori pubblici come dirigenti, componenti le commissioni di gara, è quello di non interferire oppure di trasmettere informazioni o di fornire servizi di protezione.

Sempre più frequente è la presenza di figure professionali con competenze tecniche in ambito giuridico e/o contabile-finanziario.

Infine, particolare attenzione deve essere posta all'affluire delle risorse provenienti dal PNRR. In questo scenario, i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi sia come diretti beneficiari sia in qualità di garanti di reti di scambio e relazioni occulte.

LA MISURAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NELLA PROVINCIA E NEL COMUNE DI FIRENZE

Il RPCT e il suo staff monitorano costantemente il sito dell'Anac "Misura la corruzione" al fine di verificare il livello di rischio corruttivo nella provincia di Firenze e coglierne le variazioni più salienti.

Con il progetto "Misurazione del rischio di corruzione", infatti, l'Anac ha individuato un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. Ne esistono tre tipologie:

1. Gli **indicatori di contesto**, che indagano dimensioni tematiche legate all'istruzione dei cittadini, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche. Si tratta di 18 indicatori raccolti in 4 domini tematici:

- istruzione;
- criminalità;
- economia e territorio;
- capitale sociale.

2. Gli **indicatori di rischio corruttivo negli appalti**, che forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni. Gli indicatori individuati per questa categoria sono 17, suddivisi per:

- oggetto (lavori, servizi, forniture);
- settore (ordinario e speciale);
- anno di pubblicazione.

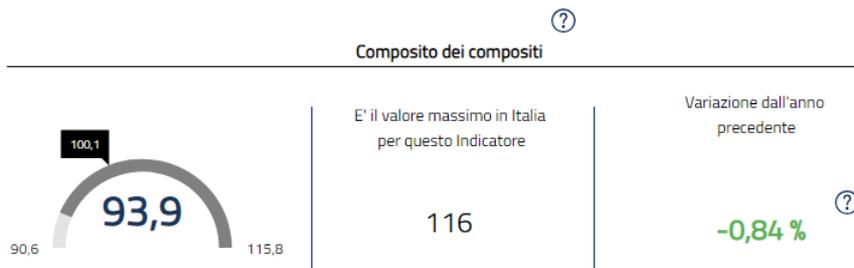
3. Gli **indicatori di rischio a livello comunale**, che raggruppano variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione a livello di singola amministrazione. Per questa tipologia sono stati individuati 5 indicatori:

- rischio di contagio del comune considerato: la presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione;
- scioglimento per mafia del comune;
- addensamento sotto soglia - prevista dalla normativa - al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti;
- reddito imponibile pro capite: a livelli maggiori di reddito si associa un minor livello, e quindi rischio, di corruzione;
- popolazione residente al 1° gennaio: la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

I risultati

Sulla base degli indicatori di contesto individuati a livello nazionale, nel 2017 è emerso che la provincia di Firenze ha un **rischio di corruzione** pari a 93,9 su una scala di valori che va da 90,6 a 116 - dove 116 è il valore massimo in Italia ricavato dall'esame degli indicatori di contesto, al quale è correlato il livello più alto di rischio di corruzione. La media italiana è 100,1.

Firenze

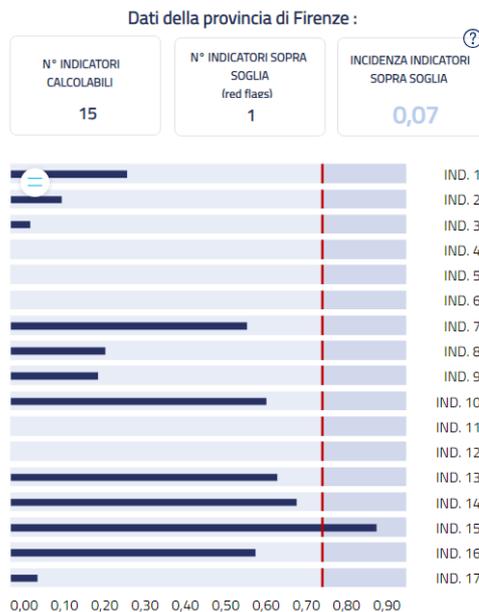


Fonte: ANAC, (2023, 20 gennaio) <https://anac-c1.board.com/>

Il valore 93,9 è dato dalla media dei valori degli indici di contesto, raggruppati a loro volta nei quattro domini sopra menzionati. Di seguito il valore di ciascun dominio al 2017 e la variazione rispetto all'anno precedente.

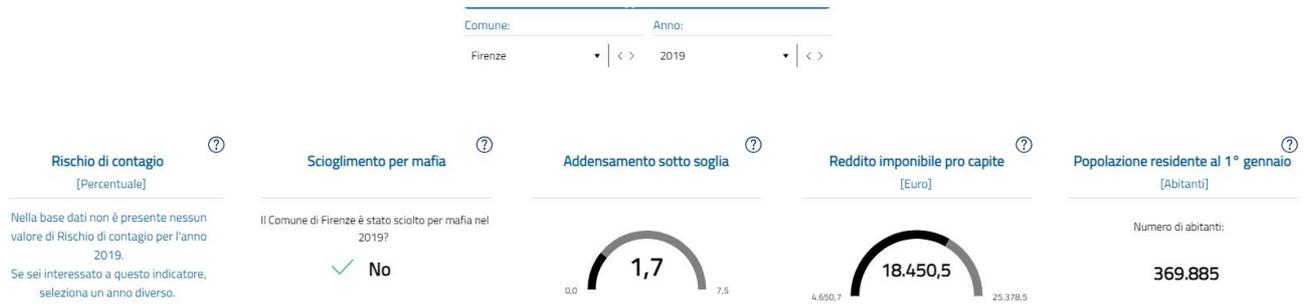
	Composito economia	Variazione anno precedente Composito economia	Composito capitale sociale	Variazione anno precedente Composito capitale sociale	Composito criminalità	Variazione anno precedente Composito criminalità	Composito istruzione	Variazione anno precedente Composito istruzione
Firenze								
2017	85,78	-1,4%	102,59	1,1%	98,63	-1,6%	88,43	-1,6%

Nel settore **appalti**, da dati del 2022, emerge che la provincia di Firenze ha un solo indicatore sopra soglia, quello relativo alla “media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando”.



Fonte: ANAC, (2023, 20 gennaio) <https://anac-c1.board.com/>

Infine, si riportano i valori al 2019 degli indicatori di rischio a livello comunale per il comune di Firenze.



Il grafico riporta l'indicatore "Reddito imponibile pro capite" con i valori minimo e massimo, nell'anno indicato.

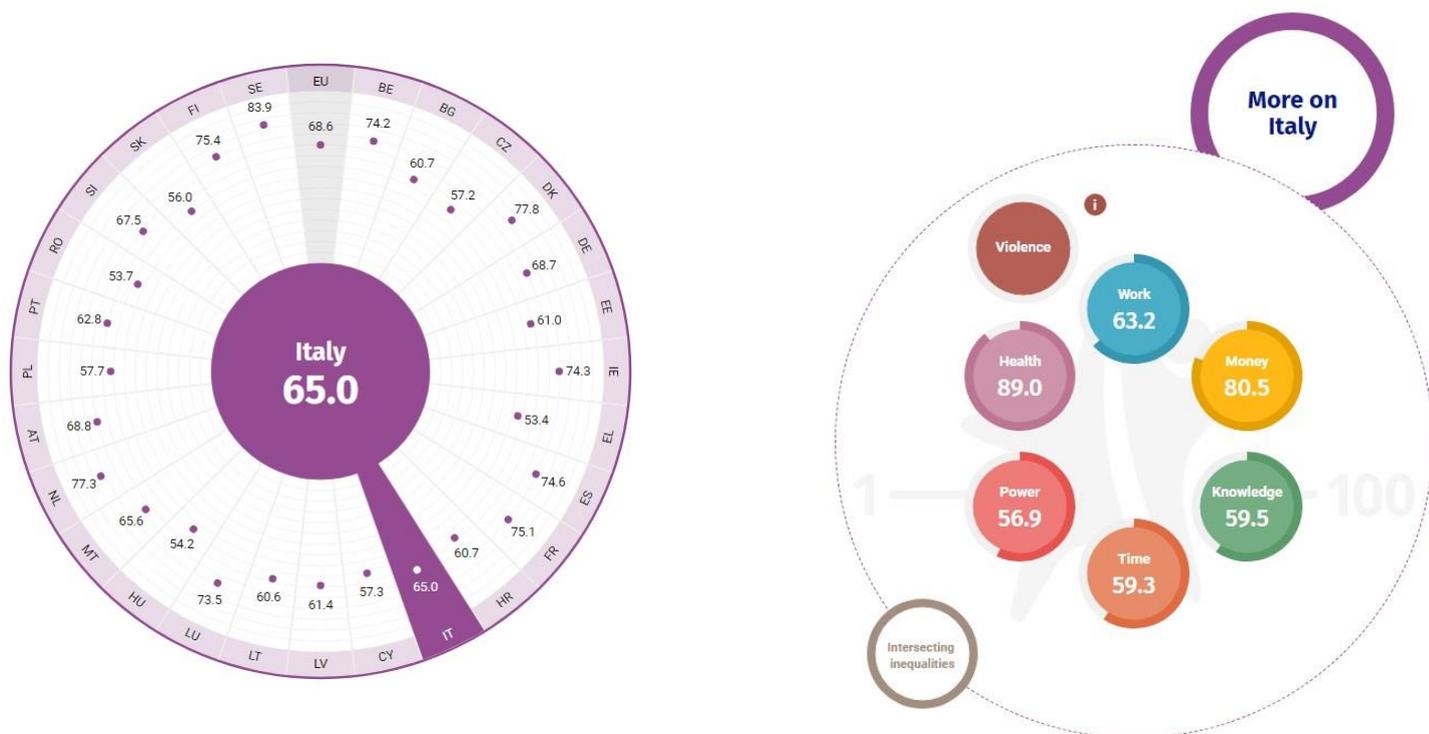
Da quanto sopra riportato possiamo affermare la necessità di mantenere una costante attenzione per prevenire i fenomeni corruttivi. In questa prospettiva le Pubbliche Amministrazioni, quali le Camere di Commercio, possono costituire un fondamentale tessuto.

2.4 – Pari opportunità

IL CONTESTO ESTERNO

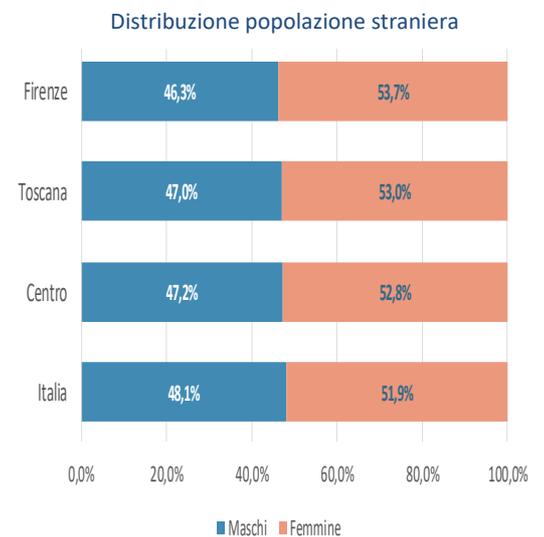
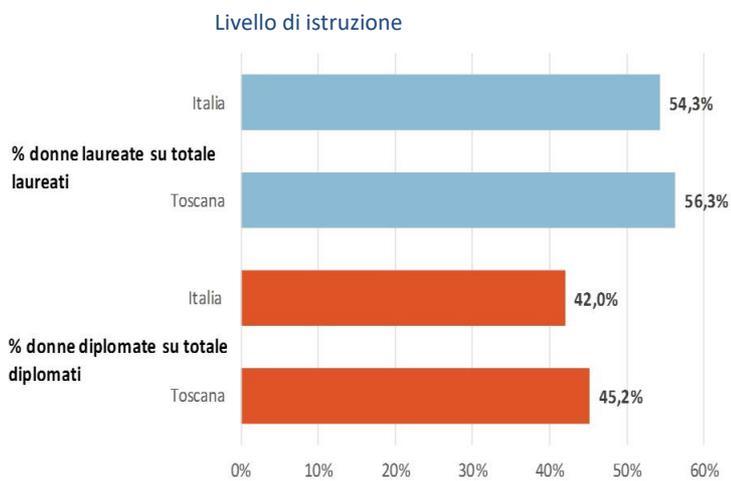
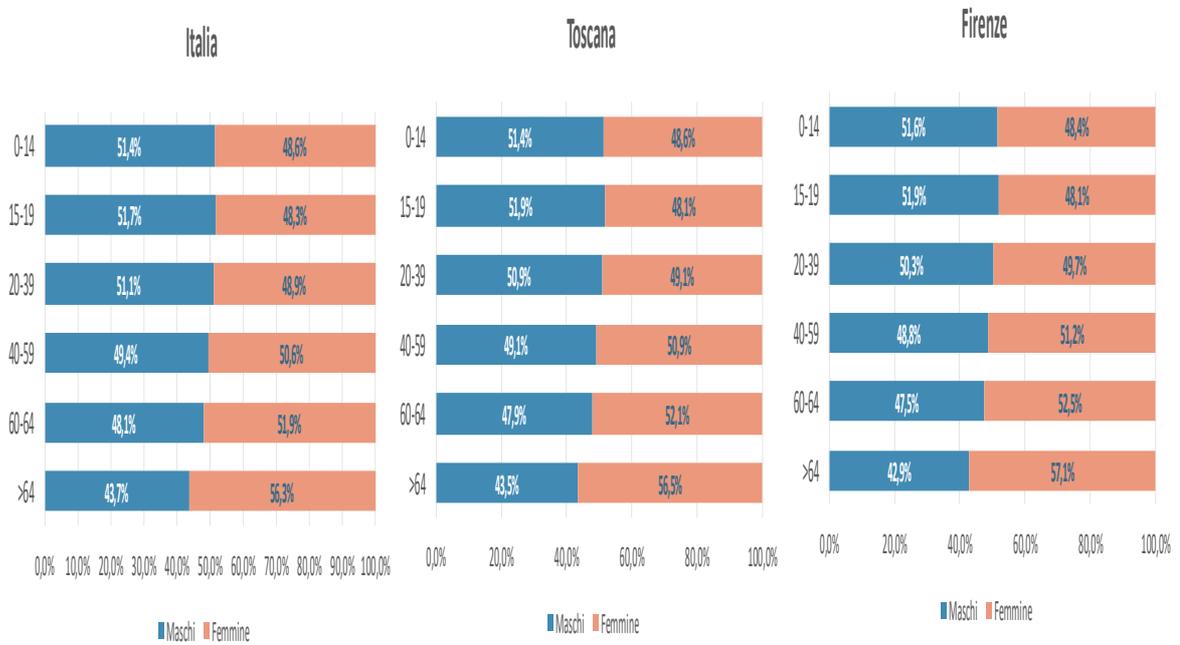
Secondo l'ultima edizione del Gender Equality Index⁶ elaborato da EIGE, il 2022 ha visto un generale peggioramento dei principali indicatori a livello di tutti i paesi europei, per la prima volta dal 2010. I dati mostrano che, durante la pandemia, le donne hanno avuto più del doppio di probabilità (rispetto agli uomini) di doversi sobbarcare le cure parentali, con ovvie ricadute sulla possibilità di accesso al mercato del lavoro.

L'Italia si trova – praticamente da sempre – ad un livello inferiore alla media degli altri paesi EU; il 2022 non ha registrato miglioramenti significativi.

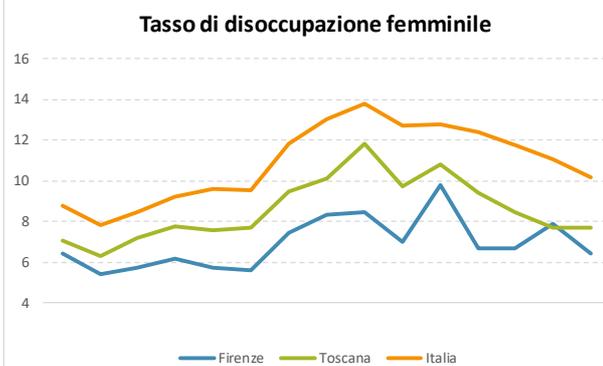
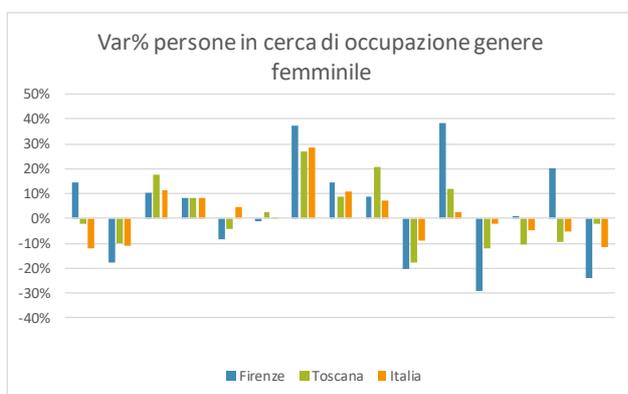


Le tabelle sottostanti riportano le caratteristiche e la struttura della popolazione italiana, toscana e dell'Area Metropolitana fiorentina.

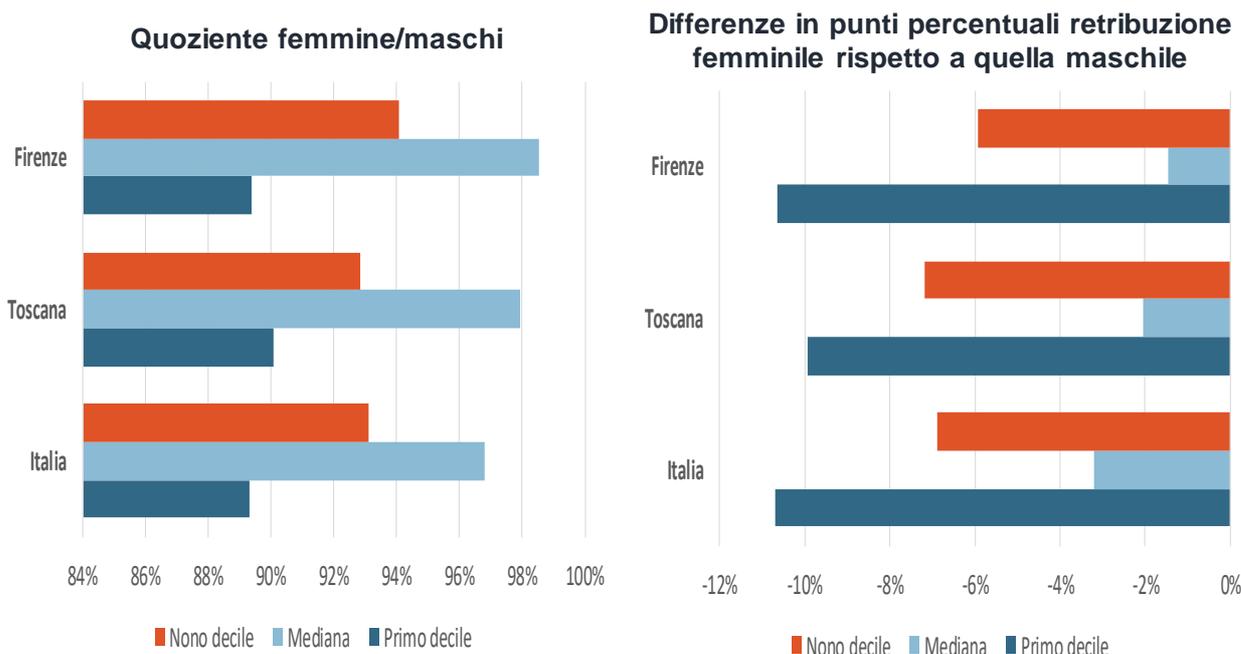
⁶ <https://eige.europa.eu/gender-equality-index/2022/IT>



All'interno del mercato del lavoro la componente femminile registra oscillazioni più forti (rispetto alla componente maschile) nel tasso di disoccupazione durante le varie fasi del ciclo economico.



Allo stesso modo permangono significative differenze nella struttura delle retribuzioni.



A livello di struttura imprenditoriale, allargando l'analisi dalla sola imprenditoria femminile a quella straniera e giovanile⁷, gli ultimi dati demografici mostrano la seguente situazione.

Imprese straniere - Iscrizioni e cessazioni sono riferite ai dodici mesi precedenti (valori annualizzati)									
Periodo	Registrate	di cui attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo iscr.-cess.	Quota % iscrizioni	Quota % cessazioni	Tasso di sviluppo annuale	
3_trim_2022	18.662	16.690	1.892	1.122	770	33,5%	23,4%	4,3%	

Imprese femminili - Iscrizioni e cessazioni sono riferite ai dodici mesi precedenti (valori annualizzati)									
Periodo	Registrate	di cui attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo iscr.-cess.	Quota % iscrizioni	Quota % cessazioni	Tasso di sviluppo annuale	
3_trim_2022	23.300	20.302	1.511	1.275	236	26,7%	26,5%	1,0%	

Imprese giovanili - Iscrizioni e cessazioni sono riferite ai dodici mesi precedenti (valori annualizzati)									
Periodo	Registrate	di cui attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo iscr.-cess.	Quota % iscrizioni	Quota % cessazioni	Tasso di sviluppo annuale	
3_trim_2022	7.451	6.712	1.477	596	881	26,1%	12,4%	11,5%	

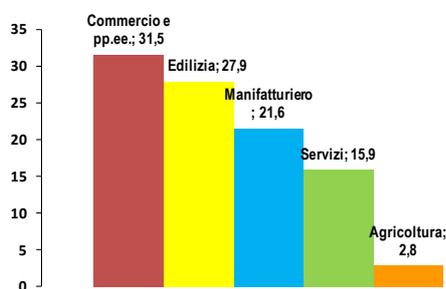
Si mantengono positivi i saldi di nati-mortalità. Quanto alla consistenza numerica, tengono le imprese femminili attive (+1%), crescono quelle a maggioranza straniera (+4%) e calano (-2%) le imprese giovanili. Il dato trimestrale vede invece le imprese femminili rimanere stazionarie e le altre crescere rispetto al periodo immediatamente precedente (straniere: +0,5% e giovanili: +2,3%).

⁷ Coerentemente, il SMVP in vigore dice che <<La Camera di commercio di Firenze interpreta il concetto di pari opportunità in maniera più ampia del solo dualismo uomo – donna, il quale resta comunque di primaria importanza. In quest'ottica, e con riferimento al contesto esterno all'Ente, rientrano anche le attività di promozione a favore delle piccole e piccolissime imprese, volte al superamento di quelle barriere economiche/dimensionali/strutturali ed organizzative che ne limitano le possibilità di sviluppo e crescita. Questa attività è, infatti, alla base dell'agire dell'Ente, trasversale alle varie funzioni e sempre inclusa nei principali obiettivi specifici ed operativi>>

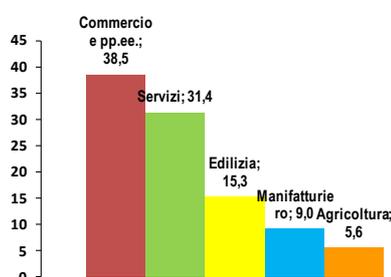
Macrosettori di attività

Settore di attività	Imprese straniere			Imprese giovanili			Imprese femminili		
	valori	quota %	var. % annua	valori	quota %	var. % annua	valori	quota %	var. % annua
Agricoltura	472	2,8%	0,9%	373	5,6%	-8,6%	1.670	8,2%	-1,0%
Manifatturiero	3.602	21,6%	2,0%	607	9,0%	-7,3%	3.165	15,6%	0,3%
Edilizia	4.664	27,9%	7,1%	1.025	15,3%	0,2%	666	3,3%	4,4%
Commercio e pp.ee.	5.261	31,5%	1,4%	2.586	38,5%	-3,9%	7.093	34,9%	0,3%
Servizi	2.656	15,9%	7,5%	2.106	31,4%	2,1%	7.664	37,7%	2,0%
Altro	35	0,2%	25,0%	15	0,2%	15,4%	44	0,2%	2,3%
Totale	16.690	100,0%	4,0%	6.712	100,0%	-2,0%	20.302	100,0%	1,0%

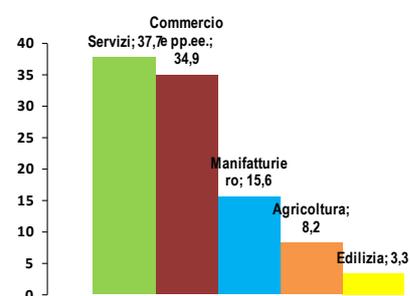
IMPRESE STRANIERE



IMPRESE GIOVANILI



IMPRESE FEMMINILI



Le imprese femminili e le imprese giovanili sono più orientate verso il terziario, commerciale e non.

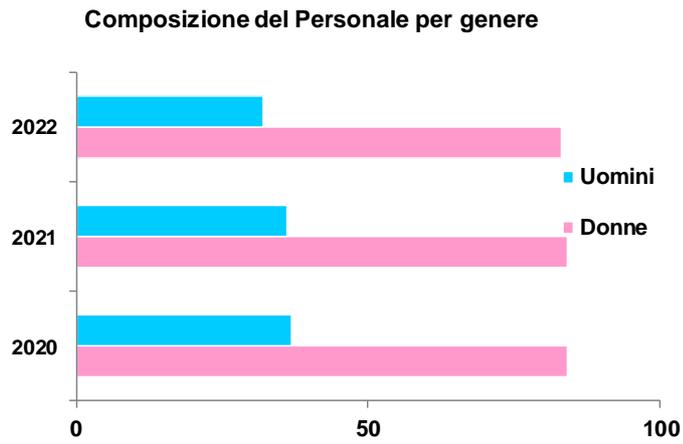
IL CONTESTO INTERNO

La Camera di Firenze, come molti altri Enti Pubblici, vede una significativa presenza femminile a tutti i livelli dell'organizzazione. Due dei tre dirigenti e otto delle quattordici Posizioni Organizzative sono donne. Il Comitato Unico di Garanzia non ha mai registrato problematiche di genere. Allo stesso modo, all'interno della categoria D, il 55,2% è rappresentato da donne.

Si riporta di seguito la composizione del personale per categoria professionale.

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato								
Categoria	2019		2020		2021		2022	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Dirigenti	3	1	2	2	2	2	2	1
D	26	20	22	20	22	18	21	17
C	46	12	53	14	53	14	54	12
B	8	3	7	1	7	2	6	2
A	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	83	36	84	37	84	36	83	32

Composizione del Personale per Genere							
2019		2020		2021		2022	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
83	36	84	37	84	36	83	32
119		121		120		115	



3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il **valore pubblico** può essere definito come **l'incremento del benessere reale** (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) **che si viene a creare presso la collettività** e che deriva dall'azione dei soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Per le Camere di Commercio il fine istituzionale è chiaramente individuato dalla norma⁸: *“Le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura (...) sono enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.”*

Da molti anni nella Pubblica Amministrazione si parla di *Performance*, intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi posti.

Eppure, non sempre i cicli di gestione della Performance hanno dato – a livello di sistema-paese – i risultati sperati. Illuminante a questo proposito l'articolo di Deidda Gagliardo⁹:

“C'era una volta un Comune di 5.000 abitanti in cui i dipendenti furono così bravi da raggiungere gli obiettivi individuali che il Sindaco, anno dopo anno, assegnò loro. In questo piccolo Comune gli uffici furono talmente bravi da conseguire gli obiettivi organizzativi programmati per ogni anno del mandato, e in particolare quello al quale il Sindaco teneva di più: creare un nuovo campo di calcio ogni anno. In quello stesso Comune di 5.000 anime il Sindaco fu così bravo da raggiungere l'obiettivo istituzionale promesso nel programma di mandato: creare 5 campi di calcio in 5 anni, per far crescere il livello di partecipazione sportiva dei cittadini. Quel Sindaco di buone intenzioni, grazie ad un'organizzazione ben funzionante e a dipendenti efficienti e motivati, riuscì a mantenere le sue promesse di mandato e i 5.000 ottantenni del Comune ebbero 5 campi di calcio nuovi su cui sognare di poter giocare a calcio.”

Deidda Gagliardo evidenzia due elementi fondamentali: la necessità di assicurare l'uso

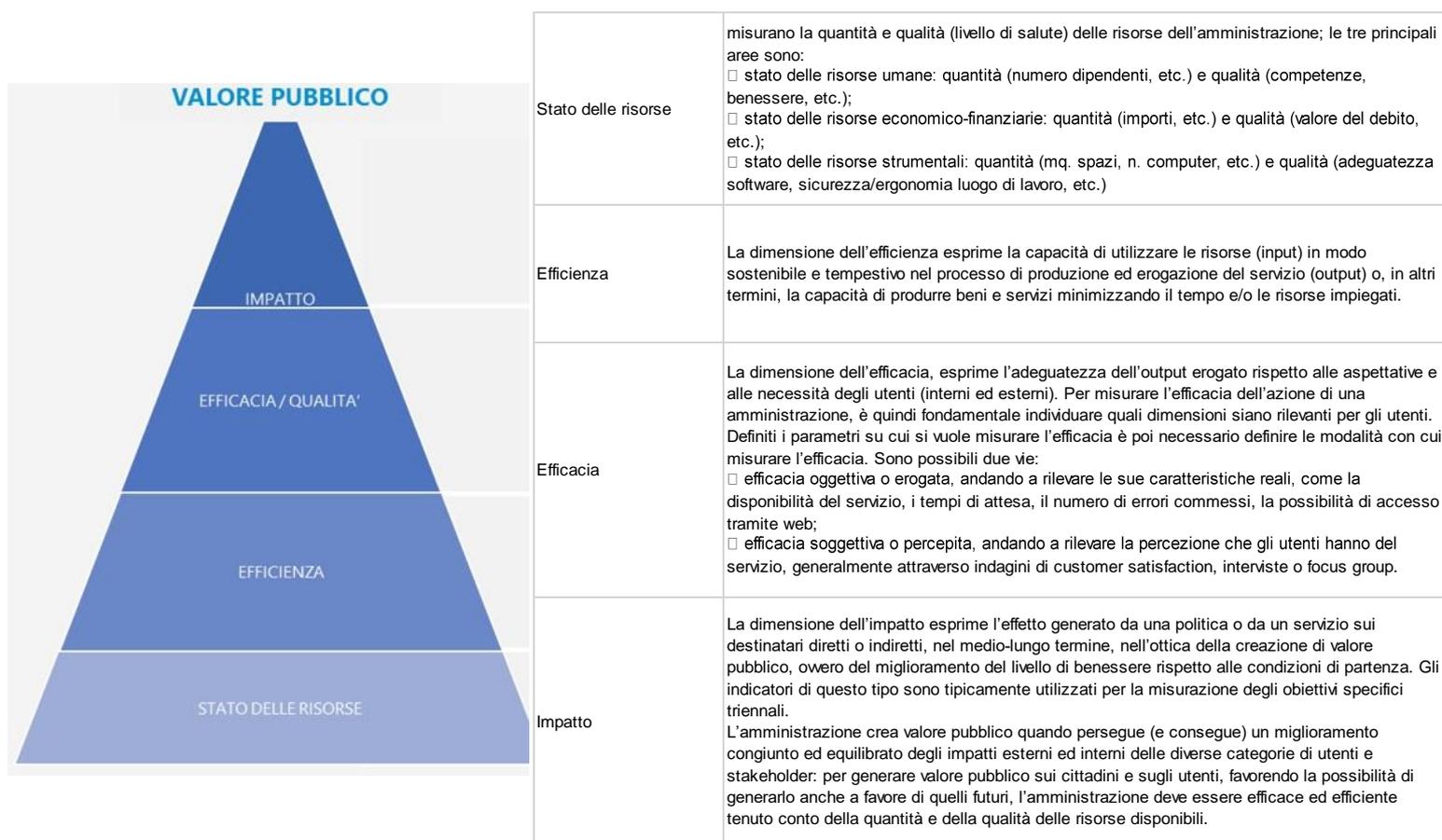
⁸ Legge 29 dicembre 1993, n. 580, “Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”

⁹ Enrico Deidda Gagliardo: <<Cosa è il Valore Pubblico, ovvero dare un senso al Miglioramento delle performance>>
<https://www.forumpa.it/riforma-pa/cosa-e-il-valore-pubblico-ovvero-dare-un-senso-al-miglioramento-delle-performance/>

efficiente delle risorse (condizione di sopravvivenza dell’Ente Pubblico) ma, soprattutto, la necessità di dare alla stessa Performance una direzione univoca, un senso, evitando l’inseguimento di molteplici e sterili indicatori.

Su questa base, la Camera di Firenze ha approvato il proprio Bilancio di Mandato 2020-2024¹⁰, aggiornato annualmente con la Relazione Previsionale e Programmatica¹¹.

In questa parte del PIAO, l’Ente fornisce una “lettura” degli sforzi effettuati per valorizzare la propria identità istituzionale in chiave di creazione del Valore pubblico, secondo le varie dimensioni che lo compongono.



Si ricorda che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell’Ente (SMVP)¹² definisce in modo puntuale come viene calcolata la performance organizzativa e quella di area.

¹⁰ Delibera di Consiglio 28/10/2019, n. 15, “Programma Pluriennale di mandato CCIAA Firenze 2020-2024.

¹¹ Delibera di Consiglio 26/10/2022, n.7, “Relazione Previsionale e Programmatica 2023 (art. 5 D.P.R. n. 254/2005) - Aggiornamento del Programma Pluriennale 2020-2024”.

¹² Aggiornamento annuale SMVP, delibera di Giunta 20/12/2022, n. 130.

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

Il presente capitolo illustra gli obiettivi di più alto livello dell’Ente. Gli indicatori che ne misurano il raggiungimento afferiscono a diverse dimensioni della performance, caratterizzandosi per molteplicità e multidimensionalità. Nel livello degli obiettivi strategici sono stati inoltre inseriti obiettivi comuni di Sistema, ossia un insieme di obiettivi ed indicatori comuni a tutte le Camere di Commercio, individuati dall’Ufficio di Presidenza Unioncamere.

L’Ufficio di Presidenza ha individuato 4 macro – aree, all’interno delle quali sono stati definiti 3/4 obiettivi comuni (KPI). A tendere, nei prossimi anni, Unioncamere conta di specificare per ciascuna area anche indicatori di impatto, che restano per adesso solamente enunciati. La definizione degli indicatori comuni costituisce un processo sperimentale, di prima attivazione nel corso del 2022. Come tutti i processi sperimentali, anche per questo evidenzia la necessità di un affinamento progressivo che permetta una piena attuazione. Molti dei KPI proposti presentano infatti significative difficoltà di attuazione e/o misurazione, come sarà di seguito illustrato.

