

Camera di commercio di FIRENZE



Camera di Commercio
Firenze

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)

Triennio 2020-2022

SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 2 |
| 1. CONTESTO ESTERNO | 3 |
| 1.1 Caratteristiche del territorio..... | 3 |
| 1.2 Fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana | 4 |
| 1.3 Relazioni con gli stakeholder | 6 |
| 2. CONTESTO INTERNO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI | 7 |
| 2.1 Struttura organizzativa | 7 |
| 2.2 Mappatura dei processi..... | 17 |
| 3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C. | 18 |
| 3.1 Rapporto sull'annualità 2019, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2020-2022..... | 18 |
| 3.2 Soggetti coinvolti | 19 |
| 3.3 Modalità di adozione del piano | 19 |
| 4. AREE DI RISCHIO | 20 |
| 4.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio..... | 20 |
| 4.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni | 20 |
| 4.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio..... | 20 |
| 4.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori..... | 24 |
| 4.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi..... | 33 |
| 5. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C. | 35 |
| 6. TRASPARENZA | 36 |
| 6.1 Modalità organizzative dei flussi informativi necessari a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza | 36 |
| 6.2 Qualità e formato dei dati | 51 |
| 6.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza | 52 |
| 6.4 Accesso civico | 52 |
| 7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE | 53 |
| 8. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE | 53 |

PREMESSA

Con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stata introdotta nel nostro ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi ed è stato stabilito l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre un piano di prevenzione della corruzione nel quale deve essere fornita una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e devono essere indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Il concetto di corruzione viene qui inteso in senso più ampio dello specifico reato di corruzione, comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati.

Con l'emanazione del D. Lgs. n. 33/2013 è stata riordinata la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e si è stabilito di collegare le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, facendo del Programma per la trasparenza una sezione del Piano anticorruzione.

Il D.Lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, ha infine stabilito la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza.

Il presente Piano, riferito al triennio 2020-2022, costituisce l'aggiornamento annuale secondo una logica di programmazione scorrevole e tiene conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle eventuali modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e, in particolare, dei PNA predisposti e aggiornati dall'Anac negli anni passati e dell'ultimo, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'Anac con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il presente Piano si applica anche all'Azienda Speciale "PromoFirenze" per le procedure e i processi di competenza, come determinato dalle apposite schede del rischio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è uno strumento finalizzato ad assicurare il controllo sociale sull'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità, dell'etica pubblica e del buon andamento della gestione secondo un'ottica di "miglioramento continuo" e contribuisce a perseguire i principi statutari ispiratori dell'attività camerale, cioè i criteri di imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, pubblicità, semplificazione, integrità e pari opportunità.

Gli obiettivi che si intende raggiungere attraverso questi strumenti sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è la dottoressa Brunella Tarli, dirigente dell'Area Servizi di promozione, che è stata nominata con la delibera di Giunta n. 200 del 20 dicembre 2018.

1. CONTESTO ESTERNO

1.1 Caratteristiche del territorio

I NUMERI DELLA PROVINCIA DI FIRENZE

| | | |
|---|--------------------|----------------------------|
| Comuni | 42 | |
| Superficie | 3.514 kmq | |
| Popolazione | 1.013.260 | (residenti a gennaio 2018) |
| Popolazione straniera | 131.322 | (residenti a gennaio 2018) |
| PIL | 34,3 MLD | (dicembre 2018) |
| | +3,4 | var % vs 2014 |
| Export | 12,8 MLD | (dicembre 2018) |
| Imprese registrate (localizzazioni) | 138.841 | (dicembre 2018) |
| - di cui sedi | 110.283 | |
| Imprese attive (localizzazioni) | 119.436 | (dicembre 2018) |
| - di cui sedi | 92.884 | |
| - di cui straniere (sedi) | 16.258 | |
| - di cui giovanili (sedi) | 7.719 | |
| - di cui femminili (sedi) | 20.313 | |
| Start-up innovative | 165 | (dicembre 2018) |
| - di cui operanti nei servizi e turismo | 139 (84,2%) | |
| Occupati | 452.568 | (dicembre 2018) |
| Disoccupati | 27.943 | (dicembre 2018) |
| Tasso di disoccupazione (%) | 5,8 | (dicembre 2018) |
| Turisti (presenze totali) | 15.193.532 | (dicembre 2018) |
| Credito | 16,2 MLD | (dicembre 2018) |

IL CONTESTO MACRO-ECONOMICO

Il 2019 è stato un anno difficile per l'economia locale e le stime per il 2020 prevedono un ulteriore rallentamento della crescita. La congiuntura internazionale sta influenzando fortemente il commercio internazionale, a causa delle politiche protezionistiche adottate dai principali attori mondiali. Questo, con alta probabilità, causerà sul 2020 un rallentamento negli investimenti globali, coinvolgendo soprattutto i sistemi di produzione maggiormente impegnati nelle catene globali del valore, come Firenze.

Il quadro generale delle curve dei tassi di interesse mostra livelli di lungo termine eccezionalmente moderati, riflettendo un tasso di interesse di equilibrio particolarmente basso e correlato alla caduta delle aspettative di inflazione. Con un livellamento verso il basso dello spread, per l'economia locale potrebbero derivare conseguenze positive di rafforzamento del capitale delle banche con aumento dell'offerta creditizia per il sistema imprenditoriale.

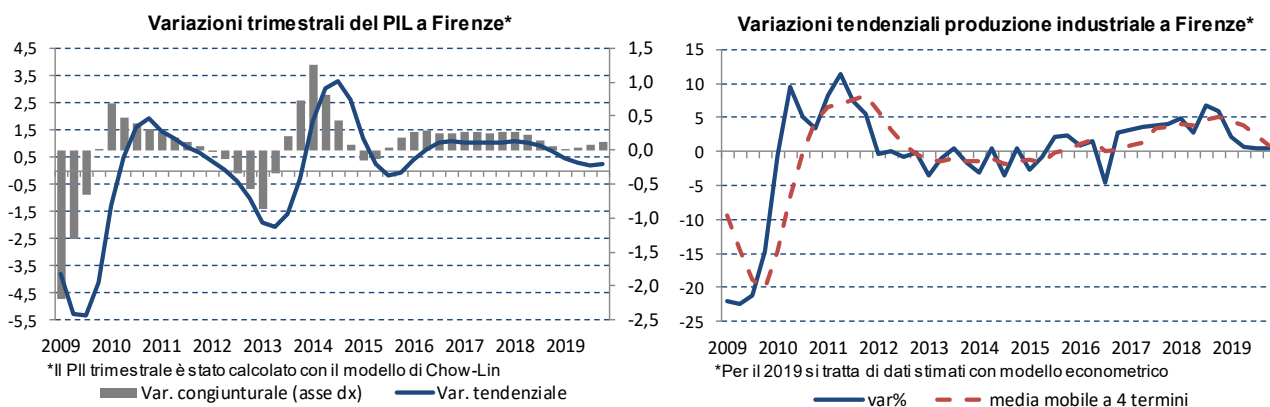
Indicatori macroeconomici caratteristici per la città metropolitana di Firenze*

| | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Valore aggiunto | 0,3 | 0,8 | 1,0 | 1,0 | 0,3 | 0,5 | 0,7 | 0,8 |
| Consumi finali famiglie | 2,3 | 1,0 | 1,8 | 0,5 | 0,5 | 0,7 | 0,5 | 0,5 |
| Investimenti fissi lordi (Toscana) | -2,8 | 3,6 | 5,4 | 4,3 | 0,5 | 1,3 | 1,6 | 1,6 |
| Reddito disponibile | 0,8 | 1,8 | 0,3 | 1,0 | 0,9 | 0,7 | 0,7 | 0,6 |
| Export | 7,3 | 3,1 | 6,0 | 7,0 | 22,0 | -5,1 | -2,3 | 0,0 |
| Import | 12,1 | 6,6 | 10,3 | 11,7 | 6,0 | 0,0 | 1,0 | 1,6 |
| Unità di lavoro | 1,3 | 1,7 | 1,8 | 1,2 | 0,3 | 0,3 | 0,6 | 0,6 |
| Produttività del lavoro | -1,1 | -0,9 | -0,8 | -0,3 | 0,0 | 0,2 | 0,1 | 0,2 |

*Valori concatenati anno di riferimento 2010 Variazioni percentuali sull'anno precedente

Fonte: elaborazioni CCIAA su dati Prometeia (agg. Lug. 2019)

Gli indicatori congiunturali stimano un andamento moderato per la prima parte del 2020.



Le stime econometriche Prometeia evidenziano per la fine del 2019 un deterioramento della dinamica del PIL maturata l'anno precedente (+1%), con un tasso di crescita debolmente positivo (+0,3%) e tendente alla stagnazione.

Il mercato del lavoro, monitorato dal sistema camerale attraverso le rilevazioni Excelsior, mostra una crescente difficoltà di incontro tra domanda e offerta: le imprese del territorio hanno difficoltà nel trovare le figure professionali di cui hanno bisogno. Tra settembre 2018 e settembre 2019 il sistema Excelsior ha individuato una media di circa 8 mila e 300 assunzioni programmate mensili e un grado di difficoltà di reperimento medio del 35%.

1.2 Fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana

Nel 2016, la Regione 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. Il secondo "Rapporto annuale sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana", che estende al 2017 i risultati della prima ricognizione, è stato presentato il 21 settembre 2019.

Di seguito si riportano alcuni dei dati evidenziati dal Rapporto.

CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Relativamente ai fenomeni di criminalità organizzata, non sono emerse nel 2017 significative evidenze giudiziarie di insediamenti organizzativi autonomi delle quattro mafie storiche o di altro tipo, confermando l'ipotesi secondo la quale in Toscana siano più accentuati fenomeni di penetrazione economica dei clan nell'economia regionale, piuttosto che fenomeni di colonizzazione organizzativa.

I principali indicatori-spia della probabile presenza di fenomeni di criminalità organizzata, selezionati per l'arco temporale 2010-2016 utilizzando le Statistiche sulla delittuosità dell'ISTAT, mostrano un significativo aumento del rischio criminalità in Toscana. Questo è il caso delle denunce per estorsione e riciclaggio (il cui tasso è il più elevato in Italia, quasi quattro volte quello nazionale) e delle denunce per attentati. In calo le denunce per i seguenti delitti: contraffazione, rapine in banca, sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione, violazione della normativa sugli stupefacenti.