1) Favorire la transizione digitale e tecnologica, favorire la transizione burocratica e la semplificazione

Ampliamento delle attività dei PID per favorire **lo sviluppo delle competenze digitali delle PMI** nonché la conoscenza delle nuove tecnologie.

L’obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di **info-formazione** e attività di **assistenza**, prevedendo anche l’ampliamento dell’offerta mediante iniziative su **temi ad alto potenziale**, in particolare sulle *key enabling technologies* (KET) come ad esempio l’intelligenza artificiale (IA) e la cybersecurity.

Il primo settore (digitale) non presenta particolari criticità. L’insieme degli indicatori (ad eccezione di quello di impatto, non definito), viene recepito nel piano della performance 2022-2024

KPI	
OUTPUT	★ Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese [N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID]
	★ Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID [N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell’anno dal PID]
	★ Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID [N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID]
EFFICACIA	★ Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l’adozione di tecnologie 4.0 [N. imprese assistite per la digitalizzazione e l’adozione di tecnologie 4.0 nell’anno / N. imprese attive al 31/12]
IMPATTO	★ Accrescimento della maturità digitale delle imprese del territorio supportate dal PID

2) Favorire la transizione burocratica e la semplificazione

Il consolidamento della strategia di semplificazione da parte delle CCIAA passa attraverso:

- l'estensione del numero dei Comuni aderenti al **SUAP**;
- il **potenziamento** degli strumenti del **Fascicolo Informatico di impresa** (nell'ottica del principio *once-only*) e del **Cassetto digitale**;
- un'importante operazione di **pulizia e riqualificazione del DB del Registro imprese**, mediante la cancellazione delle imprese non attive al fine di aggiornare rappresentazione del sistema economico del Paese.

KPI	
OUTPUT	★ Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov [N. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov]
EFFICACIA	★ Grado di adesione al cassetto digitale [N. imprese aderenti Cassetto digitale / N. imprese attive al 31/12]
	★ Grado di rilascio di strumenti digitale alle imprese [N. strumenti digitali rilasciati alle imprese / N. imprese attive al 31/12]
	★ Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP [N. Comuni aderenti al SUAP Camerale / N. totale Comuni aderenti al SUAP]
IMPATTO	★ Riduzione degli oneri burocratici a carico delle imprese

In merito alla pulizia del DB Registro imprese, fondamentale per il sistema, la Camera di Firenze è fortemente impegnata (obiettivi performance: 7.4.A, 4.1.10, 7.4.10, 7.4.11, 7.4.17).

Il primo ed il penultimo KPI fanno riferimento all'attivazione dei SUAP camerali nella regione di competenza. Per la Toscana (ma anche per varie altre regioni italiane) l'Ente regionale ha sviluppato una propria piattaforma SUAP indipendente e non ha alcun interesse ad adottare quella camerale. Negli anni si sono susseguiti vari incontri tra Infocamere ed i funzionari Regione Toscana, senza alcun risultato. La Camera di Firenze non ha alcuna possibilità di intervenire in merito. **Per questo motivo i due KPI non possono oggettivamente essere adottati.**

Il «Grado di rilascio di strumenti digitali», è un'attività funzionale al processo di digitalizzazione delle imprese, ma non è un *business* delle camere; fa infatti riferimento ad un'attività commerciale che entra in concorrenza con quella dei privati. Per questo motivo **si ritiene non corretto porre un obiettivo su questa attività.**

3) Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese

Supportare le PMI del territorio per avviarne o consolidarne la presenza all'estero attraverso attività di info-formazione, orientamento ai mercati e assistenza specialistica (piani per export, analisi di mercato, etc.); obiettivo da perseguire anche mediante il ripensamento dei servizi per l'estero, ossia digitalizzando l'offerta degli stessi e, al contempo, definendone di nuovi.

KPI	
OUTPUT	★ Livello di supporto alle imprese [N. imprese supportate per l'internazionalizzazione]
	★ Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati [N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema]
EFFICACIA	★ Grado di coinvolgimento delle imprese esportatrici [N. imprese supportate / N. imprese esportatrici]
QUALITÀ	★ Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione [N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione]
IMPATTO	★ Accrescimento del valore delle esportazioni delle imprese del territorio supportate

L'indicatore «Gradi di coinvolgimento delle imprese esportatrici» prevede al numeratore il «N. imprese esportatrici» Si tratta di un valore indeterminato ed indeterminabile (potenzialmente tutte le imprese sono esportatrici). Unioncamere si è impegnata a fornire alle Camere stime con cui valorizzare - in modo uniforme su tutto il territorio nazionale- questo elemento. Ad oggi, non essendo arrivate, l'indicatore non può essere utilizzato.

L'indicatore «Capacità di risposta dello sportello internazionalizzazione» mostra un KPI forse adatto alle risposte del Registro Imprese. Nel caso in oggetto però, trattandosi di quesiti complessi su mercati esteri, di ricerca di partner commerciali etc., la qualità dello sportello non può essere legata al tempo (giorni di risposta). Questo potrebbe addirittura causare un effetto distorsivo, spingendo un ufficio a fornire informazioni sommarie in tempi ristretti. Per questo motivo si ritiene opportuno non utilizzare l'indicatore.

4) Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente

Si tratta di un obiettivo trasversale che, pur non essendo esplicitamente presente nel Programma pluriennale UC, rappresenta un vincolo fondamentale per la gestione degli enti camerali. Il consolidamento della salute economica rappresenta, infatti, il requisito per poter riversare risorse nei territori di riferimento e garantire servizi di qualità

KPI	
EFFICIENZA	★ Indice equilibrio strutturale [(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali]
	★ Indice di struttura primario [Patrimonio netto / Immobilizzazioni]
EFFICACIA	★ % di incasso del Diritto annuale [Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni]
	★ Capacità di generare proventi [Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)]
IMPATTO	★ Rafforzamento della sostenibilità economico-finanziaria degli enti camerali

La «% di incasso del Diritto annuale» è un importante indicatore che viene costantemente monitorato. Viene annualmente fatta una campagna informativa e una campagna di avviso bonario.

Per il prospetto contenente gli obiettivi comuni del sistema camerale ed il cruscotto strategico dell'Ente si rimanda all'Allegato 1 (OBIETTIVI DI PERFORMANCE), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione.

3.2 – Performance operativa

Attraverso il processo c.d. di “cascading” gli obiettivi strategici triennali vengono declinati in obiettivi annuali. In questo modo sono definite le attività e gli obiettivi operativi su cui le diverse Unità organizzative lavorano per perseguire gli obiettivi strategici dell’Ente. Ciascuno di questi obiettivi ha associato uno o più indicatori con target da raggiungere.

Gli obiettivi operativi rappresentano la tattica all’interno della più ampia strategia dell’Ente; sono cioè i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell’obiettivo strategico cui si riferiscono.

Per il prospetto contenente gli obiettivi della performance operativa dell’Ente si rimanda all’Allegato 1 (OBIETTIVI DI PERFORMANCE), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione.

3.3 – Pari opportunità e Piano Azioni Positive

PREMESSA E FONTI NORMATIVE

Il Piano Triennale delle azioni positive riveste natura e funzioni di documento programmatico, con la finalità di introdurre e/o consolidare, nell'organizzazione della Camera di Commercio di Firenze e, in generale nelle Pubbliche amministrazioni, azioni ed obiettivi di pari opportunità e benessere.

La natura di strumento di programmazione del Piano triennale delle azioni positive, in una visione integrata e complessiva dei diversi assi, è stata confermata dall'inserimento del medesimo nel Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

Infatti, l'art. 1 del D.P.R. 20 Giugno 2022 n. 81 (Pubblicato in G.U. SG N. 151 del 30 Giugno 22) individua, fra gli adempimenti assorbiti dal PIAO, anche il Piano per le Azioni Positive di cui all'art. 48 comma 1 del D.lgs 11 Aprile 2006 n. 198.

Tale scelta legislativa appare del tutto coerente, sol che si pensi allo stretto legame funzionale intercorrente fra lo strumento de quo, la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e l'attuazione della programmazione delle assunzioni di nuovo personale.

La mancata adozione del Piano Triennale delle azioni positive produce, infatti, il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Punto di riferimento per la redazione del Piano delle Azioni Positive è costituito dalla Direttiva n. 2/19 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, di aggiornamento delle direttive emanate in precedenza.

Il quadro normativo in materia è estremamente ampio, non solo di provenienza nazionale, ma anche comunitaria ed è orientato ad azioni tendenti a rimuovere, in linea generale, gli ostacoli che possono frapporsi alla realizzazione del principio di pari opportunità, ad obiettivi di sviluppo dei/delle dipendenti, nonché al benessere ed al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Non a caso, il D.lgs 27 Ottobre 2009 n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, ha riconosciuto la rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle Pubbliche Amministrazioni.

Il "gender mainstreaming" o "gender equality", inteso come realizzazione di azioni capaci di contrastare disuguaglianze di genere anche e particolarmente in ambito lavorativo registra ancora, in diversi settori e nonostante la copiosa legislazione in materia, alcuni deficit.

Sotto questo profilo possiamo affermare, senza tema di smentita, come la Camera di Commercio di Firenze si ponga quale Ente assolutamente virtuoso.

Il CUG non ha ricevuto segnalazioni, neppure di natura informale, relative a comportamenti discriminatori riferiti al genere; inoltre, il rapporto uomini/donne, anche in posizioni apicali, appare del tutto equilibrato. Anche per il personale neo assunto vale la stessa considerazione. Non sono state rilevate discriminazioni e le condizioni di lavoro sono sempre state tali da garantire l'integrità e la dignità di lavoratrici e lavoratori, mancando ogni forma di segnalazione, come ante rilevato, in ordine a comportamenti in contrasto con la legislazione in materia.

Presso la Camera di Commercio opera il CUG; i nominativi dei componenti effettivi e supplenti si trova pubblicato sul sito web dell'Ente.

E' stato redatto apposito regolamento che, nel corso del 2023, verrà esaminato in apposita seduta per gli aggiornamenti necessari.

Il CUG si riunisce regolarmente; le sedute seguono l'ordine del giorno, ma lasciano spazio ad ampia discussione dei componenti, anche relativamente alle sollecitazioni ricevute dal personale.

Gli ultimi incontri dell'anno sono dedicati, in particolare, alla discussione circa l'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive.

Il CUG esercita, infatti, diversi compiti propositivi, fra cui la "*...predisposizione di piani di azioni positive, per favorire il benessere dei lavoratori e l'uguaglianza sostanziale sul lavoro ...*".

Le azioni positive del Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti, che dell'Amministrazione, nonché riequilibrare, se sussistenti, situazioni di disagio o disparità di condizioni fra uomini e donne, o tra portatori di disabilità, che lavorano all'interno dell'Ente.

Per *benessere organizzativo* si intende comunemente la capacità di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori, per tutti i livelli e ruoli, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita e delle prestazioni.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e con un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone, sono tutti elementi che portano a migliorare il benessere psicofisico dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di *benessere organizzativo* si riferisce quindi al modo in cui le persone vivono la relazione fra di loro e con l'organizzazione in cui lavorano.

La Camera di Commercio di Firenze ha ritenuto opportuno ripetere, nel corso degli anni, un monitoraggio periodico tra il personale sul benessere organizzativo, adattando un format di rilevazione standard predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, includendo una specifica sezione dedicata agli aspetti collegati allo smart-working.

Questa indagine, che verrà replicata nel 2023, permette di avere un quadro dettagliato sul grado di soddisfazione del personale. A livello sintetico, l'ultima indagine (condotta a inizio 2022, quindi riferita al 2021), ha avuto un tasso di partecipazione del 57% e ha mostrato un livello medio di soddisfazione (58,6%) che, sebbene moderatamente inferiore a quello del 2020, è risultato comunque superiore alla media generale rilevata nel periodo 2015-19 e in particolare anche al dato più elevato registrato nel 2017 (55,8%); ad esso, si è affiancato un punteggio medio di soddisfazione che si è mantenuto sui livelli dell'anno precedente (da 4,2 a 4,0).

Pertanto, come sopra specificato, l'indagine verrà ripetuta nel corso del 2023; ciò costituisce un obiettivo di notevole importanza che i vertici dell'Ente hanno programmato sul presupposto che tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

E' per questo che diventa necessario monitorare il modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione, nonché tenere conto dell'ambiente e del clima in cui i dipendenti svolgono la loro attività.

Il CUG ha esaminato il format per verificarne l'attualità; trovandolo adeguato, esso verrà ripetuto con lo stesso schema. In questo contesto, il CUG si è posto l'obiettivo di incrementare la partecipazione dei dipendenti all'indagine; pertanto, se ne è prevista la presentazione alle nuove colleghe e ai nuovi colleghi, in modo da facilitarne l'integrazione e la partecipazione.

Alla luce delle normative in materia, le azioni positive sono misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità e dirette a realizzare la valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Pertanto il CUG, nelle varie sedute, ha confermato il proprio impegno nel mantenimento degli obiettivi di seguito descritti:

- Assenza di disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e, più in generale, nella vita lavorativa;
- Assenza di situazioni, nell'organizzazione e distribuzione del lavoro, atte a produrre effetti distorti collegati al genere di appartenenza e/o ad altri fattori di differenza, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera e, conseguentemente, nel trattamento economico e retributivo;
- Favorire condizioni per l'equilibrio dei ruoli familiari e professionali.

Si è volutamente utilizzato il termine "mantenimento", date le considerazioni ante descritte sulla virtuosità dell'Ente in merito.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025

Al termine del 2022 il personale camerale ammonta a 115 unità; la quota femminile rappresenta il 72,2%, in crescita di 2 p.p. rispetto al 2021¹³.

OBIETTIVI GENERALI

Per il triennio 2023-2025 la Camera di Commercio di Firenze, con l'adozione del Piano di Azioni Positive, conferma pertanto la propria volontà di realizzare, tramite azioni concrete ed operative, i seguenti obiettivi:

A) BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE E DEI SERVIZI

B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

C) FORMAZIONE, SALUTE, BENESSERE e VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

A) BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE E DEI SERVIZI

Promuovere strumenti di benessere organizzativo al fine di un miglioramento costante del clima lavorativo nell'organizzazione.

Benessere organizzativo

1. Favorire il senso di appartenenza all'Amministrazione attraverso il coinvolgimento partecipativo dei dipendenti riguardo alle iniziative riorganizzative dell'Ente e degli Uffici, anche tramite riunioni periodiche.

2. Adottare modalità preventive, con tempistiche sufficientemente adeguate, atte a favorire il trasferimento delle competenze tra dipendenti, in concomitanza con avvicendamenti per quiescenza, trasferimenti d'ufficio e mobilità.

Qualità dell'ambiente e dei servizi

1. Porre in essere ulteriori attività per il benessere: allo stato attuale la Camera è in regola con la normativa sulla sicurezza e la salute. Al fine inoltre di consentire il lavoro agile ed il collegamento alle infrastrutture telematiche tramite pc virtuali da casa, sono stati forniti portatili.

2. La presenza della figura del Provveditore come componente del CUG consente l'informazione sugli aspetti tecnici e normativi relativi alla gestione della sede camerale. Nel corso delle sedute del CUG sono stati infatti trattati vari argomenti: dai provvedimenti inerenti la pandemia, in tutte le varie fasi, alla gestione dei programmi di domotica e, da ultimo, le decisioni in merito all'accensione degli impianti in coerenza con le disposizioni che regolano il contenimento energetico.

¹³ Per le tabelle sulla composizione del personale al 31/12/2022 si rimanda al par. 1.4 "Organigramma".

A Ottobre 2021 la struttura è stata oggetto di Audit da parte dell’RSSP; nell’occasione sono state indicate alcune prescrizioni per il miglioramento degli spazi e la gestione dei beni e della strumentazione, indicazioni che sono state completamente finalizzate, come da richiesta, nel corso del 2022. Per quanto riguarda la situazione sanitaria relativa alla pandemia, l’Ente ha messo in campo azioni coordinate, sulla base dei protocolli anti covid19, al fine di prevenire situazioni di pericolo sanitario (acquisto DPI, materiali igienizzanti, ecc.). Questa attività è stata differenziata coerentemente coi vari provvedimenti normativi che si sono succeduti nel tempo. Le prescrizioni per il personale disabile e fragile sono state attuate, mentre il DVR è stato aggiornato nel corso del 2022.

Tale modalità comunicativa può essere annoverata fra le best practices del CUG della Camera di Commercio di Firenze e dovrà conseguentemente essere mantenuta, con l’obiettivo di strutturarla in maniera adeguata e destinando, in caso di necessità, incontri mirati del CUG a carattere informativo.

Ciò consentirà una virtuosa circolarità delle informazioni in materia di salute e benessere sul luogo di lavoro.

I componenti del CUG, a loro volta, saranno in possesso di informazioni adeguate da veicolare correttamente al personale e, più in generale a coloro che operano presso la Camera, senza frammentazione d’informazioni.

B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

1. Individuare percorsi di miglioramento costante della trasparenza nei procedimenti di assegnazione degli incarichi di responsabilità, valorizzazione delle competenze del personale, individuazione di moduli per la rotazione;

2. Migliorare la comunicazione (top-down) dei dirigenti e delle posizioni organizzative verso i loro collaboratori, in modo particolare a quella relativa alla comunicazione sulla programmazione strategica ed economico-finanziaria, il piano delle performance, i sistemi di valutazione, le modifiche organizzative e i trasferimenti interni.

Per questo scopo, si potrebbero utilizzare sintetiche comunicazioni scritte via e-mail, riunioni di team e di area, nonché riunioni aperte a tutto il personale gestite dai dirigenti. Per i trasferimenti, migliorare costantemente la condivisione preventiva con gli interessati, laddove compatibile con le esigenze organizzative e di funzionamento dell’Ente.

3. Aggiornamento della pagina web presente all’interno del sito camerale; pubblicazione on line del Piano Azioni Positive e invio a tutto il personale.

C) FORMAZIONE, SALUTE, BENESSERE e VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Realizzare periodicamente azioni formative rivolte al personale dirigenziale, ai responsabili di unità organizzative ed operative, riguardanti la Leadership ed il Management, gli strumenti per la valorizzazione personale e professionale delle risorse umane, nonché il Benessere organizzativo.

La Camera di Firenze ha sempre prestato forte e costante attenzione ai percorsi formativi del personale, sia di natura strettamente professionale e di aggiornamento continuo, sia orientati, in linea generale, al benessere.

Quest'ultimo deve essere interpretato e veicolato, con la collaborazione e l'impulso del CUG, anche quale approccio alla corretta soluzione e composizione degli inevitabili conflitti interpersonali, alla collaborazione interpersonale, al problem solving collettivo e non solamente individuale.

Sono stati pertanto effettuati due percorsi formativi:

- **Benessere e Gestione dei conflitti:** rivolto a tutto il personale, anche dirigenziale e finalizzato, fra l'altro, a costruire relazioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi.

- **Fare squadra e potenziare le relazioni:** rivolto al personale titolare di posizione organizzativa con l'obiettivo di attivare dinamiche cooperative, facilitando l'organizzazione del proprio lavoro quotidiano e guardando in parallelo le esigenze e gli obiettivi dei colleghi.

Quest'ultimo percorso vedrà la conclusione nel 2023.

2. Rilevazione sistematica (tramite apposite schede personali per ciascun collaboratore che tengano conto delle competenze, capacità, qualità, attitudini ed aspirazioni), tendente ad evidenziare le caratteristiche professionali, per una corretta collocazione nell'organizzazione, una adeguata formazione ed eventuali futuri percorsi di carriera.

Il tutto nell'ambito di un sistema strutturato ed evoluto di gestione del personale coerente con le scelte strategiche ed i programmi della Camera e con una chiara definizione delle aspettative di ruolo (professionale e di comportamento) collegate alle differenti mansioni e responsabilità;

3. Valutazione e pianificazione dei fabbisogni formativi del personale, in termini qualitativi e quantitativi, con la rilevazione sistematica delle risorse finanziarie ed umane disponibili e l'adozione di programmi specifici atti a colmare eventuali gap;

4. Consolidamento e/o miglioramento delle azioni relative a sicurezza, salute e stress lavoro correlato, attraverso:

- Informazione, formazione e sensibilizzazione di tutto il personale sui temi della sicurezza, della salute e dello stress lavoro correlato;

- Esercitazioni pratiche sui comportamenti corretti da adottare sia in caso di emergenza che nello svolgimento quotidiano del lavoro (buone prassi);

- Programmazione di attività di informazione/formazione sull'utilizzo dei defibrillatori semiautomatici (DAE), in linea con la normativa vigente;

- Riunione annuale, per un utile scambio di informazioni ed un'eventuale programmazione di attività da sviluppare in sinergia, tra i soggetti della Camera di Commercio e dell'Azienda Speciale Promofirenze (RSPP, RLS, Medico Competente, RSU, Ufficio Tecnico, Ufficio del Personale, CUG), che si occupano di sicurezza, salute e stress lavoro correlato.

5. Promozione, anche attraverso la formazione, di una cultura di cooperazione tra i dipendenti.

D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Considerato che, sin dall'inizio e durante la fase di emergenza sanitaria da epidemia Cov-Sars2, l'Ente ha promosso ed attuato contratti di lavoro in modalità smart working secondo le disposizioni emanate dal Governo, dal Ministro e dagli organi regionali competenti e, potendosi inoltre considerare del tutto superata la fase sperimentale prevista nel precedente Piano Azioni Positive si prevedono, per il futuro, le seguenti attività:

1. Promozione di azioni volte a migliorare e sviluppare l'equilibrio dei tempi di vita e di lavoro. Per quanto riguarda la differenziazione dell'orario di lavoro, l'Ente continuerà a garantire strumenti di non discriminazione nei confronti dei lavoratori.

2. Messa a regime, in ossequio alle disposizioni normative ed al nuovo contratto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

In proposito si rileva che presso l'Ente sono stati attivati i tavoli di lavoro tematici per pervenire alla stesura del contratto integrativo, potranno essere invitati alle sedute del Cug rappresentanti dei tavoli, in una logica di collaborazione e di scambio.

E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI e al MOBBING

1. Analisi della normativa in materia;

2. Predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario, garantendone la riservatezza, quale strumento utile ad individuare probabili condizioni di rischio mobbing, discriminazioni di genere, età, razza, religione, orientamento sessuale, disabilità, etc. Su questo l'Ente condurrà la periodica indagine sul benessere organizzativo contenente specifiche domande riguardo a discriminazioni e mobbing;

3. La Camera si impegna a supportare le dipendenti e i dipendenti qualora si verificassero casi di molestie sul luogo di lavoro, invitando, tra l'altro, gli stessi a contattare la Consigliera di Parità della Regione Toscana che ha tra le sue funzioni precipue quella di occuparsi di questi casi:

Riferimenti: Consigliera di parità – Città Metropolitana di Firenze (cittametropolitana.fi.it)

Via Cavour, 9 – Firenze; tel. 055.2760-019

e-mail: ufficioconsigliera@cittametropolitana.fi.it

Nel 2022 non si sono ricevute segnalazioni, il clima della Camera di Commercio appare, allo stato, non favorire situazioni del genere di quelle sopra richiamate.

Il rapporto di collaborazione lavorativa fra donne ed uomini risulta improntato, a tutti i livelli alla più assoluta correttezza e rispetto sotto questi profili.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, la Camera di Commercio di Firenze attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato, di concerto, al Presidente del CUG ed al Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa del Personale. Della rilevazione sarà fornita comunicazione al CUG.

Il CUG svolgerà altresì i compiti di proposta per le azioni e di verifica sui risultati delle azioni positive individuate.

Il piano delle azioni positive ha ricevuto il parere positivo della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Firenze in data 25 Gennaio 2023.

3.4 – Performance individuale

La sezione illustra il collegamento tra la performance organizzativa attesa e la performance individuale del Segretario Generale e dei dirigenti.

Questi obiettivi individuali, come anticipato, sono strettamente correlati - secondo la metodologia del “cascading” - alla strategia dell’Ente e contribuiscono, secondo una sequenza di rapporti causa-effetto, alla realizzazione della stessa.

Tutti questi obiettivi vengono poi inclusi all’interno del Piano della Performance.

Si ricorda che, come disciplinato dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance¹⁴, per la misurazione e valutazione dei dirigenti esiste un’apposito sistema¹⁵.

Per il prospetto contenente gli obiettivi della performance individuale dei Dirigenti, si rimanda all’Allegato 1 (OBIETTIVI DI PERFORMANCE), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione.

¹⁴ Delibera di Giunta 130 del 20/12/2022

¹⁵ Delibera di Giunta 131 del 20/12/2022

3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

1. Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata dalle PA, dalle società e dagli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA.

2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

3. Trattamento del rischio

Consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" (perché contenute in prescrizioni normative) e "ulteriori" (caratterizzate da una valenza organizzativa), incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

A tal proposito l'Anac, nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali",

che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, e "misure specifiche", che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

4. Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi, a prescindere dalla classificazione del rischio, per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI E L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

La mappatura completa dei processi, riportata nell'Allegato 4, evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera e costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, poiché consente di identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management nonché individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'attività di analisi e gestione del rischio è stata effettuata a livello di "Servizio/Ambito (Sotto-processo)", che costituisce un livello di approfondimento intermedio; in alcuni casi ci si è spinti fino al livello di "Attività/Azione".

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata nel 2013 a livello coordinato Unioncamere-Camere, nel registro del rischio erano stati esaminati, con riferimento al rischio di corruzione, tutti i processi evidenziati nella mappatura, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta, in quanto, al momento, non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

A seguito dell'emanazione del P.N.A. 2013 si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione delle aree che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie per tutte le amministrazioni:

- A. area acquisizione e progressione del personale;
- B. area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C. area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'individuazione delle aree di rischio si è, inoltre, tenuto conto delle priorità individuate dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare tramite la trasparenza amministrativa, che fanno riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per l'Ente.

Come raccomandato nel P.N.A., la Camera, nell'anno 2014, ha individuato un'ulteriore area di rischio, quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), che caratterizza fortemente la sua attività, cui si è aggiunta nell'anno 2015 l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie. Nel 2018 nell'area F è stato aggiunto il sotto-processo "Gestione procedure per la composizione delle crisi da sovraindebitamento", mentre sono stati eliminati i sotto-processi "Gestione controlli prodotti delle filiere del *made in Italy* e organismi di controllo" e "Verifica clausole inique e vessatorie", perché le relative attività non vengono più svolte dalla Camera. Nel 2020 sono stati aggiunti i processi "B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio", "F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi" e "F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi".

A partire dal 2020, inoltre, si tiene conto della nuova mappatura dei processi.

Nel 2021, ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso un'azione di approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei processi e dei rischi. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate alla collaborazione con i responsabili dei diversi processi, il che ha permesso di:

- confermare, in molti casi, i contenuti delle analisi effettuate in occasione dell'adozione dei precedenti P.T.P.C.T.;
- esaminare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno, nuove tipologie di rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la nuova metodologia definita dal P.T.P.C.T. di seguito descritta.

In particolare, sono stati aggiunti all'elenco dei processi, i seguenti:

- "B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia";

- "B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza".

L'attività di analisi con i responsabili ha permesso anche di eliminare dall'elenco, in quanto non più a rischio, i seguenti sotto-processi:

- "B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi": il processo della verifica della corretta esecuzione dei servizi è gestito da una pluralità di soggetti che esercitano il controllo. Per quanto concerne i collaudi di lavori, questo valore non è rilevabile, in mancanza di appalti di lavori.
- "C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)": a differenza del diritto annuale, non c'è il rischio della poca chiarezza della normativa e non c'è discrezionalità nella decisione dello sgravio che si effettua solo se il sanzionato ha pagato la sanzione o per motivi strettamente procedurali.
- "C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale": la procedura è telematica, l'iter delle istanze è completamente tracciato, al momento del deposito viene sempre rilasciata una ricevuta prodotta dal sistema informatico centralizzato MISE-UIBM.
- "C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello": gli attestati dei marchi e dei brevetti non vengono più rilasciati.
- "D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione": è cambiato l'ente certificatore ed è di conseguenza cambiata la procedura. Adesso la procedura non consente in alcun modo il rilascio del dispositivo in assenza del richiedente; è, inoltre, completamente informatizzata e prevede che il richiedente disponga di posta elettronica personale e numero telefonico per ricevere l'OTP al momento della richiesta allo sportello. Infine la procedura prevede il controllo dei documenti di identità sul sito Crimnet (per la verifica dei documenti di identità rubati o falsi).
- "D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche": sono previsti nella procedura sistemi bloccanti per la verifica della patente di guida.

Nel 2022 è stato inserito il processo "C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)", nuova competenza dell'Ente da novembre 2021.

Le aree di rischio prioritarie nella Camera di commercio	
Processi	Servizio/Ambito Attività/Azione
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Acquisti]	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia

	B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA C1.1.7b Operazioni d'Ufficio C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI, REA e AIA C1.1.1.2 Deposito bilanci ed elenco soci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1. Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari D.02 Concessione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati
E) Area: sorveglianza e controlli	
C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica C2.5.3.3. Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
F) Area: risoluzione delle controversie	
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale C2.7.1 Servizi di arbitrato C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)
G) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

B3.1 Diritto annuale	B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
----------------------	---

Le aree di rischio prioritarie in PromoFirenze	
Processi	Servizio/Ambito Attività/Azione
A) Area: acquisizione e progressione del personale B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale
B) Area: contratti pubblici [B.2.1 Acquisti]	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari
G) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio B2.2. patrimonio e servizi di sede	B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande , concessione spazi per mostre ed altri eventi

METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

In particolare, le schede utilizzate comprendono le aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente dall'Anac e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle aree di rischio hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna area, processo, sotto-processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate dall'Anac per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - A. misure di controllo
 - B. misure di trasparenza
 - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 - D. misure di regolamentazione
 - E. misure di semplificazione
 - F. misure di formazione
 - G. misure di rotazione
 - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
 - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.).

- per ciascun rischio, i fattori abilitanti
 - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
 - b) mancanza di trasparenza
 - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
 - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
 - e) scarsa responsabilizzazione interna
 - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
 - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità
 - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
 - i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)
 - l) carenza di controlli
 - m) errata valutazione delle esigenze di urgenza
 - n) elevata discrezionalità
 - o) rapporti pregressi fra l'Ente e i beneficiari di incarichi
 - p) svolgimento dell'attività in modo autonomo e autoreferenziale
 - q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati
 - r) inadeguatezza e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- per ciascun processo, sotto-processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

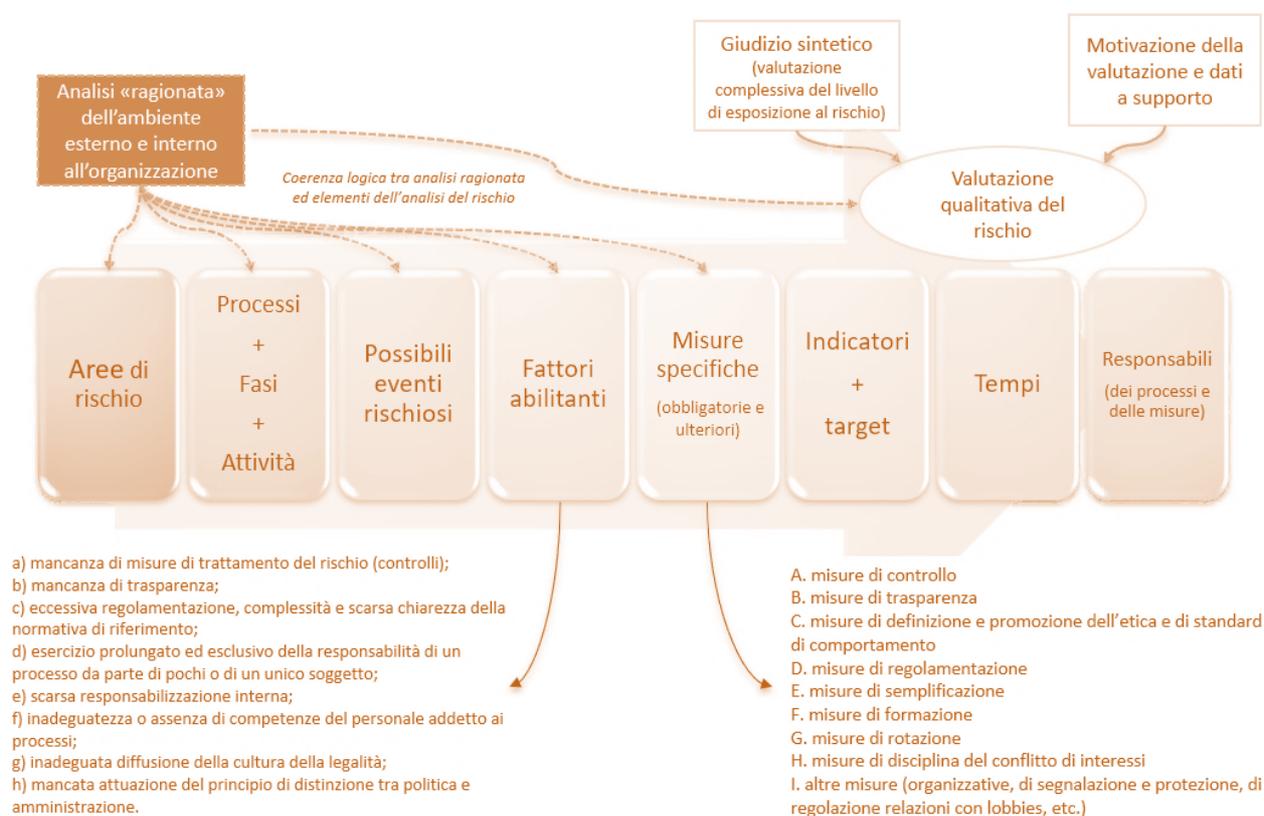
I criteri per la valutazione dell'esposizione dei diversi processi al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti negli indicatori di rischio di cui all'allegato 5.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema utilizzato (un esempio) è qui riportato:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
Medio	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta medio, data la complessità della normativa che lascia un margine di spazio all'interpretazione. Si cerca, tramite istruzioni precise e aggiornate, di uniformare comportamenti e procedure. In più, le istruzioni sono pubblicate online e disponibili liberamente per gli utenti, che pertanto sono sempre al corrente delle modalità di trattamento della propria istanza.

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità, così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, quella del trattamento del rischio, consiste nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre i rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio.

Le Linee Guida Anac individuano le seguenti misure minime da adottare:

- codice di comportamento;
- trasparenza;
- inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- formazione;
- tutela del dipendente che segnala illeciti;
- rotazione o misure alternative;
- monitoraggio.

La Camera di Commercio ha stabilito di implementare le misure di prevenzione, ne ha definito la tempistica e ne ha individuato i responsabili.

Parte delle misure di prevenzione incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione (misure generali); altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con ogni dirigente e responsabile del procedimento – posizione organizzativa, ciascuno per l'area di competenza, e incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio (misure specifiche).

MISURE GENERALI

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	Segretario generale/Dirigenti	In atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Segretario generale/Dirigenti	In atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative	In atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi. Rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte del 100% dei componenti delle commissioni di concorso. Astensione dal partecipare alla nomina del mediatore Astensione dal partecipare alla nomina del gestore della crisi Inserimento nelle determinazioni di affidamento delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi del RUP e del DEC e controllo semestrale della	Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative UO Personale PromoFirenze UO Arbitrato e conciliazione UO Organismo sovraindebitamento UO Provveditorato	In atto

		<p>presenza della dichiarazione nel 100% dei provvedimenti</p> <p>Nell'attività relativa alla concessione in uso di sedi e sale camerale, è previsto che si applichi la misura dell'astensione in caso di conflitto di interessi.</p> <p>Inserimento nel testo delle determinazioni di affidamento delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.</p>	<p>PromoFirenze</p> <p>PromoFirenze</p>	
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	<p>I dirigenti devono fornire una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Entro il 30 settembre di ogni anno devono presentare la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Devono comunicare situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine.</p> <p>Redazione di una procedura che formalizzi e standardizzi il meccanismo di trasmissione e di raccolta delle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi negli enti controllati e/o partecipati, al fine della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito.</p>	<p>UO Personale</p> <p>UO Anticorruzione e trasparenza</p>	<p>In atto</p> <p>31/10/2023</p>
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Segretario generale/Dirigenti	In atto
Formazione	Misure di formazione	<p>Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti. 	UO Personale	31/12/2023
Rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Il regolamento di organizzazione dell'Ente prevede che nel conferimento degli incarichi dirigenziali si segua, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico e alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, per garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.	Segretario Generale	In atto

Trasparenza	Misure generali di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano). 	Vedere paragrafo Trasparenza	Vedere paragrafo Trasparenza
	Misure specifiche di trasparenza	<p>Per ogni archiviazione di accertamento di violazioni amministrative viene indicata la motivazione.</p> <p>I quiz della prova scritta e le domande ricorrenti dell'orale degli esami dei mediatori sono pubblicati sul sito e sempre aggiornati. Si procede sempre ad una compiuta verbalizzazione dell'esame.</p> <p>Tutti i provvedimenti di affidamento e gli atti equivalenti vengono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente.</p>	<p>UO Controllo dichiarazioni sostitutive e accertamento sanzioni</p> <p>UO Regolazione del mercato</p> <p>UO Provveditorato PromoFirenze</p>	<p>In atto</p> <p>In atto</p> <p>In atto</p>
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	<p>L'Ente garantisce il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.</p> <p>L'Ente ha adottato la piattaforma WhistleblowingPA, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza.</p> <p>E' stata redatta, comunicata al personale e pubblicata sul sito istituzionale la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti".</p>	R.P.C.T.	In atto

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze è stato adottato con la Delibera della Giunta n. 38 del 4 marzo 2014.

Il nuovo codice di comportamento è in fase di aggiornamento. La bozza è stata predisposta ed è stato attivato l'iter procedurale previsto dalle Linee Guida dell'Anac.

Da segnalare la necessità di una stretta connessione tra il codice di comportamento e la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO. Non a caso il codice di comportamento nazionale inserisce tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del P.T.P.C.T. (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei

codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei Piani dalle stesse adottati.

PromoFirenze ha inizialmente adottato il codice etico di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Poi ha redatto il nuovo codice di condotta, approvato nel CdA del 17 febbraio 2022 e pubblicato ad aprile 2022.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, della L. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; inoltre devono segnalare tempestivamente tali situazioni.

Anche lo Statuto camerale prevede, all'art. 24, l'obbligo di astensione per il Presidente della Camera di Commercio e per i componenti della Giunta e del Consiglio: essi devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità previsti dalla legge e quando abbiano interessi personali, anche indiretti, con l'argomento oggetto di trattazione.

Tale disposizione vale anche nei confronti del Segretario Generale.

Nel caso dei contratti pubblici, l'"Atto di ricognizione delle procedure sotto-soglia comunitaria", al comma 1 del paragrafo "Principi", stabilisce che i componenti delle commissioni giudicatrici debbano dichiarare in apertura di seduta e far mettere a verbale l'assenza di conflitto di interessi.

Nel sotto-processo "*B1.1.1 Acquisizione del personale*", è previsto il rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di tutti i componenti delle commissioni di concorso, sia per la Camera di Commercio, sia per PromoFirenze.

Nei sotto-processi "*2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale*" e "*C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi*" è previsto che, in caso di conflitto di interessi, i componenti dell'ufficio si astengano dal partecipare alla fase della nomina del mediatore o del gestore della crisi, come previsto dalle norme e dal codice di comportamento.

Nell'ambito del sotto-processo "*B2.1.1 Acquisti beni e servizi*", a partire dal 2023 vengono inserite in tutte le determinazioni di affidamento le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dal RUP e dal DEC. Le dichiarazioni, sottoscritte digitalmente dagli interessati, costituiscono allegato istruttorio ad uso interno; vengono inserite nel fascicolo istruttorio del provvedimento nella piattaforma informatica di gestione delibere e determinazioni, che fa parte del programma di protocollo informatico, repertorate con un numero identificativo e sono soggette a conservazione sostitutiva a norma. I provvedimenti e i fascicoli relativi, in base al Piano di conservazione dei documenti della Camera di Commercio, sono soggetti a conservazione illimitata.

Nell'ambito del sotto-processo "*B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre ed altri eventi*", gestito da PromoFirenze, è previsto che si applichi la misura dell'astensione in caso di conflitto di interessi.

Per PromoFirenze nell'ambito del sotto-processo "*B2.1 Acquisti*" a partire dal 2023 vengono inserite nel testo delle determinazioni di affidamento le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.

DISCIPLINA DELLE SPECIFICHE INCOMPATIBILITÀ PER POSIZIONI DIRIGENZIALI E PER

OGNI ALTRA NOMINA

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, è richiesta ai dirigenti una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità. La dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità deve essere presentata ogni anno entro il 30 settembre; i dirigenti devono comunicare, in ogni caso, situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine.

Nel corso del 2023 sarà redatta una procedura, mutuata anche dalle indicazioni dell'Anac, che formalizzi e standardizzi il meccanismo di trasmissione e di raccolta delle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi negli enti controllati e/o partecipati, al fine della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

FORMAZIONE

Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa.

Per quanto riguarda PromoFirenze, che nel 2022 ha erogato a tutti i dipendenti formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di condotta e formazione specifica in tema di concessione di vantaggi economici e di gestione rischi e predisposizione di procedure operative dell'area "Contratti pubblici" nei confronti dei dipendenti coinvolti in dette attività, continuerà nel 2023 a monitorare le necessità formative del personale che svolge queste attività e a predisporre formazione specifica se necessaria.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In attesa della definizione dei criteri per assicurare la rotazione del personale da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1 comma 4 della legge n. 190/2012, il presente Piano, in conformità alle disposizioni della suddetta legge e del P.N.A., definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale impegnato nei processi/attività ad alto rischio.

In ogni caso, fermo restando quanto previsto dall'art. 16 comma 1, lettera l quater del D.Lgs. n. 165/2001 e i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, si precisa che l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. n. 39/2013).

Il regolamento di organizzazione dell'Ente prevede che nel conferimento degli incarichi dirigenziali si segua, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico e alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, per garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.

TRASPARENZA

La Camera pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

Per quanto concerne le misure specifiche si evidenzia quanto segue.

Nel sotto-processo "*C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI* (in favore dell'Erario), *REA e AIA* (in favore della CCIAA)", per ogni archiviazione viene indicata la motivazione.

Nel sotto-processo "*C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)*", tutti i quiz della prova scritta e le domande ricorrenti dell'orale, raccolte in una lista, sono pubblicati sul sito; inoltre, si procede sempre ad una compiuta verbalizzazione dell'esame, che prevede che per ogni candidato venga redatto un verbale in cui sono indicate le domande fatte.

Relativamente al sotto-processo "*B2.1.1 Acquisti beni e servizi*", tutti i provvedimenti di affidamento e gli atti equivalenti vengono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sia della Camera di Commercio, sia di PromoFirenze.

Gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, i responsabili delle diverse fasi dei flussi informativi e le tempistiche sono schematizzati nell'allegato 3 "Tabella delle pubblicazioni nell'Amministrazione trasparente della Camera di Commercio di Firenze" e nell'allegato 3a "Tabella delle pubblicazioni nell'Amministrazione trasparente di PromoFirenze".

L'attività di monitoraggio delle pubblicazioni è trattata nel paragrafo "Monitoraggio della prevenzione dei rischi corruttivi e della promozione della trasparenza".

RPCT, RASA, RUP, GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE

Il coinvolgimento e la collaborazione fra le varie figure che operano nell'ente è fondamentale per l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT è il principale coordinatore di queste figure che devono, in ogni caso e ciascuno in base alle proprie responsabilità, garantirsi un supporto reciproco; ha, inoltre, un ruolo di impulso per le strategie di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e per il contrasto al riciclaggio.

La Camera ha nominato i seguenti soggetti.

1. Con la delibera di Giunta n. 133 del 20 dicembre 2022, la dottoressa Brunella Tarli è stata nominata nuovamente Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante della Camera di Commercio di Firenze è il dottor Dario Balducci, Provveditore dell'Ente, che è stato nominato con l'ordine di servizio n. 39/2019.

Il RUP viene nominato di volta in volta, nei provvedimenti relativi alle procedure di affidamento.

3. con la determinazione del Segretario Generale n. 101 del 7 marzo 2022, la Camera ha nominato la Dottoressa Brunella Tarli Gestore, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere alla UIF le segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; contestualmente è stata nominata la struttura di riferimento, costituita dallo stesso personale che collabora allo Staff Trasparenza e Anticorruzione.

Il Gestore coincide con il RPCT in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e considerata l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

E' stata effettuata la registrazione al portale UIF e sono stati trasmessi i dati del Gestore e la determinazione di nomina.

Nella prima parte del 2022, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento hanno partecipato alla formazione sul kit antiriciclaggio e, successivamente, sono stati forniti del kit, al fine della rilevazione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

In materia di antiriciclaggio, si precisa che la Camera di Commercio di Firenze e PromoFirenze non sono destinatarie di fondi PNRR, salvo un contributo di 14.000,00 euro per un progetto di sistema sulla digitalizzazione dei servizi.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Nel 2019 è stata redatta la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti", che è stata trasmessa a tutto il personale con il comunicato n. 26/2019 del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, pubblicata sul sito istituzionale e allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022. La procedura è stata redatta seguendo l'art. 54-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, così come modificato dalla Legge del 30 novembre 2017 n. 179, e le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)".

Nel 2022 è stata revisionata alla luce delle Linee Guida adottate dall'Anac con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 (modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige) e delle FAQ dell'Anac del dicembre 2021 e allegata al P.T.P.C.T. 2022-2024.

Nel 2019 l'Ente ha adottato la piattaforma WhistleblowingPA, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza. Per segnalare una situazione di illecito è necessario servirsi della piattaforma, disponibile al sito www.cameradicommerciodifirenze.whistleblowing.it e raggiungibile anche dal sito camerale, sezione "Amministrazione trasparente » Altri contenuti » Prevenzione della corruzione » Segnalazioni di illecito – whistleblowing", e compilare il questionario. In caso di segnalazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza riceve una notifica automatica al suo indirizzo di posta elettronica che lo informa che è stata effettuata una segnalazione. Il gruppo di lavoro, in caso di necessità, può fornire supporto al Responsabile.

Al momento, il RPCT non ha mai ricevuto notifiche né segnalazioni, comunque, periodicamente, verifica il corretto funzionamento della piattaforma, accedendovi con le proprie credenziali.

Per quanto concerne PromoFirenze si è adottata nel 2022 una procedura autonoma che ricalca quella della Camera e la piattaforma WhistleblowingPA che, come già detto sopra, offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza. Per segnalare una situazione di illecito per PromoFirenze è necessario servirsi della piattaforma, disponibile al sito www.promofirenze.whistleblowing.it e raggiungibile anche dal sito www.promofirenze.it, sezione "Amministrazione trasparente » Altri contenuti » Prevenzione della corruzione » Segnalazioni di illecito – whistleblowing", e compilare il questionario. In caso di segnalazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza riceve una notifica automatica al suo indirizzo di posta elettronica che lo informa che è stata effettuata una segnalazione. Il gruppo di lavoro, in caso di necessità, può fornire supporto al Responsabile.

PANTOUFLAGE

Nel 2017, è stata effettuata un'approfondita analisi normativa della materia.

I legali rappresentanti delle imprese fornitrici, compilando la dichiarazione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, dichiarano di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di Commercio nei confronti dell'impresa, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per la Camera devono sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.

Nel PNA 2018 l'Anac chiarisce che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i soggetti che, per conto della pubblica amministrazione, emanano provvedimenti amministrativi e stipulano contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano in questo ambito i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e i dipendenti che possono incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

L'Autorità ha chiarito che fra i poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, come gli atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Con la delibera di Consiglio n. 16/all. del 2 dicembre 2020 la Camera di Commercio ha approvato il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, che aggiorna la disciplina dell'accesso documentale, contenuta nel Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi, e la integra con la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, contenuta nel manuale che la Camera aveva adottato nel 2018.

Per quanto concerne PromoFirenze nel 2018 ha adottato il manuale che disciplina l'esercizio del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato.

MISURE SPECIFICHE

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Controllo dei requisiti morali e professionali dei mediatori iscritti nell'elenco della Camera.	UO Arbitrato e conciliazione	Controllo dei requisiti	100%
	Controllo delle dichiarazioni sostitutive degli arbitri nominati	UO Arbitrato e conciliazione	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazione al momento della nomina	100%
	Controllo dei requisiti morali e professionali dei gestori della crisi	UO Organismo Sovraindebitamento	Controllo dei requisiti	100%
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Regolamento per le forniture di beni e servizi e adozione delle check list per gli appalti	UO Provveditorato	Rispetto del regolamento Applicazione delle check list	In atto 31/12/2023
	Verifica e aggiornamento costante delle informazioni e relativa pubblicazione sul portale Sari	UO Registro imprese 1 (gestione iscrizioni e controllo qualità)	Pubblicazione di documenti informativi	2
	Rispetto dell'ordine cronologico delle domande di partecipazione all'esame, salvo casi eccezionali da gestire con provvedimento motivato	UO Regolazione del mercato	Rispetto dell'ordine cronologico o provvedimento motivato nei casi eccezionali	Casi eccezionali < 5%
	Rispetto di istruzioni nazionali e disposizioni dei responsabili dell'ufficio	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Rispetto delle istruzioni	100%
	Atto di indirizzo del Conservatore per le procedure d'ufficio del registro delle imprese e istruzioni per l'istruttoria	UO Iscrizioni d'ufficio	Rispetto dell'atto di indirizzo e delle istruzioni	In atto
	Pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare 30 giorni prima dell'inizio della trasmissione delle domande	UO Promozione	Pubblicazione all'albo online nei termini previsti dal regolamento	100%
	Condivisione dei criteri di valutazione	UO promozione UO Servizi per l'innovazione delle imprese	Riunioni con gli istruttori	in atto
	Condivisione dei criteri di valutazione	UO Servizi per l'innovazione delle imprese	Condivisione sul server dei criteri per l'istruttoria dei voucher per la digitalizzazione.	In atto
	Centralizzazione dell'archivio dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Centralizzazione dell'archivio	In atto
	Standardizzazione della struttura dei verbali dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Standardizzazione della struttura dei verbali	Controllo annuale del responsabile e sui verbali redatti
	Coordinamento fra i funzionari incaricati dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Coordinamento fra i funzionari incaricati	Utilizzo di un canale comune e tracciabile per le comunicazioni ai funzionari incaricati
	Regole per l'attribuzione dei concorsi	UO Regolazione del mercato	Regole per l'attribuzione dei concorsi	In atto

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Ampliamento del numero dei funzionari incaricati dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Ampliamento del numero dei funzionari incaricati	Richiesta di manifestazioni di interesse entro il 2023
	Definizione dei criteri di individuazione dei soggetti da sottoporre ad ispezione	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di una procedura interna	31/12/2023
	Applicazione di procedure l'emissione delle ordinanze	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Rispetto delle procedure	In atto
	Utilizzo di modelli standard per la redazione dei provvedimenti delle ordinanze	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Utilizzo di modelli standard	Redazione del 100% dei provvedimenti a partire da modelli standard
	Redazione di una procedura per i controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di procedura	31/12/2023
	Redazione di una procedura per la vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di procedura	31/12/2023
	Applicazione della disciplina da parte del Consiglio arbitrale, in occasione della nomina degli arbitri	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione della disciplina	Applicazione della disciplina nel 100% delle nomine
	Applicazione dei criteri di nomina dei mediatori.	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione della disciplina	Applicazione della disciplina nel 100% delle nomine
	Applicazione dei criteri di nomina dei gestori della crisi stabiliti nella normativa vigente e declinati nel disciplinare predisposto da Unioncamere nazionale	UO Organismo Sovraindebitamento	Applicazione del disciplinare	Applicazione del disciplinare nel 100% delle nomine
	La delibera della Giunta camerale n. 121 del 30.09.2020 stabilisce che PromoFirenze può concedere gli spazi in uso gratuito previa acquisizione di specifica indicazione da parte della Giunta stessa.	PromoFirenze	Applicazione della delibera	In atto
	Regolamento per l'acquisizione di lavori servizi e forniture	PromoFirenze	Redazione e approvazione	31/12/2023
	Nuove procedure aziendali di acquisto	PromoFirenze	Redazione e approvazione	31/12/2023
Informatizzazione dei processi	Utilizzo di un assegnatore automatico delle pratiche telematiche di iscrizione, modifica e cancellazione al RI, REA che attribuisce le pratiche in modo casuale ai singoli addetti.	UO Iscrizioni, modifiche cancellazioni RI, REA	Assegnazione informatizzata delle pratiche	90%
	Informatizzazione del deposito dei bilanci	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	100%	100%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Estrazione casuale delle SCIA da sottoporre a controllo	UO Iscrizioni abilitanti, revisioni e artigianato	90% dei controlli delle SCIA estratte dal campionario rispetto ai controlli totali	90%
	Completamento della digitalizzazione del procedimento di accertamento delle sanzioni amministrative	UO Controllo dichiarazioni sostitutive e accertamento sanzioni	digitalizzazione del procedimento	100% In atto
	Presentazione delle istanze di iscrizione, modifica, cancellazione e revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali tramite il gestionale in uso a livello nazionale.	UO Sezione regionale toscana Albo gestori ambientali	Utilizzo del gestionale in uso a livello nazionale	100% delle istanze ricevute In atto
	Conservazione in applicativi informatici della documentazione relativa alle cancellazioni dal Registro informatico dei protesti	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Utilizzo di applicativi Gedoc, RePr, LWA	Utilizzo degli applicativi nel 100% dei procedimenti
	Informatizzazione della ricezione delle domande di iscrizione all'esame mediatori, che pervengono sulla pec e sono protocollate	UO Regolazione del mercato	Protocollazione di tutte le domande	100%
	Le imprese da controllare ai sensi della L. 124/2017 vengono estratte dal gestionale dei contributi.	UO Promozione UO Servizi per l'innovazione delle imprese	Controllo di tutti i contributi sopra i 10.000 euro	100%
	I controlli ai sensi della L. 124/2017 sono gestiti tramite file informatici	UO Promozione UO Servizi per l'innovazione delle imprese	Controllo di tutti i contributi sopra i 10.000 euro	100%
Vari livelli gerarchici di valutazione	Gli sgravi del diritto annuale fino all'importo di 250 euro sono autorizzati dalla Posizione organizzativa, quelli oltre i 250 euro sono autorizzati dal dirigente	UO Diritto annuale	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla PO, oltre i 250 euro dal dirigente	100%
	Le nomine dei mediatori vengono condivise fra il responsabile dell'Organismo di mediazione e il vice responsabile.	UO Arbitrato e conciliazione	Riunioni fra il responsabile dell'Organismo e il vice per individuare il mediatore	Riunioni per tutte le nomine
	Le nomine dei gestori della crisi vengono condivise fra il referente dell'OCC e il vice responsabile.	UO Organismo sovraindebitamento	Riunioni fra il referente dell'Organismo e il vice per individuare il gestore	Riunioni per tutte le nomine
	Le cancellazioni dal Registro informatico dei protesti sono effettuate con determinazioni dirigenziali; l'istruttoria è eseguita da un addetto; le risultanze dell'istruttoria sono riportate nella motivazione della determinazione.	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Procedimentalizzazione conforme a norma	100%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Formazione del personale	Sarà organizzata una giornata di confronto con il personale addetto alle pratiche di deposito bilanci e sarà redatta una guida informativa.	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	Organizzazione di corsi di formazione e redazione di una guida informativa.	Realizzazione di una giornata di confronto con il personale addetto e redazione di una guida informativa Entro il 10.05.2023
	Saranno organizzati corsi di formazione specifici per il personale addetto.	UO Iscrizioni d'ufficio	Partecipazione del personale a corsi di formazione specifici	31/12/2023
	PromoFirenze monitorerà le necessità formative del personale addetto alla redazione di bandi e disciplinari; inoltre per il personale coinvolto nelle attività dell'area Contratti pubblici è previsto un programma di formazione mirato e affiancamento costante nella gestione e nella predisposizione di procedure operative	PromoFirenze	Realizzazione di apposita formazione	31/12/2023
Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	La disciplina per la formazione di commissioni è inserita nel regolamento dei concorsi approvato con delibera di consiglio n. 10 del 15.11.2021.	UO Personale	La disciplina per la formazione di commissioni è inserita nel regolamento dei concorsi	in atto
Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	E' stata stipulata una convenzione con la Consip (convenzione FM4 – Facility management 4 lotto 6) per l'affidamento multiservizi (manutenzioni, facchinaggio, portieratoantincendio, sicurezza in genere). (Per l'affidamento del contratto di pulizia si è fatto ricorso al Mepa)	UO Provveditorato	Convenzione con la Consip	In atto
Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento	Le determinazioni con le quali si stabilisce l'iscrizione nel ruolo dei periti e degli esperti sono costruite sulla base di uno schema standard; sono, inoltre, informatizzate e l'iter di approvazione è tracciato.	UO Regolazione del mercato	Determinazioni approvate da PO e dirigente	90% delle determinazioni approvate senza correzioni
Collegialità della valutazione e allineamento dei criteri della commissione	Negli esami per i mediatori, la valutazione è collegiale e con allineamento dei criteri all'interno della commissione in sede di esame.	UO Regolazione del mercato	La commissione si consulta più volte durante l'esame orale	Almeno 2 consultazioni durante l'orale In atto
Predisposizione di modulistica contenente le norme che prevedono l'esenzione dal bollo dei certificati del registro imprese	Per le richieste di certificati del Registro delle Imprese in esenzione dell'imposta di bollo, viene utilizzata modulistica appropriata contenente le norme che prevedono l'esenzione.	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Utilizzo della modulistica appropriata	100%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche	Viene utilizzato un cruscotto di monitoraggio (che fa parte del gestionale) che prevede l'assegnazione casuale delle pratiche dell' Albo gestori ambientali agli addetti dell'ufficio.	UO Sezione regionale toscana Albo gestori ambientali	Utilizzo di un cruscotto con assegnazione randomizzata delle pratiche	100% delle istanze ricevute
Codice di comportamento dell'ente	Nella fase di predisposizione dei bandi o dei disciplinari dei contributi, si applica il comma 4 dell'art. 6 "Prevenzione della corruzione" del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze.	UO promozione	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%
	Nella fase di gestione gare e procedure per l'acquisto di beni e servizi e della valutazione delle candidature ed elaborazione graduatorie relative ai bandi di concessione di vantaggi/sovvenzioni economici si applicano le disposizioni del codice di condotta	PromoFirenze	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%
Valutazione delle candidature da parte di una commissione	Nel caso di contributi erogati tramite bandi, le candidature vengono valutate da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni.	UO promozione	Valutazione delle candidature da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni, nel caso di contributi erogati tramite bandi.	Rispetto del regolamento o nella nomina della commissione e In atto
Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Nello svolgimento delle attività di verifica e vigilanza metrologica vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche che riducono la discrezionalità e consentono di tracciare le attività svolte.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni
	Nelle verifiche ispettive presso la sede degli assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni
Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili	Il data base degli sgravi del diritto annuale è condiviso fra tutto il personale dell'ufficio e i responsabili.	UO Diritto annuale	Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili	In atto
Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	Nell'attività di verifica e vigilanza metrologica almeno il 50 % delle ispezioni viene effettuato da più soggetti contemporaneamente	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	Almeno il 50 % delle ispezioni
Archivio delle motivazioni delle ordinanze	Automazione del calcolo dell'importo delle sanzioni e tracciabilità del processo	UO Sanzioni	Automazione del calcolo dell'importo delle sanzioni e tracciabilità del processo	100% In atto
Check list per gli appalti	Redazione e applicazione delle check list nelle procedure di affidamento	UO Provveditorato con UO Trasparenza e anticorruzione	Applicazione delle check list	31/12/2023

INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO RESE DAI DIPENDENTI E DAGLI UTENTI

In occasione della revisione biennale dell'elenco dei mediatori, l'UO Arbitrato e conciliazione procede alla verifica del 100% dei requisiti morali e professionali.

L'UO Arbitrato e conciliazione verifica le dichiarazioni sostitutive di certificazione di ogni arbitro al momento della nomina.

In occasione della revisione biennale dell'elenco dei gestori della crisi, l'OCC procede alla verifica del 100% dei requisiti morali e professionali.

REGOLAZIONE DELL'ESERCIZIO DELLA DISCREZIONALITÀ NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E NEI PROCESSI DI ATTIVITÀ, MEDIANTE CIRCOLARI O DIRETTIVE INTERNE

La Camera di Commercio applica disposizioni regolamentari adottate nel corso degli anni per disciplinare determinati processi.

Nell'ambito dell'*"Area di rischio B Affidamento di lavori, servizi e forniture"*, è in vigore il regolamento per l'acquisizione di forniture di beni e servizi secondo il Codice degli appalti, approvato con la delibera di Consiglio n. 11/All. del 15 novembre 2021.

Per quanto concerne i sotto-processi *"C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA"* e *"C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate"* vengono costantemente pubblicate sul portale SARI di istruzioni e guide per l'istruttoria delle pratiche rivolte all'utenza esterna e agli addetti dell'ufficio.

Per il sotto-processo *"C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività"* è previsto il rispetto dell'ordine cronologico delle domande di partecipazione all'esame; solo in casi eccezionali, e con provvedimento motivato, l'ordine cronologico può essere superato.

Per la regolamentazione del sotto-processo *"D.1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione"* esistono istruzioni nazionali, oltre alle disposizioni dei responsabili dell'ufficio.

Relativamente al sotto-processo *"C1.1.7b Operazioni d'Ufficio"*, è stato adottato un atto di indirizzo del Conservatore per le procedure d'ufficio del registro delle imprese e sono state predisposte istruzioni a livello organizzativo e di merito.

Relativamente al sotto-processo *"D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari"*, il regolamento dei contributi prevede che la pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare avvenga 30 giorni prima dell'inizio della trasmissione delle domande, dando a tutti i destinatari parità di condizioni nella conoscenza dell'intervento e nella presentazione delle domande. Inoltre, per rendere uniformi le valutazioni da parte delle diverse persone che si occupano dell'istruttoria, è prevista la standardizzazione dei criteri di valutazione tramite riunioni e, nel caso dei voucher per la digitalizzazione, anche tramite la condivisione sul server dei criteri per l'istruttoria. Anche nel sotto-processo *"D.02 Concessione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati"*, è prevista la standardizzazione dei criteri di valutazione tramite riunioni.

Per il sotto-processo *"C2.2.3.1 Concorsi a premio"* è stato centralizzato l'archivio dei concorsi, sono stati standardizzati i verbali e definite le regole per l'attribuzione dei concorsi. Per migliorare il coordinamento dei

funzionari incaricati, si prevede l'utilizzo di un canale comune e tracciabile per le comunicazioni agli stessi. Si prevede anche di ampliare il numero dei funzionari incaricati.

Per il sotto-processo "*C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori*" saranno stabiliti criteri di individuazione dei soggetti da sottoporre ad ispezione, in modo che la ricaduta sul territorio degli effetti delle ispezioni, cioè il rispetto spontaneo delle norme, sia massimizzato.

Relativamente al sotto-processo "*C2.4.1.1.Emissioni di ordinanze*" viene applicata sempre la procedura definita e sono in uso modelli standard per la redazione dei provvedimenti.

Relativamente al sotto-processo "*C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica*", azione "*C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio*" sarà preparato entro l'anno uno schema di procedura.

Relativamente al sotto-processo "*C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica*", "*C2.5.1.5. Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi*" sarà preparato entro l'anno uno schema di procedura.

Nel sotto-processo "*C2.7.1 Servizi di arbitrato*" il Consiglio arbitrale ha redatto una disciplina per la nomina degli arbitri in ottemperanza al regolamento della Camera arbitrale.

Nel sotto-processo "*C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale*" viene applicato in maniera predominante il criterio di rotazione.

Nel sotto-processo "*C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi*" l'UO Organismo sovraindebitamento applica i criteri di nomina dei gestori che sono stabiliti nella normativa vigente e declinati nel disciplinare predisposto da Unioncamere nazionale.

Nell'ambito del sotto-processo "*B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi*" di PromoFirenze è prevista la redazione per il 2023 un nuovo regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture da pubblicare entro il 31/12/2023.

Nell'ambito del sotto-processo "*B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi*" di PromoFirenze è prevista la redazione di nuove procedure aziendali di acquisto entro il 31/12/2023.

Nell'ambito del sotto-processo "*B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre ed altri eventi*", con la delibera della Giunta camerale n. 121 del 30.09.2020 è stato deciso che l'uso gratuito degli spazi da parte di PromoFirenze è concesso previa acquisizione di specifica indicazione da parte della Giunta camerale.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Relativamente al sotto-processo "*C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)*", è in uso un assegnatore automatico delle pratiche telematiche, che attribuisce le pratiche in modo casuale ai singoli addetti.

Tutto il sottoprocesso "*C1.1.1.2 Deposito bilanci ed elenco soci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati*" è informatico.

Relativamente al sotto-processo "*C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche*", è utilizzato uno strumento informatico per l'estrazione casuale delle SCIA da sottoporre al controllo delle dichiarazioni sostitutive.

Nell'ambito del sotto-processo "*C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)*" il processo di gestione delle sanzioni è digitalizzato, tutta la documentazione è conservata e lavorata nei gestionali e ogni azione è tracciata dal sistema informatico.

Relativamente al sotto-processo "*D 5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse*", tutte le istanze di iscrizione, modifica, cancellazione e revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale sono presentate tramite il gestionale in uso a livello nazionale.

Relativamente al sotto-processo "*C.2.6.1.1. Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale*" tutta la documentazione è conservata in Gedoc, nel registro informatico dei protesti e in LWA.

Nel processo "*C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)*" è stata informatizzata la ricezione delle domande, che pervengono sulla pec e sono protocollate.

Nel processo "*D01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari*", le imprese da controllare ai sensi della L. 124/2017 vengono estratte dal gestionale dei contributi.

Nel caso del processo "*D02 Concessione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati*" i controlli ai sensi della L. 124/2017 sono gestiti tramite file informatici.

VARI LIVELLI GERARCHICI DI VALUTAZIONE

Nel sotto-processo "*B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio*", gli sgravi del diritto annuale fino all'importo di 250 euro sono autorizzati dalla Posizione organizzativa, quelli oltre i 250 euro sono autorizzati dal dirigente.

Nel sotto-processo "*2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale*", le nomine dei mediatori vengono condivise fra il responsabile dell'Organismo di mediazione e il vice responsabile.

Nel sotto-processo "*C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi*", le nomine dei gestori della crisi vengono condivise fra il referente dell'OCC e il vice responsabile.

Nel sotto-processo "*C.2.6.1.1. Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale*", le cancellazioni dal Registro informatico dei protesti vengono effettuate con determinazioni dirigenziali, mentre l'istruttoria è eseguita da un addetto; le risultanze dell'istruttoria sono riportate nella motivazione della determinazione.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Relativamente al sotto-processo "*C1.1.1.2 Deposito bilanci ed elenco soci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati*", sarà organizzata una giornata di confronto con il personale addetto alle pratiche di deposito bilanci, aperta anche agli utenti, e sarà redatta una guida informativa.

Relativamente al sotto-processo "*C1.1.7b Operazioni d'Ufficio*", saranno organizzati per il personale appartenente all'ufficio corsi di formazione specifici.

PromoFirenze nell'ambito del sottoprocesso "*B2.1 Acquisti*" continuerà nel 2023, come già avvenuto per il 2022, a realizzare un programma di formazione mirato e affiancamento costante a tutto il personale coinvolto nella gestione dell'area e nella predisposizione di procedure operative; inoltre nell'ambito del sottoprocesso "*D.01 Concessione di vantaggi e/o sovvenzioni tramite bandi e disciplinari*" entro il 31/12/2023 Promofirenze, dopo aver somministrato formazione mirata a tutto il personale nel 2022, continuerà a monitorare le necessità formative del personale addetto alla redazione di bandi e disciplinari.

DISCIPLINA PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.

Nel sotto-processo "B1.1.1 Acquisizione del personale", la disciplina per la formazione delle commissioni è inserita nel regolamento dei concorsi.

RICORSO AD ACCORDI QUADRO E VERIFICA DELLE CONVENZIONI/ACCORDI QUADRO GIÀ IN ESSERE

Relativamente al sotto-processo "*B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare*", è stata stipulata una convenzione con la Consip (convenzione FM4 – Facility management 4 lotto 6) per l'affidamento multiservizi (manutenzioni, facchinaggio, portierato, pulizie, antincendio, sicurezza in genere).

MOTIVAZIONE DETTAGLIATA DEL PROVVEDIMENTO E MASSIMA STANDARDIZZAZIONE POSSIBILE DELLO SCHEMA DI PROVVEDIMENTO

Relativamente al sotto-processo "*C.1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti*", le determinazioni con le quali si stabilisce l'iscrizione sono costruite sulla base di uno schema standard; sono, inoltre, informatizzate e l'iter di approvazione è tracciato.

COLLEGIALITÀ DELLA VALUTAZIONE E ALLINEAMENTO DEI CRITERI DELLA COMMISSIONE

Relativamente al sotto-processo "*C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)*", la valutazione è collegiale; in sede di esame orale, la commissione si consulta più volte, allo scopo di allineare i criteri di valutazione.