Da una mappatura della proiezione criminale più recente delle quattro mafie tradizionali nel territorio toscano, sono 78 i clan che hanno sviluppato attività e scambi di tipo economico nei mercati illeciti o nell'economia legale della regione.

In Toscana esistono anche dinamiche autoctone di emersione e sviluppo, attraverso associazioni a delinquere che non necessitano di un collegamento diretto con organizzazioni mafiose tradizionali e che

sono capaci di svolgere attività illecite su larga scala senza l'utilizzo di un metodo mafioso classico; questi gruppi tendono a realizzare le proprie attività economiche su più territori, concentrandosi in uno specifico settore criminale (o legale) e aspirando ad assumerne un controllo o una quota di mercato significativa.

In Toscana si riscontrano con maggiore frequenza forme miste di modelli organizzativi criminali in cui cooperano soggetti riconducibili a consorterie differenti, anche per nazionalità, che fanno pensare a possibili integrazioni anche di natura organizzativa, soprattutto nel mercato degli stupefacenti.

I principali mercati illeciti per le organizzazioni autoctone restano quelli degli stupefacenti, dell'usura, del traffico di rifiuti, mentre per le organizzazioni straniere quelli legati a prostituzione e stupefacenti.

L'emersione di fenomeni di estorsione, anche attraverso l'utilizzo del metodo mafioso, dimostra un'elevata vulnerabilità dell'economia e dei suoi operatori a pratiche illegali per il superamento di controversie (come nel ritorno dei crediti o delle forniture) o per l'acquisizione di una posizione dominante sul mercato.

La Toscana si conferma un contesto economico favorevole e vantaggioso per gli investimenti criminali sia a fini di puro riciclaggio e occultamento dell'origine illecita, che di reimpiego in nuove attività economicamente remunerative.

Le organizzazioni mafiose fanno anche in Toscana un utilizzo strumentale di soggetti imprenditoriali e professionisti autoctoni non direttamente collegabili alle organizzazioni, sia in forma individuale che come imprese in consorzio.

Relativamente al numero di beni confiscati, rispetto alle altre regioni, in valore assoluto, la Toscana si posiziona al 10° posto per numero di immobili e all'8° posto per numero di aziende. I beni immobili sono l'86% del totale, mentre il rimanente sono aziende (14%). La provincia di Firenze ospita il maggior numero di beni immobili e aziende (72 beni, pari al 20% del totale regionale, prima in regione per immobili a fini industriali e commerciali).

Questi dati sembrerebbero supportare ulteriormente l'ipotesi che in regione, al momento, prevarrebbe tendenzialmente una logica di inquinamento criminale più legata a dinamiche di riciclaggio, occultamento e reintegrazione di capitali illeciti, che a dinamiche di acquisizione di importanti segmenti del mercato.

Oltre il 25% dei beni sotto confisca non si riferisce a reati di criminalità organizzata, ma ad altre fattispecie di reato come usura, estorsione, bancarotta, e anche, tra i primi casi in Italia, corruzione.

Il rischio infiltrazione è elevato nel mercato dei contratti pubblici, soprattutto nel settore delle costruzioni e movimentazione terra (anche collegato ad attività di gestione dei rifiuti e governo del territorio).

Un rischio più elevato di penetrazione criminale riguarda però le attività autorizzative, abilitative e di controllo (per esempio, il rilascio di autorizzazioni, licenze o SCIA). La maggiore frequenza di investimenti nel solo settore privato (immobiliare, turistico e ristorazione, soprattutto), preferito al mercato dei contratti pubblici, è indirettamente facilitata dalle minori attenzioni talvolta prestate dagli enti nello svolgimento delle proprie attività autorizzative.

CORRUZIONE

Il rapporto offre anche una prima ricognizione sui fenomeni corruttivi in regione a partire da tre fonti statistiche prodotte dall'ISTAT.

Secondo la prima indagine ISTAT condotta per gli anni 2015-2016 e pubblicata nell'ottobre 2017 su esperienze e percezioni dei cittadini rispetto ai fenomeni corruttivi, il 5,5% delle famiglie toscane ha dichiarato di essere stato direttamente coinvolto, almeno una volta, in eventi corruttivi (il dato è inferiore alla media nazionale del 7,9%). Sotto la media nazionale sono anche le esperienze di corruzione politico elettorale.

Secondo le statistiche giudiziarie dell'ISTAT su reati contro la pubblica amministrazione (anno 2016) la Toscana si discosta in modo virtuoso dalla media italiana. Il numero di sentenze per peculato è in linea con la media italiana (sette ogni milione di abitanti), rappresentando il tipo di reato più diffuso a livello toscano.

L'unica deviazione in negativo è data dal numero di sentenze e reati di istigazione alla corruzione (tre sentenze e reati riconosciuti per ogni milione di abitanti in Toscana).

Una più ampia analisi (dal 2000 al 2016) delle condanne definitive per una vasta gamma di reati (di corruzione, ma anche reati finanziari ed economici) mostra come la linea di tendenza delle condanne sia discendente per alcuni di questi (corruzione e concussione), in linea col dato del centro Italia e con quello nazionale. E' invece aumentato il numero di condannati per abuso d'ufficio (ascesa particolarmente marcata), malversazione e peculato (in linea col trend nazionale). Rispetto alle condanne per reati di natura finanziaria ed economica, in calo risultano le linee di tendenza rispetto ai condannati per bancarotta fraudolenta e reati societari. Un incremento significativo è riscontrabile invece nell'ambito dei reati tributari.

1.3 Relazioni con gli stakeholder

Considerata la varietà delle attività svolte e dei servizi erogati dalla Camera di Commercio, decisamente vario è anche l'universo degli stakeholder che potrebbero influire sull'attività dell'Ente. I principali sono:

- imprese ubicate nel territorio di competenza
- professionisti e intermediari che assistono le imprese negli adempimenti camerali
- Ordini professionali
- Associazioni di categoria
- Enti pubblici locali e centrali
- Unioncamere
- fornitori
- società ed enti controllati e partecipati
- istituzioni culturali
- istituti scolastici e studenti
- consumatori e cittadini

2. CONTESTO INTERNO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

2.1 Struttura organizzativa

La Camera di Commercio di Firenze, istituita con Motuproprio del Granduca Pietro Leopoldo di Toscana il 1° febbraio 1770, è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale, che svolge, nell'ambito del territorio provinciale, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.

Accanto alle tradizionali attività amministrativo-anagrafiche, esercita funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, funzioni di studio e monitoraggio dei dati sull'economia locale e di promozione delle attività di regolazione del mercato.

Ha costituito l'Azienda Speciale PromoFirenze, struttura dotata di autonomia finanziaria e patrimoniale, che ha il compito di promuovere lo sviluppo delle imprese fiorentine nei loro rapporti con i mercati esteri e con le fonti di finanziamento agevolato.

La Camera di Commercio ha autonomia statutaria e regolamentare.

Lo Statuto camerale stabilisce, con specifico riferimento alle peculiarità del sistema economico locale, le norme fondamentali sull'organizzazione della Camera di Commercio e sull'esercizio delle funzioni camerali. È pubblicato sul sito Internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

La Camera ha adottato una serie di regolamenti nelle materie di sua competenza e in quelle delegate dallo Stato e dalle Regioni, oltre che nei casi previsti dallo Statuto: il Regolamento del Consiglio camerale, il Regolamento della Giunta camerale, il Regolamento di organizzazione, il Regolamento per la concessione del patrocinio, il Regolamento per le sponsorizzazioni, il Regolamento per la concessione di contributi, il Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, il Regolamento della Consulta delle Libere Professioni, il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, il Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi, il Regolamento per lo svolgimento di attività di lavoro dipendente a tempo parziale e disciplina delle incompatibilità, il Regolamento per la disciplina dei procedimenti delle sanzioni amministrative tributarie in materia di diritto annuale, i Regolamenti del Servizio di conciliazione, della Florence International Mediation Center, della Camera Arbitrale e dell'Organismo per la composizione della crisi da sovraindebitamento, il Regolamento sullo svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il Regolamento per lo svolgimento degli esami per agente di affari in mediazione e il Regolamento per i laboratori metrologici che seguono la verifica periodica degli strumenti di misura. Sono anch'essi pubblicati sul sito camerale e raggiungibili dalla sezione "Amministrazione trasparente".

La Camera di Commercio ha **sede a Firenze** e ha **due uffici distaccati**.

La sede centrale di Firenze si trova in Piazza dei Giudici 3. Il numero telefonico del centralino è 055.239211, l'indirizzo e-mail è info@fi.camcom.it e la PEC è cciaa.firenze@fi.legalmail.camcom.it.

Gli uffici distaccati si trovano a Empoli, in Via delle Fiascaie 12 e a Borgo San Lorenzo, in Via Togliatti 45.

L'ASSETTO ISTITUZIONALE

Sono Organi della Camera di Commercio il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei revisori dei conti.

Il Consiglio

È l'organo politico-amministrativo dell'Ente, determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza.

In particolare, elegge il Presidente e la Giunta, approva lo Statuto, determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale, approva la relazione previsionale e programmatica, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio. Dura in carica 5 anni.

Attualmente, il Consiglio della Camera di Commercio di Firenze è composto da 25 membri.

La Giunta

E' l'organo esecutivo della Camera di Commercio, gestisce le risorse camerali, definisce gli obiettivi e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio; approva il budget annuale, i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio, la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie. Svolge l'attività di valutazione e di controllo strategico delle attività e dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e agli obiettivi individuati. Dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio.

La Giunta è composta dal Presidente e da 7 membri.

Il Presidente

Ha la rappresentanza legale e sostanziale della Camera, rappresenta la Camera all'esterno, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta e indirizza l'attività degli organi amministrativi. Dura in carica 5 anni e può essere rieletto.

Il Presidente della Camera di Commercio è Leonardo Bassilichi.

Il Collegio dei revisori dei conti

Svolge funzioni di vigilanza contabile e finanziaria sulla gestione dell'Ente.

E' nominato dal Consiglio ed è composto da tre membri effettivi e da tre membri supplenti, designati rispettivamente dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, con funzioni di presidente, dal Ministro dello Sviluppo Economico e dal Presidente della Giunta regionale. Dura in carica quattro anni e i suoi membri possono essere designati per due sole volte consecutivamente.