PREDISPOSIZIONE DI MODULISTICA CONTENENTE LE NORME CHE PREVEDONO L'ESENZIONE DAL BOLLO DEI CERTIFICATI DEL REGISTRO IMPRESE

Relativamente al processo "*C1.1.4 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti*", per le richieste di certificati del Registro delle Imprese in esenzione dell'imposta di bollo, viene utilizzata modulistica appropriata contenente le norme che prevedono l'esenzione.

CONTROLLO SULLA TURNAZIONE E ASSEGNAZIONE CASUALE DELLE PRATICHE

Nell'ambito del sotto-processo "*D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse*" viene utilizzato un cruscotto di monitoraggio (che fa parte del gestionale) che prevede l'assegnazione casuale delle pratiche agli addetti dell'ufficio.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

Nell'ambito del processo "*D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari*", si applica l'art. 6 comma 4 del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze, intitolato "Prevenzione della corruzione", in base al quale "il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile."

Per PromoFirenze è previsto che si applichino le disposizioni del codice di condotta attinenti alla fase di gestione gare e procedure per l'acquisto di beni e servizi e della valutazione delle candidature ed elaborazione delle graduatorie relative ai bandi di concessione di vantaggi/sovvenzioni.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE DA PARTE DI UNA COMMISSIONE

Nell'ambito del processo "*D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari*", nel caso di contributi erogati tramite bandi, le candidature vengono valutate da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni.

UTILIZZO DI MODELLI STANDARD DI VERBALI CON CHECK LIST

Nei sotto-processi "*C2.5.1.1. Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali*" e "*C2.5.1.5. Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi*" vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche che riducono la discrezionalità e consentono di tracciare le attività svolte.

Anche nel sotto-processo "*C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario*" vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche.

CONDIVISIONE DEL DATA BASE DEGLI SGRAVI DEL DIRITTO ANNUALE FRA IL PERSONALE

DELL'UFFICIO E I RESPONSABILI

Nell'ambito del sotto-processo "B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio", il data base degli sgravi del diritto annuale è condiviso fra tutto il personale dell'ufficio e i responsabili.

IMPIEGO DI PIÙ SOGGETTI PER CIASCUNA ISPEZIONE

Nell'ambito del sotto processo "C2.5.1 Attività di verifica vigilanza metrologica" almeno il 50 % delle ispezioni viene effettuato con l'impiego di più soggetti.

ARCHIVIO DELLE MOTIVAZIONI DELLE ORDINANZE

Relativamente al sottoprocesso C2.4.1.1 "Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione e confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti" il calcolo dell'importo delle sanzioni è automatizzato e il processo è tracciato.

CHECK LIST PER GLI APPALTI

Nel sotto-processo "B2.1.1. Acquisti beni e servizi", nel corso del 2023, l'UO Provveditorato in collaborazione con l'UO Trasparenza e anticorruzione si occuperà dello studio e dell'analisi delle check list predisposte da Anac al fine di una loro adozione nelle procedure di affidamento e della loro eventuale integrazione fra le misure anticorruzione.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI FLUSSI INFORMATIVI NECESSARI A GARANTIRE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La Camera di Commercio di Firenze, con gli ordini di servizio n. 5/2014, n. 30/2014 e n. 60/2016, già aveva individuato i settori e gli uffici coinvolti nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in quanto produttori o comunque detentori di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente; gli ordini di servizio prevedevano anche che tali uffici dovessero trasmettere le informazioni allo staff del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o le pubblicassero nelle pagine di propria pertinenza, dandone informazione allo staff medesimo, rispettando la tempistica indicata.

Nell'allegato 3 "Tabella delle pubblicazioni nell'Amministrazione trasparente della Camera di Commercio di Firenze" sono schematizzati gli obblighi di pubblicazione, così come individuati nell'allegato 1 della delibera Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016, i responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, i responsabili della pubblicazione/trasmisione dei dati allo staff del RPCT, la tempistica da rispettare per la pubblicazione o la trasmissione dei dati, la tempistica e i responsabili del monitoraggio.

I responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, rispettando la tempistica indicata, devono trasmetterli per la pubblicazione allo staff del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza oppure pubblicarli direttamente (ad esempio nei casi in cui la pubblicazione avviene sul portale Pubblicamera), dando informazione allo staff medesimo dell'avvenuta pubblicazione.

Nell'allegato 3a "Tabella delle pubblicazioni nell'Amministrazione trasparente di PromoFirenze" si riportano gli obblighi di pubblicazione, i responsabili dell'elaborazione/trasmissione dei dati, i responsabili della pubblicazione dei dati, la tempistica da rispettare per la pubblicazione dei dati, le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile del monitoraggio dei dati riguardanti l'azienda speciale PromoFirenze.

QUALITÀ E FORMATO DEI DATI

I dati pubblicati o trasmessi per la pubblicazione allo staff del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere coerenti con quanto stabilito dal Capo I-ter *Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti* del D.Lgs. n. 33/2013.

Relativamente all'aspetto della qualità delle informazioni (art. 6), i dati devono possedere le seguenti caratteristiche: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Inoltre, i dati oggetto di pubblicazione devono essere esposti in tabelle, laddove possibile, per semplificarne la consultazione e devono riportare la data di aggiornamento, oltre a quella di iniziale pubblicazione.

I dati devono essere pubblicati o trasmessi per la pubblicazione allo staff del RPCT in formati di tipo aperto (art. 7), devono cioè essere salvati in formati non proprietari, utilizzando ad esempio OpenOffice, o in formati aperti (come HTML, RTF per i documenti di testo e CSV per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF, deve essere utilizzato il formato PDF/A. I PDF in formato immagine, realizzati scansionando documenti cartacei, e i documenti contenenti immagini possono essere pubblicati solo in casi eccezionali, dopo averne valutato l'opportunità con il RPCT e avere accertato l'assenza di alternative.

Le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale devono avvenire nel rispetto delle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati* (allegato alla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014).

L'OIV della Camera ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato dei documenti, dati e informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" al 30 giugno e al 31 ottobre 2022 e ha attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (dando all'Ente un punteggio pari a 99,61%); per PromoFirenze l'attestazione è avvenuta al 03/06/2022 con un punteggio pari a 100%.

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

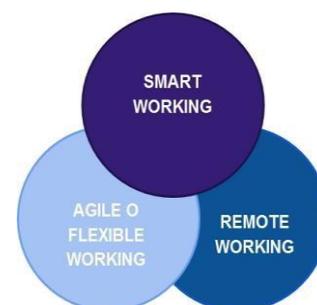
4.1 – Organizzazione del lavoro agile

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto con autonoma disciplina e differenziandolo dal telelavoro, che già era normato sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n.70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

Con i lunghi mesi di emergenza sanitaria è entrato nel linguaggio corrente il termine “smart working”, per indicare il lavoro da remoto svolto senza vincoli di orario o spaziali caratterizzato da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. L'espressione è usata quasi soltanto in Italia. Una terminologia più corretta e che meglio individua la tipologia di organizzazione e svolgimento del lavoro da remoto che è stato gestito nel periodo emergenziale e che sta lentamente trovando una ordinarietà sarebbe: lavoro agile o flexible working e remote working.



L'agile o flexible working è utilizzato per designare le forme di lavoro più elastiche e flessibili, dove l'accento cade non tanto sul lavoro a distanza, ma sulle modalità del lavoro stesso, tali da permettere una maggiore libertà di orario e di uso del «posto di lavoro». Si tratta di situazioni diverse dai canonici part-time od orari personalizzati e nei quali può rientrare, ad es., il lavoro che avrebbe potuto essere realizzato nei locali del datore di lavoro, ma viene svolto al di fuori degli stessi - nel domicilio o in qualunque altro posto scelto dal dipendente - in maniera occasionale e non regolare.

Il remote working, invece, sta a designare il lavoro “da casa” o comunque lontano dalla sede dell'ente ed implica in prevalenza – per il dipendente – passare ad un'attività non definita sulla base di compiti (task), come nel primo caso, ma per obiettivi.

Per assecondare il lessico legislativo, verrà utilizzato il termine “agile”, ma in un'accezione più ampia del suo corrispettivo anglosassone, in quanto onnicomprensivo delle possibili fattispecie che caratterizzano un lavoro “fuori sede” (remote working vero e proprio, agile/flexible working).

Come sopra accennato la **pandemia Covid-19** ha comportato una tempestiva **riorganizzazione**

delle attività lavorative. L'urgenza e la gravità del momento hanno reso necessarie molte innovazioni organizzative e **accelerato una rivoluzione digitale** che stentava a partire.

In questo scenario, il Sistema Camerale si è dimostrato sostanzialmente pronto nel rispondere all'emergenza, mettendo in campo soluzioni ed iniziative che garantissero l'operatività delle Camere di Commercio.

Le Camere di Commercio sono tra i pochi Enti pubblici ad aver praticamente dematerializzato i propri processi, grazie ad una piattaforma tecnologica di primario livello, alla dotazione dei dispositivi di firma digitale ai dipendenti ed a programmi residenti non sui pc fisici ma direttamente presso la server – farm centrale.

Nel caso della Camera di Firenze inoltre, tutti i dipendenti lavoravano già su piattaforme virtuali (VDI) rendendo possibile tecnologicamente l'adozione del lavoro a distanza, pur nel perdurare della complessità gestionale ed organizzativa che induce a verificare sempre l'efficienza e l'opportunità di tale scelta a seconda delle funzioni / attività svolte.

Ma se in fase emergenziale in Italia l'adozione di questa modalità di lavoro è stata implementata in modo destrutturato e disomogeneo, per far fronte ad un cambiamento non previsto in favore della business continuity, oggi tutto il sistema – Paese è chiamato a ripensare questa nuova modalità di lavoro, che non sia solo lavoro a distanza, ma molto di più: un'occasione di efficientamento, anche e soprattutto alla luce di quanto previsto nei recenti Contratti nazionali di lavoro (CCNL 16.11.2022 – Funzioni Locali).



La Camera di Firenze ha adottato il Piano Organizzativo Lavoro Agile quale allegato alla delibera di Giunta n. 4 del 29.01.2021 al fine di avviare il processo di “normalizzazione” del lavoro agile all’interno della propria organizzazione e con il quale è stata effettuata una prima analisi delle attività svolte dalla Camera di commercio al fine di individuare il grado di remotizzazione delle stesse.

Il 13 ottobre 2021 è stato pubblicato sulla G.U. n. 245 il Decreto Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 con il quale sono state dettate le “condizionalità” nel rispetto delle quali lo smart working può continuare ad essere utilizzato dalle PPAA anche successivamente al termine del periodo emergenziale. In particolare si sottolinea che:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

g) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

h) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

i) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

In merito alle condizionalità sopra riportate, la Camera di commercio di Firenze si era già dotata, prima dell'inizio dell'emergenza sanitaria, di strumenti digitali e di cloud che hanno reso agevole ed efficiente l'attuazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

L'utilizzo della modalità di lavoro agile non ha generato lavoro arretrato poiché l'Ente ha reso digitalmente e informaticamente molti dei servizi prima resi in presenza e ha garantito in sede e presso gli uffici distaccati le attività che non risultavano remotizzabili (es. Bollatura libri, sportelli rilascio visure, ecc.). L'Ente si è dotato di hardware adeguati all'esercizio delle attività da remoto.

Dal 15 ottobre 2021, data stabilita dal DM 8 ottobre 2021, i dipendenti che usufruiscono del lavoro agile prestano la propria attività lavorativa prevalente in presenza, sulla base di programmazioni settimanali, mensili di svolgimento di lavoro flessibile.

Il 16 novembre 2022 è stato firmato il nuovo CCNL che agli art. 63-70 ha introdotto la disciplina del lavoro agile con particolare riferimento al diritto alla disconnessione, alle fasce di contattabilità, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ad ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Ferme restando le condizionalità previste per l'applicazione del lavoro agile nella PA dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 e nel pieno rispetto delle stesse e degli artt. 63-70 del CCNL 16.11.2022, la CCIAA di Firenze intende disciplinare in via strutturata l'istituto del lavoro agile adeguandolo alla propria organizzazione, portando all'attenzione della Giunta Camerale prima e del Consiglio poi il regolamento sul lavoro agile.

Con determinazione del Segretario Generale verrà aggiornato il perimetro delle attività che potranno essere rese in modalità agile alla luce dei criteri che sono oggetto di confronto con le parti sociali cos' come previsto dal CCNL.

La Camera di commercio di Firenze, a seguito della sottoscrizione in data 16.11.2022 del contratto collettivo nazionale per il comparto funzioni locali 2019-2021, ha avviato specifici tavoli tecnici di cui fanno parte rappresentanti delle organizzazioni sindacali e rappresentanti dell'Amministrazione, tra cui uno specificamente dedicato alla modalità di lavoro agile.

Il confronto di cui all'art. 5 comma 3 lett. 1) relativamente ai "criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi" si è svolto tecnicamente all'interno del suddetto tavolo e si è concluso con la riunione del 6.04.2023, convocata con lettera prot. 31290 del 31.03.2023.

In sede di confronto l'amministrazione ha dato atto che nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Il lavoro agile è, infatti, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Premesso che sono da ritenersi escluse dal lavoro agile le attività che richiedono necessariamente la presenza fisica sul luogo di lavoro e quelle la cui esecuzione da remoto incide negativamente sul livello delle prestazioni lavorative e/o del servizio, la valutazione di remotizzabilità dovrà essere fatta rispetto a date condizioni, specificate come segue:

- programmabilità delle attività e possibilità di verificarne facilmente l'esecuzione;
- la natura individuale e creativa dei compiti da espletare e il livello di collegabilità delle attività (frequenza delle interazioni con i colleghi o altri uffici);
- possibilità di delocalizzazione. Sono remotizzabili le attività che possono essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro. Il rapporto con l'utenza non deve essere inficiato; non deve, ad esempio, essere ostacolato il trasferimento di documenti e/o informazioni utili all'espletamento di pratiche e/o erogazioni di servizi
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza che presuppone la presenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- le attività devono essere misurabili, monitorabili e deve essere agevole la valutazione dei risultati delle prestazioni lavorative eseguite in modalità agile attraverso la definizione di precisi indicatori;

Non possono svolte in modalità agile:

- le attività che per eterogeneità ed interdipendenza delle attività implicino processi strutturalmente e strettamente legati ai risultati prodotti da attività svolte da altri colleghi/team, né possono essere rese in modalità agile le attività che prevedano compiti tra loro molto eterogenei, ad esempio, attività che richiedono giornalmente relazioni con gli utenti esterni e attività di gestione interna;
- attività che comportano il rapporto con organi di governo.

Alla luce di tali criteri, le attività che possono essere rese in modalità agile saranno individuate con determinazione del Segretario Generale tenendo conto:

- delle caratteristiche delle attività che il sistema camerale, e quindi la camera di commercio di Firenze, deve effettivamente svolgere;
- della necessità di garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- della necessità di non influenzare i livelli di performance della camera per motivi legati alla remotizzazione anzi di garantire un miglioramento quali-quantitativo dei livelli di performance.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. Potrà accedere allo stesso il personale che, addetto alle attività individuate dalla suddetta determinazione del Segretario Generale, ne faccia domanda, nel numero di 45 unità. Tale numero potrà essere modificato con determinazione del Segretario Generale a seguito di nuove esigenze organizzative, funzionali e tecnico- informatiche.

L'accesso alla modalità agile sarà consentito in via prioritaria a coloro che ricadano in una o più delle seguenti condizioni:

1. Lavoratori fragili, così come definiti dal decreto del Ministero della Salute 4 febbraio 2022;
2. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
3. esigenza di cura di soggetti conviventi e non conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104;
4. esigenza di cura di figli conviventi minori fino a 14 anni;
5. distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro superiore a 40 chilometri.

Qualora le richieste fossero superiori al numero di unità individuate dall'Amministrazione, dopo aver soddisfatto le condizioni di priorità sopra indicate, si terrà conto della maggiore distanza intercorrente dalla sede di lavoro all'abitazione del dipendente.

L'accesso alla modalità di lavoro agile sarà consentito per un giorno a settimana individuato nell'accordo individuale.

Per le PO e i dirigenti, nel caso in cui coordinino attività che l'Amministrazione ritiene possano essere svolte in modalità agile, l'accesso a tale modalità sarà valutato tenendo conto della distanza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro superiore a 40 chilometri, nel numero di 1 giorno a settimana.

A seguito di apposito avviso i dipendenti adibiti alle attività che l'Amministrazione ritiene possano essere svolte in modalità agile potranno manifestare l'adesione alla prestazione lavorativa in modalità agile, su base volontaria, mediante manifestazione d'interesse al Segretario Generale, per il tramite del competente dirigente d'Area.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario Generale stipulato per iscritto anche in forma digitale e contenente almeno i seguenti elementi essenziali:

1. durata dell'accordo;
 2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 3. modalità di recesso dell'amministrazione;
 4. ipotesi di giustificato motivo di recesso da parte del lavoratore / dell'amministrazione;
 5. indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 16.11.2022:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
 6. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
 8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

4.2 – Fabbisogni del personale e di formazione

Il D.Lgs. 75/2017 ha modificato l'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 in materia di pianificazione triennale dei fabbisogni del personale da parte della Pubblica Amministrazione, sostituendo i concetti di "Programmazione triennale del personale" con "Piano triennale dei fabbisogni di personale" e di "dotazione organica" con quello di "fabbisogno del personale". L'assetto organizzativo delle amministrazioni viene dunque affidato ad un piano dei fabbisogni dinamico, di natura gestionale, con cui ogni singola amministrazione individua le professionalità occorrenti al raggiungimento dei propri fini istituzionali con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica collocando il personale in base ad effettive esigenze di reclutamento.

La normativa in parola è stata aggiornata e modificata con il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto per tutte le amministrazioni l'obbligo di redazione del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.).

L'introduzione del P.I.A.O. consente da un lato di superare una molteplicità, e conseguente frammentazione, di diversi strumenti di programmazione predisposti ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e dall'altro, quindi, di adottare un piano unico di governance per ciascun ente.

Ciò non toglie però che nella redazione della parte del PIAO, inerente il fabbisogno del personale della Camera di commercio, occorre tener conto di quanto la normativa previgente prevedeva.

In base all'articolo 6, comma 3 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm. è necessario sottolineare che *“In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”*.

Con la riforma del sistema camerale intervenuta con D.Lgs. 219/2016 e con il successivo decreto di razionalizzazione organizzativa del Ministero dello Sviluppo Economico dell'8 agosto 2017, poi modificato ed integrato in data 16 febbraio 2018, sono state ridisegnate competenze e funzioni delle Camere di Commercio e rideterminate le circoscrizioni camerali, prevedendo contestualmente un riassetto degli uffici e una rideterminazione delle dotazioni organiche.

Con il decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 16/2/2018 è stata approvata la dotazione organica e la relativa consistenza di personale delle Camere di Commercio.

Per la camera di commercio di Firenze il decreto ha approvato la seguente dotazione organica:

CCIAA DI FIRENZE	dotazione
SG	1
DIRIG. AREA	3
totale dirigenza	4
D3	9
D1	42
C	79
B3	8
B1	1
totale comparto	139
TOTALE	143

A partire dall'anno 2019, l'art.1 comma 450 della Legge di Stabilità per l'anno 2018, ha introdotto un regime derogatorio straordinario al reclutamento delle Camere di Commercio non soggette alle procedure di accorpamento, secondo il quale, a decorrere dal 1.01.2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità previste dalla riforma del sistema camerale, le Camere possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica.

RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO

Alla luce di quanto previsto dai documenti programmatici di carattere strategico è necessario individuare le Aree di attività che comporteranno nel triennio 2023 - 2025 stabili interventi di presidio da parte della Camera di Commercio e che quindi richiedono un incremento di risorse professionali dedicate.

Tale fabbisogno ha un carattere quantitativo in termini di possibilità e sostenibilità della spesa stessa ma soprattutto ha un carattere qualitativo delle posizioni di lavoro riconducibili ai profili

professionali che devono essere individuati ai fini di attuare gli interventi previsti attraverso personale già in organico o mediante il ricorso al mercato del lavoro.

Le competenze attribuite negli anni alle Camere di Commercio, ed in particolare quelle conseguenti alla riforma del 2016, indicano la necessità di un impiego di risorse sempre più professionalizzate a presidio delle linee di intervento individuate dalla Giunta nei documenti programmatici con particolare riferimento a:

- Digitale, Green, Energia
- Cultura e Turismo
- Formazione / scuole
- Legalità (include Regolazione del mercato e Registro Imprese)
- Sviluppo del territorio
- Miglioramento efficacia efficienza - Area innovazione, apprendimento, crescita

Per quanto riguarda l'aspetto qualitativo ma anche quantitativo del fabbisogno di personale, sono stati approvati, con determinazione del Segretario Generale 27.03.2023, n. 131, i nuovi profili professionali e di competenza del personale camerale che costituiscono un rilevante cambiamento per la futura classificazione del personale. Infatti a seguito dell'entrata in vigore del CCNL Funzioni locali 16.11.2022, che ha modificato l'ordinamento professionale del comparto, e del progetto Unioncamere Nazionale, in linea col suddetto CCNL, è stato rivisto il modello organizzativo incentrandolo sulle "competenze professionali", occorre procedere ad una "rivoluzionaria" visione della classificazione del personale camerale.

Il modello delle competenze (o "sistema" delle competenze, o "approccio" alle competenze) intende focalizzare le caratteristiche intrinseche (in termini di conoscenze professionali e capacità, che devono tradursi in azioni e comportamenti) collegate ai livelli di performance (efficace e/o superiore) nello svolgimento di una determinata attività o nel contesto di una specifica situazione (entrambe riconducibili ad una posizione di lavoro) e che sono individuate e classificate – per le diverse posizioni presenti nell'organizzazione – in base a parametri o criteri predefiniti.

Per "competenze professionali" si intende l'insieme delle conoscenze (il "sapere"), delle capacità tecniche (il "saper fare") e delle caratteristiche soggettive - o soft skill - (il "saper essere") che caratterizzano lo specifico mestiere che va messo in opera dai titolari delle posizioni che costituiscono i "punti operativi" dell'organizzazione.

La Camera di Commercio di Firenze ha lavorato, in continuo confronto con le organizzazioni sindacali e la RSU camerale all'individuazione dei nuovi profili professionali nella logica del modello di gestione per profili di competenza che permetteranno l'individuazione più puntuale delle necessarie risorse umane da "far crescere" internamente e / o da acquisire dall'esterno.

DESCRIZIONE DELLO STATO DEL PERSONALE AL 1.1.2023

Alla data odierna il personale in servizio in Camera di Commercio di Firenze è il seguente:

CATEGORIA	POSTI IN ORGANICO D.M. 16/02/2018	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2023	UOMINI	DONNE	POSTI VACANTI
DIRIGENTI	4	3	1	2	1
D3	9	7	1	6	2

D1	42	30	15	15	12
C	79	67	13	54	12
B3	8	7	1	6	1
B1	1	1	1	-	0
A	-	-	-	-	-
TOTALE	143	115	32	83	28

Al fine di procedere alla programmazione aggiornata si riporta di seguito la tabella esplicativa del turn over del personale dal 2012 al 2022:

TURNOVER PERSONALE PERIODO 2012-2022

CATEGORIA	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	SALDO
DIRIGENTI	3	2	-1
D3	3	0	-3
1	16	1	-15
C	55	26	-29
B3	3	0	-3
B1	3	1	-2
A	0	0	0
TOTALE	83	30	-53

Si riporta di seguito la previsione delle future cessazioni nel triennio di riferimento:

CESSAZIONI TRIENNIO 2023 - 2025

CATEGORIA	2023	2024	2025
DIRIGENTI	-	-	-
D3	1		-
D1	2	1	3
C	5	6	2
B3		1	-
B1		-	-
A		-	-
TOTALE	8	8	5

Nel corso del triennio 2023-2025, quindi, cesseranno dal servizio almeno 21 unità di personale camerale.

La Giunta ha approvato con delibera n. 8 del 23.2.2022 il piano triennale del fabbisogno del personale per il 2022-2024, confluito nel P.I.A.O. dell'Ente per il triennio 2022-2024 (delibera n. 75 del 30 giugno 2022).

Nel mentre la Camera con le determinazioni n. 109 e n. 110 del 16.03.2022 ha bandito due procedure di mobilità, rispettivamente per un posto categoria C, addetto alla comunicazione, e uno, sempre di cat. C, per addetto informatico. Nessuna delle due procedure ha avuto esito positivo.

Con determinazione 6.04.2022 n. 136/ all. è stato invece bandito il concorso per esami per 6 posti di categoria C, con profilo assistente amministrativo contabile. La procedura si è conclusa con l'approvazione della graduatoria finale con det. 18.07.2022 n. 264 e l'assunzione di 6 unità di personale nella qualifica anzidetta a decorrere dal 5 settembre 2022.

A seguito di criticità organizzative emerse conseguentemente a cessazioni di personale di categoria C, non programmate, e non prevedibili, intervenute dopo l'approvazione del PIAO il 30 giugno 2022 si è proceduto ad aggiornare lo stesso con delibera n. 86 del 28.09.2022.

Con le determinazioni 28.09.2022, n. 331 e 30.11.2022 n. 432 si è provveduto a scorrere la graduatoria del concorso di categoria C per incrementare di una unità le assunzioni previste nel profilo amministrativo contabile e per sostituire un'unità di personale assunta il 5 settembre 2022 e dimissionaria dal 1 novembre 2022.

Sulla base di quanto sopra esposto ciò che residua dal budget assunzionale 2022 (calcolato sulle cessazioni 2021) è il seguente:

Budget assunzionale 2022	Assunzioni 2022 (budget effettivamente utilizzato)	Residuo disponibile
€ 387.941,77	7 C1 =€ 206.163,23	€ 181.778,54

A seguito della richiesta inviata all'Unione italiana delle Camere di Commercio e datata 23 marzo 2020 in merito alla possibilità di utilizzare l'importo residuo del budget assunzionale dell'anno precedente per le assunzioni dell'anno successivo, l'Unioncamere ha risposto che "è possibile utilizzare i risparmi derivanti dalle cessazioni 2018 anche in anni successivi al 2019, visto quanto chiarito dai pareri della Corte dei Conti - Sez. Riunite n.52/2010 e della Corte dei Conti Sez. Lombardia 167/2011, entrambi relativi a norme dai contenuti del tutto analoghi all'art.1, comma 450 della L.145/2018 e che non prevedevano espressamente la possibilità del recupero dei resti". In entrambi i casi le sezioni della Corte dei conti si sono espresse per l'utilizzabilità dei residui e dunque si tratta "di principi generali applicabili anche alle assunzioni delle CCIAA".

Si tenga altresì conto che non si applica alle Camere di Commercio l'art. 33 del DL 34 – 2019, convertito in L. 28 giugno 2019, n. 58.

IL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023- 2025

Seguendo le linee di indirizzo ministeriali la dirigenza ha declinato il reale fabbisogno in termini di risorse umane, in coerenza con il piano della performance 2023-2025 che è parte integrante del presente provvedimento. Con la stessa delibera è approvato anche l'aggiornamento del Piano triennale delle Azioni Positive quale allegato al piano della performance e quindi oggi allegato al PIAO.

Le dichiarazioni dirigenziali in merito all'assenza di esuberanti nelle singole Aree, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs 165/2001, sono pervenute all'UO Gestione Giuridica del Personale in data 18.01.2023 e 19.01.2023 e sono conservate agli atti del medesimo ufficio. La Giunta Camerale nella delibera 31.1.2023, n. 5, di approvazione del PIAO ha chiesto di tener conto "delle numerose incombenze che attendono l'Ente nei prossimi mesi e, quindi, della necessità di completare con la massima celerità la dotazione organica dirigenziale", il Presidente, nella medesima riunione ha evidenziato "l'opportunità di valutare di procedere all'assunzione a tempo determinato dell'unità dirigenziale prevista nei Fabbisogni del personale del P.I.A.O.". I membri della Giunta hanno espresso in merito un parere pienamente

favorevole.

Le assunzioni del 2023 seguiranno quindi i seguenti criteri:

- A seguito del pensionamento del dirigente dell'Area Servizi di Promozione, cessato dal servizio il 30 aprile 2022, l'Ente dovrà procedere all'individuazione di una nuova unità di personale di qualifica dirigenziale attraverso una procedura selettiva nell'ottica di una celere sostituzione e nel rispetto dell'economicità e urgenza della procedura, anche a tempo determinato.
- Rimane di invariata applicazione il principio di prioritaria assunzione del personale del sistema camerale eventualmente interessato alle procedure di verifica degli esuberi a seguito di accorpamenti;
- Come sopra specificato al fine di valorizzare le professionalità interne all'amministrazione la Camera di commercio, tenuto conto del nuovo CCNL Funzioni locali intende effettuare procedure selettive interne (cd. progressioni tra Aree), secondo le previsioni contrattuali e di legge.
- Tra le assunzioni previste nell'Area degli Istruttori (ex cat. C) dovrà essere prevista l'assunzione di un informatico, attraverso una procedura selettiva / convenzione con altro ente / mobilità volontaria, che consenta una celere copertura della posizione.
- La copertura del costo delle progressioni tra Aree con lo 0,55% del Monte salari 2018, prevista dall'art. 13, comma 8 del CCNL 16.11.2022, che per la Camera di commercio di Firenze ammonta a € 30.687,31, sarà destinata integralmente a tali procedure. Tale somma rappresenta l'importo massimo disponibile per le progressioni verticali di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022. Come chiarito dagli Orientamenti applicativi ARAN, condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato *“in caso di progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza”*. Negli stessi orientamenti applicativi, a cui è seguito anche il parere ARAN cfl 209, si specifica ulteriormente che *“le risorse stanziati ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018 - possano essere integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale”*.

Tale orientamento poggia sui seguenti dati normativi:

“In primo luogo, sul citato comma 612 della legge di bilancio per il 2022. La norma prevede, per le amministrazioni statali, uno stanziamento aggiuntivo destinato ai rinnovi contrattuali del triennio 2019-2021 e, per le altre amministrazioni, la possibilità di stanziare risorse, a carico dei propri bilanci, entro i medesimi limiti finanziari. Si tratta, con ogni evidenza, di risorse destinate ad incrementi retributivi, seppure di una natura particolare, in quanto finalizzate a sostenere la fase di definizione e prima applicazione dei nuovi ordinamenti professionali. È utile ricordare che tali risorse sono state previste non per tutto il personale pubblico, ma solo per il personale interessato dal processo di revisione degli ordinamenti professionali. La destinazione integrale a progressioni verticali, effettuate con procedura speciale, in un periodo temporalmente definito, coincidente con la fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, appare dunque coerente con la loro natura (risorse destinate al rinnovo contrattuale) e con la loro esplicita finalizzazione (definire i nuovi ordinamenti professionali del personale).

In secondo luogo, l'orientamento anzidetto è supportato dalla disciplina contrattuale. L'art. 13, comma 8 del CCNL prevede, infatti, che le risorse in questione siano integralmente destinate alle progressioni verticali speciali poste in essere nella fase di prima applicazione dei nuovi ordinamenti (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025).

Sulla base delle richiamate discipline, gli enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale. Se decidono in tal senso, tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali speciali della fase transitoria. È il caso di precisare che tali risorse possono essere previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto.

Ovviamente, gli enti continuano ad avere la possibilità di stanziare, in coerenza con i propri fabbisogni, anche le ordinarie risorse assunzionali, sussistendone le condizioni (in particolare per quanto concerne il rispetto dei parametri di sostenibilità finanziaria).

In tal caso, essi operano, tuttavia, nell'ambito delle previsioni di legge che regolano le assunzioni di personale. Dovranno, pertanto, garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno di cui è pianificata la copertura (cioè nella misura minima del 50% dei posti da coprire, finanziati con ordinarie risorse assunzionali).

In conclusione:

- se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13;*
- se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)".*

In base a quanto sopra esposto e tenuto conto dell'ammontare dello 0,55% del monte salari 2018, calcolato in € 30.687,31, la Camera di commercio di Firenze ha stabilito di prevedere nel triennio di riferimento 6 passaggi da Operatori Esperti a Istruttori e sette passaggi da Istruttori a Funzionari ed Elevate Qualifiche.

Si riporta di seguito la tabella esplicativa del calcolo:

Costo passaggio da area	23.227,69			
Operatori Esperti ad area	20.665,48			
Istruttori	2.562,21			
Costo passaggio da area	25.206,11			
Istruttori ad area Funzionari ed Elevate Qualificazioni	23.227,69			
	1.978,42			
Budget 0,55%	30.687,31			
Progressioni in area Istruttori	15.373,26		6 progressioni	
Progressioni in area Funzionari	13.848,96		7 progressioni	
Residuo	1.465,09			

Le progressioni di cui all'art. 13 CCNL 16.11.2022 si svolgeranno col seguente calendario:

- 6 progressioni da operatori esperti ad istruttori saranno effettuate nel corso del 2023;
- 4 progressioni da istruttori a Funzionari ed EQ saranno effettuate nel corso del 2023;
- 2 progressioni da istruttori a Funzionari ed EQ saranno effettuate nel corso del 2024;
- 1 progressione da istruttori a Funzionari ed EQ sarà effettuata nel corso del 2025;

PIANO DEI FABBISOGNI

CATEGORIA	ASSUNZIONI 2023	ASSUNZIONI 2024	ASSUNZIONI 2025
DIRIGENTI	1 TD	0	0
Area Funzionari ed EQ	4 (tramite progressione tra Aree)	1 (tramite progressione tra Aree)	5 (di cui due tramite progressione tra Aree e tre funzionari mediante selezione esterna)
Area Istruttori	6 (tramite progressione tra Aree) + 6 Istruttori di cui uno con profilo tecnico - informatico	0	0
Area Operatori	0	0	0
A	0	0	0
TOTALE	17	1	5

In considerazione della copertura delle progressioni tra le Aree disciplinata come sopra specificato, relativamente all'anno 2023 il costo potenziale e complessivo delle assunzioni dall'esterno, previste nel corso dell'anno, è pari a € 246.072,41 in quanto devono essere considerati soltanto il costo del Dirigente e quello per l'assunzione di 6 Istruttori tramite scorrimento graduatoria esistente / nuovo concorso / convenzione con altro Ente che possieda una graduatoria in corso di validità.

COSTO TEORICO NUOVA ASSUNZIONE NEL 2023 PER CATEGORIA GIURIDICA

CATEGORIA	TRATTAMENTO FONDAMENTALE	ONERI RIFLESSI SU TRATTAMENTO FONDAMENTALE	IRAP	TOTALE COSTO NUOVA ASSUNZIONE 2023
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex B)	20.768,58	4.962,24	1.765,33	27.496,15
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex C)	23.343,53	5.577,47	1.984,20	30.905,20
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D)	25.331,79	6.052,52	2.153,20	33.537,51
DIRIGENTI	45.803,94	10.943,94	3.893,33	60.641,21

Di seguito la tabella riassuntiva dei costi relativi alle assunzioni programmate nel 2023:

Anno 2023 Assunzioni programmate	Costo assunzione singola per categoria	Costo teorico nuove assunzioni 2023 per categoria
6 Istruttori	30.905,20	185.431,20
1 DIRIGENTE	60.641,21	60.641,21
TOTALE COSTO TEORICO PER NUOVE ASSUNZIONI 2023		246.072,41

TETTO DI SPESA PER ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Occorre, ora, considerare il costo del personale in servizio e il costo potenziale derivante dalla teorica copertura di tutti i posti vacanti in organico, nonché la riduzione di spesa dovuta ai pensionamenti per raggiungimento del limite ordinamentale o per i quali è già stata presentata domanda, per il biennio 2023 – 2024.

POSTI IN ORGANICO D.M. 16/2/2018	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2023	COSTO PERSONALE IN SERVIZIO (STIMA)	SPESA POTENZIALE PER NUOVE ASSUNZIONI 2023 (STIMA)	Spesa per le Progressioni di cui all'art. 13 commi 6 ess. CCNL 16.11.2022 da effettuare nel 2023	COSTO TEORICO PERSONALE 2023 COMPRESIVI DI TUTTE LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE	SPESA POTENZIALE PIENO ORGANICO
143	115	6.347.021,23	246.072,41	23.286,94 ¹⁶	6.616.380,58	7.310.718,61

Alla luce di quanto riportato nella tabella precedente l'assunzione di tutte le unità di personale sopra programmate permetterà comunque all'Ente Camerale di rimanere sotto il tetto di spesa rispettando i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sul contenimento del costo del personale delle amministrazioni pubbliche non soggette alle regole del patto di stabilità interno (art. 1 comma 562 della legge 296/2006 e sue successive modifiche e integrazioni), nonché ai vincoli normativi di cui agli art. 6 e 6 ter del D.lgs n. 165/2001 e alle successive Linee Guida Madia pubblicate in G.U. 27/7/2018.

Si consideri inoltre che, considerata la particolare situazione contingente che necessita di un approccio prudenziale nella pianificazione dell'approvvigionamento delle risorse umane, le esigenze segnalate dalle varie Aree sono state valutate anche sulla base del principio della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e non solamente sulla base dei vincoli posti dalle leggi in materia di assunzioni. In particolare si sottolinea che l'incidenza degli oneri di personale sull'ammontare del totale oneri correnti, al netto della quota di accantonamento al fondo svalutazione d.a., risulta, dai dati del bilancio d'esercizio 2019 pari al 32 %, nel 2020 pari al 33% e nel 2021 pari al 37% La Camera dimostra, altresì, una buona capacità di fare fronte agli impegni finanziari assunti a determinate scadenze in relazione ai mezzi liquidi a sua disposizione; l'indice di liquidità immediata, dato dal rapporto tra la liquidità immediata e le passività correnti, presenta, infatti per il periodo 2018-2021 un indice superiore a 1.

Tenuto conto poi che il comma 562, primo periodo, dell'art. 1 della legge di bilancio 2006 prevede infatti: "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo

¹⁶ L'importo è determinato dalla differenza retributiva tra la categoria degli operatori esperti e degli istruttori, calcolata secondo l'orientamento applicativo ARAN sopra riportato (€ 2,562,21 per ciascuna progressione tra operatori esperti ed istruttori) e dalla differenza retributiva tra la categoria degli Istruttori e dei Funzionari ed EQ (€ 1978,42 per ciascuna progressione tra istruttori e funzionari EQ).

degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008" (comma così modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244 del 2007, poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122 del 2010, poi dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012).

Sulla base del Conto Economico al Bilancio di esercizio 2008, proposto con Delibera di Giunta n. 97 del 27.04.2009 e approvato con Delibera del Consiglio Camerale n. 2 del 11.05.2009 la spesa per il personale dell'anno 2008 ammontava a:

Oneri Personale	2008
a) Competenze al personale	€ 5.851.268,66
b) Oneri sociali	€ 1.407.110,51
c) IRAP	€ 509.474,40
Totale	€ 7.767.853,57

Tale cifra è pertanto da considerarsi ad oggi il tetto non superabile per le spese del personale della Camera di Commercio di Firenze (spesa potenziale massima).

TETTO DI SPESA PER ASSUNZIONI PERSONALE DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO

Per quanto concerne la richiesta della Giunta Camerale circa l'assunzione del dirigente a tempo determinato occorre verificare, anche alla luce delle pronunce della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 1 del 2017 e n. 15 del 2018 l'attuale limite di spesa per il personale a TD della Camera di commercio di Firenze.

L'art. 9, comma 28 del d.l. n. 78 del 2010 stabilisce che: "A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. omissis"

Nel bilancio consuntivo 2009 della Camera di Commercio di Firenze risultano i seguenti oneri per lavoro flessibile: € 123.005,83 per contratti a tempo determinato e € 50.536,86 per contratti di collaborazione coordinata e continuativa, pertanto il suddetto limite è pari a € 86,771,34.

L'assunzione a tempo determinato di una unità di personale di qualifica dirigenziale è, ai fini del

rispetto del limite, possibile nel corso dell'anno 2023.

BUDGET ASSUNZIONALE 2023

Si precisa poi che per l'individuazione del budget assunzionale 2023, tenuto conto dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, nel rispetto del comma 450 dell'art. 1 della legge n. 145/2018 si è proceduto al calcolo della spesa per cessazioni di personale avvenute nel 2022; a questo importo sarà sommato quanto residuo dal budget 2022 (individuato ma non utilizzato), come sopra specificato.

I criteri per il calcolo sono stati elaborati nel corso degli anni attraverso note del Dipartimento Funzione Pubblica (n. 46078/2010 e 11786/2011), circolari della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome (n. 10/133 del 2010) e soprattutto pareri e delibere delle varie sezioni della Corte dei Conti (in particolare n. 18/2012 Sezione Regionale di controllo Emilia-Romagna e da ultimo 71/2017 della Sezione Regionale di controllo Lombardia).

Nel calcolo si è quindi proceduto rendendo omogenei il metodo di calcolo della spesa per cessazioni e quello della spesa per assunzioni (delibera n. 18/2012 Corte Conti e note della Funzione Pubblica) e tenendo conto che la spesa della singola cessazione è da riferire all'intera annualità, a prescindere dalla data di cessazione dal servizio e dalla spesa effettiva sostenuta (note della Funzione Pubblica e delibera n. 71/2017 Corte Conti).

Perciò, con riferimento alla spesa ordinariamente e non effettivamente sostenuta, nel calcolo della spesa per cessazioni si dovranno considerare il trattamento fondamentale annuale (tabellare di ingresso, retribuzione di anzianità, eventuali indennità e assegni, indennità di comparto, indennità di vacanza contrattuale), gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e l'Irap, mentre gli oneri relativi al trattamento accessorio sono prudenzialmente esclusi.

Nella prima tabella è individuato il budget assunzionale 2023 complessivo, che coincide con la somma dei costi delle singole cessazioni avvenute nel 2022, mentre nella seconda è evidenziato il costo teorico per posizione di ingresso in ciascuna categoria giuridica, in modo da consentire una valutazione in base ai fabbisogni occupazionali.

NOMINATIVI	Area /CAT.	TRATTAMENTO FONDAMENTALE ANNUALE (compresa tredicesima)	ONERI RIFLESSI SU TRATTAMENTO FONDAMENTALE	IRAP	TOTALE SPESA CESSAZIONI ANNO 2022 (BUDGET ASSUNZIONALE 2023)
S. A.	D (ora FUNZIONARIO)	26.340,15	6.293,45	2.238,91	34.872,51
M. G.	DIRIGENTE	45.730,80	10.926,46	3.887,12	60.544,38
S. M.	D (ora FUNZIONARIO)	27.537,36	6.579,50	2.340,68	36.457,54
P. V.	C (ora ISTRUTTORE)	23.459,09	5.605,08	1.994,02	31.058,19
B. R.	C (ora ISTRUTTORE)	23.459,09	5.605,08	1.994,02	31.058,19
P. G.	C (ora ISTRUTTORE)	24.075,10	5.752,26	2.046,38	31.873,74
B. M.	C (ora ISTRUTTORE)	25.432,30	6.076,54	2.161,75	33.670,59
F. P.	D (ora FUNZIONARIO)	26.327,32	6.290,39	2.237,82	34.855,53
C. B.	C (ora ISTRUTTORE)	23.433,33	5.598,93	1.991,83	31.024,09

C. L.	C (ora ISTRUTTORE)	23.433,33	5.598,93	1.991,83	31.024,09
M.M. A.	C (ora ISTRUTTORE)	23.465,53	5.606,62	1.994,57	31.066,72
RESIDUO Budget 2022 (su cessazioni 2021)					€ 181.778,54
TOTALE GENERALE					569.284,11

In conseguenza di quanto sopra esposto si riporta, di seguito, la stima degli effetti finanziari del piano dei fabbisogni, ipotizzando assunzioni di soggetti nelle categorie riportate in tabella:

STIMA TEORICA DEGLI EFFETTI FINANZIARI DEL PIANO DEI FABBISOGNI

CATEGORIA	Assunzioni (comprehensive delle progression e del TD) 2023	Cessazioni 2023	Stima teorica impatto finanziario piano fabbisogno 2023
DIRIGENTI	1 TD		60.641,21
D / FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICHE	4 (per progressione tra aree)	3	33.537,51
C / ISTRUTTORI	12 (di cui 6 per progressione tra aree)	9 (di cui 4 per progressione tra aree)	92.715,60
B / OPERATORI ESPERTI	0	6 (per progressione)	-164.976,90
A	0		0
TOTALE	17	18	21.917,42

Le stime inserite in tabella sono calcolate tenendo conto delle teoriche assunzioni programmate nel 2023, confrontate con le cessazioni di cui si ha certezza per il medesimo anno.

Il presente documento è stato inviato alle rappresentanze dei lavoratori in data 15 giugno 2023.

Il Collegio dei revisori aveva espresso, sul piano dei fabbisogni inserito nel PIAO approvato a gennaio 2023, parere positivo in data 26.01.2023 con verbale n. 44 del 26.01.2023, avendo verificato la regolarità tecnica e contabile del piano dei fabbisogni 2023-2025.

In data 15.06.2023 il Collegio dei Revisori, preso atto delle modifiche apportate al piano dei fabbisogni 2023 – 2025, verificata la regolarità tecnica e contabile del presente piano, esprime parere positivo con verbale n. 55 del 15.06.2023.

PIANO DELLA FORMAZIONE CAMERALE ANNO 2023

PREMESSE

La Camera di commercio di Firenze, nell'ambito della gestione del personale, ogni anno è tenuta a programmare l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dall'art. 6 decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro. Essa è uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico- professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Si ritiene necessario evidenziare che in data 16 novembre 2022 è stato firmato il nuovo Contratto Funzioni Locali. In base a quanto previsto nel suddetto Contratto sono stati definiti, a seguito di specifico confronto con le parti sociali, i nuovi profili professionali e i profili di competenza del personale camerale (DD 131/2023).

Gli artt. 54 e 55 del C.C.N.L. 16.11.2022 Funzioni Locali evidenziano l'importanza e l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Il CCNL rende poi necessario prevedere una formazione certificativa dell'avvenuto accrescimento di professionalità dei dipendenti che sia anche utile ai fini delle progressioni economiche all'interno delle Aree.

L'art. 55 del CCNL 16.11.2022 infatti stabilisce, al comma 3, che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".

Per l'anno 2023 si procede quindi alla redazione di un piano formativo dettagliato ed in linea con le previsioni contrattuali, (Allegato 1), che è stato comunicato alle parti sociali in data 19.06.2023.

LE MODIFICHE AL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La situazione emergenziale che abbiamo vissuto negli ultimi anni ha influenzato e

influenza le necessità e modalità formative del personale dell'Ente; in particolare la partecipazione agli eventi formativi tramite webinar e comunque on line costituisce una forma di efficientamento sia per la riduzione dei costi che per la migliore gestione dei tempi dedicati alla formazione. Pertanto è da ritenersi nella maggioranza dei casi preferibile rispetto alla formazione in presenza.

D'altra parte rimane innegabile l'importanza della formazione in presenza per la capacità di coinvolgimento, interazione e approfondimento che la caratterizza. Essa sarà utilizzata per corsi specifici caratterizzati dalla rilevanza della partecipazione anche ai fini dell'apprendimento.

Il presente piano è reso operativo nel dettaglio previa individuazione dei formatori nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica, ove previste, e nel limite delle risorse stanziare nel bilancio camerale, dando priorità alle iniziative organizzate dal Sistema camerale, in quanto per definizione attinenti alle necessità dell'Ente.

L'Unità Operativa "Selezioni, Sviluppo e Trattamento Giuridico del Personale" si occuperà in maniera accentrata dell'organizzazione della formazione del personale camerale così da evitare duplicazioni e inefficienze.

LINEE DI INDIRIZZO STRATEGICO

Tenendo conto di quanto sopra, l'Amministrazione ha confermato le seguenti linee generali di riferimento, già adottate nel precedente piano 2022, per l'anno 2023:

- 1) La Camera di Commercio di Firenze ritiene la formazione del personale elemento strategico;
- 2) necessità di coordinamento e gestione quanto più possibile unitaria dei processi formativi tramite l'UO Selezioni, Sviluppo e Trattamento Giuridico del Personale;
- 3) importanza della formazione come elemento di innovazione e specializzazione: in vario modo e a vari livelli dovrà essere consentita a tutti i dipendenti la formazione necessaria allo svolgimento del proprio compito e una formazione di base sulle funzioni innovative del sistema camerale;
- 4) applicazione del principio dell'inerenza della formazione alla funzione svolta o che si intende far svolgere al lavoratore nell'immediato futuro: tranne i casi di formazione generale e trasversale la formazione è prevista solo per ambiti di operatività di competenza del funzionario o in quelli a cui sarà destinato secondo la programmazione predisposta dall'Ente.

LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

La realizzazione del presente Piano è condizionata al reperimento di percorsi formativi esattamente corrispondenti alle necessità generali dell'Ente e delle singole Unità

Organizzative, attraverso:

FORMAZIONE GENERALE, rivolta in linea di massima a tutto il personale o a settori dell'Ente e, per alcune tipologie di attività, a coloro che ricoprono determinate posizioni di responsabilità. Per ciascuna delle iniziative individuate si riporta, oltre alla materia trattata, l'indicazione dei destinatari dell'intervento formativo e la metodologia formativa prevista.

FORMAZIONE SPECIFICA, da realizzare quest'anno sulla base delle proposte pervenute dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa dell'Ente. La stessa sarà organizzata rivolgendosi ad organismi formativi sia del sistema camerale che esterni. Tale formazione prevede, di norma, la partecipazione del personale addetto alle Unità richiedenti.

FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA: da realizzare obbligatoriamente sulla base delle scadenze programmate ed in accordo con la EQ Provveditorato e Gestione del Patrimonio, secondo le indicazioni fornite dai responsabili della sicurezza. Questa tipologia di formazione sarà organizzata rivolgendosi ad organismi formativi idonei e coinvolgerà l'intero personale e i preposti alla sicurezza. La Camera destina a questa tipologia risorse pari a € 4.000,00.

PROGRAMMAZIONE UTILIZZO DELLE RISORSE ECONOMICHE

Al fine dell'individuazione e dell'utilizzo delle risorse da destinarsi alla formazione del personale si fa presente che la Legge di Bilancio 2020, L. 27.12.2019, n. 160, all'art. 1, comma 590 ha previsto: *“Ai fini di una maggiore flessibilità gestionale, di una più efficace realizzazione dei rispettivi obiettivi istituzionali e di un miglioramento dei saldi di finanza pubblica, a decorrere dall'anno 2020, agli enti e agli organismi, anche costituiti in forma societaria, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ivi comprese le autorità indipendenti, con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa di cui all'allegato A annesso alla presente legge. Resta ferma l'applicazione delle norme che recano vincoli in materia di spese di personale”*.

L'Allegato A alla suddetta Legge di Bilancio 2020 ha quindi previsto l'abrogazione dell' Articolo 6, comma 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 che disponeva la riduzione del 50% delle spese di formazione rispetto a quelle stanziato nel 2009.

Se questo è sicuramente un passo importante verso il riconoscimento dell'importanza della formazione nel pubblico impiego dove spesso le novità, non solo normative e sostanziali ma anche di approccio e di organizzazione, sono sempre più rilevanti, non può non essere rappresentato come il periodo di emergenza sanitaria abbia fortemente limitato le possibilità di accedere ai percorsi formativi e ha richiesto una contrazione di molte voci del bilancio camerale per sostenere il più possibile il sistema economico locale.

Benché quindi già dal 2020 la previsione per le spese di formazione sia libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità reali nell'ente, si è tenuto conto della concreta situazione e di quanto sopra chiarito, mantenendo comunque immutate le somme stanziare nel 2020 e nel 2021 per la formazione.

Ciò premesso, nel bilancio di previsione per l'anno 2023 risultano stanziati complessivamente € 60.000,00 per attività formative sul conto n. 325048, "Oneri formazione del personale ". Di tale somma, fin d'ora, si specifica che € 4.000,00 sono destinate alla formazione in materia di sicurezza.

Vedi Allegato interventi formativi

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il sistema della performance prevede un'articolazione temporale basata su periodi intermedi rispetto all'esercizio di riferimento, in modo da attivare meccanismi di feedback e permettere eventuali azioni correttive.

E' infatti previsto un **monitoraggio semestrale dell'intero piano della performance**. Nel rispetto del novellato art. 6, comma 1 del D.lgs. n. 150/09, agli OIV spetta la verifica dell'andamento della performance. La Struttura Tecnica Permanente, istituita presso l'OIV, provvederà ad avviare il processo. Durante il monitoraggio semestrale, l'Ente verificherà l'opportunità/necessità di modificare o aggiornare il sistema degli obiettivi/indicatori/target approvati con il Piano della Performance (quale capitolo del PIAO) dell'esercizio di riferimento. Queste variazioni saranno indicate in dettaglio e verranno incluse nella relativa Relazione¹⁷.

Variazioni negli obiettivi e/o nei relativi target verranno adeguatamente motivati e saranno oggetto di apposito atto (delibera di Giunta per gli obiettivi specifici e relativi target; determina del Segretario Generale per gli obiettivi operativi e relativi target, nell'invarianza dei relativi obiettivi specifici). Modifiche successive al monitoraggio sono possibili, ma richiedono una motivazione sempre più stringente, man mano che l'arco temporale annuale si riduce.

Nel caso di variazioni intervenute nel corso degli ultimi tre mesi dell'anno, ipotesi di variazione e relative motivazioni saranno preventivamente inviate all'Organismo Indipendente di Valutazione il quale, nella sua forma monocratica o collegiale, potrà far pervenire all'Ente le proprie considerazioni; dette considerazioni saranno riportate nell'atto di cui al paragrafo precedente.

La costruzione del sistema di valutazione della performance con le caratteristiche sopra indicate permette un'articolazione "a cannocchiale" della reportistica, la quale partendo dai risultati aggregati consente un progressivo dettaglio sugli obiettivi e risultati analitici, permettendo una rappresentazione dei risultati per vari livelli organizzativi.

Al monitoraggio semestrale della performance si affianca, inoltre, la reportistica periodica del Controllo di Gestione, volta a verificare, tra l'altro, lo stato di salute economica dell'amministrazione.

MONITORAGGIO DELLA PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione deve essere effettuato dai titolari di posizione organizzativa, cui afferiscono i sottoprocessi individuati nelle schede del rischio, e dal referente per l'anticorruzione dell'Azienda Speciale PromoFirenze.

¹⁷ Art.6, co.1 D.lgs. 150/09 <<Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione>>

Per il monitoraggio sull'adozione delle misure il RPCT predisporrà e fornirà ai responsabili del procedimento apposita scheda di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi. Nell'eventualità di scostamenti, il RPCT, di concerto con il personale di riferimento, individuerà le misure correttive.

Tutte le posizioni organizzative e il referente di PromoFirenze devono dare atto altresì del rispetto dei termini dei procedimenti e dei processi di competenza.

La comunicazione sull'esito dei suddetti monitoraggi riferiti al primo semestre dell'anno deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione entro la metà del mese di luglio; per consentire la redazione della relazione sulle attività svolte nell'anno, la comunicazione sull'esito dei monitoraggi riferiti al periodo luglio-novembre deve essere trasmessa entro la fine di novembre.

La Camera, inoltre, ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder, che punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici e accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle organizzazioni sindacali e dei consumatori;
- Consulta delle Associazioni di categoria;
- presentazione pubblica della relazione sulla performance.

- Online

- indirizzo e-mail trasparenza@fi.camcom.it;
- pagina web dedicata ai contatti "Sedi orari e contatti";
- sezione del sito dedicata all'URP;
- azioni mirate di Social Media Marketing attraverso le pagine Facebook, Twitter e Instagram della Camera;
- gestione delle segnalazioni di illeciti provenienti da dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

Relativamente alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Camera, dal 2021, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha incrementato il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, disponendo un controllo mensile delle pubblicazioni. L'adozione di tale misura di monitoraggio garantisce il continuo aggiornamento delle pubblicazioni, anche mediante un tempestivo sollecito, laddove necessario, dell'ufficio competente alla redazione e alla messa a disposizione dei dati oggetto di pubblicazione.

Per garantire il miglior funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati, l'Ente ha individuato i ruoli di:

- Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati
- Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati
- Responsabile del monitoraggio

Sono state individuate inoltre:

- la tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
- la tempistica del monitoraggio

Gli obblighi di pubblicazione, i responsabili delle diverse fasi dei flussi informativi e le tempistiche sono schematizzati nell'allegato 3 "Tabella delle pubblicazioni nell'Amministrazione trasparente della Camera di Commercio di Firenze" e nell'allegato 3a "Tabella delle pubblicazioni nell'Amministrazione trasparente di PromoFirenze".

I monitoraggi, che saranno effettuati secondo la cadenza indicata nel suddetto allegato, saranno realizzati utilizzando un'apposita griglia di rilevazione, predisposta sulla falsariga di quella dell'attestazione dell'OIV sulla trasparenza che permetta, per ogni obbligo, di evidenziare e di attribuire un punteggio all'effettiva pubblicazione del dato, alla completezza del contenuto, all'aggiornamento del dato e all'apertura del formato.

6. ALLEGATI

6.1 – Allegato 1: Gli obiettivi di Performance

Gli obiettivi comuni del sistema camerale

Obiettivo Strategico 4.B:		FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE								
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Grado di adesione al cassetto digitale	Efficacia	N. imprese aderenti Cassetto digitale / 100 imprese attive al 31.12	Numero di cassette aperti	Cruscotto transizione digitale / Movimprese	33,1%	40%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	LD01
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Capacità di promuovere la transizione burocratica e la semplificazione amministrativa								

Obiettivo Strategico 5.B:		SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE								
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione	Efficacia	N. imprese supportate per l'internazionalizzaz.	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	250	400	410	420	ENTE	PromoFirenze
<i>Numero di imprese raggiunte da iniziative di stimolo e e supporto all'internazionalizzazione</i>										
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	Efficienza	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, mentoring ecc.) organizzati	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	5	10	12	15	ENTE	PromoFirenze
<i>Attività formativa ed informativa realizzata per l'internazionalizzazione</i>										

Obiettivo Strategico 6.3.B:		GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE								
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Indice equilibrio strutturale (obiettivo di sistema)	Efficienza	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali	percent.	Osservatorio bilanci	16,20%	15%	15,50%	16%	ENTE	Tutta la struttura
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali									
Indice di struttura primario (obiettivo di sistema)	Efficienza	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	percent.	Osservatorio bilanci	121,01%	>= AnPrec	>= AnPrec	>= AnPrec	ENTE	Tutta la struttura
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio									
Capacità di generare proventi (obiettivo di sistema)	Efficienza	(Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo) / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	percent.	Osservatorio bilanci	4,39%	2,00%	2,50%	3,00%	ENTE	Tutta la struttura
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria.									
Capacità di destinare risorse agli Interventi economici (obiettivo di sistema)	Impatto	Interventi economici per impresa anno N / Imprese attive	euro	Osservatorio bilanci / Movimprese	46,48	28,5	30	45	ENTE	Tutta la struttura
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Misura il valore medio di interventi economici e nuovi Investimenti finanziari per impresa attiva.									

AREA STRATEGICA: 2. Digitale, Green, Energia

AREA STRATEGICA: 2. Digitale, Green, Energia							
Obiettivo OPERATIVO 2.1:	FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	Efficacia	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	Numero	Kronos 20%	90	100	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese in base al n. di self assessment e/o assessment guidati						
Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID	Efficacia	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	Numero	Kronos 20%	10	11	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID in base al n. di eventi di informazione e sensibilizzazione organizzati nell'anno dal PID						
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID	Efficacia	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	Numero	Cruscotto transizione digitale	80	85	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Workshop formativi a tema web marketing e impresa 4.0						
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0	Impatto	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / 100 imprese attive al 31.12	Numero	Osservatorio camerale / Movimprese	1,3%	1,3%	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di favorire la transizione digitale delle imprese del territorio						

Gli obiettivi Strategici della Camera di Commercio di Firenze¹⁸

IMPRESSE, TERRITORIO E CONSUMATORI											
AREA STRATEGICA: 1. Cultura e turismo											
Obiettivo Strategico 1.A:	SOSTENERE IL TURISMO COME FATTORE STRATEGICO DI SVILUPPO IN COLLABORAZIONE CON GLI ENTI PUBBLICI E GLI STAKEHOLDER DEL TERRITORIO										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Be travel Onlife Edizione 2023	Impatto	Realizzazione studio impatto secondo metodologie U.O. Statistica	Reportistica	Dati rilevati dagli organizzatori dell'evento	1	>=1	>=1	>=1	ENTE	MD06-GD01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Determinazione impatto economico manifestazione Be Travel Onlife. Reportistica										
Progetto per la promozione della destinazione Firenze per il settore MICE e turistico di qualità	Impatto	Realizzazione studio impatto secondo metodologie U.O. Statistica	Reportistica	Dati rilevati dagli organizzatori del progetto	-	>=1	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD06-GD01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Determinazione impatto economico progetto realtivo al protocollo d'intesa con Comune di Firene, Città Metropolitana, Unifi, Toscana Promozione Turistica). Reportistica										
Progetto fondo perequativo 2021/2022 - Sostegno del turismo	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della U.O. + banche dati Isnart	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD06	OBIETTIVI DI SISTEMA: Dare continuità alle attività di osservazione economica a beneficio delle imprese e dei territori; favorire lo sviluppo delle destinazioni turistiche attraverso modelli di intervento dedicati; promuovere l'efficiamento e la qualificazione della filiera. % di raggiungimento degli obiettivi
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di promuovere il settore turismo tramite azioni coordinate di sistema										
AREA STRATEGICA: 2. Digitale, Green, Energia											
Obiettivo Strategico 2.A:	PROMUOVERE LA CULTURA DELL'INNOVAZIONE, LO SVILUPPO TECNOLOGICO E LA SENSIBILIZZAZIONE IN AMBITO DI ECOSOSTENIBILITA' ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLE IMPRESE.										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Transizione energetica	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Rilevazione diretta	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD08	OBIETTIVI DI SISTEMA: Aiutare le imprese a cogliere le opportunità derivanti dalla transizione energetica e dall'uso delle fonti di energia rinnovabili; rafforzare la capacità di ascolto e di raccolta delle esigenze
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di promuovere la transizione energetica tramite azioni coordinate di sistema										
Assicurare l'avvio del nuovo Sportello Energia fornendo il supporto necessario alla Prefettura di Firenze per la gestione del Tavolo di Ascolto e del Tavolo Esecutivo	Impatto	Numero soggetti (istituzioni, associazioni, banche etc.) coinvolti nei tavoli	Numero	Rilevazione diretta	-	6	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD08	Da obiettivi SG
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Raccogliere le istanze del mondo produttivo e portarle all'attenzione degli enti istituzionali del territorio. Facilitare il contatto domanda/offerta semplificando il processo di contatto con l'impresa. Raccogliere, razionalizzare e ottimizzare il materiale informativo esi										
Avvio e messa a regime del nuovo progetto della doppia transizione digitale e green, finanziato con la maggiorazione del 20% del Diritto Annuale	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Rilevazione diretta	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD08 e MD04	Da obiettivi SG (parte)
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di promuovere la doppia transizione digitale e green, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale, Gli obiettivi verranno definiti nei prossimi mesi e pubblicati sulla pagina										

AREA STRATEGICA: 3. Formazione/scuole

DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO - ORIENTARE I GIOVANI A SCELTE CONSAPEVOLI POST DIPLOMA ANCHE IN CONSIDERAZIONE DELLE NECESSITA' DEL MERCATO DEL LAVORO											
Obiettivo Strategico 3.A:											
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Orientarsi al futuro. Attività di orientamento per le scuole secondarie superiori con le nuove modalità organizzative del progetto	Efficacia	N. di scuole coinvolte	Numero	Rilevazione diretta	-	>=20	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzare le attività di orientamento destinate agli studenti in collaborazione con la rete dei soggetti del territorio aderenti al progetto secondo le nuove modalità organizzative del progetto										
In-formazione digitale	Efficacia	N. di classi coinvolte	Numero	Rilevazione diretta	4	>=5	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD08-MD06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzare un progetto formativo sul tema del digitale per il business da proporre alle scuole medie superiori del territorio nell'ambito di Orientarsi al futuro										

DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO - RIDURRE IL GAP TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO PER AGEVOLARE LA RICERCA DI FIGURE PROFESSIONALI DI DIFFICILE REPERIMENTO PER LE IMPRESE											
Obiettivo Strategico 3.B:											
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Progetto Formazione-Lavoro finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Rilevazione diretta	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD06	Da obiettivi SG
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Avvio e messa a regime del nuovo progetto Formazione Lavoro finanziato con la maggiorazione del 20% del Diritto Annuale. Gli obiettivi verranno definiti nei prossimi mesi da Unioncamere Italiana.										
Progetto Fondo perequativo 2021-2022 Competenze per le imprese: orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Rilevazione diretta	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD06 + PROMOFIR ENZE	OBIETTIVI DI SISTEMA: Promuovere l'importanza dell'acquisizione e del rafforzamento delle competenze da parte dei giovani, sperimentando e sviluppando le abilità e le capacità del proprio bagaglio culturale e sostenendo la voglia di fare impresa; promuovere il nuovo modello per il servizio nuove imprese. % di raggiungimento degli obiettivi
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Indicatori previsti dal prototipo del progetto per le singole Camere. % di raggiungimento degli obiettivi										

AREA STRATEGICA: 4. Legalità (include Regolazione del mercato e Registro Imprese)

AREA STRATEGICA: 4. Legalità (include Regolazione del mercato e Registro Imprese)											
Obiettivo Strategico 4.A:	PROMUOVERE LA COMPLIANCE LEGALE QUALE STRUMENTO DI SVILUPPO ECONOMICO										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Rafforzare il ruolo di riferimento sul territorio per la diffusione della cultura della proprietà industriale	Efficacia	Livello raggiunto tra quelli previsti per i Centi Patlib	Livello (1;2;3)	Rilevazione diretta	-	Livello 2	da definire in base ai risultati	da definire in base ai risultati	ENTE	MC07	La certificazione è ora legata al mantenimento di un livello attestato a livello europeo (dall'European Patent Office - Patlib) in base a determinati standard e servizi
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Mantenere e consolidare i requisiti di livello centro Patlib 2 certificato a livello nazionale (UIBM) e internazionale (European Patent Office) attraverso il mantenimento e l'implementazione di servizi/attività per le imprese (ricerca anteriorità, primo orientamento, eventi formativi, progettualità di open innovation in collaborazione con CNR ed ENEA)										
Potenziare le attività di lotta alla contraffazione per le scuole	Efficacia	Numero di classi partecipanti	Numero di classi	Rilevazione diretta	-	>= 3	da definire in base ai risultati	da definire in base ai risultati	ENTE	MC07	Non c'è Baseline perché nei due anni precedenti è stato fatto online e quindi è un progetto diverso. Quest'anno sarà realizzato presso le scuole.
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzare un percorso formativo per le scuole sul tema della contraffazione. Numero di classi coinvolte										
Istituzione Ente di formazione in materia di mediazione civile e commerciale (artt 16 bis e ss Dlgs 28 /10 e ss mm ii). Iscrizione nel Registro nazionale degli enti formativi presso Ministero Giustizia ed adempimenti prodromici all'avvio dell'attività formativa	Efficacia	Iscrizione al Registro Nazionale degli Enti di Formazione (Min Giustizia). Individuazione responsabile scientifico e formatori	Data. Nomina responsabile sc. e lista formatori	Registo Nazionale Ministero Giustizia	-	31/12/2023	Avvio attività formativa	Attività formativa a regime	ENTE	LC02	Da obiettivi Dir
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Promozione della mediazione quale strumento di risoluzione alternativa delle controversie										
Promozione dell'arbitrato con particolare riferimento al settore dell'arte	Impatto	Organizzazione di eventi di formazione/informazione	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	4	3	3	3	ENTE	LC02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Promozione dell'arbitrato quale strumento di risoluzione alternativa delle controversie con particolare riferimento al settore arte										

Obiettivo Strategico 4.B:	FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Progettazione ed avvio Progetto "One Conctat Point"	Efficienza	Mappatura delle attività e sperimentazione del progetto con individuazione delle U.O. da coinvolgere	Numero attività mappata	CCIAA	Nuovo progetto	Definizione dettagliata progetto. Definizione piano di attività da realizzare e avvio attività entro il 30/06/2023	Attività a regime	da definire sulla base dei risultati	ENTE	LD02	Obiettivo dirigente
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità dell'Ente di rispondere ai bisogni delle grandi imprese										

Obiettivo Strategico 4.B:											Note
FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE											
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	
Attivazione servizio di firma remota	Efficacia	Attivazione del nuovo servizio di rilascio di firma remota	data	Infocamere	-	30/06/2023	Attività a regime	da definire sulla base dei risultati	ENTE	LD01 LC09	Da obiettivi DIR (2 parte penultimo obiettivo)
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di promuovere la transizione burocratica e la semplificazione amministrativa										
Iniziativa di informazione e sensibilizzazione in materia di PNRR, raccordandosi con gli altri soggetti istituzionali attuatori dei progetti, al fine di rendere più facilmente accessibili i bandi favorendo la più ampia semplificazione	Efficacia	Definizione e realizzazione di un piano formativo in materia PNRR in collaborazione con altri soggetti attuatori. Percentuale di attività realizzate sulle previste	Data e percentuale	Rilevazione diretta	Definizione Piano 30/03/23 Realizzaz. 100%	Definizione piano 28/02/23 Realizzaz. 100%	Definizione piano 28/02/23 Realizzaz. 100%	Definizione piano 28/02/23 Realizzaz. 100%	ENTE	Tavolo coordinam. CCIAA - Promo	Da obiettivi SG
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di fornire informazioni in materia di PNRR semplificando l'iter burocratico e favorendo la possibilità delle imprese di accedere ai bandi										

AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio											
Obiettivo Strategico 5.A:											Note
SOSTENERE E PROMUOVERE LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO											
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	
Realizzazione o sostegno di interventi e progettualità finalizzati alla promozione dell'economia del territorio (interventi diretti/interventi tipologia C)	Stato delle risorse	Numero di interventi realizzati	numero	Rilevazione diretta	-	>=8	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Numero di interventi diretti realizzati o sostegno di interventi di tipologia C) ai sensi del Regolamento per la concessione dei contributi camerali										
Contributi alle imprese del territorio erogati tramite disciplinari (tipologia A) compresi contributi progetti +20%	Stato delle risorse	Numero imprese beneficiarie di contributi erogati tramite disciplinari	numero	Rilevazione diretta	500	>=380	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD04	target è più basso in quanto due disciplinari verranno emanati presumibilmente nella seconda parte dell'anno
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Numero delle imprese beneficiarie dei contributi erogati tramite disciplinari (tipologia A) ai sensi del Regolamento per la concessione dei contributi camerali										
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Infrastrutture	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Rilevazione diretta	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD08	Dare continuità alle attività di osservazione economica a beneficio delle imprese e dei territori. Indagine congiunturale (su scala provinciale) e/o nuovi Tavoli di confronto per lo sviluppo. Aggiornamento del Libro Bianco regionale.
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Indicatori previsti dal prototipo del progetto per le singole Camere. % di raggiungimento degli obiettivi										
Sostenere lo sviluppo locale attraverso l'attuazione complessiva del Piano Interventi Promozionali della Camera di Firenze	Stato delle risorse	Realizzazione Piano Interventi assicurando una finalizzazione delle risorse disponibili (rapporto risorse liquidate/stanziate) tra gli interventi finalizzati dalla Giunta	percentuale	Sistema contabilità CON2	non significativa	>75%	>>85%	>90%	ENTE	Tutti gli uffici dell'Ente	Da obiettivi SG La baseline non è significativa trattandosi di linee progettuali diverse in contesti macroeconomici diversi
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Attuazione del Piano Interventi camerali in chiave di sostegno all'economia locale nelle difficoltà del contesto macroeconomico attuale, assicurando una finalizzazione delle risorse disponibili (rapporto risorse liquidate/stanziate) tra gli interventi finalizzati dalla Giunta										

Obiettivo Strategico 5.A:											SOSTENERE E PROMUOVERE LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Rilancio del ruolo dell'Azienda Speciale PromoFirenze come soggetto attuatore di progetti di valorizzazione delle risorse agro-alimentari e turistiche, in collaborazione con la Regione Toscana, e come erogatore di servizi specialistici per l'internazionalizz. (Export Hub)	Efficienza	Realizzazione piano di attività definito a livello operativo	numero	Rilevazione diretta	-	100% realizzazione degli obiettivi operativi indicati per le aree coinvolte	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	PromoFir.	Da obiettivi SG L'obiettivo viene suddiviso in più indicatori operativi da realizzare
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Rilancio dell'attività dell'azienda speciale										

Obiettivo Strategico 5.B:											SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Progetto Preparazione PMI ai mercati internazionali finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della U.O.+ PromoFirenze	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD04+Promo	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Avvio e messa a regime del nuovo progetto Preparazione PMI ai mercati internazionali finanziato con la maggiorazione del 20% del Diritto Annuale										
Progetto Fondo perequativo 2021-2022 Internazionalizzazione	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della U.O.+ PromoFirenze	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD04+Promo	obiettivi di sistema: Realizzare attività di promozione diretta all'estero (b2b, eventi di business, fiere, ecc.) per almeno il 30% delle PMI già coinvolte nell'ultima edizione del progetto per le quali
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>											

PROCESSI INTERNI											
AREA STRATEGICA: 6.1 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Processi Interni											
Obiettivo Strategico 6.1.A:											COMPLIANCE NORMATIVA (TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY ETC.)
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Livello di compliance normativa come attestato dall'attestazione rilasciata dall'OIV	Stato delle risorse	Punteggio attribuito dall'OIV nell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione/Punteggio massimo ottenibile	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio + sito istituzionale	99,61%	75	75	75	ENTE	CCIAA PromoFir	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura la percentuale del punteggio massimo ottenibile in base all'attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione										
Rispetto della normativa in materia di privacy da parte di tutti gli uffici camerali	Stato delle risorse	Aggiornamento del Registro dei trattamenti	data	Rilevazione da parte delle Posizioni Organizzative	100%	31.12.2023	31.12.2024	31.12.2025	ENTE	Tutti gli uffici dell'Ente	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura l'aggiornamento entro il 31.12 del registro dei trattamenti dei dati personali con l'inserimento di eventuali nuovi trattamenti o l'eliminazione di trattamenti ormai desueti										

Obiettivo Strategico 6.1.B:		SOSTENERE E PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE E LA DIVULGAZIONE DEI DATI ECONOMICI DEL TERRITORIO									
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Monitoraggio periodico dei principali indicatori economico - congiunturali dell'Area Metropolitana fiorentina e diffusione dei risultati	Efficacia	Numero analisi. Numero report realizzati	Numero	Rilevazione ufficio. Sito camerale	20 report.	23 report.	25 report.	28 report.	ENTE	GD01 GA03	
<i>Valorizzazione degli studi e delle statistiche proprie dell'Ente, attraverso momenti di divulgazione periodica e rafforzando la collaborazione della Camera con gli uffici studi degli altri soggetti istituzionali del territorio</i>											
Consolidamento degli strumenti di comunicazione per rendere meglio conoscibili le attività della Camera e per migliorare la percezione complessiva della mission dell'Ente	Efficienza	Definizione piano comunicazione e attuazione nelle sue parti	percentuale	Rilevazione ufficio. Sito camerale	-	100% realizzazione degli obiettivi operativi indicati per le aree coinvolte	100% realizzazione e degli obiettivi operativi indicati per le aree coinvolte	100% realizzazione e degli obiettivi operativi indicati per le aree coinvolte	ENTE	GA02	Da obiettivi SG L'obiettivo viene suddiviso in più indicatori operativi da realizzare
<i>Consolidamento degli strumenti di comunicazione per rendere meglio conoscibili le attività della Camera e per migliorare la percezione complessiva della mission dell'Ente</i>											

INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA											
AREA STRATEGICA: 6.2 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area innovazione, apprendimento, crescita											
Obiettivo Strategico 6.2.A:		MIGLIORARE LA FORMAZIONE, ANCHE DIGITALE, E LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE									
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Definizione nuovo piano formativo in ottica di nuovo CCNL legato ai profili di competenza e sua attuazione	Stato delle risorse	Definizione e attuazione piano formazione	data	Rilevazione diretta	febb-22	Definizione entro il 31/05/23 e attuazione entro il 31/12/23	Definizione entro il 31/01/24 e attuazione entro il 31/12/23	Definizione entro il 31/01/24 e attuazione entro il 31/12/23	ENTE	IB03	Nel 2023 nuovo piano potrà essere definito solo dopo la chiusura della contrattazione e individuazione nuovi profili
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Migliorare la formazione del personale con particolare attenzione al profilo delle nuove competenze									
Realizzazione di una nuova indagine sul gradimento dei servizi camerali ed una sul benessere organizzativo interno	Efficacia	Indagine di customer esterna ed interna	valori 1-6 su ciascuna domanda	Rilevazione su piattaforma LimeSurvey	indagine realizzata il 30/04	Realizzare indagine entro il 30/04	Realizzare indagine entro il 30/04	Realizzare indagine entro il 30/04	ENTE	GD01 GA03	
<i>Verificare il grado di motivazione del personale attraverso una indagine sul benessere interno quale strumento di nuove politiche per il personale</i>											

ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria

Obiettivo Strategico 6.3.A: OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA											
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Avvio delle procedure per il rinnovo del Consiglio camerale	Efficacia	Adozione degli atti propedeutici al rinnovo degli organi camerale	tempo	L. 580/93, Decreti, Circolari, Unioncamere Infocamere, rilevazioni d'ufficio	19/06/2019	31/12/2023	05/07/2024	-----	ENTE	GA01 GD01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità dell'apparato amministrativo di mantenere il buon funzionamento dei processi durante le procedure di rinnovo organi										
Applicazione del nuovo CCNL e ottimizzazione degli impatti organizzativi sulla struttura dell'Ente, assicurando il mantenimento degli standard di performance e dei servizi digitali	Efficienza	Adozione nuovo CCNL e sottoscrizione accordo con parti sindacali	tempo	Rilevazione diretta	-	01/04/2023	-	-	ENTE	IB02	Termine di chiusura della contrattazione su vari temi fondamentali
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità dell'apparato amministrativo di adottare tempestivamente il nuovo CCNL mantenendo l'efficienza dei processi										
Consolidamento progetto relativo alla verifica/recupero dei bilanci d'esercizio mancanti sperimentato nel 2022	Efficienza	Estrazione di elenchi di imprese inadempienti per il deposito bilancio, verifica e cancellazione d'ufficio e atti conseguenti (linee guida interne, regolamento etc.)	Numero di elenchi elaborati	Infocamere	-	100% realizzazione degli obiettivi operativi indicati per le aree coinvolte	Progetto a regime	Progetto a regime	ENTE	LC09 LC10	Da obiettivi DIR L'obiettivo viene suddiviso in più indicatori operativi da realizzare
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Migliorare la qualità del Registro Imprese al fine di renderlo maggiormente corrispondente al tessuto imprenditoriale locale										
Tempo di pagamento delle fatture passive	efficienza	totale giorni (data mandato - data ricezione) / totale fatture pervenute	giorni medi	applicativo MEF e estrazioni CON.2	13,47	minore uguale a 18 giorni medi	minore uguale a 18 giorni medi	minore uguale a 18 giorni medi	ENTE	IB01 e cdc competenti a liquidare le fatture	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Indicatore dei tempi medi di pagamento										
Collaborare con il Dirigente per il coordinamento delle attività relative alle comunicazioni dei Titolari Effettivi, anche con riferimento alla formazione presso Ordini Professionali ed Associazioni di Categoria	Efficienza	Numero pratiche controllate/Numero pratiche presentate	Percentuale	Scriba, Priamo - Infocamere	Nuovo	100% entro 30/6/2023 (pratiche)	Da definire sulla base delle attività dell'anno precedente	Da definire sulla base delle attività dell'anno precedente	Area Servizi Amministrativi	LC01	Stima n. pratiche: almeno 20.000 La data entro la quale terminare le attività dipenderà anche dalla pubblicazione dei Decreti attuativi e dalla data di avvio della campagna.
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura la percentuale di pratiche Titolare Effettivo controllate										

Obiettivo Strategico 6.3.B:	GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Contenimento complesso dei costi dell'Ente	Efficienza	Rispetto e contenimento del budget assegnato a ciascun Centro di Responsabilità	% rendicontato/ stanziato	Sistema Contabilità CON2	-	<=95%	<=95%	da definire sulla base dei risultati	ENTE	Tutta la struttura	Da obiettivi Dir.

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA STAFF
IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI
AREA STAFF
AREA STRATEGICA: 4. Legalità (include Regolazione del mercato e Registro Imprese)

Obiettivo OPERATIVO 4.1:		DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO						Note
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	
Migliorare il monitoraggio della filiera agricola attraverso la rilevazione dei prezzi dei prodotti più significativi tramite la Borsa Merci	Efficacia	Gestione attività di segreteria, supporto informativo ai membri di Borsa, analisi critica dei dati, pubblicazione listino prezzi	percentuale	Rilevazione Ufficio + Sito istituzionale	100%	100% di copertura delle sedute di Borsa	GD01 GA03	
<i>Migliorare il buon funzionamento della Borsa Merci di Firenze attraverso la gestione delle attività di segreteria, fornendo supporto informativo ai membri e svolgendo analisi critica dei dati rilevati. Copertura delle sedute di Borsa</i>								

AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio

Obiettivo OPERATIVO 5.1:		SOSTENERE L'ECONOMIA LOCALE ED IL TESSUTO IMPRENDITORIALE						Note
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	
Definire e realizzare un piano di attività informativa sul PNRR	Efficacia	Attività realizzate rispetto a quelle pianificate	percent.	Rilevazione ufficio	100%	100%	GA03 Tavolo coordin. PNRR	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Sostenere la ripresa del sistema economico locale attraverso attività di informazione e sensibilizzazione in materia di PNRR raccordandosi con gli altri soggetti istituzionali attuatori							
Consegna della lettera di riconoscimento alle imprese che compiono 50 anni d'attività	Efficacia	Efficacia	tempo	Registro Imprese, rilevazioni d'ufficio e confronto con precedenti annualità	30/06/2023	31/12/2024	GA01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità dell'ufficio di completare il processo di gestione della valorizzazione imprese storiche							
Organizzazione a Firenze della prima Conferenza Nazionale delle Camere di Commercio per il Sistema Paese	Efficienza	Efficienza	tempo	Unioncamere ed evento precedente	----	25/03/2023	GA01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Presentare al Governo italiano il contributo che il sistema camerale può fornire per l'attuazione delle politiche governative e del PNRR.							

PROCESSI INTERNI

AREA STRATEGICA: 6.1 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Processi Interni

Obiettivo OPERATIVO 6.1.1:								
COMPLIANCE NORMATIVA (TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY ETC.)								
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Redazione di una procedura sulla raccolta delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi negli enti controllati	Stato delle risorse	Redazione della procedura	data	Rilevazione diretta dell'ufficio	Nuova attività	31/10/2023	UO Trasparenza e anticorruzione	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura la redazione entro il 31/10/2023 di una procedura che formalizzi e standardizzi il meccanismo di trasmissione e di raccolta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi negli enti controllati, al fine della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale							
Eliminazione mensile della documentazione relativa alle richieste di elenchi merceologici e di informazione, come da procedura individuata nel 2019	Stato delle risorse	Eliminazione delle richieste di elenchi merceologici e di informazione	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	100%	UO Urp	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura la percentuale di richieste di elenchi merceologici e di richieste di informazione eliminate, come stabilito nella procedura a tutela della privacy del 2019							
Obiettivo OPERATIVO 6.1.2:								
CONSOLIDAMENTO DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER RENDERE MEGLIO CONOSCIBILI LE ATTIVITÀ DELLA CAMERA E PER MIGLIORARE LA PERCEZIONE COMPLESSIVA DELLA MISSION DELL'ENTE E LA								
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Migliorare il livello della reportistica economica dell'Area Metropolitana	Efficacia	Analisi campione e rilevazione congiuntura manifatturiera	Numero	Rilevazione ufficio + Sito istituzionale	2 report	2 report	GD01	Rilevazioni a cavallo d'anno
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Indagine campionaria sulla congiuntura manifatturiera dell'Area Metropolitana fiorentina							
Migliorare il grado di diffusione della reportistica economica attraverso l'organizzazione di eventi pubblici e giornate presentazione/colloqui pubblici	Efficacia	Numero di incontri	Numero	Rilevazione ufficio	-	3	GD01 GA03	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Programmazione di giornate di incontro o colloqui sui principali temi dell'economia per poter approfondire singoli temi e divulgare più ampiamente la reportistica economica prodotta dall'Ente							
Supportare gli organi politici nelle attività di comunicazione economica		Report ad hoc sulla base delle esigenze di comunicazione economica dei vertici dell'Ente	percent.	Rilevazione ufficio + Sito istituzionale	100%	Coeprtura delle richieste: 100%	GA03 GD01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Migliorare la comunicazione economica dei vertici dell'ente fornendo dati ed analisi su richiesta							
Redazione e realizzazione del piano di comunicazione	Stato delle risorse	Approvazione entro il 31/01/2023; realizzazione entro il 31/12/2023	data	Rilevazione diretta dell'ufficio		Approvazione entro il 31/01/2023; realizzazione di almeno l'80% del piano entro il 31/12/2023	GA02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il termine di approvazione del piano di comunicazione e il grado di realizzazione delle azioni di comunicazione previste nel piano stesso.							
Implementazione del canale YouTube	Stato delle risorse	Pubblicazione su YouTube delle trasmissioni tv "La casa delle imprese"	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	Caricamento sul canale YouTube della Camera di tutte le trasmissioni	GA02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Implementazione della piattaforma di email marketing	Stato delle risorse	Aumento delle iscrizioni nella piattaforma Tasso di errore <1% nel 2023	numero - percentuale	Piattaforma di CRM	3.833 iscritti al 31/12/2022 0,65% mancati recapiti (media 2022)	200 iscrizioni nella piattaforma nel 2023 Tasso di errore <1% nel 2023	GA02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il numero di nuove iscrizioni nella piattaforma CRM e la percentuale di mancati recapiti.							

AREA STRATEGICA: 6.2 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area innovazione, apprendimento, crescita								
Obiettivo OPERATIVO 6.2.1:	MIGLIORARE LA FORMAZIONE, ANCHE DIGITALE, E LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Formazione specialistica e aggiornamento in materia di privacy	Stato delle risorse	Frequenza di corsi di aggiornamento	1	Frequenza di almeno un corso in materia privacy al fine di affinare e aggiornare le conoscenze privacy	-	31.12.2023	GB01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura la frequenza entro il 31.12 di corsi di almeno un corso di formazione in materia privacy							
Migliorare gli strumenti di rilevazione del livello di gradimento dei servizi camerati (utenti interni ed esterni)	Efficacia	Verifica robustezza ed eventuale aggiornam. dell'indicatore composito per rilevazione complessiva del livello di gradimento dei servizi camerati secondo le indicazioni degli organi	data	Rilevazione ufficio	30/06/2021	30/06/2023	GA03 GD01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il livello di gradimento dei servizi camerati da parti degli utenti (interni ed esterni) e degli stakeholder in generale							

ECONOMICO - FINANZIARIO								
AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria								
Obiettivo OPERATIVO 6.3.1:	OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Passaggio al nuovo sistema GDEL predisposto da Infocamere per la gestione delle riunioni degli Organi	Efficienza	Efficienza	dicotomico	Programma LWA, L. 580/93, Decreti, Statuto, Regolamenti, prassi d'ufficio	-	Si	GA01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Ottimizzazione dei flussi documentali tramite l'adozione del nuovo sistema di gestione delle delibere degli organi							
Revisione dello schema utilizzato per la redazione dell'atto di razionalizzazione annuale delle partecipazioni societarie, in termini di una maggiore completezza esplicativa sulla Relazione Tecnica	Efficienza	Efficienza	dicotomico	D.Lgs. 175/2016, programma informatico dedicato, documenti delle annualità precedenti, confronto con le consorelle, prassi d'ufficio	20/12/2022	Si	GD02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Miglioramento dei flussi informativi riguardo la gestione delle partecipazioni							

Obiettivo Strategico OPERATIVO 6.3.2: GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE								
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Migliorare i sistemi di reporting dell'Ente	Efficienza	Aggiornamento Progetto Pareto di benchmarking fra camere di commercio.	data	Piattaforma Kronos (Unioncamere)	30/10/2020	30/10/2020	GA03 GD01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di ornire informazione tempestiva di supporto alla gestione dell'Ente							
Realizzazione delle attività finalizzate all'eliminazione di documentazione dall'archivio di deposito	Stato delle risorse	Piano di attività (in allegato)	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Completamento del piano di attività	GA02 GB04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il grado di realizzazione delle attività svolte per giungere allo scarto della documentazione presente nell'archivio di deposito							
Digitalizzazione dell'inventario dell'archivio storico	Stato delle risorse	Riversamento dell'inventario dell'archivio storico preunitario nel nuovo programma	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	100%	GA02 GB04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura lo stato di riversamento dell'inventario dell'archivio storico preunitario nel nuovo programma							
Riorganizzazione, in base al nuovo Piano di conservazione, del cartaceo della corrispondenza dematerializzata relativa al 2011 e del materiale d'archivio inserito nell'inventario della biblioteca	Stato delle risorse	Controllo e riclassificazione di tutta la documentazione	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	100%	UO Gestione documentale	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il riesame dell'intera documentazione dematerializzata del 2011 e del materiale d'archivio inserito nell'inventario della biblioteca							

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SERVIZI DI SUPPORTO

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI

AREA SUPPORTO

AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio								Note
Obiettivo OPERATIVO 5.1:	SOSTENERE E PROMUOVERE LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	
Coordinamento delle operazioni straordinarie con particolare riferimento a Firenze Fiera	Efficacia	Attuare un costante controllo sulle operazioni straordinarie secondo le indicazioni dei vertici Politici e/o Amministrativi dell'Ente, riportando periodicamente sui risultati raggiunti	numero	Rilevazione diretta	nuova attività	Tempestiva comunicazione ai vertici Politici e/o Amministrativi dell'Ente sulle operazioni straordinarie. Predisposizione di apposita relazione finale sulle attività	IB00 IB02	Da obiettivi DIR.

INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA

AREA STRATEGICA: 6.2 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area innovazione, apprendimento, crescita

Obiettivo OPERATIVO 6.2.1:	MIGLIORARE LA FORMAZIONE, ANCHE DIGITALE, E LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE							Note
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	
Definizione dei nuovi inquadramenti previsti dal (CCNL 16.12.2022	Stato delle risorse	Aggiornamento inquadramenti, predisporre comunicazione personalizzata a tutti i dipendenti e aggiornare i sistemi informativi	data	Rilevazione ufficio	-	Aggiornamento entro il 01/04/23.	IB03	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Tempestivo aggiornamento e applicazione della disciplina del nuovo CCNL							
Formazione specifica sul nuovo Codice Appalti	Stato delle risorse	Formazione da parte del personale addetto all'uo Proveditorato	numero	Rilevazione ufficio	-	100% del personale addetto uo Proveditorato	IB02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di aggiornamento professionale dell'Ente							

Obiettivo OPERATIVO 6.3.1:		OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL Funzioni Locali 16.11.2022	Efficacia	studio ed attuazione delle progressioni tra Aree e attribuzione dei differenziali economici al personale sulla base di quanto sarà stabilito dalla contrattazione decentrata	percentuale	Rilevazione ufficio	-	Predisposizione 100% degli atti necessari alla concretizzazione di quanto definito in sede di contrattazione decentrata	IB03	Da obiettivi Dir
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Concreta attuazione di quanto contrattato tra Amministrazione e rappresentanze sindacali							
Adozione nuovo Codice Appalti	Efficienza	Gestione procedure con nuovo Codice Appalti	percent.	Rilevazione ufficio	-	Nuove procedure: 100% dallo 01/04/2023 Procedure aperte: Adeguamento entro 01/07/2023	IB02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Efficienza ed efficacia dei processi amministrativi							
Nuovo Servizio di LAN Management	Efficienza	Numero di switch sostituiti	numero	Rilevazione ufficio	-	Sostituzione di almeno 20 apparati switch di piano	IB02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Efficientamento della rete informatica dell'Ente							
Adozione nuovo Regolamento Incentivi	Stato delle risorse	Adozione di nuovo regolamento	data	Rilevazione ufficio + sistema documentale	-	Adozione Consiglio Camerale dopo sottoscrizione nuovo CCNL (entro cmq 31/12/23)	IB02 IB03	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Adozione tempestiva del nuovo CCNL							
Nuova organizzazione ufficio Personale rendendo più efficiente il passaggio di conoscenze all'interno dell'Unità Organizzativa	Efficienza	Realizzazione di linee guida interne per i principali processi degli uffici gestione giuridica, economica e formazione del personale	numero	Rilevazione ufficio	-	8 (2 per gestione giuridica, 1 formazione, 5 economica)	IB03	(gestione INAIL /infortuni, anagrafe prestazioni, 1 formazione camerale CDT, stipendi, CU, 13esima, indennità anzianità /TFR, passweb)

Obiettivo OPERATIVO 6.3.1:		OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Mantenimento dei tempi di evasione pratiche Albo Gestori sotto la media italiana	Efficienza	Giorni per lavorare pratiche	giorni	Sistema Agest	23	29 (media italiana)	ID06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Mantenimento efficienza uffici Albo Gestori							
Entrata in vigore RENTRI (art. 6 DL 135 del 2018 convertito in L. 11.02.2019, n. 12)	Efficacia	Organizzazione seminari formativi	numero	Rilevazione ufficio	-	2	ID06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Obiettivo Strategico OPERATIVO 6.3.2:		GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Contenimento consumi energetici dell'Ente	Efficienza	installazione di nuovo apparato per l'efficientamento energetico "Power Point"	data	Rilevazione ufficio	-	Istallazione e messa a regime nuovo impianto entro il 30/11/2023	IB02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di contenimento dei consumi e costi energetici							
Incremento numero ordinanze emesse per anno	Efficienza	N. ordinanze emesse al 31/12/2023	numero	Applicativo ProSa	1800 per anno n-1	>1800	MC05	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Misura la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati.							
Riduzione del tempo intercorrente tra il mancato pagamento e l'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o archiviazione	Efficacia	GG medi di attesa ordinanza (Σ (data ricevimento verbale non pagato - data emanazione ordinanza) / n ordinanze emanate)	giorni	Applicativo ProSa + calcolo interno	< 3 anni	< 2 anni	MC05	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Misura la capacità di riscossione dell'Ente per il servizio in oggetto							
Emisione Ruolo Diritto Annuale	Efficienza	verifica emissione ruolo anno 2020	si/no	ufficio diritto annuale	emissione di un ruolo in ciascun esercizio	emissione entro il 31/12/2023	IB05	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	emissione del ruolo diritto annuale (ruolo anno 2020)							
Prosecuzione dell'attività finalizzata alla riduzione delle giacenze negli archivi cartacei, in collaborazione con tutte le aree	Efficienza	Definizione piano attività e realizzazione	data + percentuale	Rilevazione ufficio	-	Definizione entro 28/02 di piano attività per riduzione delle giacenze e sua realizzazione entro il 31/12	IB00 IB02 GB04	Da obiettivi Dir.
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Riduzione delle giacenze di magazzino al fine di contenere i costi di funzionamento							

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

IMPRESSE, TERRITORIO E CONSUMATORI								AREA SERV. AMMI
AREA STRATEGICA: 4. Legalità (include Regolazione del mercato e Registro Imprese)								
Obiettivo OPERATIVO 4.1:		PROMUOVERE LA COMPLIANCE LEGALE QUALE STRUMENTO DI SVILUPPO ECONOMICO						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Attuazione Nuovo Protocollo per l'accesso alla banca dati del Registro delle Imprese	Efficienza	Monitoraggio dei consumi effettuati Forze dell'ordine Tribunale DIA in maniera autonoma	numero monitoraggi	Infocamere	Nuovo progetto	3 monitoraggi	LD01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Semplificazione amministrativa R.I. e capacità di collaborazione con altri Enti del territorio								
Collaborazione con le associazioni di categoria per la diffusione dello strumento della composizione negoziata della crisi d'impresa e di sovraindebitamento	Efficienza	Organizzazione incontri	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	2	Organizzazioni e almeno 3 incontri con le associazioni di categorie interessate	LC03	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Promozione dei procedimenti di composizione di crisi d'impresa presso le aziende del territorio								
Adeguamento di regolamento e allegati alle nuove disposizioni introdotte con D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149	Efficienza	Approvazione regolamento con delibera di Consiglio	data	Adeguamento rilevabile con provvedimento del responsabile del Registro nazionale degli odm presso Ministero della Giustizia	-	30/06/2023	LC02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Divulgazione della clausola arbitrale nell'ambito delle agenzie di affari in mediazione immobiliare	Efficienza	Incontri con associazioni di categoria	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	-	3	LC02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Inserimento clausole arbitrali nei formulari di intermediazione immobiliare								
Incontri con i mediatori per condivisione nuove prassi post riforma	Impatto	numero incontri	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	-	2	LC02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Miglioramento qualità del servizio di mediazione								
Riformulazione clausole standard ai sensi della riforma introdotta con D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149	Impatto	Nuova formulazione clausole arbitrali	data	Rilevazione diretta dell'ufficio	-	31/12/2023	LC03	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Potenziamento servizio arbitrato								
Organizzazione evento su mediazione nell'ambito della Pubblica Amministrazione	Impatto	Organizzazione evento	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	-	31/12/2023	LC02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Divulgazione servizio mediazione presso la PA								
Adozione regolamento per la gestione della composizione negoziata della crisi d'impresa	Impatto	Approvazione regolamento con delibera di Consiglio	data	Delibera Consiglio Camerale	-	30/06/2023	LC03	

Obiettivo OPERATIVO 4.2:		FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Passaggio nuovo portale Cert'O per le pratiche digitali del commercio estero	Efficienza	Data realizzazione del passaggio al nuovo strumento digitale	Giorni di formazione imprese e personale	Infocamere	Nuovo programma	2 giorni formativi e realizzazione entro il 30/09/2023	LD01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Semplificazione amministrativa delle procedure Commercio estero						
Promozione dei Carnet ata digitali	Efficienza	Aumento del numero delle imprese che utilizzano la piattaforma Cert'O per i carnet ata	Numero imprese e percentuale di carnet digitali	Infocamere	10 imprese aderenti e 25% dei carnet digitali sul totale	18 imprese e 35% di carnet telematici sul totale carnet	LD02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Semplificazione amministrativa delle procedure Commercio estero						
Incremento dle 20% dei cassetti digitali dell'imprenditore	Efficienza	Promozione dell'utilizzo da parte delle imprese del cassetto digitale	Numero di cassetti aperti	Infocamere	39.000	+20% rispetto baseline (46.800)	LD01	Da obiettivi DIR (Prima parte penultimo obiettivo)
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Semplificazione amministrativa delle procedure R.I.						

INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA									
AREA STRATEGICA: 6.2 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area innovazione, apprendimento, crescita									
Obiettivo OPERATIVO 6.2.1:		MIGLIORARE LA FORMAZIONE, ANCHE DIGITALE, E LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note	
Corso di formazione specifica sul titolare effettivo	Stato delle risorse	1 CORSO DI FORMAZIONE	NUMERO	Infocamere/ Si camera/ Unioncamere	Nuovo	30/06/2023	LC01 LC08		
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Formazione specifica del personale							
Approfondimenti CODICE DELLA CRISI D'IMPRESA E DELL'INSOLVENZA	Impatto	1 CORSO DI FORMAZIONE	NUMERO	Infocamere/Si camera/Unioncamere	Segue da formazione 2022	30/09/2023	LC08		
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Formazione specifica del personale							

ECONOMICO - FINANZIARIO								Note
AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria								
Obiettivo OPERATIVO 6.3.1:		OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA						Note
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	
Controllo bilanci di esercizio mancanti per attività di cancellazioni d'ufficio: art. 2490 comma 6 cc.	Impatto	Numero imprese cancellate	Numero	Cruscotto qualità Infocamere	Nuovo	ca 600	LC08	I TRE INDICATORI SONO FUNZIONALI AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO PROGETTO RECUPERO BILANCI E NE MISURANO LA REALIZZAZIONE
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Progetto relativo al recupero dei bilanci di esercizio mancanti							
Consolidamento delle procedure messe in atto nel corso del 2022 in attuazione dell'art. 40 DL 76/2020 – cancellazioni massive imprese individuali, società di persona e società di capitali	Impatto	Numero imprese da cancellare d'ufficio	Numero	Cruscotto qualità Infocamere	Procedura avviata 2022	ca 5500	LC08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Migliorare la qualità del Registro Imprese al fine di renderlo maggiormente corrispondente al tessuto imprenditoriale locale							
Consolidamento progetto relativo alla verifica/recupero dei bilanci d'esercizio mancanti sperimentato nel 2022	Efficienza	Estrazione di elenchi di imprese inadempienti per il deposito bilancio, verifica e cancellazione d'ufficio e atti conseguenti (linee guida interne, regolamento etc.)	Numero di elenchi elaborati	Infocamere	2	3 estrazioni e stesura regolamento/linee guida etc., . Invio comunicazione e al 50% delle imprese inadempienti	LD01 LC08 LC10	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Progetto relativo al recupero dei bilanci di esercizio mancanti							
Creazione di uno Sportello Multifunzionale	Efficienza	Istituzione di uno sportello multifunzione rivolto all'utente	Risorse impiegate	CCIAA	Nuovo Progetto	Formazione al personale e avvio dello sportello entro il 30/09/2023	LC09	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Semplificazione amministrativa delle procedure R.I.							
Revisione dei testi standard dei sospesi e del procedimento di sospensione delle pratiche telematiche Registro Imprese	Efficienza	Numero testi standard finali	Numero	DBase Registro Imprese	360	< 300	LC01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Analisi dei 360 testi standard per la sospensione delle pratiche, al fine di ridurre il numero, anche progettando una nuove modalità di sospensione							
Guida/prontuario agli adempimenti relativi al nuovo Codice della Crisi d'impresa e dell'Insolvenza da predisporre di concerto con il Tribunale.	Impatto	Progettazione - individuazione attività - incontri cancellerie Tribunale coinvolte		Codice della crisi - manuali infocamere - unioncamere - prassi/decisioni tribunale Firenze	Nuovo	31/12/2023	LC 08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Migliorare la qualità del Registro Imprese al fine di renderlo maggiormente corrispondente al tessuto imprenditoriale locale							