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

La Camera di Commercio è ordinata secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, che sono di pertinenza del Consiglio, della Giunta e del Presidente, e le funzioni di attuazione e gestione, che spettano al Segretario Generale e ai Dirigenti.

Il Segretario Generale

Esercita le funzioni di vertice dell'amministrazione, coordina e sovrintende la gestione complessiva dell'Ente e il personale.

E' nominato dal Ministero dello Sviluppo Economico su designazione della Giunta camerale.

Il Segretario Generale dell'ente è la Dottoressa Laura Benedetto.

La Dirigenza

Ai dirigenti spettano l'adozione dei provvedimenti amministrativi e degli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla loro Area. Sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

L'attuale Dirigenza dell'Ente è così composta:

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Dottoressa Laura Benedetto | Dirigente Area di staff |
| Dottoressa Maria Beatrice Piemontese | Dirigente Area Servizi di supporto |
| Dottor Gerri Martinuzzi | Dirigente Area Servizi amministrativi |
| Dottoressa Brunella Tarli | Dirigente Area Servizi di promozione |

La **struttura organizzativa** dell'Ente si articola in aree e, all'interno di queste, in unità organizzative e operative. Le unità organizzative e operative sono istituite considerando sia l'aspetto gerarchico che quello funzionale inerente le attività da svolgere. Conseguentemente, le figure professionali assegnate a ciascuna unità operativa sono individuate tenendo conto di entrambi questi aspetti.

L'**area** è l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle funzioni di vertice dell'Ente. È il punto di riferimento per la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente, per il coordinamento delle unità organizzative e operative collocate al suo interno e per il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni dei clienti esterni ed interni.

Le aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.

Sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'Ente e dal Segretario Generale, nonché delle risorse e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza, efficacia e di economicità complessive dell'Ente.

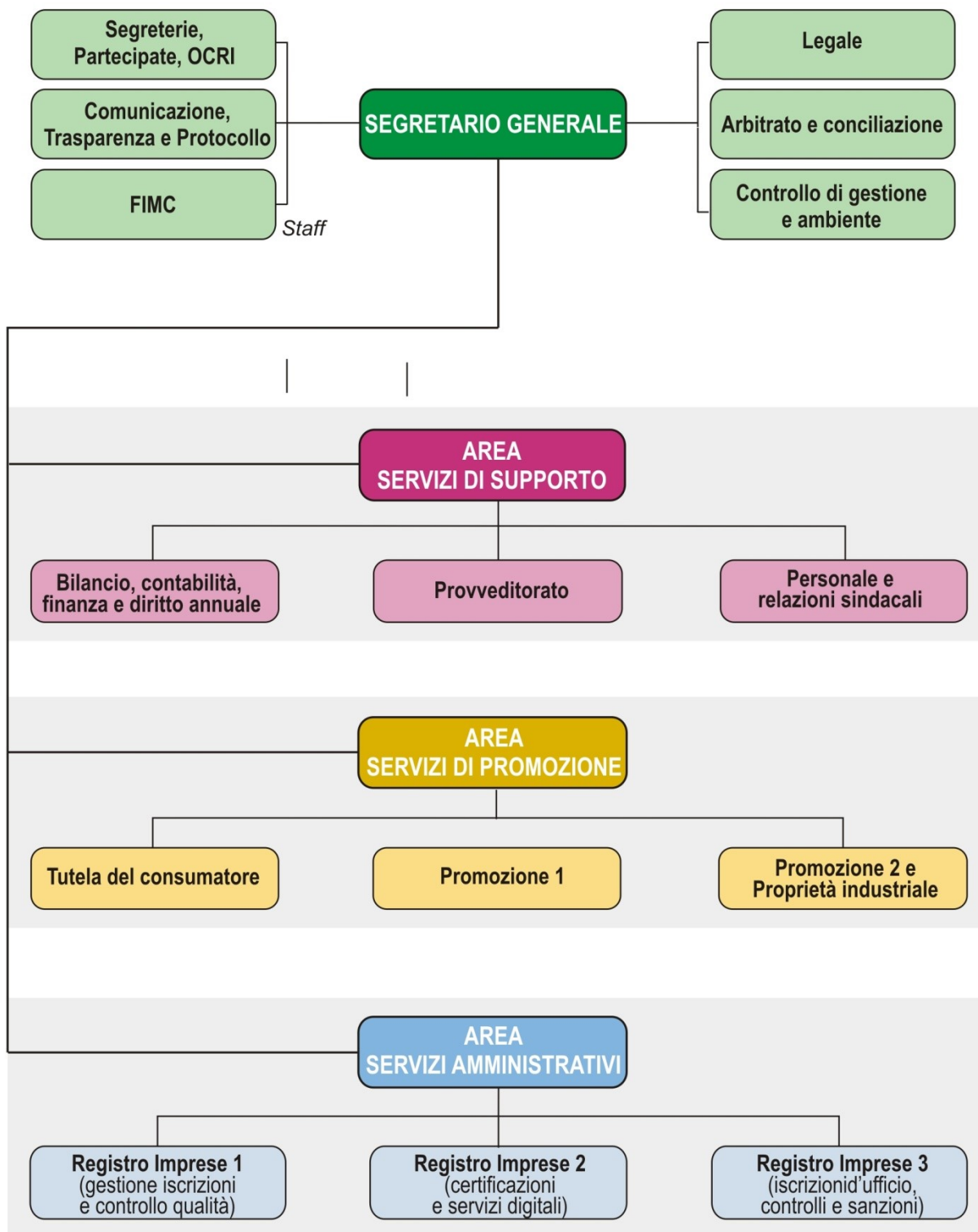
L'**unità organizzativa** di norma si articola in una pluralità di unità operative. Ad essa sono assegnate un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione e/o di competenze organizzative. Ha un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente di Area.

L'**unità operativa** svolge funzioni omogenee con rilevanza interna ed esterna. Il grado di complessità delle unità operative dipende dalla gamma e dalla tipologia delle funzioni espletate.

Le unità operative, di norma, sono collocate nell'ambito delle unità organizzative, ma sono state istituite anche unità operative di staff esterne alle aree.

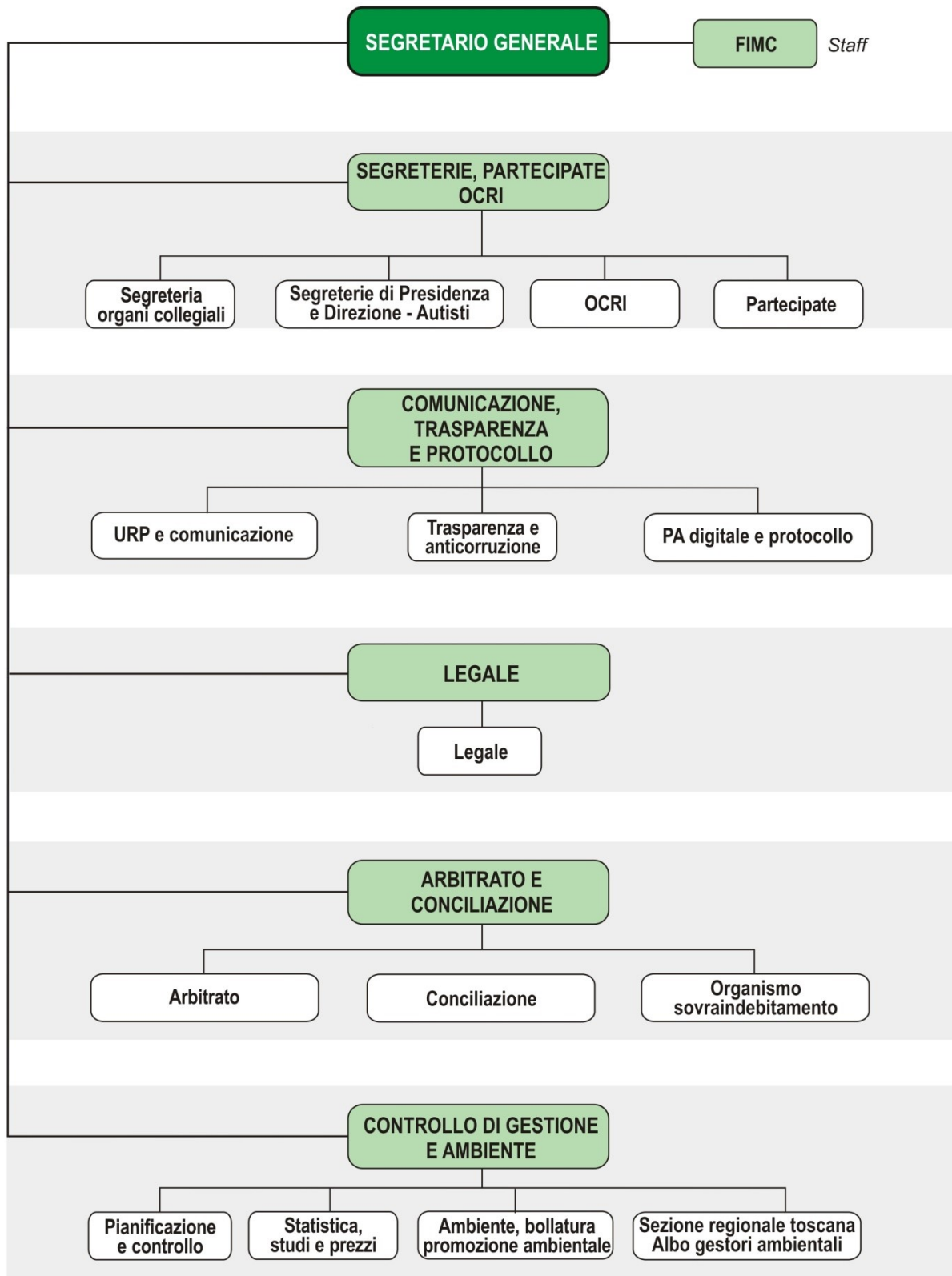
Di seguito, la rappresentazione grafica dell'organigramma camerale vigente al momento della redazione del presente atto:

LA STRUTTURA OPERATIVA: SCHEMA GENERALE



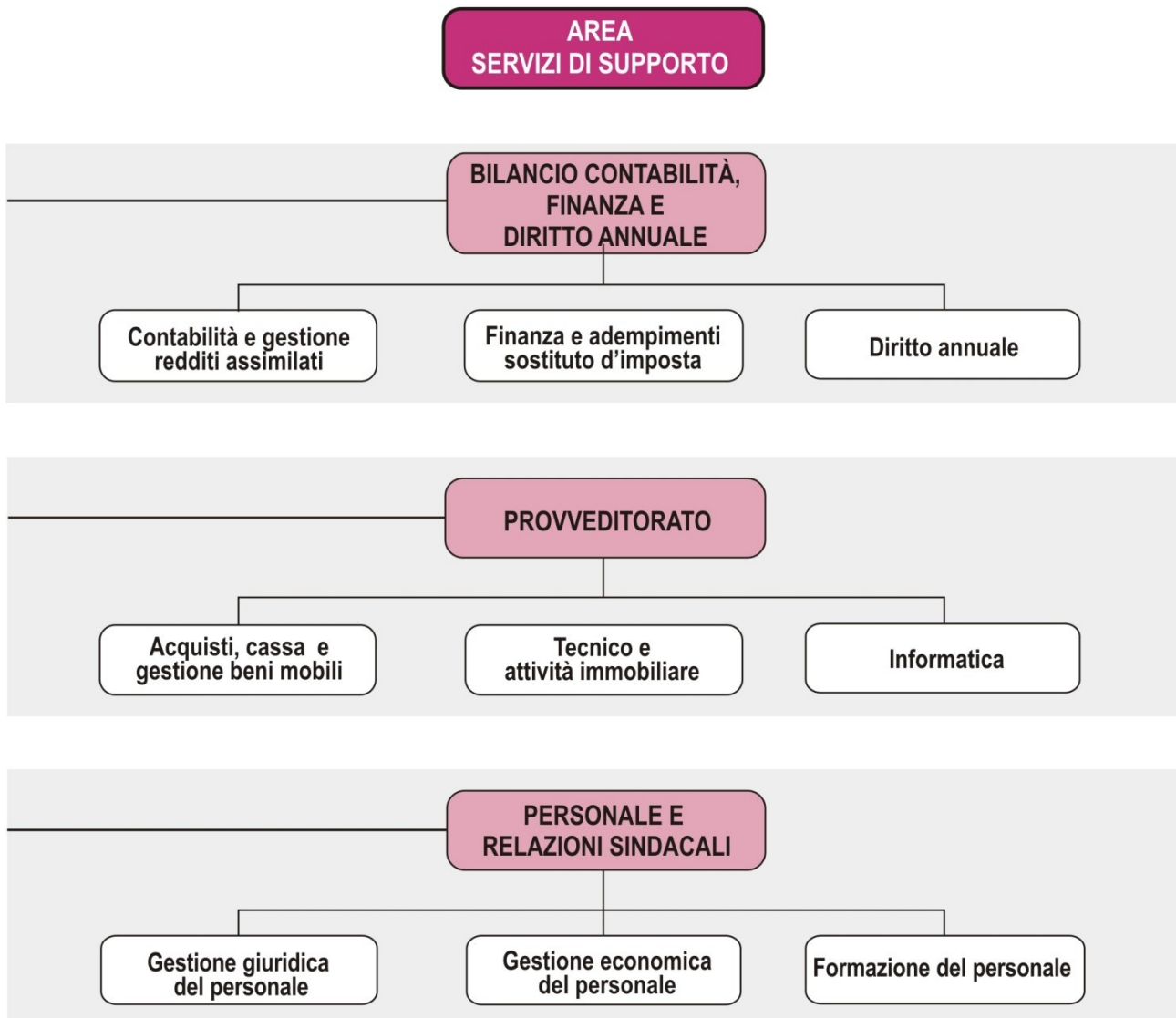
LA STRUTTURA OPERATIVA

Staff Segretario Generale



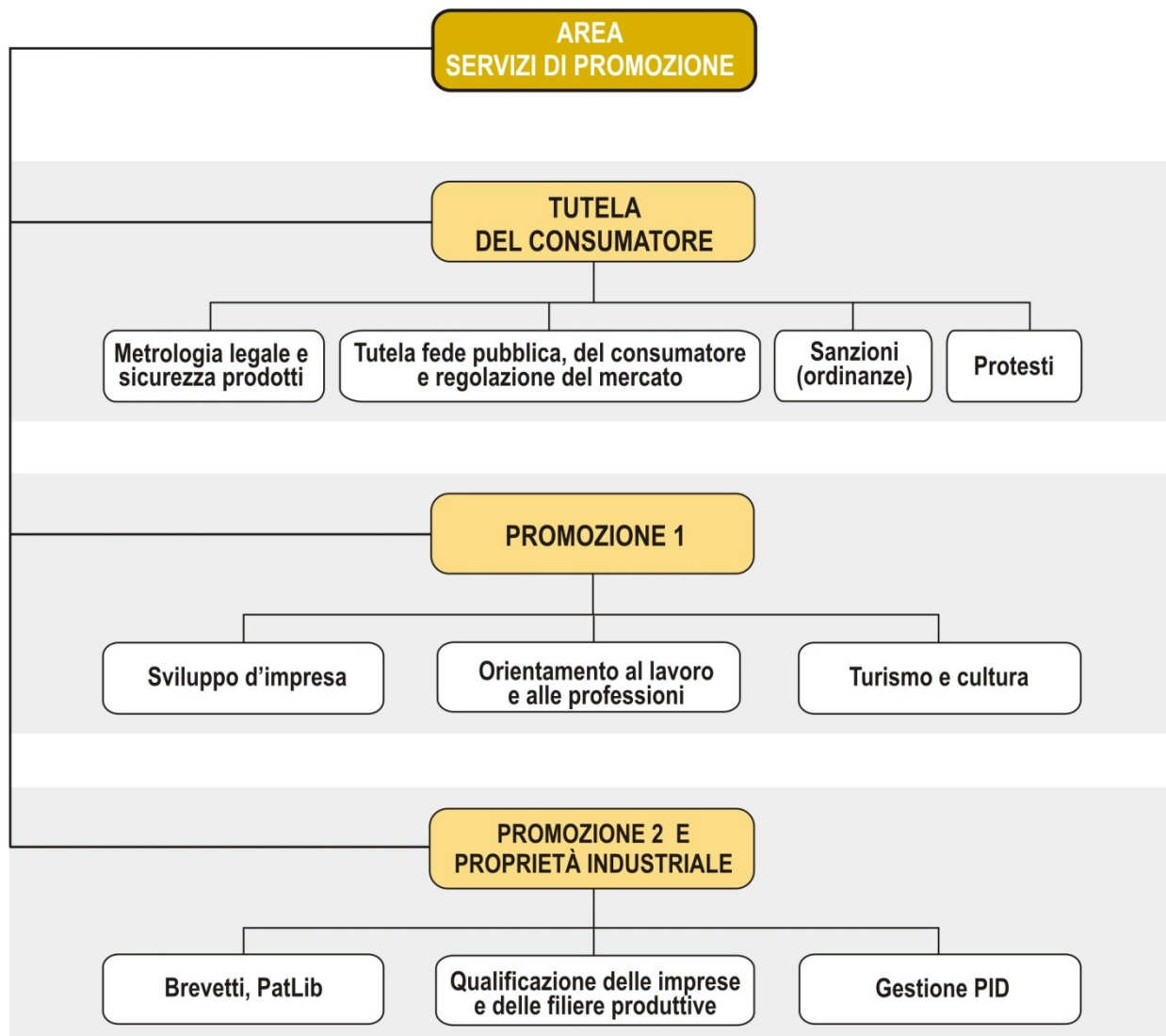
LA STRUTTURA OPERATIVA

Area Servizi di supporto



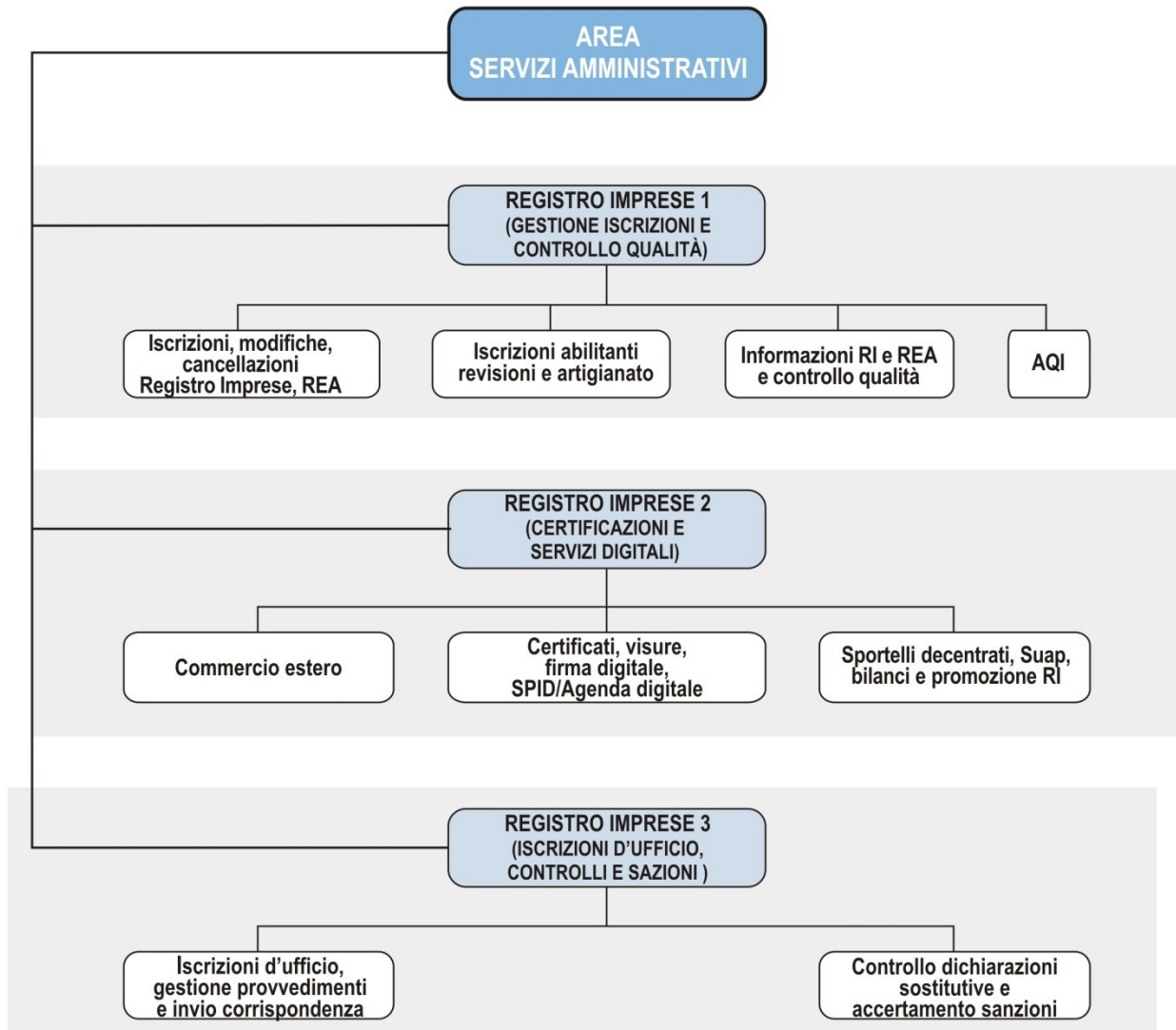
LA STRUTTURA OPERATIVA

Area Servizi di promozione



LA STRUTTURA OPERATIVA

Area Servizi amministrativi



LE RISORSE UMANE

La dotazione organica della Camera di Commercio è di 143 unità (dirigenza: 4 unità, personale: 139 unità) ed è stata approvata con il Decreto Ministeriale 8 agosto 2017.

Al 31 dicembre 2019, il personale a tempo indeterminato della Camera di Commercio ammontava a 119 unità.

Si riportano di seguito le tabelle del personale camerale, distribuito, negli ultimi tre anni, per categoria, per tipologia contrattuale e per titolo di studio:

| Composizione del personale a tempo indeterminato | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Per categoria | 2017 | | 2018 | | 2019 | |
| | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini |
| Dirigenti | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 |
| D | 28 | 21 | 27 | 20 | 26 | 20 |
| C | 54 | 17 | 48 | 18 | 46 | 12 |
| B | 8 | 6 | 8 | 5 | 8 | 3 |
| A | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale | 91 | 46 | 85 | 41 | 83 | 36 |

| Composizione del personale per tipologia contrattuale | | | | | |
|---|-----------|------------|-----------|------------|-----------|
| 2017 | | 2018 | | 2019 | |
| Full time | Part time | Full time | Part time | Full time | Part time |
| 121 | 16 | 113 | 13 | 107 | 12 |
| 137 | | 126 | | 119 | |

| Composizione del personale per titolo di studio | | | |
|---|------------|------------|------------|
| Titolo di studio | 2017 | 2018 | 2019 |
| Scuola dell'obbligo | 11 | 11 | 9 |
| Diploma | 64 | 55 | 50 |
| Laurea | 62 | 60 | 60 |
| Totale | 137 | 126 | 119 |

LE ATTIVITÀ

La Camera di Commercio di Firenze offre alle imprese la possibilità di sviluppare la propria attività sul mercato economico nazionale e internazionale garantendo un dialogo continuo con il sistema imprenditoriale e di sua rappresentanza per la crescita del tessuto economico territoriale e offrendo servizi volti alla tutela dei diritti soggettivi.

La Camera di Commercio di Firenze, ha svolto e al momento continua a svolgere, in modo diretto o avvalendosi di soggetti terzi, le seguenti attività nei confronti dei propri stakeholder.

Attività anagrafico-certificativa

- ✓ Tenuta del Registro delle imprese
- ✓ Tenuta albi, ruoli
- ✓ Attività certificativa
- ✓ Promozione semplificazione amministrativa

Attività di promozione ed informazione economica

- ✓ Promozione del territorio e delle economie locali
- ✓ Supporto per l'accesso al credito per le PMI
- ✓ Produzione e diffusione dell'informazione economica
- ✓ Supporto all'internazionalizzazione
- ✓ Promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico
- ✓ Cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie e orientamento al lavoro e alle professioni
- ✓ Valorizzazione del patrimonio culturale e sviluppo e promozione del turismo
- ✓ Tutela dell'ambiente e sviluppo sostenibile

Attività di regolazione del mercato

- ✓ Risoluzione stragiudiziale delle controversie
- ✓ Vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale e rilascio dei certificati d'origine delle merci
- ✓ Raccolta degli usi e delle consuetudini
- ✓ Rilevazione di prezzi e tariffe

Le attività di supporto all'internazionalizzazione sono svolte dall'Azienda Speciale PromoFirenze.

2.2 Mappatura dei processi

Si riporta la rappresentazione sintetica dell'attuale mappa dei processi della Camera di Commercio di Firenze, comune a tutto il sistema camerale, così come definita dal sistema di benchmarking Pareto; per il dettaglio dei processi si rimanda all'Allegato 2 del presente Piano.

| | |
|--|---|
| Governo camerale | A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente |
| | A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato |
| | A3 Comunicazione |
| Processi di supporto | B1 Risorse umane |
| | B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede |
| | B3 Bilancio e finanza |
| Trasparenza, semplificazione e tutela | C1 Semplificazione e trasparenza |
| | C2 Tutela e legalità |
| Sviluppo della competitività | D1 Internazionalizzazione |
| | D2 Digitalizzazione |
| | D3 Turismo e cultura |
| | D4 Orientamento al lavoro e alle professioni |
| | D5 Ambiente e sviluppo sostenibile |
| | D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti |
| Maggiorazione diritto annuale | E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale |
| Altri servizi camerali | F1 Altri servizi ad imprese e territorio |

Per consultare i procedimenti amministrativi, si rimanda alla lista pubblicata sul sito dell'Ente e accessibile dalla sezione "Amministrazione trasparente".

3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

3.1 Rapporto sull'annualità 2019, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2020-2022

L'Ente nel 2019 ha proseguito nella valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati e ha approvato, con la delibera presidenziale d'urgenza n. 1/All. del 30.1.2019, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021, nel quale sono state previste le misure di prevenzione della corruzione (gestione dei rischi, controlli, formazione del personale, codice di comportamento dell'Ente) da attuare nel corso del 2019. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività svolte nel 2019 è allegata al presente Piano (Allegato 1).

A partire dal 2014, per le aree a più alta sensibilità al rischio, si è iniziato a mettere in atto interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, i più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel triennio 2020-2022 si proseguirà con la pianificazione, in particolare, di:

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuare e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'ente;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

Tali interventi rispondono agli obiettivi di ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione, di aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano della Performance 2020-2022, nell'ambito dell'obiettivo specifico "Trasparenza e Anticorruzione" ha previsto come obiettivi operativi trasversali il rispetto della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione oltre all'attuazione delle misure facoltative introdotte nel presente Piano, la revisione del codice di comportamento e la disciplina del conflitto d'interesse, l'individuazione di fabbisogni formativi specifici in materia di trasparenza e anticorruzione. Sempre nell'ambito dell'obiettivo specifico "Trasparenza e Anticorruzione"; l'UO Accertamento sanzioni e controlli e l'UO Iscrizioni d'ufficio hanno indicato, come obiettivo operativo, la revisione delle pagine sito istituzionale.

3.2 Soggetti coinvolti

| Fase | Attività | Soggetti responsabili |
|--|---|---|
| Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano | Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione OIV |
| | Individuazione dei contenuti del Piano | Organo di indirizzo politico – amministrativo Staff Trasparenza e Anticorruzione Tutte le strutture/uffici dell'amministrazione |
| | Redazione | Responsabile anticorruzione |
| Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione | | Organo di indirizzo politico – amministrativo |
| Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati | Strutture/uffici indicati nel Piano triennale |
| | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste | Responsabile anticorruzione |
| Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione. | Soggetto/i indicati nel Piano triennale |
| | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione. | Responsabile anticorruzione OIV |

Nella fase di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022 sono stati coinvolti anche gli stakeholder esterni, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso di consultazione pubblica finalizzato alla raccolta di osservazioni e proposte. Le proposte potevano essere inviate da lunedì 20 a lunedì 27 gennaio. Al termine di questo periodo non sono pervenute indicazioni da parte degli stakeholders.

3.3 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti annuali sono approvati dalla Giunta della Camera di Commercio entro il 31 gennaio di ogni anno.

4. AREE DI RISCHIO

4.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

La mappatura completa dei processi, che è riportata nell'Allegato 2, 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* e di 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", 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.

4.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

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.

4.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

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 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" 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.

| Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio | |
|--|---|
| Processi | Servizio/Ambito Attività/Azione |
| A) Area: acquisizione e progressione del personale [B1.1 Gestione del personale] | B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) |
| 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 B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi |
| 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 Accertamento violazioni amministrative RI, REA e AIA C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati 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 C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) |
| 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 |
| D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale | D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche |
| D1.2 Servizi certificativi per l'export | D1.2.1 Servizi certificativi per l'export |
| C.2. Regolazione e tutela del mercato | |
| C2.6 Registro nazionale dei protesti | C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti |
| C2.10 Tutela della proprietà industriale | C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello |
| 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 |
| C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato | C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica |
| C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti | C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori |
| 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 C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio) |
| 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 |
| 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 |
| F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale | F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi |

4.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Per neutralizzare il rischio o per ridurre la probabilità che si verifichi, la Camera di Commercio ha stabilito di implementare una serie di misure di prevenzione, ne ha definito la tempistica e ne ha individuato i responsabili, che sono, per la Camera stessa, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, per l'Azienda Speciale PromoFirenze, il Referente per l'Anticorruzione, individuato nel Direttore Vicario.

Parte delle misure di prevenzione è obbligatoriamente prevista dalla legge o da altre fonti normative; altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con ogni dirigente, ciascuno per l'area di competenza. Come previsto dal P.N.A., l'Ente implementerà anche misure di prevenzione di carattere trasversale, anch'esse distinte in obbligatorie e ulteriori.

Nell'organigramma 2019 è stata prevista un'apposita unità operativa, avente il compito di raccogliere le esigenze formative provenienti dagli uffici e di coordinare la formazione. Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa.

Misure obbligatorie

| Misura | Descrizione | Fasi per l'attuazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio | Target |
|--|---|---|--|--|------------------------|
| MO1 - Trasparenza | Aggiornamenti pubblicati periodicamente secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti. | Vedi sezione 6 Trasparenza | Vedi sezione 6 Trasparenza | Controllo semestrale delle pubblicazioni | Aggiornamento completo |
| | Nomina del R.A.S.A. | Nominato con l'ordine di servizio n. 39/2019 | | | |
| MO2 - Codice di comportamento dell'ente | Revisione del codice di comportamento | Analisi normativa. Verifica dei Codici in essere. Stesura del nuovo Codice di comportamenti e atti amministrativi conseguenti | Trasversale Staff Trasparenza UO Personale | | 31/12/2020 |
| MO3 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione | Linee guida per la redazione di una disciplina della rotazione straordinaria del personale | Analisi normativa. Verifica di discipline in essere. Stesura delle linee guida | Staff Trasparenza UO Personale | | 31/12/2020 |
| MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse | I dipendenti devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e devono segnalare tempestivamente tali situazioni. | Già in essere | Tutti gli uffici | | |

| Misura | Descrizione | Fasi per l'attuazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio | Target |
|---|---|--|--|----------------------------|------------|
| | Linee guida per la redazione di una disciplina del conflitto di interesse. | Analisi normativa. Verifica di discipline in essere. Stesura delle linee guida | Trasversale Staff Trasparenza UO Personale | | 31/12/2020 |
| MO6 - Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage) | I legali rappresentanti delle imprese fornitrici, compilando la dichiarazione ai sensi dell'art. 80 del decreto legislativo 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. | Già in essere | | | |
| MO7 - Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali | I dirigenti devono fornire una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. | Già in essere | UO Personale | | |
| | 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. | | | | 30/09/2020 |
| MO8 - Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage) | Presenza della clausola di pantouflage della dichiarazione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 | Già in essere | Provveditore | | |
| | Dichiarazione di consapevolezza del dipendente interessato, da rendere prima della cessazione del rapporto di lavoro | Già in essere | UO Personale | | |

| Misura | Descrizione | Fasi per l'attuazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio | Target |
|--|---|-----------------------|--|----------------------------|------------|
| MO10 - Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower) | L'Ente ha adottato la piattaforma WhistleblowingPA, che offre garanzie di riservatezza del segnalatore. | Già in essere | RPCT | | |
| MO11 - Formazione del personale | Formazione su anticorruzione e trasparenza per le posizioni organizzative, i responsabili del procedimento e i responsabili delle unità operative | | UO Personale | | 31/12/2020 |
| MO14 – Provvedimenti disciplinari | Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale. | | UO Personale | | |
| MO15 – Separazione dei ruoli | In base alla normativa vigente il RUP e il Direttore dell'esecuzione devono essere diversi. | Già in essere | Provveditorato | | |
| MO16 – Controllo del numero progressivo degli effetti nel Registro informatico dei protesti | Il controllo viene effettuato regolarmente. | Già in essere | UO Tutela delle fede pubblica, del consumatore e regolazione del mercato | | |

1 - 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.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel cap. 5 del presente Piano.

Fra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, l'Anac individua la nomina del Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.), che è incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12.

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.

2 - Codice di comportamento dell'ente

Relativamente all'adozione del codice di comportamento dell'Ente, si rimanda al cap. 7 del presente Piano.

3 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

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.

Nel corso del 2020 saranno studiate le linee guida per la redazione di una disciplina della rotazione straordinaria del personale.

Nel Regolamento per gli acquisti che sarà adottato entro il 2020 sarà prevista la rotazione dei RUP.

4 - Astensione in caso di 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 e 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.

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.

Risulta attualmente in fase di consultazione il provvedimento dell'Anac contenente le linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, in cui l'Anac indicherà le misure per contrastare frodi e corruzione e per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace i conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La Camera di Commercio intende porre in atto strumenti specifici coerenti con le indicazioni che saranno approvate.

Nel corso del 2020 saranno studiate le linee guida per la redazione di una disciplina del conflitto d'interesse.

6 - Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. *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 decreto legislativo 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.

7 - Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

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'inesistenza 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.

8 - Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *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 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.

10 - Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)

L'Ente ha adottato la piattaforma WhistleblowingPA, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza.

Nel mese di novembre, con il comunicato n. 26/2019 del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è stata trasmessa a tutto il personale la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti", che si allega al presente Piano (Allegato 6).

11 - Formazione del personale

Relativamente alla formazione del personale, si rimanda al cap. 7 del presente Piano.

14 – Provvedimenti disciplinari

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale.

15 – Separazione dei ruoli

In base alla normativa vigente il RUP e il Direttore dell'esecuzione devono essere diversi.

16 – Controllo del numero progressivo degli effetti nel Registro informatico dei protesti

Il controllo viene effettuato regolarmente.

Misure ulteriori

| Misura | Descrizione | Fasi per l'attuazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio | Target |
|---|--|-----------------------|----------------------|----------------------------|--------|
| MU1 - 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 di tutti i mediatori iscritti nell'elenco della Camera. | | UO Conciliazione | | 100% |
| | Controllo dei requisiti morali di tutti gli arbitri nominati | | UO Arbitrato | | 100% |

| Misura | Descrizione | Fasi per l'attuazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio | Target |
|--|---|--|---------------------------------|----------------------------|---------------|
| | Controllo dei requisiti professionali di tutti i gestori della crisi | | UO Organismo Sovraindebitamento | | 100% |
| MU2 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne | Nuovo regolamento per le forniture di beni e servizi | Analisi normativa. Redazione e adozione. | UO Provveditorato | | Entro il 2020 |
| MU3 - Strumenti di monitoraggio | Nell'ambito dell'UO Attività Ispettive è in atto un sistema di monitoraggio sulle attività di vigilanza e di ispezione, che prevede una reportistica annuale. | Monitoraggio sulle attività di vigilanza e ispezione. Redazione della reportistica | UO Attività Ispettive | | |
| MU4 - Rotazione dei fornitori e/o motivazione della scelta | Nelle procedure negoziate si adotta il criterio della rotazione dei fornitori. In alternativa si motivano i requisiti impostati negli atti di gara. | Già in essere | UO Provveditorato | | |
| 5 - Controllo a campione dei verbali archiviati dell'accertamento sanzioni | Controllo delle segnalazioni inserite dagli istruttori nelle pratiche RI/Rea/AA, per le quali la U.O. Accertamento sanzioni non ha proceduto all'emissione del verbale di accertamento. | Monitoraggio sull'elenco delle archiviazioni sarà fornito da InfoCamere. | UO Accertamento sanzioni | Monitoraggio semestrale | 5% |

| Misura | Descrizione | Fasi per l'attuazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio | Target |
|---------------------------------|---|---|---|----------------------------|---------------------|
| 6 – Verifiche a campione | Nell'ambito del processo "B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune", la Camera di Commercio effettuerà semestralmente verifiche a campione sulle procedure di acquisto | Estrazione di alcuni incarichi del semestre precedente; controllo della documentazione. | Provveditorato di PromoFirenze e Provveditorato della Camera di Commercio | | Verifica semestrale |

1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti

Nel corso del 2020 sarà incrementata la percentuale dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito di alcuni sotto-processi.

Il Servizio di Conciliazione effettuerà il controllo dei requisiti morali e professionali di tutti i mediatori iscritti nell'elenco della Camera. La Camera Arbitrale controlla i requisiti morali di tutti gli arbitri nominati. L'OCC controlla i requisiti professionali di tutti i gestori della crisi.

2 - 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, quali, ad esempio, il Regolamento per la concessione di contributi, il Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, il Regolamento del servizio di conciliazione.

Nell'ambito dell'"Area di rischio B Affidamento di lavori, servizi e forniture", nel 2020 sarà redatto e approvato un nuovo regolamento per le forniture di beni e servizi per la Camera di Commercio e per l'azienda speciale PromoFirenze.

3 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)

Nell'ambito dell'Unità Operativa Attività Ispettive è in atto un sistema di monitoraggio sulle attività di vigilanza e di ispezione, che prevede una reportistica annuale.

4 - Rotazione dei fornitori e/o motivazione della scelta

Nelle procedure negoziate si adotta il criterio della rotazione dei fornitori invitati e, comunque, devono essere motivati i requisiti impostati negli atti di gara.

5 – Controllo a campione dei verbali archiviati dell'accertamento sanzioni

Nel 2020, al termine di ogni semestre, sarà effettuato il controllo di un campione del 5% delle segnalazioni inserite dagli istruttori nelle pratiche RI/Rea/AA, per le quali la U.O. preposta all'accertamento non ha proceduto all'emissione del verbale non ritenendo sanzionabile il caso concreto. L'elenco delle archiviazioni sarà fornito da InfoCamere.

6 – Verifiche a campione

Nell'ambito del processo "B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune" di PromoFirenze, la Camera di Commercio effettuerà semestralmente verifiche a campione sulle procedure di acquisto.

Misure trasversali obbligatorie

| Misura | Descrizione | Fasi per l'attuazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio | Target |
|---|--|----------------------------|----------------------------|--|------------------------|
| MT1 - Trasparenza | Aggiornamenti pubblicati periodicamente secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti. | Vedi sezione 6 Trasparenza | Vedi sezione 6 Trasparenza | Controllo semestrale delle pubblicazioni | Aggiornamento completo |
| MT2 - Informatizzazione dei processi | Quasi tutti i processi afferenti alle aree di rischio sono ormai informatizzati. | Già in essere | Vari uffici | | |
| M3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Le banche dati della Camera di Commercio, sono pubbliche e consultabili on line. | Già in essere | Vari uffici | | |
| M4 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali | In alcuni processi si sperimentano sistemi per il monitoraggio del rispetto dei termini dei processi. | Già in essere | Vari uffici | | |

1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

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.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel cap. 6 del presente Piano.

2 - Informatizzazione dei processi

Quasi tutti i processi afferenti alle aree di rischio sono ormai informatizzati.

In particolare, le pratiche afferenti al sotto-processo "C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA" vengono assegnate automaticamente in modo casuale e l'istruttoria è tracciata dal sistema informatico. Nel processo "C1.1.2.2. Esami di idoneità per l'esercizio dell'attività" le domande dello scritto sono estratte in modo casuale da un sistema informatico.

Nel corso del triennio, sarà valutata la possibilità di ulteriori informatizzazioni.

3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

La principale banca dati della Camera di Commercio, quella del Registro delle Imprese, è pubblica e consultabile on line dai privati, previo pagamento di diritti di segreteria. Così come sono consultabili on line anche le banche dati dei protesti, dei brevetti e dei marchi.

Enti pubblici e gestori di pubblici servizi possono accedere gratuitamente on line ai dati del Registro delle Imprese.

4 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Si continueranno a sperimentare sistemi per il monitoraggio del rispetto dei termini di alcuni dei processi ritenuti a rischio.

Misure trasversali ulteriori

| Misura | Descrizione | Fasi per l'attuazione | Ufficio Responsabile | Indicatori di monitoraggio | Target |
|---|---|-----------------------|--|----------------------------|--------|
| MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel presente Piano | Vengono regolarmente aggiornate e pubblicate sul sito istituzionale le guide operative e le informazioni relative ai diversi adempimenti camerali. | Già in essere | Vai uffici | | |
| M3 - Terzietà nell'assegnazione degli incarichi | L'assegnazione ai funzionari camerali dell'incarico di presenziare alle manifestazioni a premio viene effettuata da un funzionario che non partecipa alle manifestazioni. | Già in essere | UO Tutela delle fede pubblica, del consumatore e regolazione del mercato | | |
| 4 - Vari livelli gerarchici di valutazione nell'istruttoria | In molti sotto-processi, l'istruttoria prevede la presenza di vari livelli gerarchici di valutazione. | Già in essere | Vari uffici | | |

1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel presente Piano

Vengono regolarmente aggiornate e pubblicate sul sito istituzionale le guide operative ai diversi adempimenti camerali.

In particolare, relativamente al sotto-processo "C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati", vengono pubblicati annualmente il "Manuale nazionale per il deposito dei bilanci" e le istruzioni specifiche provinciali e relativamente al sotto-processo "C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori" sono pubblicate le guide informative a livello nazionale.

Nel 2019, sono state riviste le schede informative degli adempimenti del Registro delle imprese sulla piattaforma online "SARI - Servizio di Assistenza Registro Imprese".

Relativamente al processo "C2.6.1 Aggiornamento registro protesti su istanza di parte", sul sito istituzionale è pubblicata una guida esaustiva e nella modulistica, anch'essa pubblicata sul sito, sono indicati gli allegati da presentare obbligatoriamente.

Relativamente ai processi "C1.1.7b Operazioni d'Ufficio" e "C1.1.7 Accertamento violazioni amministrative RI, REA e AA" nel corso del 2020 saranno aggiornate le informazioni presenti sul sito.

3 - Terzietà nell'assegnazione degli incarichi

L'assegnazione ai funzionari camerali dell'incarico di presenziare alle manifestazioni a premio viene effettuata da un funzionario che non partecipa alle manifestazioni.

4 - Vari livelli gerarchici di valutazione nell'istruttoria

In molti sotto-processi, l'istruttoria prevede la presenza di vari livelli gerarchici di valutazione. Inoltre, nel caso dell'erogazione di contributi si aggiunge il controllo contabile e nel caso della vigilanza per la sicurezza dei prodotti le ispezioni sono effettuate da un gruppo di ispettori. Nel caso degli sgravi del diritto annuale,

l'elenco di riepilogo viene monitorato annualmente dalla Posizione organizzativa e dal dirigente. Nel processo "B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune" i Durc vengono controllati dall'UO Acquisti prima dell'affidamento del servizio e dall'UO Contabilità prima del pagamento. La dichiarazione ai sensi dell'art. 80 del decreto legislativo n. 50/2016, viene richiesta al fornitore dall'UO Acquisti, che verifica la presenza dei requisiti. Le autocertificazioni ivi contenute vengono controllate a campione dalla UO preposta. Le dichiarazioni sostitutive dell'aggiudicatario vengono sempre controllate.

4.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

La metodologia adottata per la valutazione del rischio nei sotto-processi analizzati ha comportato l'individuazione delle categorie di rischio e l'elencazione di rischi specifici ad esse riconducibili.

Sono poi stati individuati, per ogni sotto-processo, l'obiettivo strategico, le misure obbligatorie e ulteriori da adottare, i responsabili del sotto-processo e delle misure e il termine per l'attuazione delle misure.

L'analisi del rischio riferita alle dimensioni di impatto e probabilità è stata condotta in base ai parametri quantitativi definiti nel P.N.A., che ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nella tabella seguente; ha, inoltre, previsto un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato.

| Indici di valutazione della probabilità | Indici di valutazione dell'impatto |
|---|--|
| Discrezionalità | Impatto organizzativo |
| Rilevanza esterna | Impatto economico |
| Complessità del processo | Impatto reputazionale |
| Valore economico | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine |
| Frazionabilità del processo | |

Inoltre, seguendo le indicazioni fornite da Unioncamere nelle linee guida per l'aggiornamento del Piano, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A., si sono adottati alcuni accorgimenti nei descrittori, distinguendo, ad esempio, se il processo abbia impatto non solo all'interno o all'esterno della P.A. che lo svolge, ma inserendo la dimensione del sistema camerale quale passaggio ulteriore.

Per la scheda D, sono stati utilizzati in via sperimentale indici diversi da quelli del PNA; infatti, ad avviso della Camera, gli indici del P.N.A. sono stati pensati per processi generali e non sempre, quindi, risultano pienamente applicabili ai processi specifici delle Camere. Per garantire la miglior qualità e l'attendibilità della valutazione del rischio, si è cercato di identificare condizioni il più possibile rappresentative del contesto e delle dinamiche indagate, intervenendo sui descrittori delle griglie di valutazione.

I dirigenti e il referente per l'anticorruzione di PromoFirenze, ciascuno per le attività di competenza, hanno analizzato con il Responsabile della prevenzione della corruzione i sotto-processi e compilato le schede di rischio, che sono allegate al presente Piano (Allegati 3 e 4).

La tabella usata per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi e l'adeguatezza dei controlli relativamente a tutti i processi e la nuova tabella usata per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi e l'adeguatezza dei controlli relativamente ai processi dell'area di rischio D sono riportate nell'Allegato 5.

Il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo per la stima del livello di esposizione al rischio, previsto dal PNA 2019, sarà applicato in occasione dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023. Nel corso del 2020 si procederà, in collaborazione con tutti gli uffici dell'Ente, alla mappatura secondo le nuove indicazioni.

5. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

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 sotto-processi individuati nelle schede del rischio, e dal referente per l'anticorruzione dell'Azienda Speciale PromoFirenze.

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 entro il termine del 31 dicembre, la comunicazione sull'esito dei monitoraggi riferiti al periodo luglio-novembre deve essere trasmessa entro la metà di dicembre.

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 e Twitter della Camera;
 - gestione delle segnalazioni di illeciti provenienti da dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

6. TRASPARENZA

PREMESSA

Il 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* è intervenuto sulla normativa della trasparenza, abrogando e integrando vari obblighi di pubblicazione, introducendo l'istituto dell'accesso civico "generalizzato" ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, finalizzato al controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e alla promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Il D.Lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ha inoltre stabilito la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza. Nel PTPCT deve pertanto essere presente una sezione dedicata alla trasparenza nella quale sono definite le modalità organizzative dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale camerale; il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ribadisce inoltre che la "promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali" e, a tal proposito, la delibera Anac n. 1310/2016 indica come elemento necessario e ineludibile della presente sezione del Piano gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli organi politici dell'Ente.

6.1 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.

Nella tabella che segue si riportano 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.

| Dati, documenti o informazioni | Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati |
|---|--|---|--|
| Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | RPCT | RPCT | Entro il 15 febbraio |
| Riferimenti normativi su organizzazione e attività | AP U.O. Legale | AP U.O. Legale | Entro 15 giorni dall'entrata in vigore |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati |
|---|---|---|---|---|
| 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 AP U.O. Legale P.O. Segreteria, PA Digitale e Protocollo | Segretario Generale Dirigenti AP U.O. Legale P.O. Segreteria, PA Digitale e Protocollo | Entro 15 giorni dalla data di efficacia |
| Relazione Previsionale e Programmatica | | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | Entro il 15 novembre |
| <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. Controllo di Gestione e Ambiente | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | Entro il 15 febbraio |
| Codice disciplinare e codice di condotta | | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 15 giorni dalla data di efficacia |
| 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 | RPCT | Entro 15 giorni dall'introduzione dell'obbligo |
| Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | | P.O. Segreteria, PA Digitale e Protocollo | P.O. Segreteria, PA Digitale e Protocollo | Entro 15 giorni dalla nomina |
| <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 | | Nessuno | | |
| <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 | Segretario Generale e Dirigenti | Entro 15 giorni dalla modifica dell'organigramma |
| Organigramma con nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 15 giorni dalla modifica |
| 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 |
| 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 |
| | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati |
|-------------------------------------|---|---|---|--|
| | 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 | | | |
| | 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 | | | |
| | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | | | |
| | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | | | |
| Incarichi amministrativi di vertice | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico |
| | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Segretario Generale | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 15 giorni dalla modifica |
| | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 30 giugno |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario Generale | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 15 giorni dalla modifica |
| | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Segretario Generale | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 15 giorni dalla modifica |
| | 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. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati |
|--------------------------------|---|--|--|--|
| | 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. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico |
| | 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. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 15 ottobre |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Segretario Generale | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Segretario Generale | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 30 settembre |
| | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Segretario Generale | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 15 marzo |
| Incarichi dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico |
| | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Dirigenti | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 15 giorni dalla modifica |
| | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 30 giugno |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Dirigenti | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 15 giorni dalla modifica |
| | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Dirigenti | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 15 giorni dalla modifica |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati |
|--|---|---|---|--|
| | 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. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico |
| | 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. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico |
| | 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. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 15 ottobre |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Dirigenti | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Dirigenti | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 30 settembre |
| | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Dirigenti | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 15 marzo |
| 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. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 30 giugno |
| <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 | Nessuno | | |
| | Curriculum vitae | Nessuno | | |
| | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | | |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | | |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | |
| | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati |
|--|---|--|--|---|
| | 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. Personale e Relazioni Sindacali | 1) Nessuno 2) Entro 15 giorni dalla ricezione |
| | 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. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 15 giorni dalla ricezione |
| Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | | RPCT | RPCT | Tempestivo |
| Posizioni organizzative: curricula redatti in conformità al vigente modello europeo | | Posizioni organizzative | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 15 giorni dalla modifica |
| Conto annuale del personale | | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 30 giugno |
| 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. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 30 giugno |
| Personale non a tempo indeterminato | | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 30 giugno |
| Costo del personale non a tempo indeterminato | | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Trimestrale (entro il mese successivo alla fine del trimestre) |
| Tassi di assenza trimestrali | | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il mese successivo alla fine del trimestre |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Incarico e durata entro 15 giorni dall'autorizzazione - Compenso entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del soggetto erogante |
| Contrattazione collettiva: riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 15 giorni dall'entrata in vigore |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati |
|--|---|---|---|--|
| Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo | | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 15 giorni dall'entrata in vigore |
| Costi contratti integrativi | | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 15 giorni dall'entrata in vigore |
| OIV | Nominativi | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico |
| | Curricula | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico; aggiornamento entro 15 giorni dalla comunicazione delle modifiche |
| | Compensi | Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati | Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati | Entro il 30 aprile |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Tempestivo |
| | Criteri di valutazione della Commissione | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Non appena disponibili |
| | Tracce delle prove scritte | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Subito dopo lo svolgimento delle prove |
| Sistema di misurazione e valutazione della Performance | | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | Entro 15 giorni dalla data di efficacia |
| Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | Entro il 15 febbraio |
| Relazione sulla Performance | | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | Entro il 15 luglio |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 31 maggio |
| Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 31 maggio |
| Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro il 31 maggio |
| | 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 |
| | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | Entro il 31 maggio |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati |
|--|--|---|---|--|
| 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. Partecipazioni e Diritto Annuale | P.O. Partecipazioni e Diritto Annuale | Entro il 31 luglio |
| | Per ciascuno degli enti: | | | Entro il 31 luglio |
| | 1) ragione sociale | | | Entro il 31 luglio |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | Entro il 31 luglio |
| | 3) durata dell'impegno | | | Entro il 31 luglio |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | Entro il 31 luglio |
| | 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 |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | Entro il 31 luglio |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | Entro il 31 luglio |
| | 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 dell'ente |
| 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) | | | |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Entro il 31 luglio | | | |
| 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 |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati |
|--------------------------------|---|---|---|--|
| | Per ciascuna delle società: | | | |
| | 1) ragione sociale | | | Entro il 31 luglio |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | Entro il 31 luglio |
| | 3) durata dell'impegno | | | Entro il 31 luglio |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | Entro il 31 luglio |
| | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | Entro il 31 luglio |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | Entro il 31 luglio |
| | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | | Entro il 31 luglio |
| | 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 |
| | 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) |
| | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | | | Entro il 31 luglio |
| 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 |
| | 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 |
| | 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 |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati |
|--|---|---|---|--|
| 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 |
| | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | 1) ragione sociale | | | Entro il 31 luglio |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | Entro il 31 luglio |
| | 3) durata dell'impegno | | | Entro il 31 luglio |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | Entro il 31 luglio |
| | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | Entro il 31 luglio |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | Entro il 31 luglio |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | Entro il 31 luglio |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente |
| | 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) |
| | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | | | Entro il 31 luglio |
| 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 | Dirigenti Responsabile U.O. URP e comunicazione | |
| | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili | | | Entro 15 giorni dalla modifica |
| | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | | | Entro 15 giorni dalla modifica |
| | 3) l'ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale | | | Entro 15 giorni dalla modifica |
| | 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 |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati |
|--------------------------------|---|---|---|--|
| | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | | | Entro 15 giorni dalla modifica |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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 |
| | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, se disponibile, o tempi previsti per la sua attivazione | | | Entro 15 giorni dalla modifica |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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 |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati |
|--|---|---|---|--|
| | 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 |
| Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali | | Posizioni organizzative | RPCT | Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti dell'ufficio responsabile | | P.O. Sportello Multifunzionale e Registro Imprese 2 | P.O. Sportello Multifunzionale e Registro Imprese 2 | Entro 15 giorni dalla modifica |
| 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. Segreterie, PA Digitale e Protocollo | P.O. Segreterie, PA Digitale e Protocollo | Entro il mese successivo alla fine del semestre |
| 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. Segreterie, PA Digitale e Protocollo | P.O. Segreterie, PA Digitale e Protocollo | Entro il mese successivo alla fine del semestre |
| Informazioni sulle singole procedure (dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190) | Codice Identificativo Gara (CIG) | P.O. Provveditorato | P.O. Provveditorato | Al momento dell'affidamento dell'incarico |
| | 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 |
| | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente | | | Entro il 31 gennaio |
| 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 | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | P.O. Provveditorato | P.O. Provveditorato | Entro il 31 gennaio |
| | Per ciascuna procedura: | | | Entro il 31 gennaio |
| | Avvisi di preinformazione | | | Tempestivo |
| | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | | | Tempestivo |
| | Avvisi e bandi | | | Tempestivo |
| Avviso sui risultati della procedura di affidamento | | | Tempestivo | |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati |
|--|---|---|--|--|
| nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | 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 | Segretario Generale Dirigenti | Tempestivo |
| | 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 |
| Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | | | | Tempestivo |
| 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 |
| Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | | | | Tempestivo |
| 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 |
| 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. Partecipazioni e Diritto Annuale | P.O. Promozione P.O. Partecipazioni e Diritto Annuale | Prima della liquidazione |
| Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione | | P.O. Promozione P.O. Partecipazioni e Diritto Annuale | P.O. Promozione P.O. Partecipazioni e Diritto Annuale | Entro il 31 gennaio |
| 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. Bilancio, Contabilità e Finanza | P.O. Bilancio, Contabilità e Finanza | Entro 15 giorni dalla data di efficacia |
| | 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 |
| 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 |
| | 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. | | | Entro 15 giorni dalla data di efficacia |

| Dati, documenti o informazioni | | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati |
|--|---|---|--|---|
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | | P.O. Bilancio, Contabilità e Finanza | P.O. Bilancio, Contabilità e Finanza | Entro 15 giorni dalla data di efficacia |
| Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | | A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare | A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare | Entro il 31 marzo |
| Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | | A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare | A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare | Entro il 31 marzo |
| Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | | RPCT | RPCT | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
| Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | Entro il 30 settembre |
| Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV |
| Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente Posizioni organizzative | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente Posizioni organizzative | Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV |
| Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al consuntivo | | P.O. Bilancio, Contabilità e Finanza | P.O. Bilancio, Contabilità e Finanza | Entro 15 giorni dalla data di efficacia della delibera di approvazione del bilancio |
| 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 P.O. Provveditorato | Entro un mese dalla ricezione |
| Carta dei servizi e standard di qualità | | Dirigenti | Dirigenti | Entro 15 giorni dall'adozione |
| 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 | AP U.O. Legale | AP U.O. Legale | Entro 10 giorni dalla ricezione |
| | Sentenza di definizione del giudizio | AP U.O. Legale | AP U.O. Legale | Entro 10 giorni dalla ricezione |
| | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | AP U.O. Legale | AP U.O. Legale | Entro 10 giorni dall'adozione delle misure |
| Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | P.O. Controllo di Gestione e Ambiente | Entro il 30 novembre |
| <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 |

| Dati, documenti o informazioni | Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati |
|--|---|---|--|
| Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Responsabile U.O. Finanza e adempimenti sostituto d'imposta | Responsabile U.O. Finanza e adempimenti sostituto d'imposta | Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre |
| <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 gestione redditi assimilati | Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati | Entro il 31 gennaio |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati | Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati | Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre |
| Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati | Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati | Entro il 31 gennaio |
| Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati | Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati | Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre |
| IBAN e pagamenti informatici | Responsabile U.O. Finanza e adempimenti sostituto d'imposta | Responsabile U.O. Finanza e adempimenti sostituto d'imposta | Entro 15 giorni dalla modifica |
| <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> | | |
| Atti di programmazione delle opere pubbliche | A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare | A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare | In base al Codice degli appalti |
| Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare | A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare | Tempestivo |
| Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare | A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare | Tempestivo |
| <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 | RPCT | Entro il 15 febbraio |
| Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | | Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico |
| Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | | | Entro 15 giorni dalla data di efficacia |
| Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sui risultati dell'attività svolta | | | Entro 15 giorni dalla redazione |

| Dati, documenti o informazioni | Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati | Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati | Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati |
|--|--|--|---|
| 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 |
| Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | | | Entro 15 giorni dalla data dell'atto |
| Accesso civico "semplice": nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto | RPCT | RPCT | Entro 15 giorni dalla modifica |
| Accesso civico "generalizzato": nomi uffici cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto | RPCT | RPCT | Entro 15 giorni dalla modifica |
| Registro degli accessi | RPCT | RPCT | Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio |
| Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Posizioni organizzative | Posizioni organizzative | Entro 15 giorni dalla modifica |
| 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 |
| 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. URP e comunicazione - P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Responsabile U.O. URP e comunicazione - P.O. Personale e Relazioni Sindacali | Entro 15 giorni dalla data di efficacia |

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.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione viene effettuato semestralmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6.2 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 .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).

6.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Nel Piano della Performance 2020/2022 è previsto l'obiettivo specifico "7.2 Trasparenza e Anticorruzione".

L'obiettivo prevede i seguenti indicatori strategici:

- A) Rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte di tutti gli uffici camerali
- B) Rispetto della normativa generale in materia di anticorruzione e piena attuazione delle misure facoltative introdotte nel Piano Anticorruzione dell'Ente

L'obiettivo specifico viene ribaltato in un'ottica di "cascading" in obiettivi operativi assegnati alle singole Aree:

- Rispetto della normativa in materia di trasparenza
- Rispetto normativa generale in materia di anticorruzione e attuazione misure facoltative introdotte nel Piano Anticorruzione
- Individuazione di eventuali fabbisogni formativi specifici in materia di trasparenza e anticorruzione
- Revisione del codice di comportamento e disciplina del conflitto d'interesse
- Revisione pagine sito istituzionale e adempimenti privacy (UO Accertamento sanzioni e controlli e UO Iscrizioni d'ufficio)

6.4 Accesso civico

Nel 2017 è stato redatto un manuale sull'accesso civico "semplice" e "generalizzato", nel quale sono stati individuati procedure, ruoli e responsabilità per la gestione delle richieste dei cittadini.

Il manuale è stato adottato con l'ordine di servizio n. 16 del 21 febbraio 2018 e pubblicato sul sito istituzionale.

7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Nel corso del 2019 è stata attuata attività di formazione sul nuovo Piano Nazionale Anticorruzione. Nel 2020 saranno organizzati corsi di formazione su anticorruzione e trasparenza per le posizioni organizzative, i responsabili del procedimento e i responsabili delle unità operative.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

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.

Nel 2020 l'Ente adotterà il nuovo Codice di comportamento che terrà conto delle nuove linee guida dell'Anac.