Obiettivo OPERATIVO 6.3.1: OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA								
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Attività conseguenti all'attuazione della normativa sul "Titolare Effettivo": controllo dichiarazioni e sanzioni – studio e predisposizione della procedura.	Impatto	Studio e predisposizione procedura		Cruscotto qualità Infocamere	Nuovo	31/12/2023	LC 10	
<i>Descrizione e valore segnalatico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura la percentuale di pratiche Titolare Effettivo controllate e la relativa organizzazione del processo							
Revisione dei testi standard dei sospesi e del procedimento di sospensione delle pratiche telematiche Registro Imprese	Efficienza	Numero testi standard finali	Numero	DBase Registro Imprese	360	< 300	LC01	
<i>Descrizione e valore segnalatico: cosa misura l'indicatore</i>	Analisi dei 360 testi standard per la sospensione delle pratiche, al fine di ridurre il numero, anche progettando una nuove modalità di sospensione							
Sperimentazione progetto in collaborazione con Consiglio notarile per incrementare la percentuale di pratiche telematiche Registro Imprese che superano i controlli di qualità e vengono evase tramite corsia preferenziale	Efficienza	Rapporto pratiche TA evase in corsia preferenziale / pratiche TA totale	Percentuale	Indicatori in Scriba	26,6	35	LC01	
<i>Descrizione e valore segnalatico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura la percentuale di pratiche telematiche modello TA Trasferimento Azienda evase tramite corsia preferenziale							
Gestire il ricambio generazionale del personale assegnato all'istruttoria delle pratiche telematiche Registro Imprese sviluppando e aumentando le competenze del personale	Efficienza	Numero Gruppi Assegnatore in cui è inserito il nuovo addetto / Numero Gruppi Assegnatore Totali	Percentuale	Smistatore/Assegnatore in Scriba	Individuato nelle schede obiettivo dei nuovi addetti	Individuato nelle schede obiettivo dei nuovi addetti	LC01	
<i>Descrizione e valore segnalatico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il numero di Gruppi Assegnatore in cui è inserito ciascun nuovo addetto							
Verifica, progettazione e redazione di 1 massimario in ordine alle decisioni del Giudice del Registro e revisione della procedura ex art. 2191 cc.	Efficienza	Progettazione - individuazione attività		Server - gedoc-archivio cartaceo	Nuovo	31/12/2023	LC08	
<i>Descrizione e valore segnalatico: cosa misura l'indicatore</i>	Migliorare la qualità del Registro Imprese al fine di renderlo maggiormente corrispondente al tessuto imprenditoriale locale							
Consolidamento procedura sanzioni PEC derivante da assegnazione domicilio digitale	Efficienza	Numero assegnazioni domicilio digitale d'ufficio - numero emissioni verbali sanzionatori	Numero	Cruscotto qualità Infocamere	Procedura avviata 2022	ca 6000	LC10	
<i>Descrizione e valore segnalatico: cosa misura l'indicatore</i>	Migliorare la qualità del Registro Imprese - obbligo per le imprese di dotarsi di un domicilio digitale valido, univoco e funzionante							
Obiettivo Strategico OPERATIVO 6.3.2: GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE								
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Scarto carte tachigrafiche invalidate o scadute	Efficienza	Procedere allo scarto delle carte tachigrafiche invalidate o scadute come previsto dal decreto 19 ottobre 2021	Numero elenco	CCIAA	Nuovo servizio	Realizzazione elenchi delle delle carte giacenti da ascartare con l'ausilio dell'Unità operativa del Protocollo entro il 31/12/2023	LD01	
<i>Descrizione e valore segnalatico: cosa misura l'indicatore</i>	Riduzione delle giacenze di materiale presso gli archivi dell'Ente							

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SERVIZI PROMOZIONE

IMPRESSE, TERRITORIO E CONSUMATORI								AREA PROMOZIONE
AREA STRATEGICA: 1. Cultura e turismo								
Obiettivo OPERATIVO 1.1:		SOSTENERE IL TURISMO COME FATTORE STRATEGICO DI SVILUPPO IN COLLABORAZIONE CON GLI ENTI PUBBLICI E GLI STAKEHOLDER DEL TERRITORIO						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Realizzazione corsi informativi sul sistema museale fiorentino nuovo format	Efficacia	numero	numero	Diretta della U.O.	-	1	MD06 MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzazione di una edizione del corso informativo sul sistema museale fiorentino secondo un nuovo format							
Progetto fondo di perequazione 2021/2022 Sostegno del turismo	Efficienza	data	tempo	Diretta della U.O.	-	31-dic-23	MD06 MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzazione delle attività previste dal progetto per l'anno 2023							
AREA STRATEGICA: 2. Digitale, Green, Energia								
Obiettivo OPERATIVO 2.1:		FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Disciplinare nuovo progetto finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale La doppia transizione: digitale ed ecologica	Efficacia	Percentuale dell'ammesso e o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta della U.O.	-	>= 75%	MD04+MD08	RIENTRA NELL'OBIETTIVO GENERALE DEL SG
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	% di ammissibilità e/o liquidazione sullo stanziato in riferimento ai sostegni concessi alle imprese in materia di doppia transizione							
Aumento della consapevolezza digitale delle imprese	Impatto	% di raggiungimento degli obiettivi dati a livello nazionale	%	Diretta della UO	100%	100%	MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Diffondere la consapevolezza digitale e le conoscenze di web marketing (con il progetto nazionale Eccellenze in Digitale) e Impresa 4.0. Raggiungimento degli indicatori dati a livello nazionale alla Camera di Firenze							
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Transizione energetica	Efficacia	n. incontri formativi	Numero	Diretta della UO	Nuovo	3	MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Attività di formazione ed informazione imprese sulla transazione ed efficienza energetica e sulle Comunità Energetiche rinnovabili; desk di confronto, incontri one to one; tavoli di progettazione territoriale							

AREA STRATEGICA: 3. Formazione/scuole

Obiettivo OPERATIVO 3.1:		ORIENTARE I GIOVANI A SCELTE CONSAPEVOLI POST DIPLOMA ANCHE IN CONSIDERAZIONE DELLE NECESSITA' DEL MERCATO DEL LAVORO						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Orientarsi al futuro - customer satisfaction dei docenti secondo il nuovo format del progetto	Efficacia	Customer Satisfaction docenti scuole coinvolte: Valutazione complessiva ALMENO BUONO	percentuale	Diretta Della U.O.	-	>= 65%	MD06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Customer Satisfaction docenti scuole coinvolte: Valutazione complessiva ALMENO BUONO							
Partecipazione a Didacta 2023	Efficacia	data	tempo	diretta della U.O.	-	08/03/2023	MD06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Predisposizione accordo con Unioncamere per partecipazione evento e attività propedeutiche alla partecipazione							
Obiettivo OPERATIVO 3.2:		RIDURRE IL GAP TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO PER AGEVOLARE LA RICERCA DI FIGURE PROFESSIONALI DI DIFFICILE REPERIMENTO PER LE IMPRESEDESCRIZIONE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Rendicontazione progetto Formazione Lavoro anno 2022 finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale	Efficienza	data	tempo	Kronos	giu-22	giu-23	MD04 MD06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Presentazione della rendicontazione entro i termini previsti							
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Competenze per le imprese: orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro	Efficienza	data	tempo	Diretta della U.O.	-	31-dic-23	MD06 PromoFirenze	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzazione delle attività previste dal progetto per l'anno 2023							
Avvio Progetto Formazione Lavoro anno 2023 finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale	Efficienza	data	tempo	Diretta della U.O.	-	31-dic-23	MD06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Avvio delle attività previste dal progetto Formazione Lavoro							

AREA STRATEGICA: 4. Legalità (include Regolazione del mercato e Registro Imprese)								
Obiettivo OPERATIVO 4.1:	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Fornire strumenti e informazioni sulla tutela della proprietà industriale e su contraffazione e concorrenza sleale	Efficacia	Numero di Eventi	Numero di eventi	diretta della UO	1	1	MC07	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzazione un webinar/seminario su tutela della proprietà industriale e su contraffazione e concorrenza sleale							
Potenziare le attività di lotta alla contraffazione per le scuole	Efficacia	Numero di Eventi per le scuole	Numero di eventi	diretta della UO	1	1	MC07	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzare evento di sensibilizzazione sul tema dlla contraffazione rivolto alle scuole							
Rafforzare il ruolo di riferimento sul territorio per la diffusione della cultura della proprietà industriale	Efficacia	Eventi formativi patlib	numero	Rete europea Patlib/UIBM	2	2	MC07	formazione interna
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Partecipazione eventi formativi e di networking con altri centri patlib europei (mantenimento standard livello 2 del centro Patlib di Firenze)							

AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio								
Obiettivo OPERATIVO 5.1:	SOSTENERE L'ECONOMIA LOCALE ED IL TESSUTO IMPRENDITORIALE							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Disciplinare SOA	Efficacia	Percentuale del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta della U.O.	-	>= 75%	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Percentuale liquidazioni sullo stanziamento							
Disciplinare Filiera corta	Efficacia	Percentuale del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta della U.O.	-	>= 75%	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Percentuale liquidazioni sullo stanziamento							
Premio Firenze e il lavoro	Efficacia	tempo	data	Diretta della U.O.	-	30-giu-23	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Pubblicazione bando, promozione, istruttoria, organizzazione evento premiazione entro il 30 giugno 2023							
Disciplinare nuovo progetto finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale Preparazione PMI ai mercati internazionali	Efficacia	Percentuale del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta della U.O.	-	>= 75%	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Percentuale liquidazioni sullo stanziamento							

ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria

Obiettivo OPERATIVO 6.3.1:

OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA

Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Organizzazione nuova unità operativa centralizzata di gestione dei contributi camerali	Efficienza	data	tempo	diretta dell'U.O.	-	30/09/2023	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Garantire l'organizzazione e il funzionamento della nuova unità operativa entro il 30 settembre 2023							

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SERVIZI PROMOZIONE

IMPRESSE, TERRITORIO E CONSUMATORI								PROMOFIRENZE
AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio								
Obiettivo OPERATIVO 5.1:		SOSTENERE L'ECONOMIA LOCALE ED IL TESSUTO IMPRENDITORIALE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Sostenere le imprese del territorio attraverso azioni specifiche	Efficacia	N. imprese servite	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	300	480	PromoFir.	
<i>Numero di imprese coinvolte in servizi di sviluppo e promozione</i>								
Sostenere le imprese del territorio attraverso azioni specifiche	Efficacia	N. servizi erogati	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	317	930	PromoFir.	
<i>Numero di servizi di sviluppo e promozione erogati alle imprese</i>								
Conferma attività dell'Azienda Speciale come soggetto attuatore di progetti in collaborazione con la Regione Toscana, di progetti camerali delegati, e come erogatore di servizi per la ripartenza	Efficacia	N. progetti	Numero	Rilevazione effettuata dal U.O. Controllo di Gestione	2	≥ 3	PromoFir.	I CINQUE INDICATORI SONO FUNZIONALI AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO DI RILANCIO DEL RUOLO DELL'AZIENDA SPECIALE (OBIETTIVO SEGRETARIO GENERALE)
<i>Progetti realizzati dall'Azienda Speciale in collaborazione con la Regione Toscana</i>								
Conferma attività dell'Azienda Speciale come soggetto attuatore di progetti in collaborazione con la Regione Toscana, di progetti camerali delegati, e come erogatore di servizi per la ripartenza	Efficacia	N. progetti	Numero	Rilevazione effettuata dal U.O. Controllo di Gestione	2	≥ 3	PromoFir.	
<i>Progetti camerali delegati sviluppati dall'Azienda Speciale</i>								
Conferma attività dell'Azienda Speciale come soggetto attuatore di progetti in collaborazione con la Regione Toscana, di progetti camerali delegati, e come erogatore di servizi per la ripartenza	Efficienza	N. seminari/webinar	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio verificata dal U.O. Controllo di Gestione	7	≥ 15	PromoFir.	
<i>Realizzazione seminari/webinar per le imprese del territorio</i>								
Sviluppo attività di sostegno per l'internazionalizzazione delle imprese del territorio tramite il progetto "Export HUB"	Efficienza	Numero Linee di servizi attivate	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	Nuovo	≥ 2	PromoFir.	
<i>Linee di servizi agevolati di Internazionalizzazione per le imprese del territorio attivate mediante la pubblicazione di avvisi pubblici</i>								
Sviluppo attività di sostegno per l'internazionalizzazione delle imprese del territorio tramite il progetto "Export HUB"	Efficienza	N. iniziative promosse	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	Nuovo	≥ 2	PromoFir.	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i> <i>Promozione alle aziende fiorentine di iniziative estere</i>								

Obiettivo OPERATIVO 5.1:		SOSTENERE L'ECONOMIA LOCALE ED IL TESSUTO IMPRENDITORIALE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Sostenere le imprese del territorio attraverso azioni specifiche di sviluppo e promozione	Efficacia	N. questionari con valutazione pari o superiore a buono/n. questionari totali	Percentuale	Rilevazione effettuata dall'ufficio dedicato alle elaborazioni delle customer satisfaction	96,0%	>= 82%	PromoFir.	NOTA: il numero è più basso rispetto alla baseline per l'attuale incertezza (legata anche all'emergenza COVID-19) nell'organizzazione e nelle modalità organizzative di alcuni eventi in programma
<i>N° di questionari che presentano una valutazione almeno pari o superiore a "Buono" per le attività di assistenza specialistica</i>								
Sviluppare servizi di assistenza alle imprese e ad aspiranti imprenditori per facilitare l'avvio delle nuove imprese (CCIAA + PromoFirenze)	Efficacia	Numero imprese servite dallo sportello	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	181	≥ 400	PromoFir.	
<i>N° Imprese che usufruiscono del Servizio di orientamento allo Sportello Nuove Imprese (in coordinamento con PromoFirenze)</i>								
Sviluppare servizi di assistenza alle imprese e ad aspiranti imprenditori per facilitare l'avvio delle nuove imprese (CCIAA + PromoFirenze)	Efficacia	N. questionari con valutazione pari o superiore a buono/n. questionari totali	Percentuale	Rilevazione effettuata dall'ufficio dedicato alle elaborazioni	98%	>=85%	PromoFir.	Prudenzialmente, a seguito della ben nota recrudescenza pandemica e della situazione di instabilità politica, il target inserito è più basso della baseline.
<i>N° di questionari che presentano una valutazione almeno pari o superiore a "Buono"</i>								
Obiettivo OPERATIVO 5.2:		SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione	Efficacia	N. imprese supportate per l'internazionalizzaz.	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	250	400	PromoFir.	
<i>Numero di imprese raggiunte da iniziative di stimolo e e supporto all'internazionalizzazione</i>								
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	Efficienza	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, mentoring ecc.) organizzati	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	5	10	PromoFir.	
<i>Attività formativa ed informativa realizzata per l'internazionalizzazione</i>								

Obiettivo OPERATIVO 5.3:		FACILITARE L'ACCESSO AL CREDITO SVOLGENDO OPERA DI REGIA CON ENTI/ISTITUZIONI						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai finanziamenti da parte delle imprese del territorio	Efficacia	Num. Contatti totali dell'U.O. nell'anno	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	59	110	PromoFir.	
<i>N° contatti per informazioni ed analisi di prefattibilità per finanza agevolata</i>								
Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai finanziamenti da parte delle imprese del territorio	Efficienza	N° pratiche ammesse al finanziamento / N° pratiche istruite di finanza agevolata	Percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	>=70%	PromoFir.	NOTA: nel 2023 dovrebbero partire nuovi fondi ma al momento non siamo a conoscenza né delle procedure né delle esatte tempistiche.
<i>N° pratiche ammesse al finanziamento / N° pratiche istruite di finanza agevolata</i>								
Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai finanziamenti da parte delle imprese del territorio	Efficienza	N° pratiche che ottengono il contributo / N° pratiche ammesse al finanziamento	Percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	>=30%	PromoFir.	NOTA: Il raggiungimento del target non è totalmente legato all'attività svolta dall'U.O. ma è legato anche a fattori esterni.
<i>N° pratiche che ottengono il contributo / N° pratiche ammesse al finanziamento</i>								
Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai finanziamenti da parte delle imprese del territorio	Efficacia	N. seminari/webinar organizzati	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	4	≥ 5	PromoFir.	
<i>Organizzazione seminari/webinar informativi sui finanziamenti, contributi ed agevolazioni per le Micro Piccole e Medie Imprese, compresi quelli dedicati alle start up giovanili e/o femminili</i>								

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo		Visualizzazione valutazione Fasi e Attività									
GRAFICO											
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qual Scheda rischio AREA B											
B) Contratti pubblici											
Grado di rischio											
Valore del rischio											
1											
PROCESSO (es. da Liv.2)		B2.1.1 Acquisti beni e servizi		RESPONSABILE di processo		Posizione organizzativa		Rischio di processo		Basso	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, in quanto il processo riguarda beni di valore medio e normalmente affidati mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione. La procedura interna prevede numerosi livelli gerarchici di controllo.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi a/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure obbligatorie / ulteriori (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	B2.1.1.2. Predispozione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	Mancanza di rotazione	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Publicazione del provvedimento di affidamento e degli atti equivalenti	Publicazione del 100% del provvedimento e degli atti	In atto	
--					Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture approvato con delibera di Consiglio n. 11 del 15/11/2021	In atto	In atto	
--	B2.1.1.3. Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	Mancanza di rotazione	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Publicazione del provvedimento di affidamento e degli atti equivalenti	Publicazione del 100% del provvedimento e degli atti	In atto	
--					Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture approvato con delibera di Consiglio n. 11 del 15/11/2021	Rispetto del Regolamento	In atto	
--		B2.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	n) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MD4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Inserimento nelle determinazioni di affidamento delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse del RUP e del DEC	100%	In atto	
--		Gestione delle procedure in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Check list per gli appalti	U	A. misure di controllo	Studio ed analisi delle check list predisposte da ANAC al fine di una loro adozione nelle procedure di affidamento	31/12/2023	31/12/2023	

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare			RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Basso	1,3
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo, pur avendo una rilevanza economica per i destinatari di livello medio, ha un rischio basso, perché la stipula della convenzione Contip consentirà di neutralizzare il rischio connesso alla selezione del contraente e alla scelta della procedura.										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi a/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì/no) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologie di misure (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	B.2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	B8.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	si mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	U	E. misure di semplificazione	Convenzione con la Contip per l'affidamento manutenzioni *	si	In atto	
--	B.2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	B8.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	si mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	U	D. misure di regolamentazione	Convenzione con la Contip per l'affidamento manutenzioni *	si	In atto	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

* per l'affidamento del contratto di pulizia si è fatto ricorso al Meps.

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo
Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO
VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA livi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Medio	4,0	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è medio, data la complessità della normativa che regola il Registro delle imprese e che lascia un margine di spazio all'interpretazione. Si cerca tramite istruzioni precise ed aggiornate di uniformare comportamenti e procedure. In più, queste istruzioni sono pubblicate sul portale SARI e disponibili liberamente per gli utenti, che pertanto sono sempre al corrente delle modalità di trattamento della propria istanza.		
POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Verifica e aggiornamento costante delle schede informative	100%	in atto	
--	--	--	Informatizzazione dei processi	U	G. misure di rotazione	Assegnazione informatizzata delle pratiche	90%	in atto	
--	--	--	--						

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.1.2 Deposito bilanci ed elenco soci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Basso		1,3	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata									
	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	R.C.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	100%	100%	In atto	
	R.C.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Formazione del personale	U	F. misure di formazione	Organizzazione di corsi di formazione e redazione di una guida informativa	Realizzazione di una giornata di confronto con il personale addetto e con gli utenti e redazione di una guida	10/05/2023	
	--	--	--	--						

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Grado di rischio Valore del rischio

U

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Medio	5,0
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è medio, dato che la normativa sui requisiti non è aggiornata e spesso si crea un contrasto fra le esigenze delle imprese e i requisiti richiesti, il che comporta un aggiornamento dell'interpretazione da parte dell'ufficio. Il rischio è mitigato dalle direttive interpretative pubblicate dall'ufficio per rendere uniforme e trasparente l'istruttoria di tutte le istanze. Inoltre, le SCIA da sottoporre a controllo delle dichiarazioni sostitutive sono estratte mediante l'utilizzo di strumenti informatici.		

POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	r) Inadeguatezza e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Aggiornamento costante delle informazioni e relativa pubblicazione sul portale SARI	Aggiornamento costante	31/12/2023	
--	--	--	Informatizzazione dei processi	U	L. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Estrazione casuale delle SCIA da sottoporre a controllo	90% dei controlli delle SCIA estratte casualmente con procedura informatica automatizzata dal campionario rispetto ai controlli totali	31/12/2023	
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa	Rischio di processo	Basso	1,2
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, perché l'impatto dell'iscrizione o della mancata iscrizione è quasi nullo, non avendo il ruolo dei periti e degli esperti efficacia giuridica. Le determinazioni sono costruite sulla base di uno schema standard volto ad ottenere la parità di trattamento di casi simili. Le determinazioni sono informatizzate e l'iter di approvazione è tracciato.	

POSSIBILI RISCHI (si attiva) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/o) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento	U	B. misure di trasparenza	Determinazioni approvate da PO e dirigente	90% delle determinazioni approvate senza correzioni	In atto	
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento	U	B. misure di trasparenza				
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento	U	B. misure di trasparenza				
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento	U	B. misure di trasparenza				
--	--	--	--						

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

						Grado di rischio		Valore del rischio		
5	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Medio		4,1	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio del processo è medio, in quanto l'esame ha molta importanza per i candidati, perché è abilitante, ha ricadute sulle categorie economiche e sul mercato. Le norme sono obsolete e prevedono limiti nella formazione della commissione che impediscono di attuare la massima rotazione e di effettuare una selezione delle candidature, che pervengono in numero minimo. E' stata informatizzata la ricezione delle domande, che pervengono sulla pec e sono protocollate. E' utilizzato un software di gestione, i quiz sono estratti in maniera random da una banca dati pubblicata, le domande ricorrenti dell'orale sono state raccolte in una lista pubblicata sul sito. I lavori della commissione vengono verbalizzati e c'è un verbale per ogni candidato in cui sono indicate le domande fatte. La documentazione relativa agli esami è conservata e accessibile.			
POSSIBILI RISCHI (di Servizio/Ambito (sottoprocesso) (selezionare dal menù a tendina)										
Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)										
OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)										
MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)										
Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)										
Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)										
INDICATORE										
Target (Valore desiderato dell'indicatore)										
TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure										
RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)										
RC.02	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle domande ricorrenti della prova orale e di tutti i quiz della prova scritta e compiuta verbalizzazione dell'esame	Aggiornamento costante dell'elenco delle domande e redazione puntuale del 100% dei verbali	in atto	
--	--	--	--	La valutazione è collegiale e con allineamento dei criteri all'interno della commissione in sede di esame	U	B. misure di trasparenza	La commissione si consulta più volte durante l'esame orale	Almeno 2 consultazioni durante l'orale	in atto	
RC.03	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto dell'ordine cronologico o provvedimento motivato nei casi eccezionali	Casi eccezionali < 5%	in atto	
--	--	--	--	Informatizzazione dei processi	U	D. misure di regolamentazione	Protocollazione di tutte le domande	100%	in atto	
RC.05	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	La valutazione è collegiale e con allineamento dei criteri all'interno della commissione in sede di esame	U	B. misure di trasparenza	La commissione si consulta più volte durante l'esame orale	Almeno 2 consultazioni durante l'orale	in atto	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Grado di rischio Valore del rischio

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	Cl.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale Ri, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Basso	1,7
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio del rilascio dei certificati del registro imprese e del rilascio di parametri per extracomunitari è basso, in quanto le misure adottate sono pienamente efficaci nella sua neutralizzazione. Le altre attività sono al di fuori dal rischio.	

POSSIBILI RISCHI (di Servizio/Ambito (sottoprocesso)) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore { o/u } (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Predisposizione di modulistica appropriata contenente le norme che prevedono l'esenzione dal bollo dei certificati del registro imprese	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo delle modulistica appropriata	100%	in atto	
--	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Predisposizione di modulistica appropriata contenente le norme che prevedono l'esenzione dal bollo dei certificati del registro imprese	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo delle modulistica appropriata	100%	in atto	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Grado di rischio Valore del rischio

7	PROCESSO (es. da Liv.2)	Cl.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative Ri (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	RESPONSABILE di processo	Posizione amministrativa		Rischio di processo	Basso	2,6
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso perché il procedimento è totalmente regolamentato e qualunque decisione è motivata e tracciata.	

POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore { o/u } (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Digitalizzazione del procedimento	100%	in atto	
--	--	--	Trasparenza	U	B. misure di trasparenza	tutte le archiviazioni vengono motivate	100%	in atto	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Grado di rischio Valore del rischio

8	PROCESSO (es. da Liv.2)	D.1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc.)	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Basso	2,7		
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso in quanto ci sono istruzioni nazionali e disposizioni dei responsabili dell'ufficio. Sono stati stipulati inoltre accordi semplificativi con l'azienda principale utente ai fini del controllo delle dichiarazioni sostitutive.			
	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle indicazioni	100%	in atto	
	--	--	--	--						

Grado di rischio Valore del rischio

9	PROCESSO (es. da Liv.2)	D.5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Basso	2,1		
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il livello di rischio è basso, perché le pratiche sono completamente informatizzate e perché la fase decisionale è attribuita ad un soggetto esterno all'amministrazione (Commissione Sezione regionale dell'Albo gestori ambientali) che controlla l'istruttoria effettuata. L'organizzazione trasversale dell'attività istruttoria con l'eliminazione di specializzazioni su determinate tipologie di autorizzazione permette l'attribuzione casuale delle istanze con una rotazione marcata.			
	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	6. misure di rotazione	Utilizzo di un cruscotto con assegnazione randomizzata delle pratiche	100% delle istanze ricevute	in atto	
	--	--	--	Informatizzazione dei processi	U	8. misure di trasparenza	Utilizzo del gestionale in uso a livello nazionale	100% delle istanze ricevute	in atto	
	--	--	--	--						

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Grado di rischio Valore del rischio

10

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa	Rischio di processo	Basso	2,5
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso perché, nonostante la normativa di riferimento sia obsoleta e la nuova normativa sia ancora poco chiara, l'attività dell'ufficio è un'attività di team e confronto continuo. Inoltre, i controlli sulle fasi procedurali da parte del responsabile del procedimento sono capillari.						

POSSIBILI RISCHI (di Servizio/Ambito (sottoprocesso)) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMP: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	r) inadeguatezza e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Atto di indirizzo del Conservatore per le procedure d'ufficio del registro delle imprese e istruzioni per l'istruttoria	Rispetto dell'atto di indirizzo	In atto	
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Formazione del personale	U	F. misure di formazione	Partecipazione del personale a corsi di formazione specifici	31/12/2023	31/12/2023	
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Formazione del personale	U	F. misure di formazione	Partecipazione del personale a corsi di formazione specifici	31/12/2023	31/12/2023	
--	--	--	--						

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Grado di rischio Valore del rischio

11

11	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.2.6.1.1. Accortazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Basso	3,7
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, perché, nonostante l'interesse molto alto che l'attività riveste per il destinatario, il processo è interamente informatizzato e tracciato e il centro della decisione è diverso da quello dell'Istruttoria. Le misure al momento adottate sono, quindi, efficaci.	

POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	p) svolgimento dell'attività in modo autonomo e autoreferenziale	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di conuozione	Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	Utilizzo di applicativi Gedoc, RePr, LWA	Utilizzo degli applicativi nel 100% dei procedimenti	in atto	
			Diversi livelli gerarchici nell'esecuzione dell'istruttoria	O	D. misure di regolamentazione	Procedimentalizzazione conforme a norma	Procedimentalizzazione conforme a norma nel 100% dei procedimenti	in atto	
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	p) svolgimento dell'attività in modo autonomo e autoreferenziale	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di conuozione	Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	Utilizzo di applicativi Gedoc, RePr, LWA	Utilizzo degli applicativi nel 100% dei procedimenti	in atto	
--	--	--	Vari livelli gerarchici di valutazione	O	D. misure di regolamentazione	Procedimentalizzazione conforme a norma	Procedimentalizzazione conforme a norma nel 100% dei procedimenti	in atto	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo		Visualizzazione valutazione Fasi e Attività									
GRAFICO											
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo di Scheda rischio AREA D											
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario											
		Grado di rischio	Valore del rischio								
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	D.01 Engorgione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari	<p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Posizione organizzativa</p> <p>Rischio di processo Basso 3,5</p> <p>MOTIVAZIONI della valutazione del rischio: Il rischio è basso, perché la condivisione dei criteri di valutazione e la determinazione di standard valutativi consente di ridurre notevolmente la discrezionalità degli istruttori. Inoltre, viene garantita parità di accesso ai contributi. In quanto il regolamento prevede che la pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare avvenga 30 giorni prima dell'inizio della transazione delle domande.</p>								
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (S/U) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologie di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
-	Predisposizione bando o disciplinare	RD.16 mancata formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	n) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Codice di comportamento dell'ente	D	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Segnalazione al Responsabile antimercato di situazioni a rischio	100%	In atto	
-	Pubblicazione bando o disciplinare e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	h) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Pubblicazione all'albo online 30 giorni prima dell'inizio della domanda	100%	In atto	
-	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.03 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Reunioni con gli istruttori. Condivisione sul server dei criteri per l'istruttoria deloucher per la digitalizzazione.	In atto	
-		-	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Reunioni con gli istruttori.	In atto	
-		-	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Valutazione delle candidature da parte di una commissione	U	D. misure di regolamentazione	Valutazione delle candidature da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni, nel caso di contributi erogati tramite bandi.	Ripetto del regolamento nella nomina della commissione	In atto	
-	Engorgione dell'incentivo / sovvenzione / contributo	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	d) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Reunioni con gli istruttori. Condivisione sul server dei criteri per l'istruttoria deloucher per la digitalizzazione.	In atto	
-		RD.03 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Reunioni con gli istruttori.	In atto	
-	Controlli ai sensi della L. 134/2017	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Informatizzazione dei procedi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Controllo di tutti i contributi sopra i 30.000 euro	100%	In atto	
-		-	-	-	-						

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)		D.02 Concessione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati			RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Medio	4,5
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è medio, in quanto, nonostante le misure attuate, gli interventi hanno un importo economico elevato.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure obbligatorie / ultimazione (sì/ no) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misure (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
-	Emissione dell'incentivo/sovvenzione/ contributo	RD.03 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione del criterio di valutazione	Riunioni con gli istruttori.	In atto	
-	Controlli ai sensi della L. 124/2017	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Informatizzazione dei processi	U	altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Controllo di tutti i contributi sopra i 10.000 euro	100%	In atto	
-		--	--	--	--						

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Inserimento Fcd e Attività per ciascun processo		Visualizzazione valutazione Fcd e Attività		GRAFICO		VALUTAZIONE					
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo Scheda rischio AREA E				E) Area sorveglianza e controlli		Grado di rischio	Valore del rischio				
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo Medio	5,4				
<p>NOTAZIONE della valutazione del rischio: Il livello di rischio è medio perché l'attività del funzionario ha impatto diretto sul concorso e avviene in contatto diretto con l'impresa. L'attività è svolta da un singolo funzionario per ciascun concorso. Un forte vincolo è costituito dal regolamento del concorso, approvato a livello ministeriale e che deve essere scrupolosamente seguito. Quanto alle attività da svolgere, il funzionario ha poca discrezionalità, ma per quanto riguarda le modalità di contatto con il richiedente il servizio e la verbalizzazione delle attività svolte, ha discrezionalità ampia.</p>											
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo:</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dai menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dai menù a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dai menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dai menù a tendina)	Misura obbligatoria / alterazione (s/n)	Tipologia di misura (selezionare dai menù a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
-	-	Alterazione del risultato del concorso a premi	a) svolgimento dell'attività in modo autonomo e autoferenziale	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Centralizzazione dell'archivio	In atto	In atto	
-	-	-	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	--	--	--	Standardizzazione della struttura dei verbali	Controllo annuale del responsabile sui verbali redatti	31/12/2023	
-	-	-	--	--	--	--	--	Coordinamento tra i diversi funzionari incaricati	utilizzo di un canale comune e tracciabile per le comunicazioni ai funzionari incaricati	31/12/2023	
-	-	-	--	--	--	--	--	Definizione di regole per l'attribuzione dei concorsi	In atto	In atto	
-	-	-	--	--	--	--	--	impollimento del numero dei funzionari incaricati	Richiesta di manifestazioni di interesse	31/12/2023	
-	-	-	--	--	--	--	--	--	--	--	

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO (ex. da Liv.2)	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Medio	6,9			
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è medio e deriva prevalentemente dal fatto che i prodotti ai quali vigilare sono ottimali il che rende necessaria una scelta a monte delle ispezioni da effettuare e non vi sono regole per questa scelta. Fino ad oggi si effettuavano ispezioni collegate a convenzioni nazionali con Unioncamere, che indicavano le caratteristiche dei prodotti e delle ispezioni. Le ispezioni vengono svolte sempre da due funzionari camerati. Si intende procedere all'individuazione di regole predefinite da tradurre in procedure interne e in informative verso l'esterno. Le procedure mireranno a massimizzare il beneficio in termini di legalità sul territorio.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (ex. da Liv.3)	Attività (ex. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure obbligatorie / ulteriore (s/n) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RE.00 disparità di trattamento per valutatori di casi analoghi	a) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	ridurre le opportunità che si manifestino casi di contenzioso	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	G. misure di regolamentazione	Redazione di una procedura interna	31/12/2023	31/12/2023	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO (ex. da Liv.2)	C3.4.1.1.Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della COAA e di altri organi competenti	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Basso	2,4			
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, dato che il fatto che l'ordinanza venga emanata sulla base di un verbale di accertamento, vincola chi la redige agli argomenti del verbale di accertamento e a rispondere agli scritti difensivi. Inoltre l'audizione, ove richiesta, è obbligatoria, quindi la partecipazione e il contraddittorio con l'interessato sono garantiti dalla legge. Anche l'archiviazione viene effettuata con ordinanza, quindi c'è il controllo del dirigente anche sull'archiviazione. Attualmente il sistema informatico non traccia adeguatamente le motivazioni e non le confronta, per questo sono allo studio interventi informatici per assistere meglio il processo. Comunque gli arbitrari schemi di provvedimento che garantiscono una sufficiente uniformità di motivazione.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (ex. da Liv.3)	Attività (ex. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure obbligatorie / ulteriore (s/n) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutatori di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla contenzioso	Archivio delle motivazioni delle ordinanze	U	G. misure di trasparenza	Automatizzazione del calcolo degli importi delle sanzioni e tracciabilità del processo	100%	n. atto	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla contenzioso	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	G. misure di regolamentazione	Applicazione di procedure	100%	n. atto	
--	--	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al proced	ridurre le opportunità che si manifestino casi di contenzioso	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	G. misure di regolamentazione	Utilizzo di modelli standard	Redazione del 100% dei provvedimenti a partire da modelli standard	n. atto	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESO (ex. da Liv.2)		C.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica		RESPONSABILE di processo	1-3	Rischio di processo		Medio-Alto	9,0		
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è medio-alto perché è intrinseco nella natura dell'attività ed aggravato dal fatto di disporre di due soli ispettori a fronte di un elevato numero di ispezioni da fare, che, in alcuni casi, obbliga a scegliere le ispezioni in una sola persona. Le modalità di controllo sono stabilite dalla norma e i verbali sono dettagliati con check list specifiche che riducono la discrezionalità e consentono di tracciare le attività svolte. Le persone destinate all'attività sono di grande esperienza e affidabilità. Si stanno rivedendo i processi allo scopo di aumentare la trasparenza e l'immediatezza del controllo sulle attività svolte.</p>											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (ex. da Liv.3)	Attività (ex. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dai menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dai menù a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dai menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se il tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dai menù a tendina)	Misura obbligatoria / alterabile (s/n) (selezionare dai menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	Tempi: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	C.5.1.1. Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	RE.00 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	In atto	
		RE.04 richiesta preclusiva di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list		D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	In atto	
		RE.04 richiesta preclusiva di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	U	A. misure di controllo	Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	almeno 50% delle ispezioni	In atto	
	C.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	RE.00 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	In atto	
		RE.04 richiesta preclusiva di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list		D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	In atto	
		RE.00 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Ridurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Redazione di una procedura interna	Rispetto della procedura	In atto	
	C.5.1.5. Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	RE.00 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	In atto	
		RE.04 richiesta preclusiva di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list		D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	In atto	
							A. misure di controllo				
		RE.00 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Ridurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Redazione di una procedura interna	31/12/2023	31/12/2023	

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)		C.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario		RESPONSABILE di processo	-1						Rischio di processo	Medio	4,3
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è medio in quanto le ispezioni sono svolte da un'unica persona ed eventuali ostacoli derivanti dall'ispezione creerebbero all'utente grossi danni economici. Comunque l'attività è vincolata e la tenuta del registro degli assegnatari di incarichi preposti è regolata da norme precise e il tutto attraverso provvedimenti d'ingentari, il che permette un ulteriore livello di controllo e maggiore trasparenza.</p>													
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dai menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dai menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dai menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dai menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì/ no) (selezionare dai menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dai menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
-	-	RE.00 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Creare un contesto favorevole alla corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione dei verbali a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	In atto				
-	-	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	di esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione dei verbali a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	In atto				
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo		Visualizzazione valutazioni Fasi e Attività				GRAFICO					
Scheda rischio AREA F						F) Risoluzione delle controversie		Grado di rischio		Valore del rischio	
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.7.1 Servizi di arbitrato	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo		Basso		2,4	
						<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, in quanto l'unica fase a rischio del processo è quella della nomina degli arbitri, che potrebbe essere soggetta a conflitto di interessi, rischio di fatto minimizzato dalla disciplina adottata e applicata dal Consiglio arbitrale che effettua la nomina e dal controllo totale delle autocertificazioni degli arbitri da parte dell'ufficio al momento dell'accettazione dell'incarico.</p>					
POSSIBILI RISCHI (di Servizio/Ambito (sottoprocesso)) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
FF.10 assenza della necessaria indipendenza del Decisoro in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	h) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della disciplina	Applicazione della disciplina nel 100% delle nomine	In atto			
--	--	--	Intensificazione dei controlli e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazione al momento della nomina	100%	In atto			
--	--	--	--	--	--	--	--	--			
						Grado di rischio		Valore del rischio			
2	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo		Basso		2,6	
						<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, in quanto nella fase della nomina del mediatore, che potrebbe essere soggetta a conflitto di interessi, il rischio viene di fatto minimizzato dall'applicazione dei criteri di nomina e dal confronto tra responsabile e vice responsabile dell'Organismo. Inoltre, in occasione della revisione dell'elenco, l'ufficio controlla al 100% i requisiti morali e professionali dei mediatori.</p>					
POSSIBILI RISCHI (di Servizio/Ambito (sottoprocesso)) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
FF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	h) elevata discrezionalità	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione del regolamento	Applicazione del regolamento nel 100% delle nomine	In atto			
--	--	--	Attenzione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione delle disposizioni	Applicazione delle disposizioni nel 100% delle nomine	In atto			
--	--	--	Vari livelli gerarchici di valutazione	U	A. misure di controllo	Riunioni fra il responsabile dell'Organismo e il vice per individuare il mediatore	Riunioni per tutte le nomine	In atto			
FF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Intensificazione dei controlli e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Controllo dei requisiti	Controllo al 100%	In atto			
--	--	--	--	--	--	--	--	--			
						Grado di rischio		Valore del rischio			

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

										Grado di rischio	Valore del rischio
3	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa			Rischio di processo	Basso		2,6	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, in quanto nella fase della nomina del gestore, che potrebbe essere soggetta a conflitto di interessi, il rischio viene fatto minimizzato dall'applicazione dei criteri di nomina e dal confronto tra responsabile e vice responsabile dell'OCC. Inoltre in occasione della revisione dell'elenco, l'ufficio controlla al 100% i requisiti morali e professionali dei gestori.										
	POSSIBILI RISCHI (di Servizio/Ambito (sottoprocesso)) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure obbligatorie / ulteriori (n/o) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione del disciplinare	Applicazione del disciplinare nel 100% delle nomine	in atto		
	--	--	--	Astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione delle disposizioni	Applicazione delle disposizioni nel 100% delle nomine	in atto		
	--	--	--	Vari livelli gerarchici di valutazione	U	A. misure di controllo	Riunioni tra il referente dell'Organismo e il vice per individuare il gestore	Riunioni per tutte le nomine	in atto		
	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	n) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Identificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostituite di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Controllo dei requisiti	Controllo al 100%	in atto		
	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
										Grado di rischio	Valore del rischio
4	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (es DL 118/21)	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa			Rischio di processo	Basso		3,6	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, data l'altissima affidabilità e le responsabilità gravanti sui membri della Commissione.										
	POSSIBILI RISCHI (di Servizio/Ambito (sottoprocesso)) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misure obbligatorie / ulteriori (n/o) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	RF.13 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il segretario generale o i membri della Commissione l'esperto nominato	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione delle disposizioni	Applicazione delle disposizioni nel 100% delle nomine	in atto		
	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 2

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo		Visualizzazione valutazione Fasi e Attività		GRAFICO		Scheda rischio AREA G		G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Grado di rischio	Valore del rischio	VALUTAZIONE
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	S3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Basso	0,8	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, tendendo anche conto degli importi di cui si tratta che sono per oltre il 95% nettamente inferiori ai 250 euro, in quanto le misure di controllo attuate non consentono di prendere decisioni da parte di un singolo soggetto.			
POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMP: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
RG.28 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Vari livelli gerarchici di valutazione	U	A. misure di controllo	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla PC, oltre i 250 euro dal dirigente	100%	in atto				
--	--	--	il data base degli sgravi del diritto annuale è condiviso fra tutto il personale dell'ufficio e i responsabili	U	B. misure di trasparenza	Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili	si	in atto				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--			

Schede di rischio PromoFirenze - Allegato 2a

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo
Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

← GRAFICO

Scheda rischio AREA A
A) Acquisizione e progressione del personale
Grado di rischio
Valore del rischio

1	PROCESSO <small>(es. da Liv.2)</small>	B1.1.1 Acquisizione del personale	RESPONSABILE di processo	Responsabile UO personale		Rischio di processo	Basso	2,1	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, in quanto tutti i componenti di commissioni di selezione sono obbligati a rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, anche ai sensi dell'art. 52 cpp. Inoltre tutte le valutazioni sono collegiali, verbalizzate e comunque approvate con atto di soggetto esterno alla commissione che, a sua volta, effettua un controllo di regolarità formale sugli atti.									
POSSIBILI RISCHI <small>(di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</small>	Fattori abilitanti <small>(selezionare dal menù a tendina)</small>	OBIETTIVO <small>(selezionare dal menù a tendina)</small>	MISURE SPECIFICHE <small>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</small>	Misura obbligatoria / ulteriore <small>(o/u) (selezionare dal menù a tendina)</small>	Tipologia di misura <small>(selezionare da menù a tendina)</small>	INDICATORE	Target <small>(Valore desiderato dell'indicatore)</small>	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura <small>(se differente dal responsabile di processo)</small>
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	i) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	0	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	riesco delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse	100% dei componenti	in atto	

6.3 – Allegato 3: Tabella delle pubblicazioni nell'Amministrazione trasparente della Camera di Commercio di Firenze

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 15 febbraio	Annuale RPCT e Staff
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	P.O. Legale	P.O. Legale	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore	Annuale RPCT e Staff
Atti amministrativi generali (Regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse)	Segretario Generale Dirigenti P.O. Legale P.O. Affari Generali	P.O. Legale P.O. Affari Generali	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Mensile RPCT e Staff
Relazione Previsionale e Programmatica	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro il 15 novembre	Annuale RPCT e Staff
<i>Statuti e leggi regionali</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro il 15 febbraio	Annuale RPCT e Staff
Codice disciplinare e codice di condotta	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Scadenario obblighi amministrativi: comunicazione al Responsabile della trasparenza dei nuovi obblighi amministrativi introdotti a carico di cittadini e imprese, con l'indicazione delle date di efficacia	Posizioni organizzative	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dall'introduzione dell'obbligo	Mensile Posizioni organizzative
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	P.O. Affari generali	P.O. Affari generali	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale RPCT e Staff
<i>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
<i>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Cessati dall'incarico	Nessuno			
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
<i>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Articolazione degli uffici: indicazione delle competenze di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili	Segretario Generale e Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica dell'organigramma	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Organigramma con nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata		Posizioni organizzative	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla modifica	Mensile RPCT e Staff
Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Mensile RPCT e Staff
	Per ciascun titolare di incarico:				
	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Mensile RPCT e Staff
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali				Mensile RPCT e Staff
	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Mensile RPCT e Staff
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)				Mensile RPCT e Staff
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				Mensile RPCT e Staff
Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:				

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Semestrale RPCT e Staff
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	1) situazione patrimoniale per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso riferita al momento dell'assunzione dell'incarico *	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff

* La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa in attesa del Regolamento di cui all'art. 1 comma 7 del D.L. 162/2019 convertito nella Legge n. 8/2020, così come modificato dall'art. 1, comma 16 del D.L. 183/2020, a seguito della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale.

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 15 ottobre	Annuale RPCT e Staff
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 30 settembre	Annuale RPCT e Staff
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 15 marzo	Annuale RPCT e Staff
Incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Semestrale RPCT e Staff
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	1) situazione patrimoniale per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso riferita al momento dell'assunzione dell'incarico *	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff

* La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa in attesa del Regolamento di cui all'art. 1 comma 7 del D.L. 162/2019 convertito nella Legge n. 8/2020, così come modificato dall'art. 1, comma 16 del D.L. 183/2020, a seguito della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale.

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 15 ottobre	Annuale RPCT e Staff
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 30 settembre	Annuale RPCT e Staff
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 15 marzo	Annuale RPCT e Staff
Posti di funzione disponibili: numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
<i>Ruolo dei Dirigenti</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 1 mese dalla cessazione	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Curriculum vitae	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 1 mese dalla cessazione	Annuale RPCT e Staff
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Semestrale RPCT e Staff
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 1 mese dalla cessazione	Annuale RPCT e Staff
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 1 mese dalla cessazione	Annuale RPCT e Staff
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Segretario Generale, Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	1) Nessuno 2) Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff

* La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa in attesa del Regolamento di cui all'art. 1 comma 7 del D.L. 162/2019 convertito nella Legge n. 8/2020, così come modificato dall'art. 1, comma 16 del D.L. 183/2020, a seguito della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale.

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, da presentare entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico *	Segretario Generale, Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Tempestivo	Mensile RPCT e Staff
Posizioni organizzative: curricula redatti in conformità al vigente modello europeo		Posizioni organizzative	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 15 giorni dalla modifica	Mensile RPCT e Staff
Conto annuale del personale		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
Personale non a tempo indeterminato		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
Costo del personale non a tempo indeterminato		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Trimestrale (entro il mese successivo alla fine del trimestre)	Trimestrale RPCT e Staff
Tassi di assenza trimestrali		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il mese successivo alla fine del trimestre	Trimestrale RPCT e Staff

* La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa in attesa del Regolamento di cui all'art. 1 comma 7 del D.L. 162/2019 convertito nella Legge n. 8/2020, così come modificato dall'art. 1, comma 16 del D.L. 183/2020, a seguito della sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale.

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Incarico e durata entro 15 giorni dall'autorizzazione - Compenso entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del soggetto erogante	Mensile RPCT e Staff
Contrattazione collettiva: riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore	Annuale RPCT e Staff
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore	Annuale RPCT e Staff
Costi contratti integrativi		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore	Annuale RPCT e Staff
OIV	Nominativi	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
	Curricula	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico; aggiornamento entro 15 giorni dalla comunicazione delle modifiche	Annuale RPCT e Staff
	Compensi	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il 30 aprile	Annuale RPCT e Staff
Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Tempestivo	Mensile RPCT e Staff
	Criteri di valutazione della Commissione	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Non appena disponibili	Mensile RPCT e Staff
	Tracce delle prove scritte	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Subito dopo lo svolgimento delle prove	Mensile RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Sistema di misurazione e valutazione della Performance		P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro il 15 febbraio	Annuale RPCT e Staff
Relazione sulla Performance		P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro il 15 luglio	Annuale RPCT e Staff
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 31 maggio	Annuale RPCT e Staff
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 31 maggio	Annuale RPCT e Staff
Dati relativi ai premi	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 31 maggio	Annuale RPCT e Staff
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Entro il 31 maggio	Annuale RPCT e Staff
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Entro il 31 maggio	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	P.O. Affari generali	P.O. Affari generali	Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	Per ciascuno degli enti:				
	1) ragione sociale			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	3) durata dell'impegno			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente	Annuale RPCT e Staff	

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente (annualmente)	Annuale RPCT e Staff
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	Per ciascuna delle società:				
	1) ragione sociale			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	3) durata dell'impegno			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte della società	Annuale RPCT e Staff
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte della società (annualmente)	Annuale RPCT e Staff
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Trimestrale RPCT e Staff
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento da parte della società	Annuale RPCT e Staff
Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	Per ciascuno degli enti:				
	1) ragione sociale			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	3) durata dell'impegno			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente (annualmente)	Annuale RPCT e Staff
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'ente e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati					Entro il 31 luglio
Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Dirigenti	Responsabile U.O. URP e comunicazione e agenda digitale		
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	3) l'ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i rispettivi recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale o nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, se disponibile, o tempi previsti per la sua attivazione			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, o gli identificativi del conto corrente postale sul quale si possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali		Posizioni organizzative	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio	Semestrale RPCT e Staff
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti dell'ufficio responsabile		P.O. Servizi digitali, certificazioni per l'estero, sportelli decentrati	P.O. Servizi digitali, certificazioni per l'estero, sportelli decentrati	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Provvedimenti organi indirizzo politico: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		P.O. Affari generali	P.O. Affari generali	Entro il mese successivo alla fine del semestre	Semestrale RPCT e Staff
Provvedimenti dirigenti amministrativi: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		P.O. Affari generali	P.O. Affari generali	Entro il mese successivo alla fine del semestre	Semestrale RPCT e Staff
Informazioni sulle singole procedure (dati previsti dall'articolo 1,	Codice Identificativo Gara (CIG)	P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Al momento dell'affidamento dell'incarico	Mensile P.O. Provveditorato

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			Al momento dell'affidamento dell'incarico	Mensile P.O. Provveditorato
	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente			Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato e P.O. di competenza	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
	Per ciascuna procedura:				
	Avvisi di preinformazione			Entro il 31 gennaio	Annuale P.O. Provveditorato
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)			Tempestivo	Mensile P.O. di competenza
	Avvisi e bandi			Tempestivo	Mensile P.O. di competenza
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento		Tempestivo	Mensile P.O. di competenza	
	Avvisi sistema di qualificazione	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
	Affidamenti (tutti gli atti connessi agli affidamenti in house)	Segretario Generale Dirigenti	P.O. di competenza	Tempestivo	Mensile P.O. di competenza
	Informazioni ulteriori	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Provvedimenti di esclusione e di ammissione	P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Nei termini di legge	Mensile P.O. Provveditorato	
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato	
Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti			Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato	

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato
Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati		P.O. Promozione	P.O. Promozione	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Mensile RPCT e Staff
Atti di concessione Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		P.O. Promozione P.O. Servizi per l'innovazione delle imprese P.O. Affari generali	P.O. Promozione P.O. Servizi per l'innovazione delle imprese P.O. Affari generali	Prima della liquidazione	Mensile P.O. Promozione P.O. Servizi per l'innovazione delle imprese P.O. Affari generali
Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione		P.O. Promozione P.O. Servizi per l'innovazione delle imprese P.O. Affari generali	P.O. Promozione P.O. Servizi per l'innovazione delle imprese P.O. Affari generali	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.				

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	Entro il 31 marzo	Annuale RPCT e Staff
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	Entro il 31 marzo	Annuale RPCT e Staff
Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale RPCT e Staff
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro il 30 settembre	Annuale RPCT e Staff
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV	Annuale RPCT e Staff
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione Posizioni organizzative	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV	Annuale P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione Posizioni organizzative
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al consuntivo	P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia della delibera di approvazione del bilancio	Annuale RPCT e Staff
Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segretario Generale P.O. Provveditorato	Segretario Generale RPCT	Entro un mese dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff
Carta dei servizi e standard di qualità	Dirigenti	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	P.O. Legale	P.O. Legale	Entro 10 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff
	Sentenza di definizione del giudizio	P.O. Legale	P.O. Legale	Entro 10 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	P.O. Legale	P.O. Legale	Entro 10 giorni dall'adozione delle misure	Annuale RPCT e Staff
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro il 30 novembre	Annuale RPCT e Staff
<i>Liste di attesa (obbligo a carico di soggetti che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete		Dirigenti Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dall'elaborazione dei risultati	Annuale RPCT e Staff
Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Trimestrale RPCT e Staff
<i>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Trimestrale RPCT e Staff
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Trimestrale RPCT e Staff
IBAN e pagamenti informatici		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
<i>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Atti di programmazione delle opere pubbliche	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	In base al Codice degli appalti	Annuale RPCT e Staff
Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	Tempestivo	Annuale RPCT e Staff
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	Tempestivo	Annuale RPCT e Staff
<i>Pianificazione e governo del territorio</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
<i>Informazioni ambientali</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
<i>Strutture sanitarie private accreditate</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
<i>Interventi straordinari e di emergenza</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 15 febbraio	Annuale RPCT e Staff
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Mensile RPCT e Staff
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sui risultati dell'attività svolta			Entro 15 giorni dalla redazione	Annuale RPCT e Staff
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento	Annuale RPCT e Staff
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Entro 15 giorni dalla data dell'atto	Annuale RPCT e Staff
Accesso civico "semplice": nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Accesso civico "generalizzato": nomi uffici cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Registro degli accessi	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio	Semestrale RPCT e Staff
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile U.O. comunicazione, URP e agenda digitale P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Responsabile U.O. comunicazione, URP e agenda digitale P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Rendicontazione erogazioni Covid-19	P.O. Promozione	P.O. Promozione	Entro 15 giorni dalla fine del trimestre	Trimestrale RPCT e Staff

6.3a – Allegato 3a: Tabella delle pubblicazioni nell'Amministrazione trasparente di PromoFirenze

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		RPCT	Direttore Vicario - UO personale	stabilito dallo Staff della CCIAA Monitoraggio annuale: Responsabile RPCT
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Direttore, Direttore Vicario	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla adozione Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Atti amministrativi generali		Direttore, Direttore Vicario, UO personale, UO provveditorato, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla adozione Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttore, Direttore Vicario	UO personale	Entro 20 gg dalla adozione Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Codice di condotta e codice etico		Direttore, Direttore Vicario, UO personale, UO provveditorato	UO personale	Entro 20 gg dalla adozione Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Organizzazioni e	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla nomina Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario

di governo	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Curriculum vitae	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla erogazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal pagamento	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	pubblicazione sospesa			

		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	pubblicazione sospesa			
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	pubblicazione sospesa			
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo CESSATI	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
	Curriculum vitae	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	

	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		pubblicazione sospesa			
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		pubblicazione sospesa			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		nessuna			
	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze		UO personale	UO personale	Entro 15 gg dall'eventuale modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
	Organigramma		Direttore, Direttore Vicario - UO personale	UO personale	Entro 15 gg dall'eventuale modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		UO personale	UO personale	Entro 15 gg dall'eventuale modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		UO personale	UO personale	Entro 15 gg dall'eventuale modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari	UO provveditorato	UO provveditorato	Entro 30 gg dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		1) estremi dell'atto di				

		conferimento dell'incarico				
		2) oggetto della prestazione				
		3) ragione dell'incarico				
		4) durata dell'incarico				
		5) curriculum vitae del soggetto incaricato				
		6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari				
		7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura				
Personale	Incarichi di direttore generale	Per ciascun titolare di incarico:				
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'incarico	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'erogazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal pagamento	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario

	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	pubblicazione sospesa		
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	pubblicazione sospesa		
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	pubblicazione sospesa		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione e Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione e Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informa Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario

					zione	
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale		nessuna			
Titolari di incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:					
	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'incarico	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'erogazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal pagamento	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	

		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	
Dirigenti cessati		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
		Curriculum vitae	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	pubblicazione sospesa				

		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	pubblicazione sospesa			
	Dotazione organica	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	UO personale	UO personale	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile UO personale
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile UO personale
	Tassi di assenza trimestrali		UO personale	UO personale	entro il mese successivo alla fine del trimestre	Monitoraggio trimestrale: Responsabile UO personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	incarico e durata entro 15 giorni dall'autorizzazione - compenso entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del soggetto erogante	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Contrattazione collettiva		UO personale	UO personale	entro 20 gg. dall'entrata in vigore	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
	Contrattazioni integrative	Contratti integrativi	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	UO personale	entro 20 gg. dall'entrata in vigore	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
		Costi contratti integrativi	UO amministrazione cont/tributi/cassa - Direttore Vicario	Direttore Vicario - UO personale	entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale

		Avvisi di selezione	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	appena adottati o appena disponibili	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
Performance	Ammontar e complessiv o dei premi	Premialità	UO personale , UO controllo di gestione rendicontazione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'erogazi one del premio	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Enti controllati	Società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Per ciascuna delle società:	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		1) ragione sociale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		3) durata dell'impegno	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		Provvedimenti	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		Per ciascuno degli enti:	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		1) ragione sociale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		3) durata dell'impegno	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
Rappresentazione grafica	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze		
Attività e	Tipologie di	Per ciascuna tipologia di	

procedimenti	procedimento	procedimento:	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze

		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Codice Identificativo Gara (CIG)	UO provveditorato	UO provveditorato	Entro 30 gg dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	UO provveditorato	UO provveditorato	Entro 30 gg dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato

		<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	UO provveditorato	UO provveditorato	Entro il 31 gennaio	verifica buon esito dell'invio entro il 15 febbraio
	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)</p>	UO provveditorato	UO provveditorato	30 giorni dall'approvazione	<p>Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre</p> <p>Responsabile UO Provveditorato</p>
		<p>Per ciascuna procedura:</p>				
		<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	<p>Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre</p> <p>Responsabile UO Provveditorato</p>
		<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	UO provveditorato	UO provveditorato	Entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico	<p>Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre</p> <p>Responsabile UO Provveditorato</p>

	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	UO provveditorato	UO provveditorato	30 giorni dalla delibera di affidamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema</p>	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato

		di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)				
		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	UO provveditorato	UO provveditorato	30 giorni dall'affidamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	UO provveditorato	UO provveditorato	entro due giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	UO provveditorato	UO provveditorato	alla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	pubblicazione da non effettuare in quanto l'obbligo è stato abrogato			
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	UO provveditorato	UO provveditorato	annullamente entro 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		UO che svolge la procedura di concessione	UO che svolge la procedura di concessione	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	30 giorni dall'approvazione e comunque prima del pagamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
		Per ciascun atto:					
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
		6) <i>link</i> al progetto selezionato	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	

		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Bilanci	Bilancio		UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'eventuale pagamento se non a titolo gratuito	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	UO personale, UO controllo di gestione rendicontazione	Direttore Vicario - UO personale	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione e del bilancio preventivo e consuntivo)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario

	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Direttore, Direttore Vicario	Direttore Vicario - UO personale	Entro un mese dalla eventuale ricezione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Class action		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Costi contabilizzati		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Liste di attesa		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Servizi in rete		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO amministrazione cont/tributi/cassa	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Entro 20 gg dalla data di redazione del bilancio	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	IBAN e pagamenti informatici		UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Stato dell'ambiente		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			

			di Firenze			
	Fattori inquinanti		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Stato della salute e della sicurezza umana		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Altri contenuti	Prevenzion e della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	stabilito dallo Staff della CCIAA	Monitoraggio annuale: Responsabile RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal conferimento o dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla redazione	Monitoraggio annuale: Responsabile RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla eventuale data dell'atto	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 15 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 15 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 15 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Registro degli accessi	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Regolamenti	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			

	dati		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	nessuna pubblicazione

Allegato 4: Mappa dei processi

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Attività (Azione)	Codice
Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1		
		A1.1 Performance camerale	A1.1.F.F	
			Relazione Previsionale e Programmatica	A1.1.1.1
			Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	A1.1.1.2
			Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	A1.1.1.3
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	A1.1.1.4
			Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	A1.1.1.5
			Piano occupazionale triennale/annuale	A1.1.1.6
			Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	A1.1.1.7
			Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	A1.1.2.1
			Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	A1.1.2.2
			Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	A1.1.2.3
			Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	A1.1.2.4
			Realizzazione indagini di customer satisfaction	A1.1.2.5
			Supporto Collegio dei revisori	A1.1.2.6
			Elaborazione dati e documenti	A1.1.3.1
			Relazione sui risultati	A1.1.3.2
			Relazione sulla performance	A1.1.3.3
			Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	A1.1.3.4
		Relazione sugli esuberanti	A1.1.3.5	
		Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc	A1.1.4.1	
		A1.2 Compliance normativa	A1.2.F.F	
			Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	A1.2.1.1
			Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	A1.2.1.2
			Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio	A1.2.1.3
			Codice di comportamento	A1.2.1.4
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	A1.2.2.1
		A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.F.F	
			Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	A1.3.1.1
			Stesura ed aggiornamento regolamenti	A1.3.1.2
			Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	A1.3.1.3
			Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	A1.3.2.1
			Definizione fabbisogni formativi	A1.3.2.2
			Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	A1.3.2.3
			Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	A1.3.2.4
			Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerale a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	A1.3.3.1

			Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	A1.3.4.1
Procedimenti di supporto	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2		
		A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.F.F	
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	A2.1.1.1
			Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	A2.1.1.2
			Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	A2.1.1.3
			Gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	A2.1.2.2
			Onorificenze e Premi	A2.1.2.3
			Eventi storici e speciali e Patrocini	A2.1.2.4
			Assistenza legale ai vertici camerali	A2.1.3.1
			Assistenza legale ai settori dell'ente	A2.1.3.2
			Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	A2.1.3.3
			Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	A2.1.3.4
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale	A2.1.3.5
		A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.F.F	
			Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	A2.2.1.1
			Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	A2.2.2.1
		A2.3 Gestione documentale	A2.3.F.F	
			Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	A2.3.1.1
			Affrancamento e spedizione documenti	A2.3.2.1
	Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio		A2.3.2.2	
	Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc		A2.3.2.3	
	A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.F.F		
		Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	A2.4.1.1	
		Rilevazioni statistiche per altri committenti	A2.4.1.2	
		Gestione Banche dati statistico-economiche	A2.4.1.3	
	A3 Comunicazione	A3		
A3.1 Comunicazione		A3.1.F.F		
		Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	A3.1.1.1	
		Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	A3.1.1.2	
		Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	A3.1.1.3	
		Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	A3.1.1.4	
		Produzioni multimediali	A3.1.1.5	
		Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	A3.1.1.6	
		Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata	A3.1.1.7	
		Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	A3.1.2.1	
		Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	A3.1.3.1	
B1 Risorse umane	B1			
B1.1 Gestione del	B1.1.F.F			

		personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	B1.1.1.1
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	B1.1.1.2
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	B1.1.1.3
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.	B1.1.2.1
			Procedimenti disciplinari	B1.1.2.2
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	B1.1.2.3
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	B1.1.2.4
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	B1.1.3.1
			Gestione malattie e relativi controlli	B1.1.3.2
			Gestione buoni mensa	B1.1.3.3
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)	B1.1.3.4
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	B1.1.3.5
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	B1.1.3.6
			Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	B1.1.3.7
			Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	B1.1.3.8
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2	B2.1 Acquisti	B2.1.F.F	
			Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	B2.1.1.1
			Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	B2.1.1.2
			Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	B2.1.1.3
			Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	B2.1.1.4
			Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	B2.1.1.5
			Magazzino	B2.1.1.6
			Acquisti con cassa economale (o minute spese)	B2.1.1.7
		B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.F.F	
			Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	B2.2.1.1
			Gestione contratti di locazione	B2.2.1.2
			Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	B2.2.2.1
			Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	B2.2.2.2
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	B2.2.2.3
			Centralino/reception	B2.2.2.4
			Gestione automezzi	B2.2.2.5
			Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	B2.2.2.6
			Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali	B2.2.2.7
	B3 Bilancio e finanza	B3		
B3.1 Diritto annuale		B3.1.F.F		
			Pagamento annuale, solleciti	B3.1.1.1
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione	B3.1.1.2
			Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	B3.1.1.3
			Rapporti con l'Utenza	B3.1.1.4
		Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	B3.1.1.5	

			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	B3.1.1.6	
		B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.F.F		
			Predisposizione Bilancio consuntivo	B3.2.1.1	
			Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	B3.2.1.2	
			Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	B3.2.1.3	
			Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	B3.2.1.4	
			Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	B3.2.1.5	
			Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	B3.2.1.6	
			Gestione fiscale tributaria	B3.2.1.7	
			Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	B3.2.2.1	
			Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc	B3.2.2.2	
			Operazioni di Cassa ex art. 42	B3.2.2.3	
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	C1			
		C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.F.F		
			Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	C1.1.1.1	
			Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	C1.1.1.2	
			Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	C1.1.1.3	
			Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	C1.1.1.4	
			Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	C1.1.2.1	
			Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	C1.1.2.2	
			Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	C1.1.3.1	
			Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	C1.1.4.1	
			Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme	C1.1.4.2	
			Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	C1.1.5.1	
			Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	C1.1.6.1	
			Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	C1.1.6.2	
			Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C1.1.7.1	
			Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	C1.1.7b.1	
			C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.F.F	
				Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	C1.2.1.1

		Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	C1.2.2.1
		Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	C1.2.3.1
C2 Tutela e legalità	C2		
	C2.1 Tutela della legalità	C2.1.F.F	
		Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	C2.1.1.1
		Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc	C2.1.2.1
		Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)	C2.1.3.1
		Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	C2.1.4.1
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.F.F	
		Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	C2.2.1.1
		Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonata etc	C2.2.2.1
		Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	C2.2.3.1
	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.F.F	
		Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	C2.3.1.1
		Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	C2.3.2.1
	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.F.F	
		Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	C2.4.1.1
		Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	C2.4.1.2
		Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	C2.4.1.3
	C2.5 Metrologia legale	C2.5.F.F	
		Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	C2.5.1.1
		Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	C2.5.1.2
		Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	C2.5.1.3
		Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio	C2.5.1.4
		Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	C2.5.1.5
		Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)	C2.5.1.6
		Attività relative al Desk UNICA	C2.5.1.7
		Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	C2.5.2.1
		Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	C2.5.3.1
Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)		C2.5.3.2	
Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario		C2.5.3.3	
C2.6 Registro		C2.6.F.F	

		nazionale dei protesti	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	C2.6.1.1		
			Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	C2.6.2.1		
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	C2.6.3.1		
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.F.F			
			Gestione procedure di arbitrato	C2.7.1.1		
			Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	C2.7.2.1		
			Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	C2.7.3.1		
			Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	C2.7.4.1		
			Gestione di attività finalizzate al risanamento delle imprese in crisi	C2.7.5.1		
		C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.F.F			
			Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	C2.8.1.1		
			Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	C2.8.2.1		
			Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	C2.8.2.2		
		C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	C2.9.F.F			
			Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1		
			Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.2		
		C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.F.F			
			Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	C2.10.1.1		
			Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	C2.10.2.1		
			Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1		
			Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	C2.10.4.1		
		Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1		
				D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.F.F	
					Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	D1.1.1.1
					Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	D1.1.1.2
					Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	D1.1.1.3
	Workshop e country presentation di orientamento sull'estero			D1.1.1.4		
	Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)			D1.1.1.5		
	Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia			D1.1.1.6		
	Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali			D1.1.1.7		
	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati			D1.1.2.1		
	Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese			D1.1.2.2		

		Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	D1.1.2.3
		Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	D1.1.2.4
		Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	D1.1.2.5
		Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D1.1.3.1
	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.F.F	
		Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	D1.2.1.1
D2 Digitalizzazione	D2		
	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.F.F	
		Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc	D2.1.1.1
		Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	D2.1.2.1
		Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	D2.1.3.1
		Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	D2.1.4.1
		Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	D2.1.5.1
		Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc	D2.1.6.1
	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.F.F	
		Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	D2.2.1.1
		Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1
		Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	D2.2.3.1
		Cassetto digitale	D2.2.3.2
D3 Turismo e cultura	D3		
	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.F.F	
		Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	D3.1.1.1
		Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.2
		Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	D3.1.2.1
		Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	D3.1.2.2
		Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D3.1.2.3
		Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	D3.1.3.1
		Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D3.1.4.1
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4		
	D4.1 Orientamento	D4.1.F.F	

			Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	D4.1.1.1
			Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	D4.1.1.2
			Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	D4.1.1.3
			Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)	D4.1.2.1
		D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.F.F	
			Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	D4.2.1.1
			Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	D4.2.1.2
			Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento	D4.2.1.3
			Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)	D4.2.2.1
		D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.F.F	
			Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	D4.3.1.1
			Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	D4.3.1.2
			Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale	D4.3.2.1
			Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro	D4.3.3.1
		D4.4 Certificazione competenze	D4.4.F.F	
			Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti	D4.4.1.1
			Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze	D4.4.2.1
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5		
		D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.F.F	
			Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1
			Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1
			Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D5.1.3.1
		D5.2 Tenuta albo	D5.2.F.F	

		gestori ambientali	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	D5.2.1.1
			Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	D5.2.1.2
			Esami responsabile tecnico	D5.2.1.3
		D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.F.F	
			Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	D5.3.1.1
			Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	D5.3.2.1
			Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	D5.3.3.1
		D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6	
		D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.F.F	
			Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	D6.1.1.1
			Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	D6.1.1.2
			Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)	D6.1.2.1
			Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.	D6.1.2.2
			D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito anche mediante Confidi	D6.1.2.3
			Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	D6.1.2.4
	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	D6.1.3.1		
	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	D6.1.3.2		
	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa	D6.1.4.1		
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.F.F		
	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1		
	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	D6.2.2.1		
	D6.3 Osservatori economici	D6.3.F.F		
	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	D6.3.1.1		
servizi Maggiorazione e D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1		
		E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1
			Formazione lavoro	E1.1.2.1
		Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali	E1.1.4.1	
servizi	F1 Altri servizi ad	F1		

	imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.F.F	
			Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	F1.1.1.1
			Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1
			Accesso e consultazione biblioteca camerale	F1.1.3.1
		F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.F.F	
			Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni	F1.2.1.1
Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio	F1.2.2.1			
	Servizi vari erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1		
Fuori perimetro	Z1 Extra	Z1		
		Z1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.F.F	
			Stazioni sperimentali	Z1.1.1.1
			Porti	Z1.1.1.2
	Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale	Z1.1.1.3		
Gestione generale dell'ente		G		

Allegato 5: Scheda di valutazione del rischio

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019

Probabilità

Indici di valutazione della probabilità (1)

Livello di interesse "esterno"(1.1)

Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo

Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5

Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)

Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore

Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5

Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)

Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato

nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)

No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5

Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)

Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale

Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5

<u>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</u>	
La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

Impatto

Indici di valutazione dell'impatto (2)

<u>Impatto organizzativo (2.1)</u>	
Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

<u>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</u>	
Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2

Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5

Impatto economico (2.3)

Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento

Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5

Impatto reputazionale (2.4)

Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media

Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)

Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo

A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello dirazionale	5

Rischio potenziale (P x I) = Rp

Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo

Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)

Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)

Sì, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Sì, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Sì, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Sì, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr