



Camera di Commercio
Firenze

dal 1770 la casa delle imprese

CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Anno 2024

SOMMARIO

Premessa	3
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 – Mission della CCIAA	4
1.2 – Perimetro delle attività svolte	6
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa.....	8
1.4 – Organigramma	9
1.5 – Le risorse economiche disponibili	14
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	17
2.1 – Il contesto economico	17
2.2 – Anticorruzione e Trasparenza.....	29
FENOMENI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E CORRUZIONE IN TOSCANA.....	29
LA MISURAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO NELLA PROVINCIA E NEL COMUNE DI FIRENZE.....	31
2.3 – Pari opportunità	35
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	39
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici	41
3.2 – Performance operativa.....	43
3.3 – Piano Azioni Positive	44
A) BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE E DEI SERVIZI	48
B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	49
C) FORMAZIONE, SALUTE, BENESSERE e VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	50
D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO	51
E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI e al MOBBING	51
3.4 – Performance individuale.....	53
3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza	54
AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA	54
La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio.....	55
Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi	58
Analisi e valutazione dei rischi.....	61
Trattamento del rischio.....	62
Aggiornamento delle schede su SARI, in caso di modifiche della procedura	70
Aggiornamento delle schede su SARI	70
Redazione di una guida informativa	70
UO Sportelli decentrati deposito bilanci	70

Qualità e formato dei dati	79
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO.....	80
4.1 – Organizzazione del lavoro agile	80
4.2 – Fabbisogni del personale e di formazione	84
PIANO DELLA FORMAZIONE CAMERALE ANNO 2023	98
5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO	102
6. ALLEGATI	105
Allegato 1: Gli obiettivi di Performance	
Allegato 2: Le schede di rischio della Camera i Commercio di Firenze	
Allegato 2a: Le schede di rischio di PromoFirenze	
Allegato 3: Tabella delle pubblicazioni nell’Amministrazione trasparente della Camera di Commercio di Firenze	
Allegato 3a: Tabella delle pubblicazioni nell’Amministrazione trasparente di PromoFirenze	
Allegato 4: Mappa dei processi	
Allegato 5: Scheda di valutazione del rischio	

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento giuridico con il DL 80/2021 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia" (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021). L'obiettivo della norma è stato quello di racchiudere in un unico documento molteplici atti diversi al fine di unificarli in un solo testo di programmazione, introducendo il concetto di "pianificazione integrata".

Il legislatore ha voluto superare l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della stratificazione di norme diverse (succedutesi nel tempo e riguardanti ambiti normativi molteplici ma con evidenti sovrapposizioni e collegamenti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

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

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

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

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

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

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

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

1.1 – Mission della CCIAA

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

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

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

 **Semplificazione e trasparenza**

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

 **Orientamento al lavoro e alle professioni**

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

 **Internazionalizzazione**

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

 **Tutela e legalità**

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

 **Turismo e cultura**

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

 **Digitalizzazione**

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

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

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

 **Ambiente e sviluppo sostenibile**

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

1.2 – Perimetro delle attività svolte

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

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

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

Per approfondire la mappa delle attività a livello di sottoprocesso – azione si veda il capitolo 6, allegato 4

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

Sono organi della Camera di Commercio:

1. il Consiglio, Organo politico-amministrativo, determina l'indirizzo generale dell'Ente e controllandone l'attuazione. Tra le sue funzioni troviamo:

- adozione degli atti generali dell'Ente, tra cui lo Statuto ed i regolamenti camerali
- l'elezione del Presidente e della Giunta e nomina del Collegio dei Revisori dei conti
- approvazione del programma pluriennale di attività della Camera di Commercio
- approvazione della relazione previsionale e programmatica, bilancio preventivo, il suo aggiornamento, bilancio consuntivo di esercizio

2. la Giunta, l'organo esecutivo, gestisce le risorse camerali e attua, con specifici provvedimenti, gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio:

- predispone il programma pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il bilancio di esercizio
- approva i documenti relativi al ciclo della Performance e il budget annuale
- approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie

3. il Presidente, rappresenta l'Ente, convoca e presiede Consiglio e Giunta, ne determina l'ordine del giorno e, in caso di urgenza, provvede agli atti di competenza della Giunta. La durata del mandato, di 5 anni, coincide con quella del Consiglio.

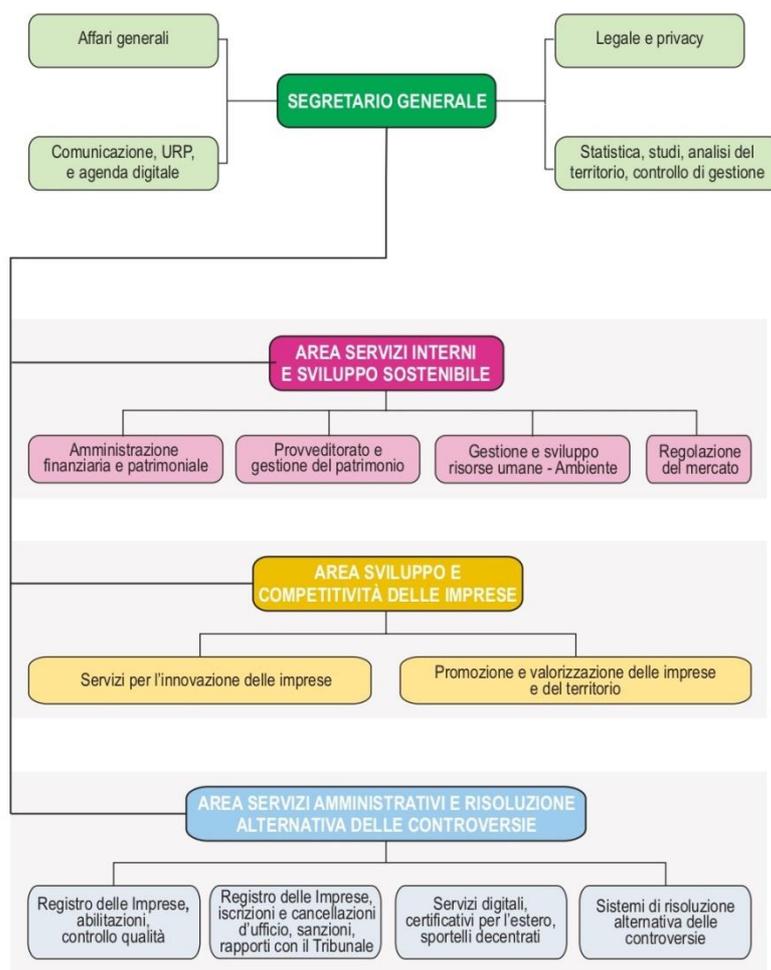
4. il Collegio dei Revisori dei Conti, organo di controllo della regolarità contabile finanziaria

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

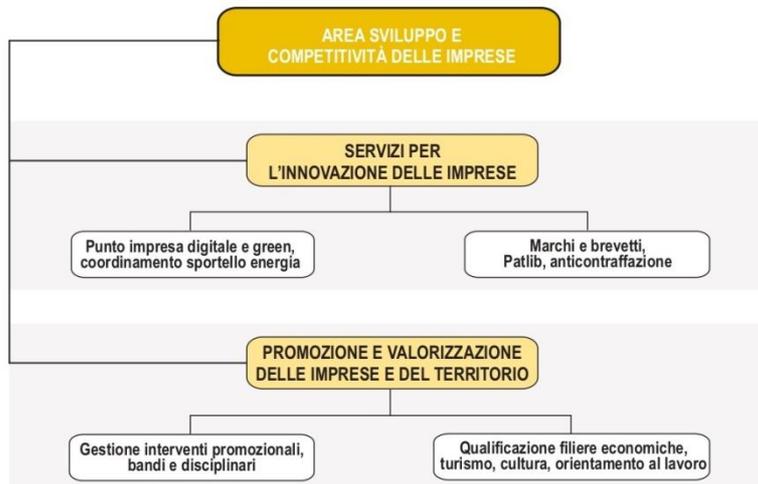
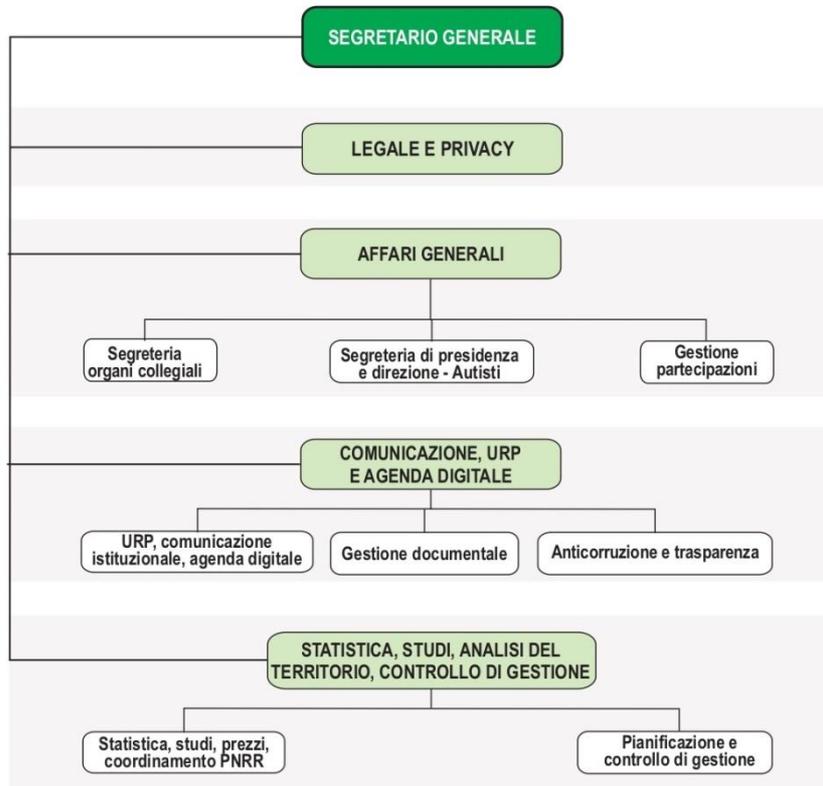
1.4 – Organigramma

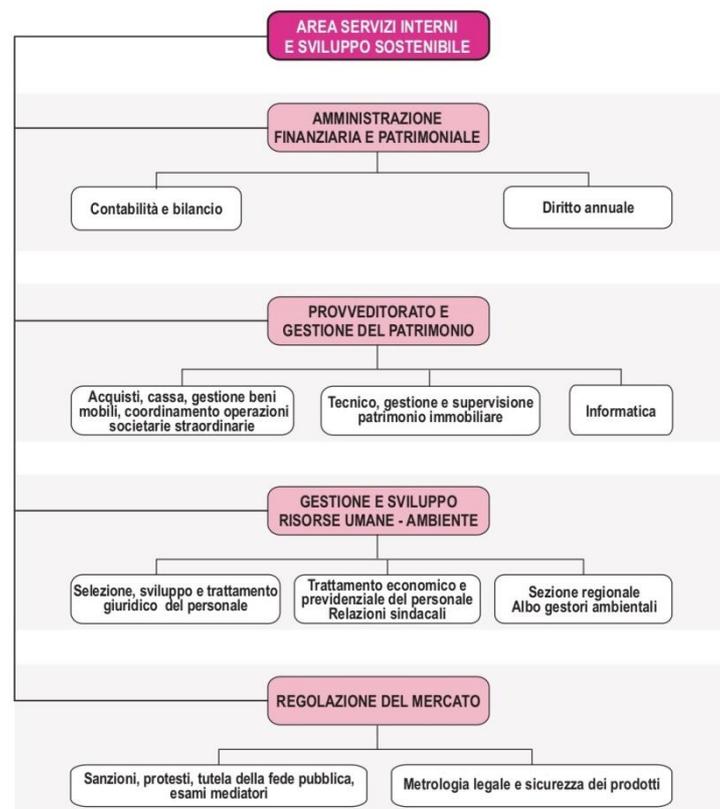
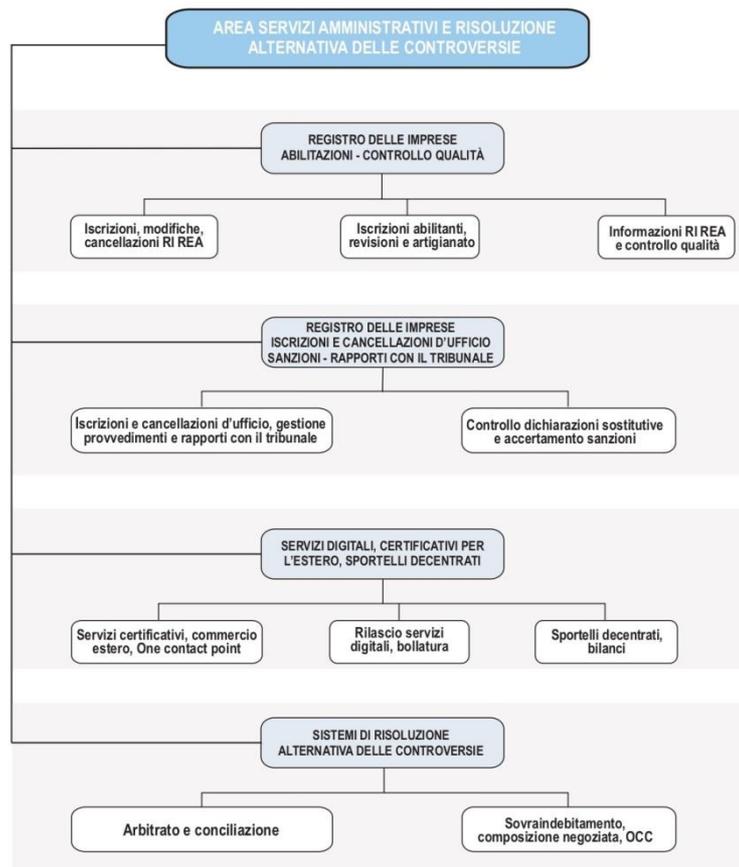
La Camera di Commercio di Firenze è articolata in quattro Aree dirigenziali, di cui una affidata ad interim al Segretario Generale. Le Aree sono a loro volta suddivise in Servizi e Uffici.

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



Staff Segretario Generale

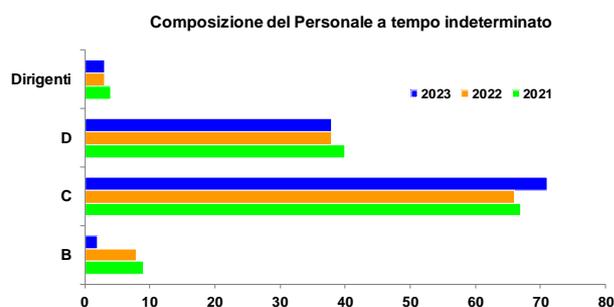




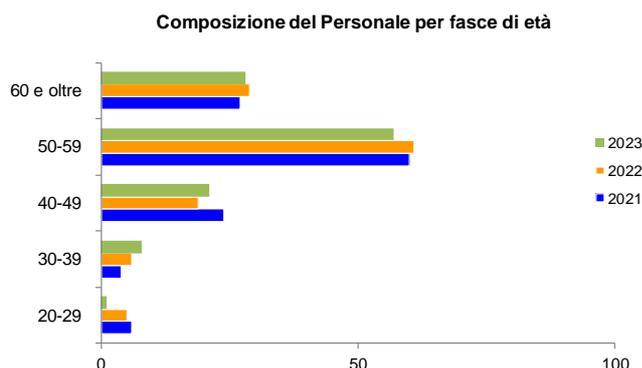
Dotazione di personale per area			
Aree dirigenziali		Personale a tempo indeterminato	Personale a tempo determinato
Area I	SEGRETARIO GENERALE	19	0
Area II	AREA SERVIZI INTERNI E SVILUPPO SOSTENIBILE	31	0
Area III	SERVIZI AMMINISTRATIVI E RISOLUZIONE ALTERNATIVA DELLE CONTROVERSIE	47	0
Area IV	SVILUPPO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	14	0
TOTALE		114	0

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

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato				
Per Categoria	2020	2021	2022	2023
Dirigenti	4	4	3	3
D	42	40	38	38
C	67	67	66	71
B	8	9	8	2
A	0	0	0	0
Totale	121	120	115	114

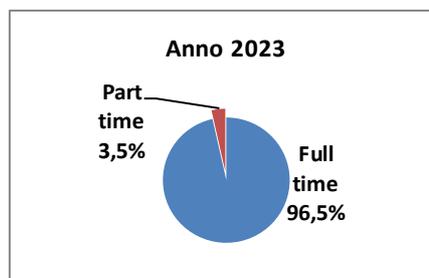
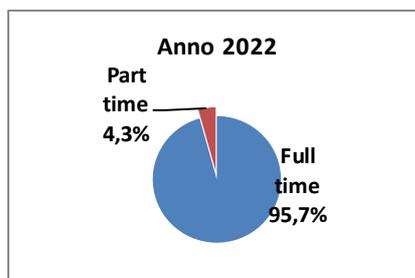
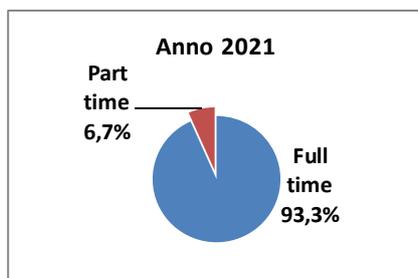


Composizione del Personale a Tempo Indeterminato				
Per Classi d'età	2020	2021	2022	2023
20-29	6	5	1	1
30-39	4	6	8	10
40-49	24	19	21	18
50-59	60	61	57	58
60 e oltre	27	29	28	27
Totale	121	120	115	114



Composizione del Personale per tipologia contrattuale

2020		2021		2022		2023	
Full time	Part time						
111	10	112	8	110	5	110	4
121		120		115		114	



Composizione del Personale a Tempo Indeterminato

Titolo di Studio	2020	2021	2022	2023
Scuola dell'obbligo	12	13	11	9
Diploma	40	40	40	35
Laurea	69	67	64	70
Totale	121	120	115	114

1.5 – Le risorse economiche disponibili

Le tabelle sottostanti sintetizzano le risorse disponibili dell'Ente.

		Consuntivo 2022	Preventivo 2024
CONTO ECONOMICO	PROVENTI		
	Diritto annuale	13.151.827	13.498.586
	Diritti di segreteria	5.368.729	5.872.000
	Contributi, trasferimenti e altre entrate	612.681	2.655.815
	Proventi da gestione di beni e servizi	281.809	738.399
	Variazione delle rimanenze	- 9.125	
	Totale	19.405.921	22.764.800
	ONERI		
	Personale	6.101.823	6.476.917
	Funzionamento	4.325.630	4.566.586
	Interventi Economici	4.585.533	7.337.013
	Ammortamenti e accantonamenti	5.702.873	5.571.631
	Totale	20.715.859	23.952.147
	RISULTATO DELLA GESTIONE		
	Gestione corrente	- 1.309.939	- 1.187.347
Gestione finanziaria	707.933	331.561	
Gestione straordinaria	684.174	-	
Differenza rettifiche attività finanziaria	- 1.889	-	
Avanzo/Disavanzo economico d' esercizio	80.280	- 855.785	

		Consuntivo 2022
STATO PATRIMONIALE	ATTIVO	
	IMMOBILIZZAZIONI	109.873.033
	Immobilizzazioni immateriali	37.160
	Immobilizzazioni materiali	66.241.242
	Immobilizzazioni finanziarie	43.594.632
	ATTIVO CIRCOLANTE	47.871.507
	Rimanenze	29.781
	Crediti di funzionamento	2.735.574
	Disponibilità liquida	45.106.152
	RATEI E RISCONTI ATTIVI	12.666
	Totale Attivo	157.757.207
	PASSIVO	157.750.296
	Patrimonio netto	132.958.706
	Debiti di finanziamento	243.964
	TFR	7.641.455
	Debiti di funzionamento	12.629.613
	Fondo per rischi ed oneri	4.276.558
RATEI E RISCONTI PASSIVI	6.911	
Totale Passivo	157.757.207	

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

Anche dall'analisi di benchmarking (realizzata sui risultati del Progetto Pareto di Unioncamere Nazionale, anno 2022) per cluster omogeneo, si rileva come i principali indicatori di salute strutturale dell'Ente siano positivi, spesso superiori alla media di riferimento.

Valori Pareto – anno 2022 (ultimo disponibile)

Titolo	Valore	Δ vs media	Media	min.	MAX.
Indice equilibrio strutturale	17,94%	0,42%	17,52%	-12,30%	38,55%
Equilibrio economico al netto del Fondo di perequazione	106,01%	2,32%	103,69%	86,75%	121,74%
Equilibrio economico della gestione corrente	106,75%	1,85%	104,90%	88,00%	123,66%
Incidenza Diritto annuale su Proventi correnti	59,67%	0,30%	59,37%	45,62%	72,90%
Incidenza oneri di personale sugli oneri correnti	36,29%	5,62%	30,66%	17,92%	51,43%
Incidenza oneri di funzionamento, ammortamenti e accantonamenti sugli Oneri correnti	36,45%	2,05%	34,39%	18,79%	42,31%
Grado di copertura finanziaria	300,00	0,00	300,00	19,88	300,00
Indice di Liquidità immediata	276,98%	64,90%	212,08%	0,15%	604,16%
Capacità di garantire liquidità nel tempo	236,91%	36,64%	200,27%	0,08%	445,72%
Margine di Struttura finanziaria	293,62%	53,17%	240,45%	14,38%	628,56%
Indice di struttura primario	121,60%	-10,93%	132,53%	17,44%	303,12%

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

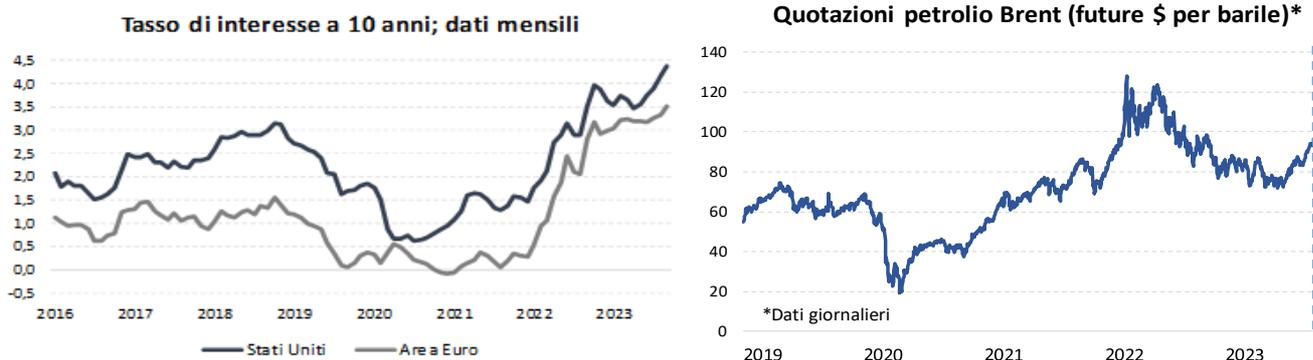
2.1 – Il contesto economico

Il quadro internazionale se da un lato sembrerebbe aver incorporato l'impatto della guerra, con un assestamento verso il basso dei prezzi delle materie prime, dall'altro lato si osserva un generale indebolimento della domanda aggregata, a seguito dell'aumento dei tassi di interesse da parte delle banche centrali, portando ad un irrigidimento dei termini di concessione del credito che va ad influenzare il mood di famiglie e imprese. Oltre all'irrigidimento dell'offerta di credito si sovrappone anche una domanda cedente da parte delle imprese, ma anche da parte delle famiglie, che stanno gradualmente ridimensionando la domanda di credito. L'intonazione restrittiva della politica monetaria da parte delle banche centrali si è intensificata e nell'Area euro se il rallentamento iniziale dell'inflazione era legato al miglioramento delle condizioni di offerta (con la discesa delle quotazioni del gas) ora inizia a incidere anche il rallentamento della domanda.

Stiamo assistendo in questo scorcio del 2023 ad una frenata congiunturale dell'economia più intensa rispetto a quella necessaria per consentire una parallela discesa dei prezzi: il rallentamento degli energetici ha portato ad una contestuale decelerazione delle tensioni, con le quotazioni del gas naturale che si sono riportate su livelli inferiori a quelli rilevati prima dell'inizio del conflitto russo - ucraino. Tuttavia l'inflazione al consumo sta scendendo ancora lentamente e soprattutto con riguardo alla componenti caratterizzanti gli acquisti più frequenti (alimentari, inflazione di fondo e cosiddetto "carrello della spesa"); scendono i prezzi alla produzione sia dei beni intermedi che di quelli di consumo, ma non si sta rivelando di pari proporzioni la trasmissione a valle sull'inflazione al consumo, come conferma l'andamento inerziale dell'inflazione di fondo (o core inflation). Desti qualche, minima, preoccupazione l'effetto sostituzione che sembrerebbe caratterizzare le tensioni sui mercati, ovvero ad un rallentamento delle quotazioni del gas si sta sovrapponendo un rialzo di quelle del petrolio (come confermano il Brent e il WTI intorno ai 90 dollari a barile). Quest'ultimo rischio, tra l'altro, è stato acuito anche dall'apertura del conflitto israelo-palestinese sul fronte mediorientale. Sebbene la reazione complessiva dei mercati finanziari sia stata finora relativamente contenuta, i rischi di un'intensificazione e allargamento del conflitto sono concreti, e le loro potenziali conseguenze potrebbero essere gravi.

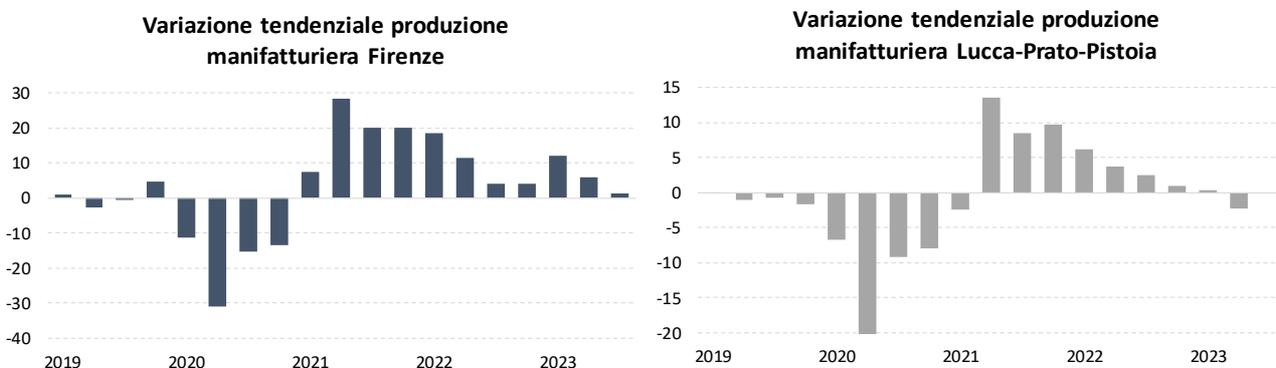
Dal punto di vista economico globale, l'energia è la questione più importante nel breve periodo. I prezzi del petrolio erano già elevati al momento dell'attacco a Israele e sono aumentate la probabilità di interruzioni nell'approvvigionamento, insieme ad una generale incertezza di mercato. Gli shock nell'approvvigionamento di petrolio potrebbero avere un impatto sull'attività economica dei paesi importatori di energia e sull'economia globale in generale: recenti stime del Fondo Monetario suggeriscono che un aumento del 10% nei prezzi del petrolio potrebbe attenuare la crescita globale di 0,15 punti percentuali e aumentare l'inflazione globale di 4 decimi di punto, complicando il lavoro delle banche centrali. Le tensioni crescenti in Medio Oriente potrebbero anche ripercuotersi sull'approvvigionamento di gas europeo. Fino ad ora l'unico effetto è stato rappresentato dal fatto che le aspettative al rialzo sui prezzi dell'energia, hanno portato a un moderato aumento dei tassi di interesse a lungo termine statunitensi, riflettendo probabilmente le preoccupazioni che i prezzi

dell'energia più alti solleveranno pressioni inflazionistiche.



Fonte: elaborazioni su dati OECD e Investing.com

Di fatto il tessuto produttivo si è modificato in modo sostanziale, seguendo le sollecitazioni legate ai costi crescenti dell'energia e al cambiamento nella struttura della domanda finale, come confermano i dati sulla produzione industriale, in ambito nazionale: si segnala un ruolo importante della ripresa nel comparto dell'auto e degli altri mezzi di trasporto contestualmente ad una tenuta in pochi altri settori come alimentari, abbigliamento, meccanica, elettronica e farmaceutica. In ambito locale meccanica e farmaceutica sembrerebbero aver fornito una discreta risposta produttiva rispetto agli altri settori manifatturieri, che invece, trainati in negativo dal sistema moda, hanno fornito all'opposto un contributo in rallentamento. Le uniche rilevazioni sulla produzione industriale disponibili, per la regione Toscana, sono quella della Camera di Commercio di Firenze e quella di Confindustria Toscana Nord che riguarda le province di Lucca, Pistoia e Prato: si rilevano dinamiche differenti ma coerenti con il quadro fino ad ora tracciato; per Firenze si verificherebbe un deciso rallentamento a partire dalla seconda metà dell'anno in quanto meccanica e farmaceutico hanno esercitato un ruolo trainante e di contenimento, mentre per le altre tre province la tendenza è moderatamente negativa.



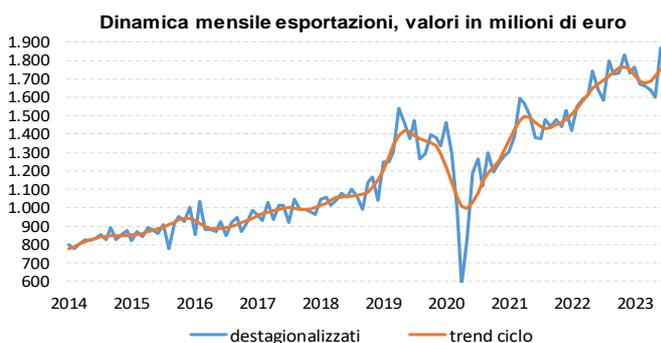
Fonte: Camera di Commercio di Firenze e Confindustria Toscana Nord

Il sistema imprenditoriale fiorentino nel terzo trimestre del 2023 evidenzia un rallentamento nel flusso di iscrizioni e una stabilità sul versante delle chiusure. In termini assoluti, le 985 iscrizioni del periodo Giugno-Settembre costituiscono uno dei valori più bassi del post-pandemia. In flessione anche il numero di nuove unità locali aperte sul territorio fiorentino; Sono 558 quelle attivate sul territorio nel corso del trimestre (+3,7% rispetto al dato del terzo trimestre 2022); in questo caso, il dato fiorentino manifesta una crescita meno intensa di quella rilevata a livello nazionale, dove si rileva un incremento dell'8,2% mentre per la Toscana evidenziamo un aumento del 5,6%.

Quadro di sintesi demografia d'impresa Firenze al 3° trimestre 2023

Periodo di riferimento: 3° trimestre 2023									
Area territoriale	Iscrizioni	Cancellazioni	Saldo	Imprese registrate	Imprese attive	Var. iscr. (rispetto al 3° trim. 22)	Var. cess. (rispetto al 3° trim. 22)	Var. sedi reg. (rispetto al 3° trim. 22)	Var. sedi attive (rispetto al 3° trim. 22)
Firenze	985	783	202	104.046	89.097	-31,5%	-14,2%	-3,2%	-2,3%
Toscana	3.916	3.031	885	399.423	345.672	-28,8%	-14,8%	-2,0%	-1,4%
Toscana-FI	2.931	2.248	683	295.377	256.575	-27,8%	-14,9%	-1,5%	-1,0%
Nord-Ovest	16.579	12.480	4.099	1.545.412	1.343.863	-26,0%	-10,7%	-1,0%	-0,5%
Nord-Est	11.492	8.539	2.953	1.122.882	1.011.200	-26,0%	-11,8%	-1,5%	-1,3%
Centro	12.870	8.998	3.872	1.250.729	1.033.007	-27,1%	-18,7%	-2,4%	-2,2%
Sud e isole	18.295	13.812	4.483	2.067.224	1.731.955	-32,3%	-10,7%	-1,0%	-0,8%
Italia	59.236	43.829	15.407	5.986.247	5.120.025	-28,3%	-12,7%	-1,4%	-1,1%

Riguardo alla contabilità locale, l'assessamento dei dati Prometeia (aggiornati ad ottobre 2023) ha confermato il buon risultato per il 2022 (con una stima migliorativa da +3,9% a +4,2%) e un'intonazione ciclica orientata alla moderazione nel biennio 2023-24. In generale la dinamica economica locale subirà una decelerazione nel corso del 2023 mantenendo una dinamica positiva ma contenuta: si tratta di un dato importante visto anche che le prime stime prefiguravano un netto ristagno dell'attività economica. Dal lato offerta questo andamento si collega ad una variazione negativa del valore aggiunto prodotto dall'industria a valori costanti, che potrebbe trovare una minima boccata d'ossigeno grazie al commercio estero, nonostante la probabile frenata della domanda internazionale, insieme ad una contestuale contrazione nelle costruzioni (da +2,9% a -1,9%) e un proseguimento su valori comunque positivi del terziario (+2,3%).



Fonte: elaborazioni su dati Coeweb Istat e World Line-Axepta

Nel 2023 l'andamento dei consumi evidenzierà una discreta moderazione senza subire un vero e proprio crollo (+2%): al peso dei rincari si sono sommati gli effetti dello shock derivante dal peggioramento della situazione finanziaria, a seguito dell'aumento dei tassi di interesse, che potrebbe intaccare le possibilità di richiedere l'accesso al credito al consumo. La preoccupazione è che dopo aver fatto retromarcia sui risparmi l'effetto dell'incertezza e di un aumento del grado di cautela delle famiglie potrebbe esser tale da portare a scoraggiare gli acquisti anche nelle voci meno esposte agli aumenti dei prezzi. Comunque nel 2024 si avrebbe una tenuta della spesa per consumi (+0,8%).

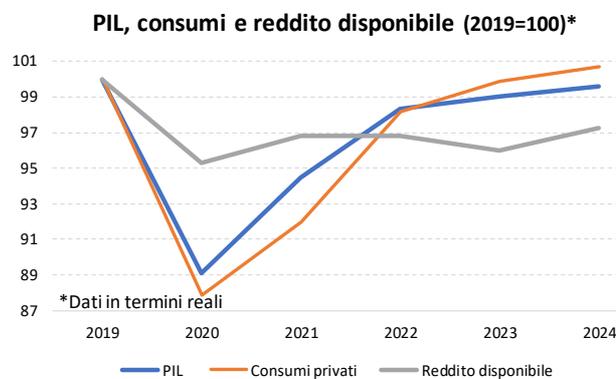
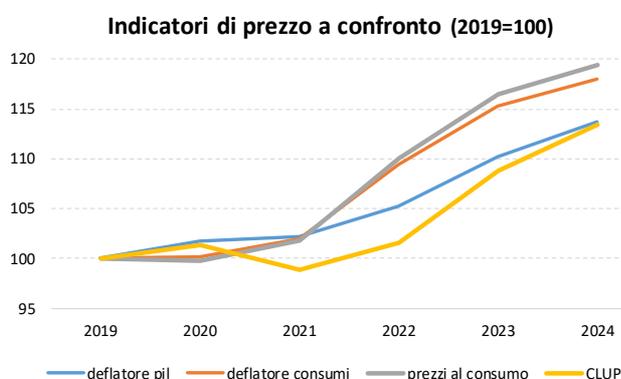
Fonte: elaborazioni su dati Prometeia

Indicatori macroeconomici caratteristici per la città metropolitana di Firenze in termini reali*

	2020	2021	2022	2023	2024
Valore aggiunto	-8,7	5,9	4,2	0,9	0,7
Deflatore del valore aggiunto	2,0	-0,5	3,1	5,0	3,1
Deflatore dei consumi	0,2	1,8	7,3	5,4	2,4
Consumi finali famiglie	-13,0	6,0	7,6	2,0	0,8
Investimenti fissi lordi (Toscana)	-8,6	21,2	6,4	0,9	0,5
Reddito disponibile	-8,2	1,2	1,2	0,0	2,2
Export	-15,6	21,1	2,9	1,5	2,4
Import	1,0	-0,5	2,4	2,2	2,7
Unità di lavoro	-14,9	9,7	7,4	1,2	0,9
Produttività del lavoro	6,3	-3,8	-3,2	-0,3	-0,2
Tasso di disoccupazione	6,0	6,2	6,0	4,7	4,7

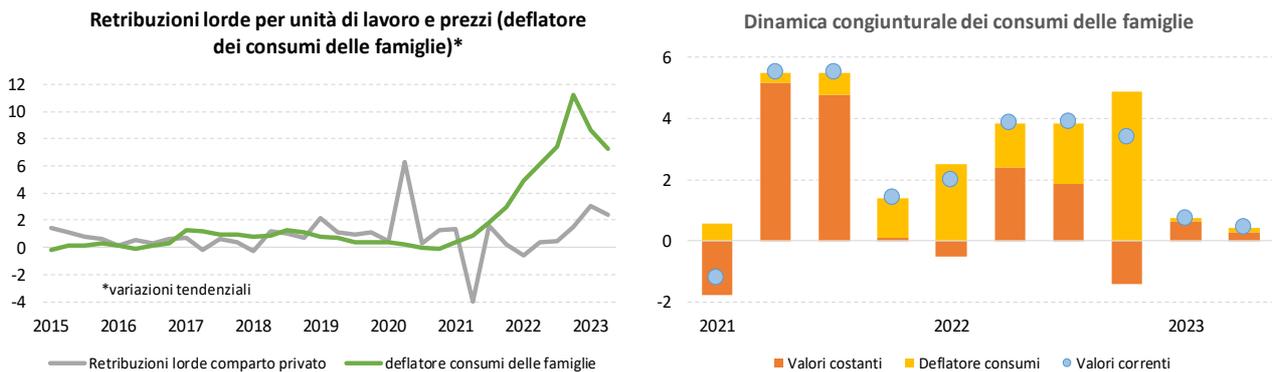
*Valori concatenati anno di riferimento 2015 Variazioni percentuali sull'anno precedente

L'accumulazione di capitale subirebbe una rimodulazione verso il basso nel corso del 2023 con un netto rallentamento (da +6,4% a +0,9%), scontando non solo gli effetti di una crescita più contenuta, ma anche le ripercussioni di una politica monetaria caratterizzata da un orientamento più restrittivo e maggiori tensioni sul fronte finanziario con una maggior rigidità per l'accesso al credito; vi sarà anche un rallentamento del ciclo delle costruzioni e un margine di incertezza che tende a persistere e a compromettere la visione di medio termine per programmare le spese, su cui vi ha inciso l'inasprimento della politica monetaria, considerando che i margini operativi lordi hanno tenuto nonostante l'impatto dei prezzi dell'energia.



L'export netto a valori costanti nel 2022 è risultato piuttosto contenuto e potrebbe diventare stagnante, se non negativo, nel biennio 2023 / 24 visto il maggior incremento delle importazioni, insieme al rallentamento della domanda internazionale rilevato nel corso del 2023.

Le dinamiche salariali nominali sembrerebbero essere ininfluenti sui prezzi (gli andamenti salariali reali sono dietro la media dell'Area Euro e in contrazione), visto che la reazione fino ad ora è stata piuttosto modesta, senza mostrare accelerazioni, ma con un aumento molto contenuto e inferiore a quanto registrato per gli altri paesi dell'Area Euro, a scapito della quota del lavoro sul prodotto, ma favorendo i settori esportatori dal punto di vista della tenuta della posizione competitiva.



Si preannuncia una chiusura del 2023 non semplice, se consideriamo come le varie inchieste congiunturali abbiano messo in luce un ulteriore peggioramento della congiuntura dell'area euro, con andamenti condivisi dalle diverse economie dell'area, ma più marcati nel caso dell'economia tedesca, che potrebbe mostrare un vero e proprio trend recessivo nella parte finale dell'anno. Le imprese hanno iniziato ad attenuare gli acquisti di materie prime e semilavorati, valutando eccessiva la dimensione attuale dei magazzini. Le indagini congiunturali hanno anche evidenziato un peggioramento delle attese delle imprese sull'occupazione, nonostante l'indagine Excelsior abbia evidenziato un orientamento comunque positivo della domanda di lavoro sia nazionale che locale, preannunciando uno scenario maggiormente cauto per il mercato del lavoro dal punto di vista strutturale (calo ore lavorate e criticità sul lato componente demografica dell'offerta). I dati delle indagini congiunturali hanno mostrato infine una stabilizzazione delle attese sulla dinamica dei prezzi, posizionandosi nell'industria da alcuni mesi su valori decisamente inferiori a quelli medi degli ultimi due anni. In positivo, va segnalato che le attese delle imprese manifatturiere sull'andamento dei prezzi si sono riportate sui valori pre-pandemia, quando i prezzi dei manufatti erano stabili. Negli ultimi mesi però le imprese dell'industria sembrano guardare con maggiore prudenza alle prospettive occupazionali, anticipando una fase di rallentamento della domanda di lavoro. Tale andamento conferma la frenata delle ore lavorate evidenziata dai dati di contabilità nazionale che probabilmente riflette anche una stabilizzazione delle ore lavorate dopo il crollo nel corso della pandemia e un minor grado di ricorso al lavoro straordinario. I dati mensili della rilevazione sulle forze di lavoro (nazionali) hanno comunque evidenziato un livello occupazionale crescente nel corso degli ultimi mesi. Le inchieste sul clima di fiducia presso le famiglie hanno mostrato un miglioramento rispetto ai minimi toccati a inizio anno, riconducibile soprattutto al rallentamento dell'inflazione. Tuttavia, il quadro per i consumi appare maggiormente prudentiale se si guarda ai risultati delle indagini presso le imprese del commercio al dettaglio, che hanno evidenziato una riduzione delle attese sugli ordinativi.

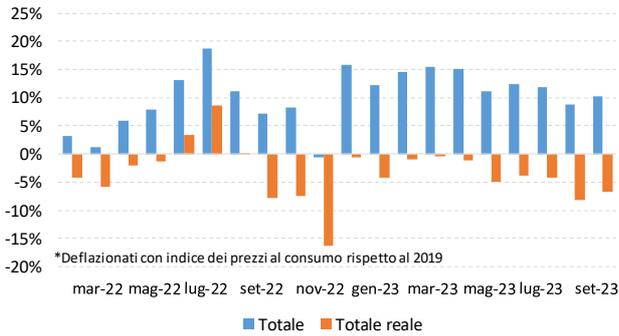
Consumi e inflazione

La dinamica dei consumi privati il prossimo anno dovrebbe rallentare ulteriormente, inserendosi in una fase di generale rallentamento dell'economia: sarà il tono della restrizione monetaria a limitare le probabilità di recessione, orientando l'economia verso un "soft landing". Irrigidimento del credito e deterioramento delle condizioni finanziarie, a parità dei tassi ufficiali, hanno determinato un innalzamento dei tassi alla lunga con un'inflazione attesa ancora stabilmente elevata. I tassi di interesse stabili potrebbero anche segnalare un miglioramento delle attese sulla crescita, se non sono in ponte eventuali tagli, almeno nel breve termine.

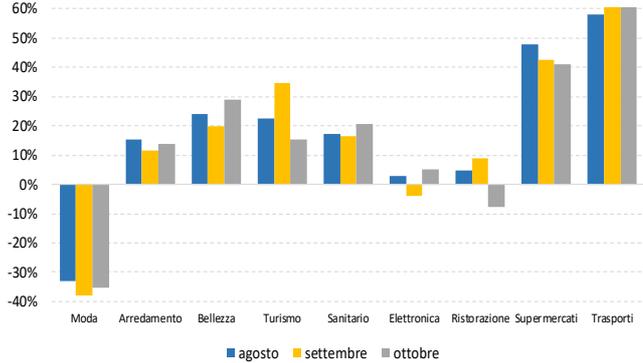
Il lento percorso di rientro dell'inflazione, indipendentemente dal brusco rallentamento di ottobre e di novembre dovuti sostanzialmente ad un effetto base degli energetici (rispettivamente +1,7% e +0,8%), ne deriva che i prezzi al consumo rimangono ancora elevati per la maggior parte dei beni di prima necessità (+6,3% alimentari lavorati) e per la componente di fondo (da +4,2% a +3,6%); per la decelerazione di novembre hanno pesato anche alcuni servizi (trasporti e cura della persona). Inoltre le famiglie afferenti alle fasce di reddito inferiori dispongono di un minor stock di risparmi (di fatto già erosi) e senza dimenticare che la politica fiscale dispone di un margine più ristretto, per le misure di sostegno al reddito delle famiglie meno abbienti. Ecco che quindi nel corso della fine del 2023 diventerà più difficile garantire una vera e propria tenuta dei consumi, che appaiono in netto rallentamento in base alle stime di preconsuntivo 2023. Significativi aumenti hanno caratterizzato la componente alimentare dei consumi, penalizzano maggiormente proprio le fasce di reddito medio-basse, che avvertono una maggior incidenza per questa voce, insieme agli energetici, sul proprio paniere di spesa. Tuttavia la corsa di questo gruppo di prodotti si è attenuata, rimanendo comunque elevata rispetto alla media di riferimento.

Nel breve termine i consumi dovrebbero esser penalizzati dall'aumento del costo del denaro, con particolare riferimento alla componente dei durevoli, essendo penalizzata l'erogazione del credito al consumo. Il rientro dell'inflazione al consumo continua ad andare avanti e la prima di Istat per il mese di novembre è stata del +0,8% evidenziando una flessione di un punto nei confronti di ottobre (senza dimenticare che a settembre era pari a +5,3%): da segnalare che il forte rallentamento è dovuto ad un effetto base dipendente dalla contrazione degli energetici rispetto al mese di ottobre 2022 in cui vi era stata un'accelerazione non indifferente (+11,5%). Rallentano anche i beni alimentari ma rimangono sempre sostenuti (da +6,3% a +6,1%); l'inflazione di fondo scende di ulteriori 6 decimi di punto ma rimane sempre su un valore "rigido" (da +4,2% a +3,6%) caratterizzandosi per una certa persistenza e risultando del tutto incorrelata rispetto alle dinamiche salariali, che non presentano alcuna accelerazione.

**Dinamica mensile indice consumi Axepta:
valori nominali e reali***



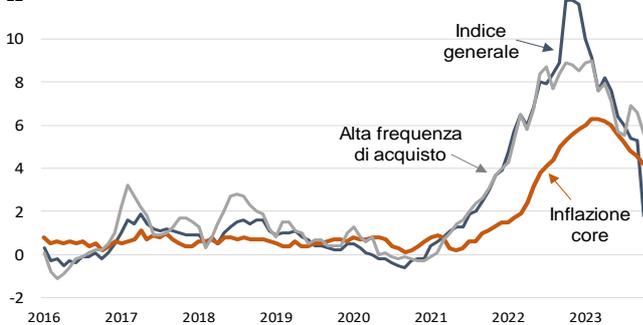
Variazioni in alcuni settori (medie mensili ultimi tre mesi)



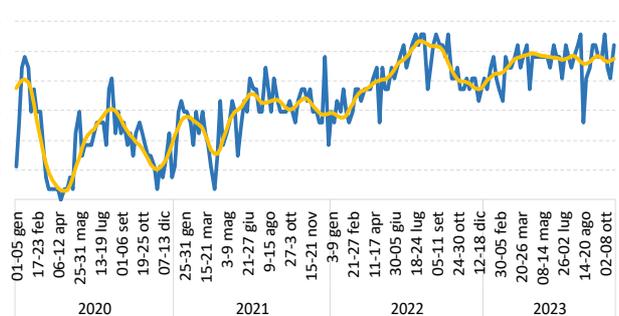
Fonte: elaborazioni su dati World Line-Axepta

L'indice aggregato World Line – Axepta riguardante le variazioni registrate in regione (sia settimanali che mensili) per i pagamenti digitali in esercizi fisici rispetto allo stesso periodo del 2019, consente di monitorare l'andamento congiunturale dei consumi: in termini nominali ad ottobre 2023 la dinamica positiva tende moderatamente a migliorare rispetto al mese precedente (da +8,7% di settembre a +10,2% di ottobre); tuttavia se deflazioniamo usando l'indice dei prezzi al consumo quadriennale (2019/2023) si ottiene una contrazione del 6,7% evidenziando un contenuto miglioramento nei confronti di settembre (in cui era -8,2%). Si tratta di un dato che tende a rimanere comunque negativo, risentendo di un'inflazione sostenuta su 4 anni (+16,9% rispetto al 2019) e nonostante il miglioramento nominale dell'indice. L'analisi delle medie mensili per settore conferma il miglioramento e il consolidamento per i trasporti, insieme anche agli istituti di bellezza e al comparto sanitario mentre si conferma la perdita dei prodotti del sistema moda e il netto rallentamento della ristorazione insieme alla decelerazione delle attività turistiche. L'andamento dell'indice di diffusione Axepta-World Line spiega l'aumento nominale dell'indice aggregato, con una quota di settori con dinamica positiva che va oltre i tre quarti.

Inflazione al consumo e core



Quota % settori Axepta in aumento



Fabbisogni professionali e mercato del lavoro

L'andamento occupazionale ha mantenuto una certa vivacità, sia sotto il profilo dell'offerta e soprattutto della domanda di lavoro, monitorata in quest'ultimo caso dal sistema Excelsior in ambito locale: c'è stata di fatto, un'asincronia fra domanda di lavoro e dinamica di crescita nel corso del 2022 e anche nei nel corso dei mesi del 2023 con una produttività cedente. Sembra che le imprese abbiano accordato una maggior preferenza alla tutela dei posti di lavoro, limitando le politiche di razionalizzazione con perdite di addetti; tutela che di fatto diventa fidelizzazione della manodopera, per affrontare le criticità delle difficoltà di reperimento del personale. E' stata quindi frenata la salita del tasso di disoccupazione, che a sua volta rallenta le capacità di trasmissione della politica monetaria sui prezzi: ciò spiega una parte della rigidità dell'inflazione core e di alcuni prodotti (considerando alcuni bei alimentari e alcune categorie di servizi, come per esempio quelli ricreativi e quelli turistici). In quest'ultimo caso l'inflazione relativa al carrello della spesa tende a scendere lentamente (+8,1% a settembre anche se in discesa a ottobre, dove arriva al 6,3%) con riferimento ai beni a maggior frequenza di acquisto per le famiglie (paniere composto da alimentari, beni per la casa e per la persona).

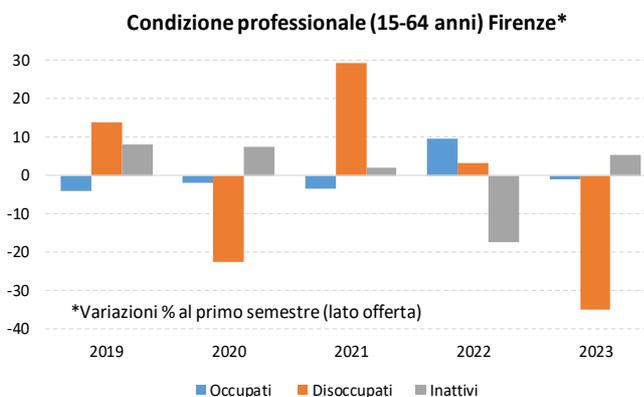
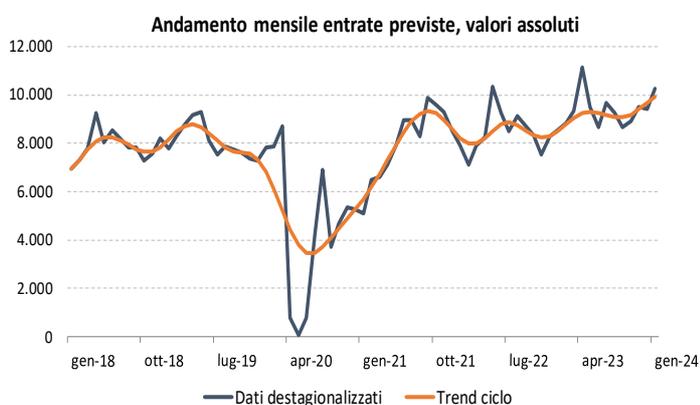
Stime sul mercato del lavoro in provincia di Firenze

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Unità di lavoro totali	-0,4%	-14,9%	9,7%	7,4%	1,2%	0,9%
Unità di lavoro agricoltura	1,4%	-6,0%	21,6%	1,5%	-2,3%	-5,6%
Unità di lavoro industria in senso stretto	0,2%	-17,0%	7,6%	9,4%	-5,1%	-2,6%
Unità di lavoro costruzioni	-0,8%	-12,4%	-2,9%	-5,2%	15,0%	2,8%
Unità di lavoro servizi	-0,5%	-14,9%	10,7%	7,9%	2,0%	1,7%
Produttività del lavoro	-0,42%	6,3%	-3,8%	-3,2%	-0,04%	-0,2%
Redditi lav dip per unità di lavoro nominali*	2,6%	4,7%	-1,7%	4,0%	2,8%	3,0%
Redditi lav dip per unità di lavoro reali*	2,0%	4,5%	-3,5%	-3,3%	-2,6%	0,6%
Occupati residenti	0,5%	-4,3%	0,1%	6,9%	1,2%	0,9%
Persone in cerca di occupazione	-0,3%	0,3%	-1,1%	-0,2%	0,1%	0,0%
Dati di livello						
Tasso di disoccupazione	6,1%	6,0%	6,2%	6,0%	4,7%	4,7%
Tasso di occupazione	69,7%	70,2%	67,8%	67,7%	71,9%	72,6%
Tasso di attività	73,9%	74,8%	72,1%	72,1%	76,5%	76,2%

Le stime strutturali sulla domanda di lavoro di fonte Prometeia segnalano un rallentamento nel biennio 2023/24 (da +7,4% nel 2022 a +1,2% e a +0,9%). Rallenterebbe anche l'offerta di lavoro (compresa la dinamica degli occupati) insieme a una diminuzione della disoccupazione nel 2023, correlata anche alle criticità caratterizzanti l'offerta di lavoro sia in termini di criticità demografiche e sia in termini di aumento delle persone in età da lavoro che dovrebbero andare ad aumentare l'insieme dei lavoratori scoraggiati il prossimo anno.

In termini congiunturali i flussi in ingresso previsti di lavoratori nel comparto privato, in base al sistema informativo Excelsior, evidenziano, come si è già riportato una crescita continua fino al mese di novembre: le previsioni di assunzione aumentano in ambito mensile sfiorando le 10 mila unità (oltre il 20% di aumento tendenziale) come anche la proiezione trimestrale novembre-gennaio tende a risultare crescente arrivando a circa 29 mila nuovi ingressi di personale (+8,6% tendenziale): l'aumento del trimestre novembre-gennaio comprende le previsioni per gennaio 2024, che al

momento sembrerebbero mantenere un'intonazione positiva. Riguardo alla tipologia contrattuale il lavoro a tempo indeterminato nello scorcio del 2023, dovrebbe rimanere su livelli comunque elevati segnalando come le imprese tendano non solo a riprogrammare gli ingressi di personale, ma anche a “fidelizzare” i lavoratori che hanno provato con contratti precari, offrendo posizioni stabili e cercando di stabilizzare l'attività strategico-operativa in vista di una nuova stagione.



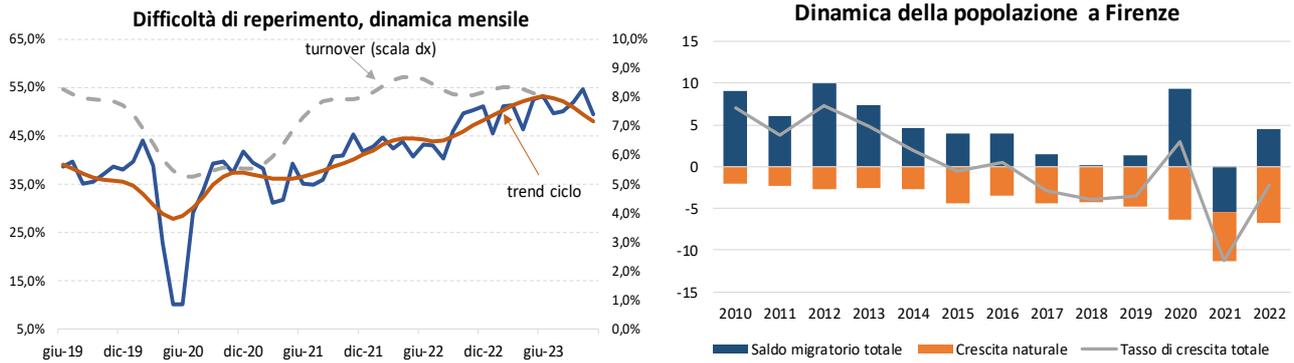
Fonte: elaborazioni su dati Unioncamere – Excelsior e Ist. Tagliacarne-Istat

Il buon tono della domanda di lavoro su base congiunturale pur in presenza di una fase più incerta, con una produzione industriale locale in rallentamento e un commercio estero in decelerazione, si collega ad una difficoltà di reperimento che si è ormai stabilizzata intorno al 50%. Ciò implica la necessità, per le imprese, di orientare e collegare sempre più le politiche di assunzione a quelle formative e la necessità di tutelare e incentivare la conservazione del posto di lavoro, soprattutto per i dipendenti “strategici” ovvero coloro che sono maggiormente specializzati e in grado di rappresentare una risorsa base e strategicamente rilevante. Sulle criticità nel reperire manodopera, vi rientrano anche i livelli salariali più bassi, offerti da alcuni settori rispetto ad altri, soprattutto per i lavoratori in ingresso e che quindi esercitano un minor interesse sull'offerta di lavoro.

La rigidità dell'indicatore di difficoltà nel rimanere elevato, dipende soprattutto dall'innalzamento della tensione generata dagli effetti demografici, visto che le criticità nel reperire personale cominciano a risultare trasversali tra le professioni maggiormente specializzate e quelle con minor specializzazione. Nel medio termine gli effetti della componente demografica dovrebbero iniziare ad esser rilevati anche sulla decelerazione delle forze di lavoro. Da rilevare, sul lato offerta, l'aumento degli inattivi in età da lavoro, rappresentando un'altra componente che va ad incidere sulla rigidità della difficoltà di reperimento.

Sulla difficoltà di reperimento continua a incidere anche il calo dei flussi in ingresso dei cittadini stranieri in età da lavoro, rispetto al periodo pre-pandemico, generando effetti negativi soprattutto sulle classi di età centrali. In generale si sta profilando un problema dal lato offerta di lavoro, restringendo le possibilità di crescita (attenuazione continua del potenziale demografico relativamente alla fascia in età da lavoro) e confermando un effetto strutturale sulla difficoltà di reperimento, dal lato domanda di lavoro. Il saldo migratorio, dopo essersi ridotto fortemente con la pandemia, è tornato a salire, ma rimanendo su valori modesti e non in grado di compensare il saldo naturale.

Fonte: elaborazioni su dati Unioncamere e Istat



Uno sguardo alle politiche economiche su scala locale

L'orientamento futuro dell'economia della città metropolitana tende a dipendere da varie questioni, che rimangono aperte sul campo. La sostenibilità del turismo per la città di Firenze; la qualità dei posti di lavoro disponibili alla luce di una rigidità dell'offerta che tende ad aumentare e a impattare sull'aumento della difficoltà di reperimento che non rientra e potrebbe alla lunga incidere sul potenziale; l'industria manifatturiera che per ora tiene e che si difende molto bene, ma che non ha recuperato il livello pre-grande recessione (quello del 2008 per intendersi); la componente artigiana che ha da sempre per la nostra città un ruolo imprescindibile sia nel manifatturiero, sia nelle attività terziarie. Sarà quindi vincente riuscire a integrare questi aspetti in un'unica visione di politica economica su scala locale: turismo, lavoro, manifattura e artigianato (TLMA) i quali dovrebbero rappresentare il nuovo "mantra" dei decisori pubblici in ambito locale.

Per la tematica relativa al mercato del lavoro la questione salariale non è certo svincolata dall'area critica, ma è di livello sostanzialmente nazionale e riguarda l'aggiornamento dei contratti e un giusto adeguamento al costo della vita, in quanto l'indice dei prezzi al consumo armonizzato corretto al netto degli energetici importati previsto, usato per il rinnovo della contrattazione salariale non considera la produttività o obiettivi redistributivi, delegati alla contrattazione di secondo livello. L'indicatore benchmark per i contratti, ovvero l'indice Ipca (Indice dei prezzi al consumo "armonizzati" dall'Eurostat) al netto degli effetti sui prezzi dell'inflazione dei prodotti energetici importati, evidenzia di fatto una differenza fondamentale rispetto all'indice generale dei prezzi al consumo (NIC); la depurazione dalla componente energetica per arrivare ad avere un indicatore benchmark indipendente dalla contrattazione e separato dall'impatto degli effetti indotti dall'esterno, ma proteggendo tuttavia i salari dagli incrementi dei prezzi energetici dipendenti da fattori interni (cambiamenti nella fiscalità, regole di mercato, margini di profitto dei produttori). Tuttavia nell'ultimo anno abbiamo assistito ad una contrazione dei salari reali. Ciò dipende quindi non solo da come è impostato l'indicatore benchmark, in modo tale da evitare la spirale prezzi – salari, ma anche da come è stata concepita la contrattazione in quanto i salari contrattuali vengono integrati dalla contrattazione decentrata di secondo livello; in Italia nel comparto privato quest'ultima è stata poco utilizzata, ad eccezione delle grandi imprese, considerando che sono nettamente prevalenti le PMI. Istat ha pubblicato a giugno 2023 le nuove stime indicando una crescita dei prezzi del 6,6% per quest'anno, del 2,9% nel 2024 e del 2% nel biennio 2025-26. In pratica per i rinnovi 2023-26 si avrebbe una crescita cumulata dell'11,5% con una variazione retributiva media del 3,8%. Dal punto

di vista dei lavoratori e delle retribuzioni reali non c'è alcun vantaggio e siamo comunque al di sotto dell'inflazione media almeno per il biennio 2023-24; dal punto di vista delle imprese non è detto che tutte saranno in grado di recepire e tollerare nei loro bilanci questi eventuali aumenti valendo maggiormente nelle imprese più dimensionate e/o in quelle che operano nei settori che sono andati meglio, in modo da influire rinvio dei rinnovi, portando ad una probabile differenziazione temporale degli stessi con effetti differenziati fra i settori.

Altra criticità del mercato del lavoro riguarda l'utilizzo di indicatori differenti dal "tradizionale" tasso di disoccupazione, per monitorarne lo stato di salute. Intendiamoci sapere il numero di persone in cerca di occupazione è sempre importante, ma non basta e non dice molto; hanno assunto un certo rilievo nel tempo la difficoltà di reperimento, l'osservare i flussi ingresso (non solo Excelsior che è un dato da indagine ma soprattutto quelli INPS, che rappresentano dati amministrativi) fino ad arrivare alle motivazioni delle dimissioni e alla differenziazione per livello di specializzazione. Si tratta di aspetti emersi in modo più incisivo nel postpandemia e soprattutto ci preme sottolineare l'importanza della specializzazione che rappresenta l'aspetto reale del problema, in quanto alla base della difficoltà di reperimento. Nell'ultimo decennio si è assistito ad una polarizzazione su specializzazione elevata o bassa delle richieste di personale, la fascia media pur mantenendo una quota intorno al 30% ha perso gradualmente peso a vantaggio degli altri due raggruppamenti: sul versante high skill le imprese cercano realmente professionalità in grado di implementare e gestire aspetti strategico/operativi rilevanti, ma sul lato low skill (e forse il termine è improprio) la ricerca di personale spesso non è semplice non perché riguarda lavori che nessuno vuol fare, ma la ragione sta nelle competenze trasversali soft (cosiddette soft skill). Ovvero vengono ricercati profili anche a bassa specializzazione ma che abbiano un minimo di competenze digitali, che solo fino a dieci anni fa erano impensabili: colmare il vuoto di competenze non dovrebbe solo essere compito del sistema scolastico, ma occorrerebbe chiamare in causa anche le parti sociali e le politiche attive del lavoro, per arrivare ad un reale accrescimento delle soft skill, tale da essere realmente integrato con le realtà imprenditoriali. Sul fronte lavoratore, ovvero per riprendere coloro che lasciano impieghi poco remunerati o poco soddisfacenti per altri o per sfruttare posizioni di rendita, accentuando i problemi di reperimento del personale in alcuni settori, occorrerebbe ripartire da un'adeguata incentivazione (e motivazione) sociale, radicata nel territorio ma anche nel sistema delle imprese: ben venga in questo caso un sistema di welfare aziendale, presente nelle grandi realtà imprenditoriali, ma per quelle più piccole, oltre al mondo associativo, si potrebbe pensare anche ad una partnership con il pubblico in alcuni ambiti.

L'intreccio turismo / manifattura è apparentemente complicato, ma in realtà tutto sta nel consolidare i due temi come driver di sviluppo nella misura in cui l'uno può andare ad alimentare l'altro: è sbagliato pensare che Firenze sia una città solo "turistica" e dire che il reddito dei fiorentini è creato solo da questo settore; come è sbagliato pensare che ci possa essere un effetto di trickle down da questo settore, ovvero, a partire da chi è fautore dell'intervento in economia dal lato dell'offerta, detto in parole povere i guadagni derivanti da questo settore andrebbero anche a ricadere in parte (alla lettera sgocciolare) su altri settori. E' certamente vero che il turismo è un settore che si è sviluppato rapidamente nell'ultimo decennio seguendo il forte aumento delle presenze, genera occupazione e ritorni interessanti ad attività che vengono indirettamente da esso attivate, ma è anche vero che parte del problema consiste nel limitare le posizioni di rendita e nel riuscire a "governare" l'ingente flusso di turisti che dopo le riaperture nel post pandemia si sta riversando soprattutto sul territorio del comune di Firenze. Il tutto dovrebbe correre parallelamente non alla difesa, ma al consolidamento e

rilancio del cuore manifatturiero fiorentino, che continua a pulsare in modo solido e dinamico a partire da una forte e radicata componente artigiana: le conferme di ciò le abbiamo dal nostro Osservatorio sul comparto manifatturiero e dall'Osservatorio E Bret sul comparto artigiano toscano. Nel post pandemia l'industria manifatturiera locale è ripartita molto bene e ha saputo difendere le proprie posizioni egregiamente con una buona dinamica della produzione: le imprese guida sono riuscite a reinserirsi nelle catene di fornitura internazionali (in particolare il farmaceutico come evidenzia la ripresa del traffico di perfezionamento); è stata affrontata molto bene la recente interruzione delle catene di fornitura e nel complesso la discontinuità strutturale che si è creata nel post grande recessione del 2008-09 è stata superata, anche se il gap di produzione persiste. Si potrebbe pensare che ora la tecnologia c'è, ma è il management a far la differenza, secondo un vecchio adagio non basta digitalizzare le operazioni, ma andrebbero sfruttati il digitale e le capacità analitiche per ripensare e innovare radicalmente le attività di produzione e supply chain. Ma a parte questi aspetti su cui altrimenti si rischia di arenarsi, la questione reale riguarderà una corretta e ed efficace integrazione fra cuore manifatturiero localmente radicato e turismo (realmente sostenibile?).

L'entità e il livello degli investimenti pubblici saranno cruciali, quindi, soprattutto se arriveranno ad autofinanziarsi; in questo caso l'apporto del PNRR sarebbe assai rilevante (con un'attivazione di risorse che poteva arrivare fino a 1,5 miliardi) e potrebbe dare se adeguatamente valorizzato, un contributo importante allo sviluppo economico della città metropolitana. Dal PNRR, come segnala anche Istat, dipenderà anche l'effettiva capacità del sistema paese nel riuscire a controbilanciare gli effetti delle politiche monetarie restrittive sulla domanda per gli investimenti e nel compensare il graduale ritiro degli incentivi per il comparto edilizio; il mancato rispetto dei programmi del PNRR rischierebbe di depotenziare gli effetti sulla domanda e di limitare il sostegno all'attività economica nel breve-medio termine e le criticità relative all'avanzamento del Piano su scala nazionale rappresentano per il medio termine un rischio avverso che si somma agli shock che gravano sul contesto internazionale.

2.2 – Anticorruzione e Trasparenza

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. A dicembre 2022 è stato presentato il sesto **"Rapporto annuale sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana"** che approfondisce ed estende all'anno 2021 l'analisi svolta negli anni precedenti sull'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana.

Di seguito si riportano alcuni dei dati evidenziati dall'ultimo Rapporto.

Criminalità organizzata

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

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

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

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

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

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

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

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

Rispetto alle attività di riciclaggio secondo i dati della Banca d'Italia sono state 8206 le segnalazioni di operazioni sospette registrate in Toscana nel 2021, pari al 5,9% del totale nazionale, ponendo la regione all'ottavo posto in Italia. La provincia di Firenze è la prima in Toscana per numero di segnalazioni seguita da Prato, Pisa e Lucca. Tuttavia è la provincia di Prato che si colloca al 2° posto

dopo la provincia di Milano per segnalazioni ogni 100000 abitanti.

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

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

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

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

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

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

Fenomeni corruttivi

L'analisi condotta sui fenomeni corruttivi in Toscana per l'anno 2021 presenta diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19, e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa. Dalle statistiche emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione: a) una complessiva diminuzione dei procedimenti per questi delitti rispetto all'anno precedente da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021; b) un posizionamento della Toscana all'11° posto su scala nazionale per reati contro la pubblica amministrazione con un valore al di sotto della media nazionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Gli **indicatori di contesto**, che indagano dimensioni tematiche legate all'istruzione dei cittadini, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche. Si tratta di 18 indicatori raccolti in 4 domini tematici:
 - istruzione;
 - criminalità;
 - economia e territorio;
 - capitale sociale.
2. Gli **indicatori di rischio corruttivo negli appalti**, che forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni. Gli indicatori individuati per questa categoria sono 17, suddivisi per:
 - oggetto (lavori, servizi, forniture);
 - settore (ordinario e speciale);
 - anno di pubblicazione.
3. Gli **indicatori di rischio a livello comunale**, che raggruppano variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione a livello di singola amministrazione. Per questa tipologia sono stati individuati 5 indicatori:
 - rischio di contagio del comune considerato: la presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione;
 - scioglimento per mafia del comune;
 - addensamento sotto soglia - prevista dalla normativa - al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti;

- reddito imponibile pro capite: a livelli maggiori di reddito si associa un minor livello, e quindi rischio, di corruzione;
- popolazione residente al 1° gennaio: la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

I risultati

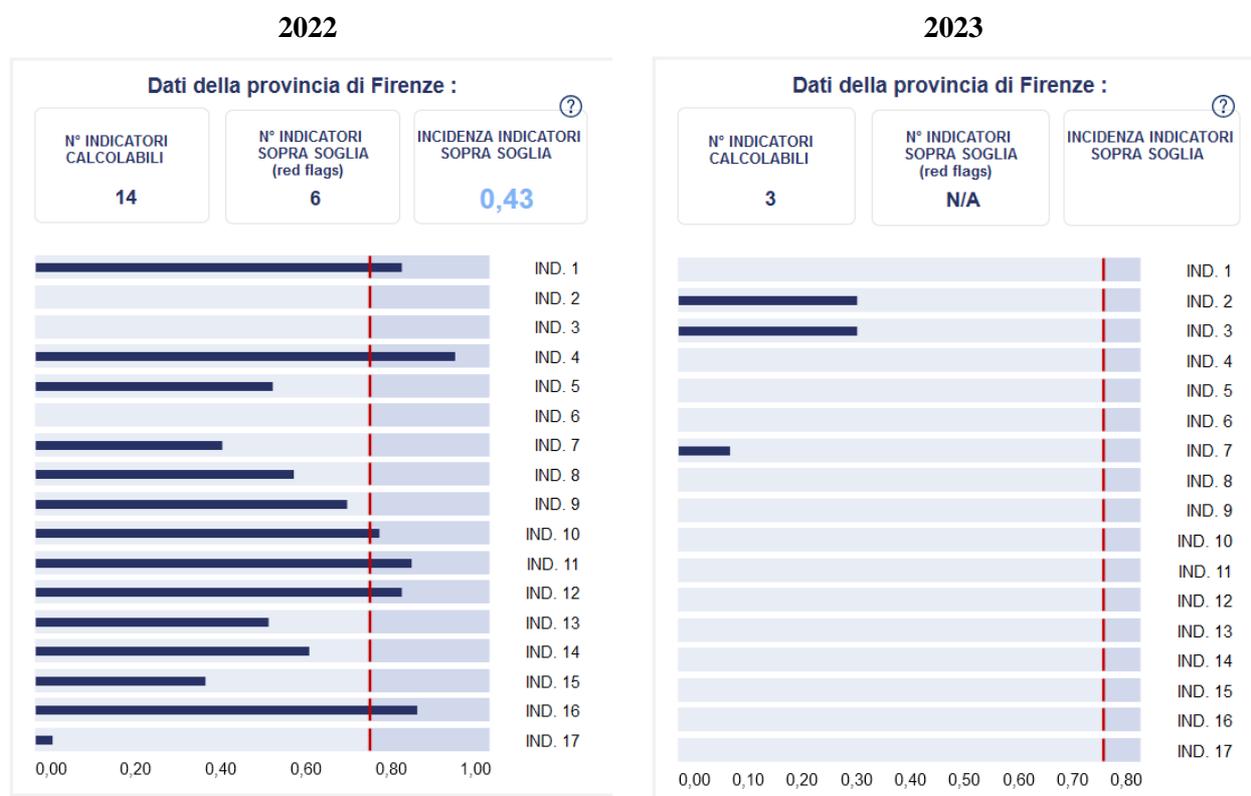
Sulla base degli **indicatori di contesto** individuati a livello nazionale, nel 2017 è emerso che la provincia di Firenze ha un **rischio di corruzione** pari a 93,9 su una scala di valori che va da 90,6 a 116 - dove 116 è il valore massimo in Italia ricavato dall'esame degli indicatori di contesto,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



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

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

Scegliendo una soglia di rischio pari a 0.75, nel settore **appalti** emerge che la provincia di Firenze, nel 2022, ha sei indicatori sopra soglia (red flags), mentre non ne ha nel 2023. La red flag si attiva quando il valore dell'indicatore di una provincia supera quello del 75% delle province con valore meno rischioso.

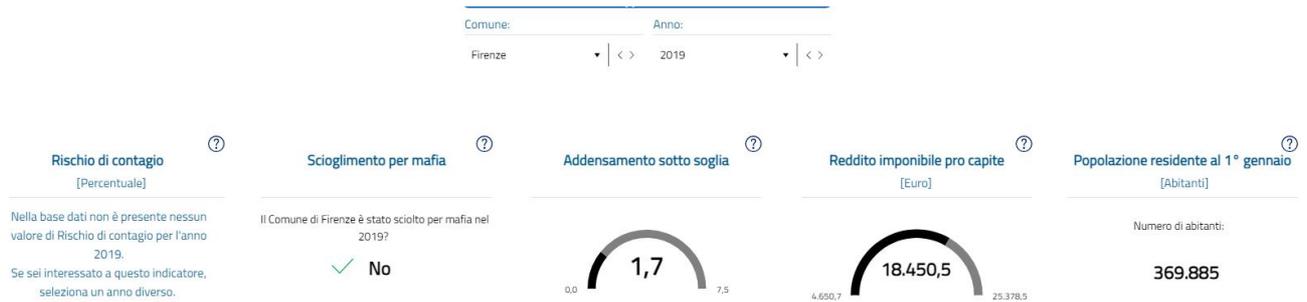


Fonte: ANAC, (2024, 17 gennaio) <https://anac-c1.board.com/>

Legenda degli indicatori

- IND. 1 Numero appalti aggiudicati con offerta economica più vantaggiosa / Numero totale appalti
- IND. 2 Numero appalti non aperti / Numero totale appalti
- IND. 3 Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti
- IND. 4 Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi
- IND. 5 Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione
- IND. 6 Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista
- IND. 7 Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti
- IND. 8 Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti
- IND. 9 Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati
- IND. 10 Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate
- IND. 11 Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa
- IND. 12 Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una
- IND. 13 Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante – aggiudicatari
- IND. 14 Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione
- IND. 15 Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando
- IND. 16 Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *
- IND. 17 Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *

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



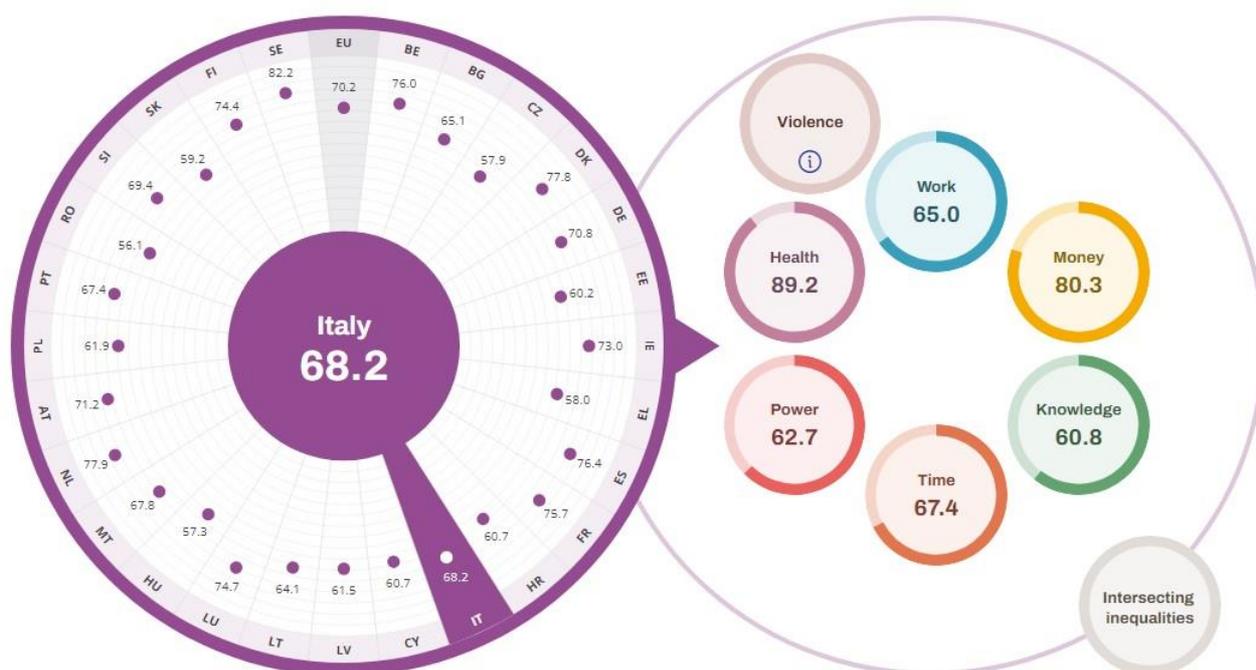
L'indicatore "Reddito imponibile pro capite" rileva il reddito imponibile medio dei residenti nel Comune. Il grafico riporta i valori minimo e massimo nell'anno.
Fonte: ANAC, (2024, 17 gennaio) <https://anac-c1.board.com/>

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

2.3 – Pari opportunità

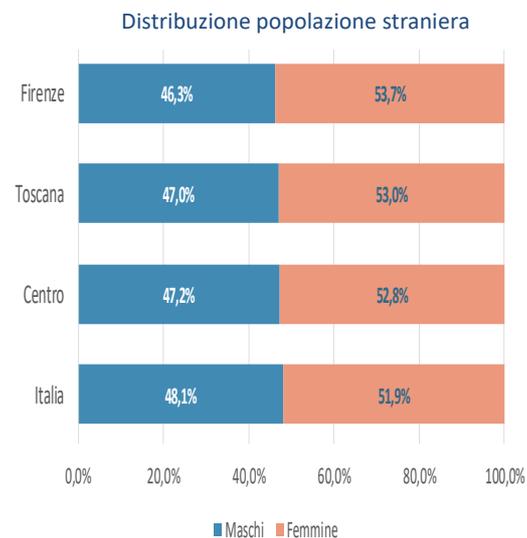
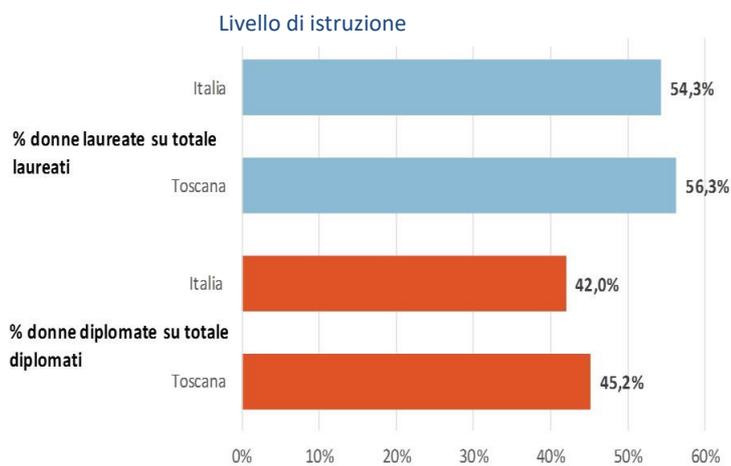
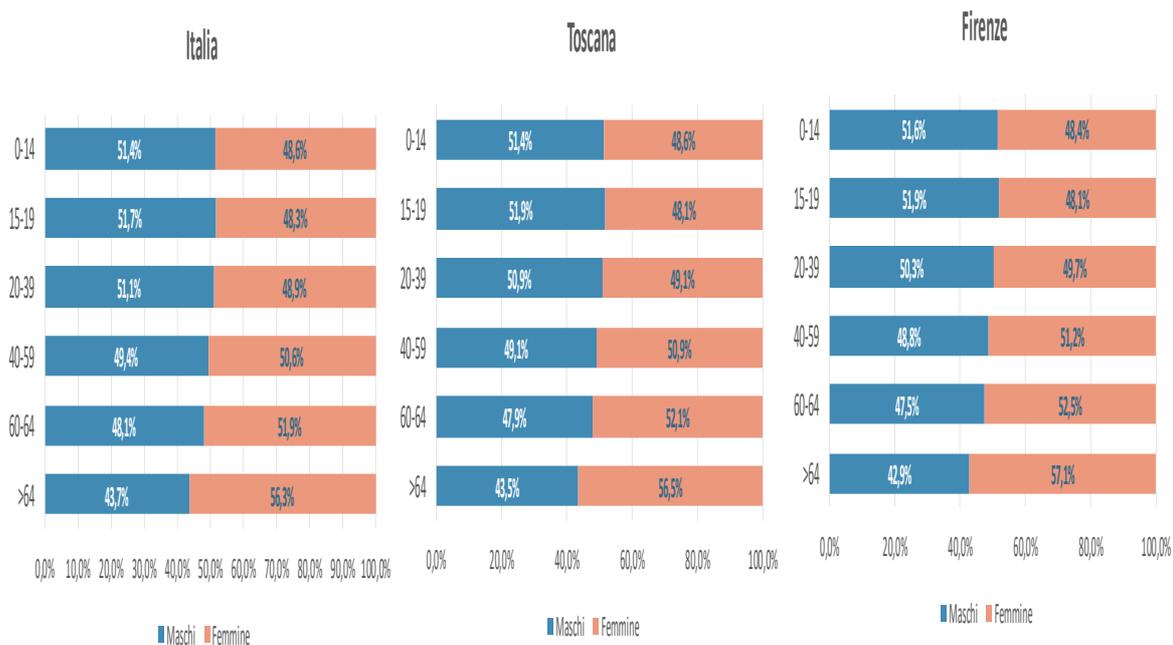
IL CONTESTO ESTERNO

L'edizione 2023 del Gender Equality Index¹ mostra un leggero miglioramento della posizione italiana rispetto all'anno precedente (65 punti), Il nostro paese però resta – praticamente da sempre sotto la media degli altri paesi EU.

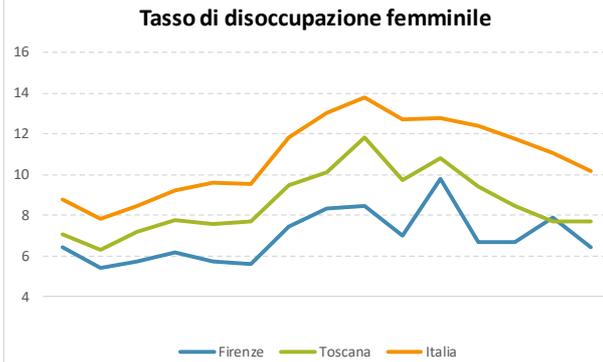
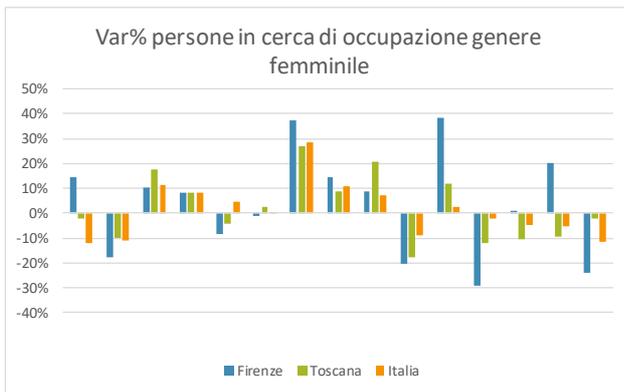


Le tabelle sottostanti riportano le caratteristiche e la struttura della popolazione italiana, toscana e dell'Area Metropolitana fiorentina.

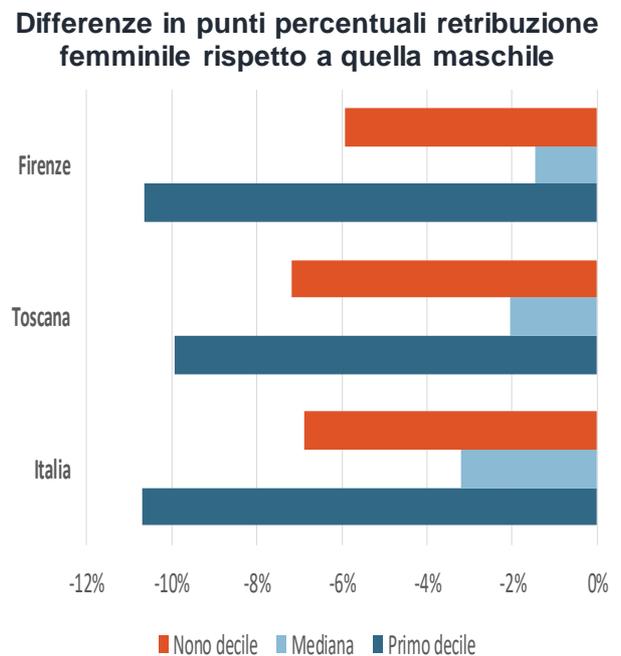
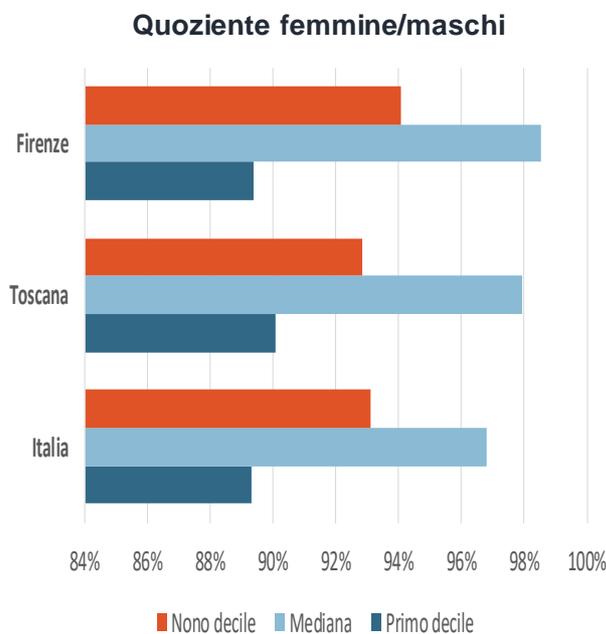
¹ <https://eige.europa.eu/gender-equality-index/2023/IT>



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



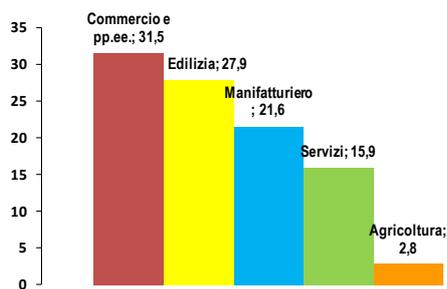
Allo stesso modo permangono significative differenze nella struttura delle retribuzioni.



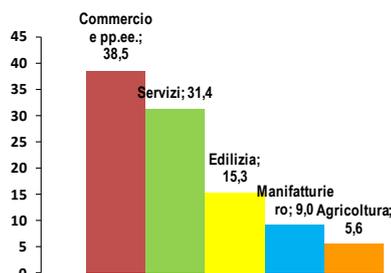
A livello di struttura imprenditoriale, allargando l'analisi dalla sola imprenditoria femminile a quella straniera e giovanile², gli ultimi dati demografici mostrano la seguente situazione.

² Coerentemente, il SMVP in vigore dice che <<La Camera di commercio di Firenze interpreta il concetto di pari opportunità in maniera più ampia del solo dualismo uomo – donna, il quale resta comunque di primaria importanza. In quest'ottica, e con riferimento al contesto esterno all'Ente, rientrano anche le attività di promozione a favore delle piccole e piccolissime imprese, volte al superamento di quelle barriere economiche/dimensionali/strutturali ed organizzative che ne limitano le possibilità di sviluppo e crescita. Questa attività è, infatti, alla base dell'agire dell'Ente, trasversale alle varie funzioni e sempre inclusa nei principali obiettivi specifici ed operativi>>

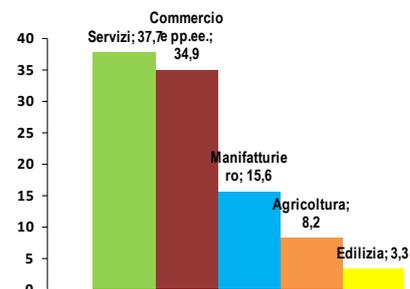
IMPRESE STRANIERE



IMPRESE GIOVANILI



IMPRESE FEMMINILI



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

IL CONTESTO INTERNO

La Camera di Firenze, come molti altri Enti Pubblici, vede una significativa presenza femminile a tutti i livelli dell'organizzazione. Due dei tre dirigenti e otto delle quattordici Posizioni Organizzative sono donne. Il Comitato Unico di Garanzia non ha mai registrato problematiche di genere. Allo stesso modo, all'interno della categoria D, il 55,6% è rappresentato da donne.

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

Composizione del Personale per Genere							
2020		2021		2022		2023	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
84	37	84	36	83	32	82	32
121		120		115		114	

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato								
Categoria	2020		2021		2022		2023	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Dirigenti	2	2	2	2	2	1	2	1
D	22	20	22	18	21	17	20	18
C	53	14	53	14	54	12	59	12
B	7	1	7	2	6	2	1	1
A	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	84	37	84	36	83	32	82	32

Per maggiori dettagli si veda la sezione "Piano Azioni Positive".

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Per le Camere di Commercio il fine istituzionale è chiaramente individuato dalla norma³: *“Le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura (...) sono enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.”*

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

Eppure, non sempre il ciclo di gestione della Performance hanno dato – a livello di sistema-paese – i risultati sperati. Illuminante a questo proposito l'articolo di Deidda Gagliardo⁴:

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

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

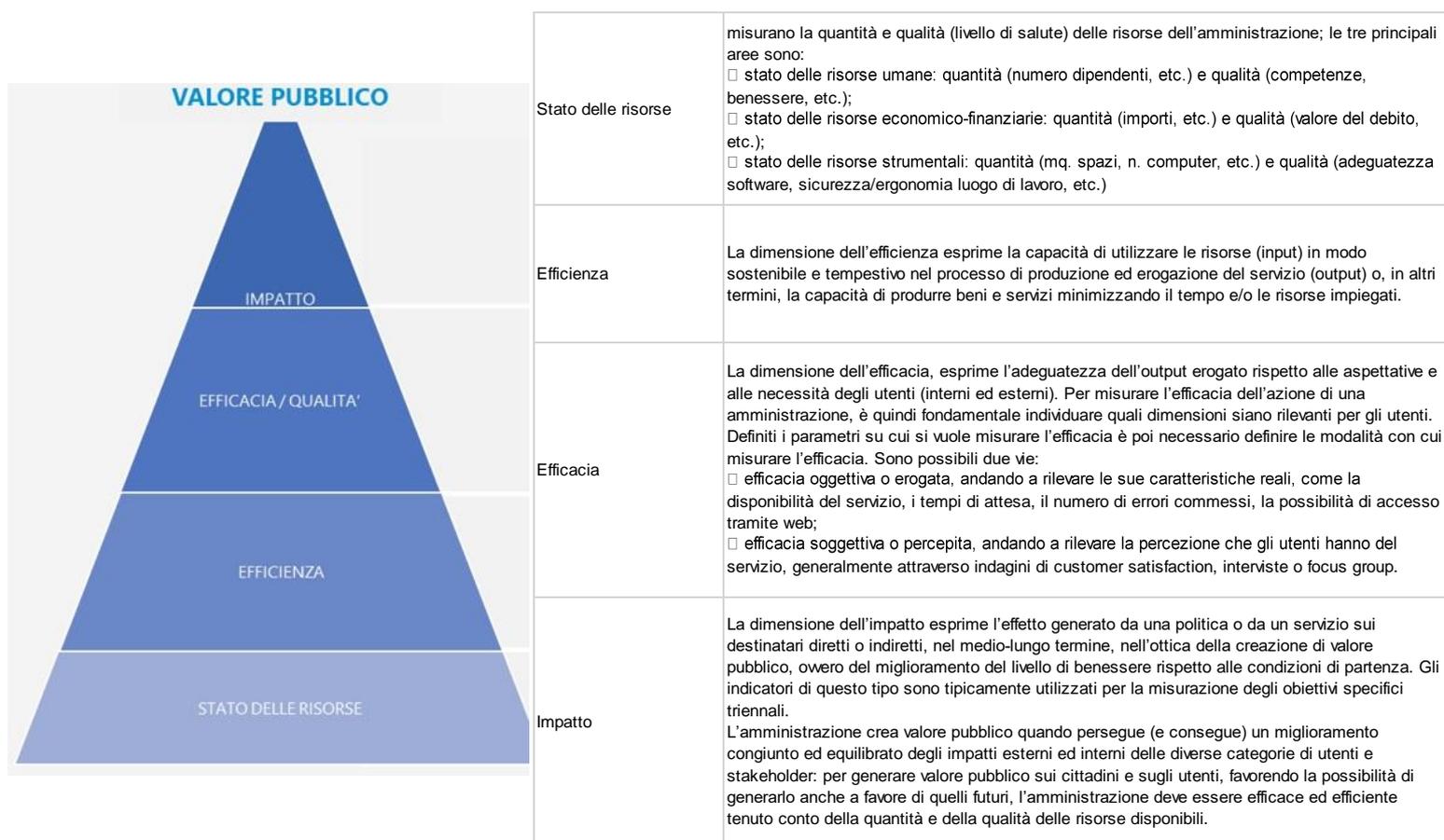
³ Legge 29 dicembre 1993, n. 580, “Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”

⁴ Enrico Deidda Gagliardo: <<Cosa è il Valore Pubblico, ovvero dare un senso al Miglioramento delle performance>>
<https://www.forumpa.it/riforma-pa/cosa-e-il-valore-pubblico-ovvero-dare-un-senso-al-miglioramento-delle-performance/>

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

Su questa base, la Camera di Firenze ha approvato il proprio Bilancio di Mandato 2020-2024, aggiornato annualmente con la Relazione Previsionale e Programmatica.

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



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

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

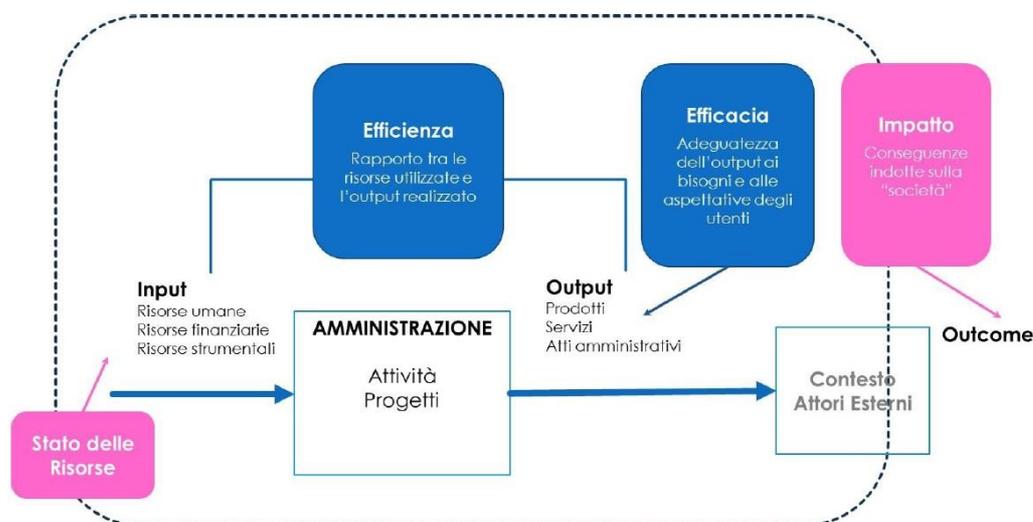
Il presente capitolo illustra gli obiettivi di più alto livello dell'Ente. Gli indicatori che ne misurano il raggiungimento afferiscono a diverse dimensioni della performance, caratterizzandosi per molteplicità e multidimensionalità.

Come definito dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, il risultato complessivo degli obiettivi strategici determina (anche quantitativamente) la performance organizzativa dell'Ente.

La definizione di performance organizzativa è multidimensionale. Gli aspetti più rilevanti attengono a: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (art. 8, d.lgs. 150/2009).

In termini di performance organizzativa, l'amministrazione può essere rappresentata come un sistema input/output/outcome attraverso quattro dimensioni principali:

- efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
- efficacia, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);
- stato delle risorse, che misura la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute;
- impatto, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.



Nel livello degli obiettivi strategici sono stati inoltre inseriti obiettivi comuni di Sistema, ossia un insieme di obiettivi ed indicatori comuni a tutte le Camere di Commercio, individuati dall'Ufficio di Presidenza Unioncamere. La definizione degli indicatori comuni costituisce un processo sperimentale, di prima attivazione nel corso del 2022. Come tutti i processi sperimentali, anche per questo evidenzia la necessità di un affinamento progressivo che permetta una piena attuazione.

L'Ufficio di Presidenza ha individuato una serie di macro – aree, all'interno delle quali sono stati definiti obiettivi comuni (KPI). A tendere, nei prossimi anni, Unioncamere conta di specificare per ciascuna aree anche indicatori di impatto, che restano per adesso solamente enunciati. La Camera di Firenze ha da subito recepito gli indicatori comuni; la sezione dedicata alla performance organizzativa li evidenzia in dettaglio.

Per l'annualità 2024 Unioncamere Nazionale ha deciso di aggiornare l'insieme degli indicatori comuni ma la comunicazione al sistema camerale è avvenuta solamente il 19 gennaio, in forte ritardo rispetto ai tempi necessari alla preparazione del PIAO. Nonostante questo, tutte le macro – aree individuate da Unioncamere sono state incluse nella sezione performance dell'Ente; allo stesso modo sono stati ricompresi gli indicatori previsti (anche se in alcuni casi con un nome leggermente diverso da quello individuato da Unioncamere⁵). Ovviamente sono stati recepiti gli obiettivi di cui era possibile l'effettiva gestione; sono restati esclusi, ad esempio, quelli relativi al SUAP – dato che la Regione Toscana non utilizza il sistema Infocamere.

Da notare comunque che nel corso del 2024 verranno a scadenza gli attuali organi dell'Ente; il nuovo programma pluriennale di mandato sarà il momento in cui il nuovo Consiglio e la nuova Giunta individueranno le proprie linee strategiche. L'Ente, se del caso, provvederà ad aggiornare il PIAO, sezione performance, alla prima occasione utile.

Per il prospetto contenente gli obiettivi della strategici si rimanda all'Allegato 1 (OBIETTIVI DI PERFORMANCE), del presente documento di programmazione

⁵ Si tratta di obiettivi già approvati con precedenti delibere di programmazione, quali ad esempio il Bilancio Preventivo, sezione PIAO, o l'assegnazione del budget direzionale che include gli obiettivi del Segretario Generale e dei dirigenti.

3.2 – Performance operativa

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

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

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

3.3 Piano Azioni Positive

PREMESSA E FONTI NORMATIVE

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

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

Infatti, l'art. 1 del DPR 20 Giugno 2022 n.81 (Pubblicato in G.U. SG N. 151 del 30 Giugno 22) individua, fra gli adempimenti assorbiti dal PIAO, anche il Piano per le Azioni Positive di cui all'art. 48 comma1 del D.lgs 11 Aprile 2006 n. 198.

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

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

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

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

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

La normativa in materia consta ormai di una temporalizzazione ultraventennale, con l'articolo 7 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 il quale, nell'ambito del proprio contenuto sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, fa assurgere a principio da garantire l'eliminazione, laddove presente, di ogni forma discriminatoria, sia diretta che indiretta e non solo di genere, ma onnicomprensivamente intesa.

Come già ricordato, la materia ha formato oggetto di attenzione anche da parte del legislatore comunitario; l'Unione Europea infatti fonda le sue regole di costruzione normativa su un insieme di valori tra cui l'uguaglianza e la parità (Artt 2 e 3 del Trattato).

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

Sotto questo profilo possiamo ancora una volta confermare come la Camera di Commercio di Firenze si ponga quale Ente assolutamente virtuoso.

Il CUG non ha ricevuto, anche nell'anno appena trascorso segnalazioni, neppure di natura

informale, relative a comportamenti discriminatori riferiti al genere; inoltre, il rapporto uomini/donne, anche in posizioni apicali, appare equilibrato.

Anche per il personale neo assunto vale la stessa considerazione. Non sono state rilevate discriminazioni e le condizioni di lavoro sono sempre state tali da garantire l'integrità e la dignità di lavoratrici e lavoratori, mancando ogni forma di segnalazione, come ante rilevato, in ordine a comportamenti in contrasto con la legislazione in materia.

Presso la Camera di Commercio opera il CUG; i nominativi dei componenti effettivi e supplenti si trovano pubblicati sul sito web dell'Ente e sono richiamati in calce al presente piano.

Il CUG è dotato di apposito regolamento che, nel corso del 2024, verrà esaminato per gli aggiornamenti che si rendessero necessari.

Le sedute del GUG seguono l'ordine del giorno, in genere redatto e proposto su indicazione dei componenti, ma lasciano spazio ad ampia discussione dei componenti medesimi, anche relativamente alle sollecitazioni ricevute dal personale.

Nel corso del 2023 il CUG e' stato reso partecipe di alcuni importanti percorsi, fra cui l'aggiornamento del Codice di comportamento, il cui testo e' stato approvato nella seduta della Giunta camerale del 25 ottobre 2023, avute presenti le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Dpr n. 62/2013 con Dpr n. 82/2023.

La normativa che disciplina la redazione del Codice prevede la necessita' di ampia collaborazione e diffusione della proposta, ma non contempla la partecipazione del CUG come obbligatoria.

La Camera di Firenze ha, invece, deciso di coinvolgere anche i componenti del CUG in questo percorso, data la potenziale incidenza sul benessere e per la conferma e garanzia della assoluta mancanza di situazioni discriminatorie nelle previsioni di questo atto fondamentale.

Anche su sollecitazione dei componenti del CUG, e' stata organizzata la formazione relativa, tenutasi nel mese di Novembre per tutto il personale camerale, ivi compresi i nuovi assunti.

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

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

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

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

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

aumentare la produttività.

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

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

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

L'indagine condotta nel 2023 (riferita al 2022) si è caratterizzata per una partecipazione non elevata, dato quest'ultimo che ci esorta ad avviare una riflessione sulla validità dello strumento di rilevazione nella sua forma attuale, tenendo conto che ogni modifica deve essere valutata alla luce della necessità di mantenere una sostanziale continuità nelle serie storiche delle principali variabili di indagine, elemento questo essenziale per apprezzare l'evoluzione nel tempo del benessere organizzativo.

I risultati sintetici indicano una quota importante di soddisfatti, mantenendosi ampiamente sopra al 50%; interessante (anche in termini prospettici) la forte fiducia espressa dai più giovani per anzianità di servizio, segno di un entusiasmo e di un'aspettativa che rappresenta un fattore importante per l'Amministrazione camerale ed indica una positiva percezione dell'Ente.

Quindi, soprattutto in un periodo come l'attuale, in cui la macchina del ricambio del personale ha ripreso a funzionare, qualsiasi azione positiva rivolta ad accrescere le competenze, il senso di appartenenza e le aspettative di crescita professionale, dovrà ricevere molta attenzione.

Da richiamare l'ottimo grado di soddisfazione relativo ad alcune dimensioni particolarmente sensibili come l'assenza di discriminazioni, che vede una quota di soddisfatti del 76%, il contesto del proprio lavoro e la qualità delle relazioni interne (rispettivamente 82 e 76%), lo smart working (80%), la sicurezza di ambienti e luoghi di lavoro e lo stress lavoro-correlato (75%).

Quindi, assunto il valore della rilevazione come strumento di conoscenza per l'Ente ed opportunità per il personale di esprimere le proprie opinioni su temi a loro vicini, nel 2024 il CUG – ritenendo fondamentale una più ampia partecipazione all'indagine - si pone l'obiettivo di avviare – come affermato in precedenza – una riflessione metodologica sul questionario, per giungere alla definizione di una proposta di modifica, in modo da renderlo sempre più adeguato alle proprie finalità, attualizzandone i punti da sottoporre all'attenzione del personale.

Nel corso del 2024, pertanto, il CUG si pone come obiettivo la definizione di una proposta di modifica del questionario, in modo da renderlo adeguato alle sue finalità, evidenziando gli aspetti ritenuti fondamentali per il personale e per l'Ente, al fine anche di sensibilizzare maggiormente il

personale medesimo alla compilazione.

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

Pertanto il CUG, anche per il 2024 conferma il proprio impegno nel mantenimento degli obiettivi di seguito descritti e nel loro monitoraggio:

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

Si è volutamente utilizzato, anche in questa annualità, il termine “mantenimento”, date le considerazioni ante descritte sulla virtuosità dell'Ente in merito.

Non vi sono state segnalazioni ed anche fra il personale neo assunto non si sono rilevate criticità, avendo Segretario Generale e Dirigenza posto in essere tutte le azioni per garantire un inserimento sereno e produttivo.

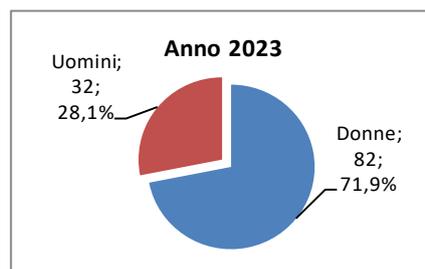
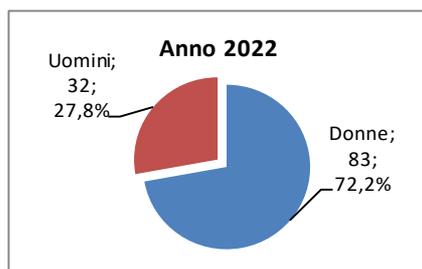
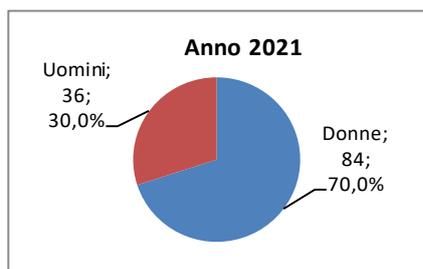
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025

Al termine del 2023 il personale camerale ammonta a 114 unità; la quota femminile rappresenta il 72,2%, in crescita di 2 p.p. rispetto al 2021.

Le tabelle sottostanti dimostrano quanto ricostruito in precedenza e valido anche per il personale assunto a seguito delle ultime tornate concorsuali.

COMPOSIZIONE SCHEMATIZZATA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato								
Categoria	2020		2021		2022		2023	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Dirigenti	2	2	2	2	2	1	2	1
D	22	20	22	18	21	17	20	18
C	53	14	53	14	54	12	59	12
B	7	1	7	2	6	2	1	1
A	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale	84	37	84	36	83	32	82	32



Composizione del Personale per tipologia contrattuale								Composizione del Personale per titolo di studio				
2020		2021		2022		2023		Titolo di Studio	2020	2021	2022	2023
Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time					
111	10	112	8	110	5	110	4	Scuola dell'obbligo	12	13	11	9
121		120		115		114		Diploma	40	40	40	35
								Laurea	69	67	64	70
								Totale	121	120	115	114

OBIETTIVI GENERALI

Per il triennio 2024-2026 la Camera di Commercio di Firenze, con l'adozione del Piano di Azioni Positive, conferma pertanto la propria volontà di consolidare, tramite azioni concrete ed operative, i seguenti obiettivi:

- A) BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE E DEI SERVIZI
- B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA
- C) FORMAZIONE, SALUTE, BENESSERE e VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
- D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO
- E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

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

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

Benessere organizzativo

1. Favorire il senso di appartenenza all'Amministrazione attraverso il coinvolgimento partecipativo dei dipendenti riguardo alle iniziative riorganizzative dell'Ente e degli Uffici, anche tramite riunioni periodiche.
2. Adottare modalità preventive, con tempistiche sufficientemente adeguate, atte a favorire il trasferimento delle competenze tra dipendenti, in concomitanza con avvicendamenti per quiescenza, trasferimenti d'ufficio e mobilità.

Qualità dell'ambiente e dei servizi

1. Porre in essere ulteriori attività per il benessere: allo stato attuale la Camera è in regola con la normativa sulla sicurezza e la salute. Al fine inoltre di consentire il lavoro agile ed il collegamento alle infrastrutture telematiche tramite pc virtuali da casa, sono stati forniti i dispositivi necessari.
2. La presenza della figura del Provveditore come componente del CUG consente l'informazione sugli aspetti tecnici e normativi relativi alla gestione della sede camerale. Nel corso delle sedute del CUG sono stati infatti trattati vari argomenti: in particolare la gestione

dei programmi di domotica e la risoluzione delle criticità, nonché le decisioni in merito all'accensione degli impianti in coerenza con le disposizioni che regolano il contenimento energetico.

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

Nel 2022 e nel 2023 l'RSPP, nella riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08, ha messo a verbale che non si sono verificate situazioni di disagio per quanto riguarda il microclima e lo stress da lavoro correlato. Non sono emerse problematiche per quanto riguarda l'illuminazione. Le prove di evacuazione generale antincendio non hanno presentato problematiche particolari. Nel 2023 è stata effettuata anche una prova di evacuazione generale per allagamento con esito positivo.

Nel 2022 non ci sono stati infortuni, nel 2023 si sono registrati due infortuni: uno in itinere ed uno per inciampo su dei cavi.

E' stato completato il percorso di formazione ed aggiornamento di tutto il personale in materia di sicurezza. Inoltre, sono stati avviati i percorsi di formazione di primo soccorso ed antincendio per il 2024.

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

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

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

B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

1. Individuare percorsi di miglioramento costante della trasparenza nei procedimenti di assegnazione degli incarichi di responsabilità, valorizzazione delle competenze del personale, gestione della rotazione;
2. Migliorare la comunicazione (*top-down*) dei dirigenti e delle EQ verso i loro collaboratori.
3. Semplificare, verso un continuo miglioramento, la comunicazione sulla programmazione strategica ed economico-finanziaria, il piano delle performance, i sistemi di valutazione, le modifiche organizzative e i trasferimenti interni.

Per questo scopo, si potrebbero utilizzare sintetiche comunicazioni scritte via e-mail, riunioni di team e di area, nonché riunioni aperte a tutto il personale su argomenti di carattere generale o, se

del caso, specifici.

Per i trasferimenti, migliorare costantemente la condivisione preventiva, che già viene effettuata, con gli interessati, laddove compatibile con le esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ente.

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

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

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

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

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

Sono stati pertanto effettuati due percorsi formativi nel biennio 2022/2023:

- **Benessere e Gestione dei conflitti**: rivolto a tutto il personale, anche dirigenziale e finalizzato, fra l'altro, a costruire relazioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi.
- **Fare squadra e potenziare le relazioni**: rivolto al personale titolare di posizione organizzativa con l'obiettivo di attivare dinamiche cooperative, facilitando l'organizzazione del proprio lavoro quotidiano e guardando in parallelo le esigenze e gli obiettivi dei colleghi.

Quest'ultimo percorso ha visto la conclusione nel 2023.

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

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

3. Valutazione e pianificazione dei fabbisogni formativi del personale, in termini qualitativi e quantitativi, con la rilevazione sistematica delle risorse finanziarie ed umane disponibili e l'adozione di programmi specifici atti a colmare eventuali *gap*;
4. Consolidamento e/o miglioramento delle azioni relative a sicurezza, salute e stress lavoro correlato, attraverso:
 - Informazione, formazione e sensibilizzazione di tutto il personale sui temi della

sicurezza, della salute e dello stress lavoro correlato;

- Esercitazioni pratiche sui comportamenti corretti da adottare sia in caso di emergenza che nello svolgimento quotidiano del lavoro (buone prassi);
- Riunione annuale, per un utile scambio di informazioni ed un'eventuale programmazione di attività da sviluppare in sinergia, tra i soggetti della Camera di Commercio e dell'Azienda Speciale Promofirenze (RSPP, RLS, Medico Competente, RSU, Ufficio Tecnico, Ufficio del Personale, CUG), che si occupano di sicurezza, salute e stress lavoro correlato.

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

Un aspetto fondamentale del benessere è correlato alle azioni che l'Ente pone in essere in attuazione delle politiche di **Welfare**; a questo proposito sono state ampliate le tipologie assistenziali e sociali concesse, per tener conto, fra l'altro, delle difficoltà economiche, delle esigenze sanitarie e/o di cura e di studio. Inoltre, alcune misure sono state previste per costi finalizzati ad attività culturali, ricreative e, in linea generale, per le esigenze del benessere psico-fisico delle persone. Per l'anno 2024 l'Ente intende proseguire in tale politica.

D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Stante il superamento della fase pandemica, l'Ente si è dotato di una disciplina a regime del lavoro agile.

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

L'Ente nel 2023 ha adottato il regolamento che disciplina l'utilizzo del lavoro agile tenendo conto dei criteri definiti nella sezione specifica del PIAO.

L'Ente ha individuato, tenendo conto delle condizioni di remotizzabilità, le attività che possono essere svolte in lavoro agile e ne ha definito i criteri di priorità di accesso.

Nel corso del 2024 l'Ente intende confermare l'orientamento intrapreso, introducendo la tutela prevista dalla direttiva Zangrillo del 29 dicembre 2023 nei confronti di coloro che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personale e familiari.

Inoltre, una maggiore flessibilità relativa alla programmazione del lavoro agile, nei limiti del contingente di giorni previsti, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'ufficio al quale è assegnata l'unità di personale, prevedendo la possibilità di svolgere per massimo 2 giorni consecutivi a settimana il lavoro agile.

Inoltre l'Ente intende consentire a tutto il personale la frequenza da effettuarsi in modalità agile di corsi di formazione certificata per una durata di almeno 5 ore giornaliere, anche relativi a più corsi, per un numero massimo di giorni annui di n. 3.

E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI e al MOBBING

1. Analisi della normativa in materia;

2. Predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario, garantendone la riservatezza, quale strumento utile ad individuare probabili condizioni di rischio mobbing, discriminazioni di genere, età, razza, religione, orientamento sessuale, disabilità, etc. Su questo l'Ente condurrà la periodica indagine sul benessere organizzativo contenente specifiche domande riguardo a discriminazioni e mobbing;
3. La Camera si impegna a supportare le dipendenti e i dipendenti qualora si verificassero casi di molestie sul luogo di lavoro, invitando, tra l'altro, gli stessi a contattare la Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Firenze che ha tra le sue funzioni precipue quella di occuparsi di questi casi:

Riferimenti: [Consigliera di parità – Città Metropolitana di Firenze \(cittametropolitana.fi.it\)](http://cittametropolitana.fi.it)

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

e-mail: ufficioconsigliera@cittametropolitana.fi.it

Nel 2023 non si sono ricevute segnalazioni, il clima della Camera di Commercio appare, allo stato, non favorire situazioni del genere di quelle sopra richiamate.

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

MONITORAGGIO DEL PIANO

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

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

IMPEGNO DEL CUG

Il Cug si impegna ad aggiornare costantemente le proprie conoscenze e competenze attraverso la partecipazione ad eventi formativi e allo scambio di opinioni ed esperienze con altri organismi presenti nella altre pubbliche amministrazioni, in particolare del sistema camerale. Verrà valutata l'opportunità di aderire al Portale Cug del Dipartimento della Funzione Pubblica, in modo da poter avere scambi con le Amministrazioni aderenti e pubblicare il Piano delle Azioni Positive.

DURATA

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, della RSU, del RLS e dell'OIV, affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.A.P., sia possibile un adeguato aggiornamento.

3.4 – Performance individuale

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

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

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

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

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

3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

1. Mappatura dei processi

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

2. Valutazione del rischio

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

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

3. Trattamento del rischio

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

A tal proposito l'Anac, nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, e "misure specifiche", che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

4. Monitoraggio

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

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

magistratura, etc.

La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

concessione spazi per mostre e altri eventi" e "F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi".

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

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

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

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

- "B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia";
- "B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza".

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

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

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

Dal 2024, si utilizza la nuova mappatura dei processi, approvata dal Comitato esecutivo di Unioncamere il 29 novembre 2023.

Le aree di rischio prioritarie nella Camera di commercio	
Processi	Servizio/Ambito Attività/Azione
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B1.1 Gestione del personale]	B1.1.1 Acquisizione del personale
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Acquisti]	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA C1.1.7b Operazioni d'Ufficio C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI, REA e AIA C1.1.1.2 Deposito bilanci ed elenco soci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1. Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Concessione e liquidazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari D.02 Concessione e liquidazione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati
E) Area: sorveglianza e controlli	
C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica C2.5.3.3. Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione

	immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
F) Area: risoluzione delle controversie	
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
	C2.7.1 Servizi di arbitrato
	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi
	C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)
G) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
B3.1 Diritto annuale	B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

Le aree di rischio prioritarie in PromoFirenze	
Processi	Servizio/Ambito Attività/Azione
A) Area: acquisizione e gestione del personale B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale
B) Area: contratti pubblici [B.2.1.1 Acquisti beni e servizi]	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.1 Concessione di vantaggi e/o sovvenzioni tramite bandi e disciplinari
G) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	G1 concessione in uso gratuito degli spazi

Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

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

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

- per ciascuna area, processo, sotto-processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate dall'Anac per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - A. misure di controllo
 - B. misure di trasparenza
 - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 - D. misure di regolamentazione

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

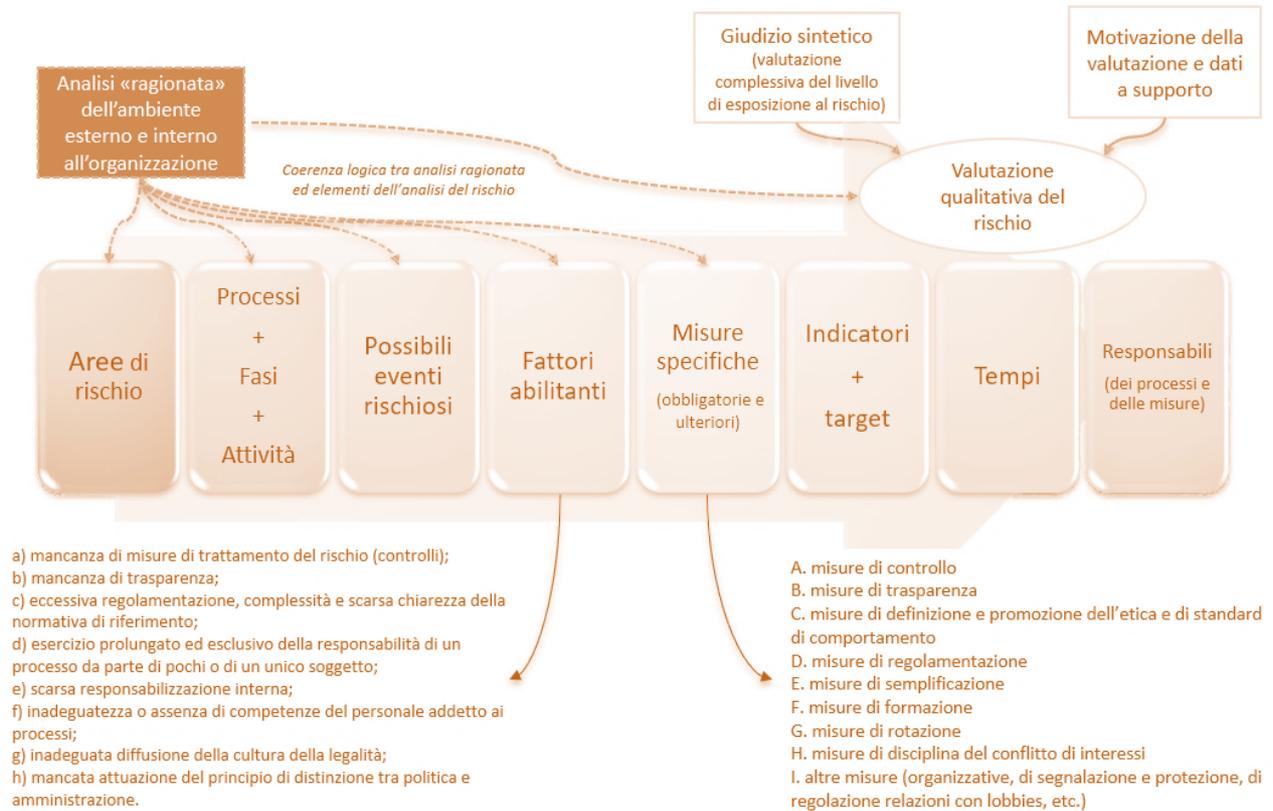
I criteri per la valutazione dell'esposizione dei diversi processi al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti negli indicatori di rischio di cui all'allegato 5.

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

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

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

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

Misure generali

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	Segretario generale/Dirigenti	In atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Segretario generale/Dirigenti	In atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i	Segretario generale/Dirigenti/Titolari di elevata qualificazione	In atto

		destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.		
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<p>- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.</p> <p>- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari.</p> <p>- applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi.</p> <p>Rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte del 100% dei componenti delle commissioni di concorso e della segreteria</p> <p>Rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte del 100% dei componenti delle commissioni di selezione</p> <p>Astensione dal partecipare alla nomina del mediatore</p> <p>Astensione dal partecipare alla nomina del gestore della crisi</p> <p>Inserimento nelle determinazioni di affidamento delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei soggetti coinvolti nel procedimento di affidamento</p> <p>Nell'attività relativa alla concessione in uso gratuito di sedi e sale camerali, è previsto che si applichi la misura dell'astensione in caso di conflitto di interessi.</p> <p>Inserimento nel testo delle determinazioni di affidamento delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.</p>	<p>Segretario generale/Dirigenti/ Titolari di elevata qualificazione</p> <p>UO Personale</p> <p>UO Personale di PromoFirenze</p> <p>UO Arbitrato e conciliazione</p> <p>UO Organismo sovraindebitamento</p> <p>UO Provveditorato</p> <p>PromoFirenze</p> <p>UO Provveditorato di PromoFirenze</p>	<p>In atto</p> <p>Continui</p> <p>In atto</p>
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconferibilità / incompatibilità	<p>I dirigenti devono fornire una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Entro il 30 settembre di ogni anno devono presentare la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Devono comunicare situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine.</p> <p>Controlli delle veridicità delle dichiarazioni dei dirigenti</p>	<p>UO Personale</p> <p>UO Anticorruzione e trasparenza</p>	<p>In atto</p> <p>31/12/2024</p>

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Segretario generale/Dirigenti	In atto
Formazione	Misure di formazione	Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa. In particolare: - formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti.	UO Personale	31/12/2024
Rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Il regolamento di organizzazione dell'Ente prevede che nel conferimento degli incarichi dirigenziali si segua, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico e alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, per garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.	Segretario Generale	In atto
Trasparenza	Misure generali di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice degli appalti; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).	Vedere paragrafo Trasparenza	Vedere paragrafo Trasparenza

	Misure specifiche di trasparenza	Per ogni archiviazione di accertamento di violazioni amministrative viene indicata la motivazione. Si procede sempre ad una compiuta verbalizzazione dell'esame. Tutti i provvedimenti di affidamento e gli atti equivalenti vengono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente.	UO Controllo dichiarazioni sostitutive e accertamento sanzioni UO Regolazione del mercato UO Provveditorato UO Provveditorato di PromoFirenze	In atto In atto In atto
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	L'Ente garantisce il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione. L'Ente ha adottato la piattaforma WhistleblowingIT, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza. E' stata aggiornata, con la delibera di Giunta n. 126 del 25/10/2023, comunicata al personale, in occasione della formazione sul codice di comportamento, e pubblicata sul sito istituzionale la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti".	R.P.C.T.	In atto

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze è stato aggiornato con la Delibera della Giunta n. 125 del 25 ottobre 2023.

Il Codice di comportamento è stato aggiornato sulla base delle indicazioni contenute nelle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate dall’Anac con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e del DPR 13 giugno 2023, n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”.

Le principali integrazioni al precedente Codice di comportamento riguardano:

- la prevenzione dei conflitti di interesse,
- la correttezza e buon andamento del servizio (in particolare, è stato introdotto l’art. 12, che dà indicazioni sull’utilizzo della posta elettronica istituzionale e dell’accesso a Internet, sull’utilizzo degli strumenti forniti dalla Camera per poter assolvere alle incombenze personali, sul comportamento da tenere nell’utilizzo degli account personali dei social media),
- la collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione,
- il comportamento nei rapporti privati,
- i regali, compensi e altre utilità, con la riduzione da 150 a 100 euro del limite complessivo per anno solare del valore di regali o altre utilità offerti ai dipendenti.

Da segnalare la necessità di una stretta connessione tra il codice di comportamento e la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO. Non a caso il codice di comportamento nazionale inserisce tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del P.T.P.C.T. (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei Piani dalle stesse adottati.

PromoFirenze ha inizialmente adottato il codice etico di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Poi ha redatto il nuovo codice di condotta, approvato nel CdA del 17 febbraio 2022 e pubblicato ad aprile 2022. Attualmente è in fase di conclusione la procedura di adeguamento del codice alle più recenti innovazioni normative.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

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

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

Tale disposizione vale anche nei confronti del Segretario Generale.

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

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

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

Nell'ambito del sotto-processo "B2.1.1 Acquisti beni e servizi", i soggetti coinvolti nel procedimento di affidamento dichiarano l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali. Le dichiarazioni firmate e digitalizzate rimangono agli atti della UO di competenza.

Anche per PromoFirenze a partire dal 2023 vengono inserite nel testo delle determinazioni di affidamento le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.

Nell'ambito del sotto-processo F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre ed altri eventi", gestito da PromoFirenze, è previsto che si applichi la misura dell'astensione in caso di conflitto di interessi.

Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali e per ogni altra nomina

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, è richiesta ai dirigenti una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconferibilità 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.

Nel corso del 2024 sarà effettuato il controllo delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei dirigenti.

Formazione

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

Per quanto riguarda PromoFirenze in particolare verrà erogata un aggiornamento formativo a tutti i dipendenti in materia di codice di condotta e procedura whistleblowing appena concluse le relative fasi di revisione.

Rotazione del personale

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, l'attribuzione degli

incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. n. 39/2013).

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

Trasparenza

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

Per quanto concerne le misure specifiche si evidenzia quanto segue.

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

Nel sotto-processo "C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)", si procede sempre ad una compiuta verbalizzazione dell'esame, che prevede che per ogni candidato venga redatto un verbale in cui sono indicate le domande fatte.

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

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

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

RPCT, RASA, RUP, Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

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

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

La Camera ha nominato i seguenti soggetti.

Con la delibera di Giunta n. 133 del 20 dicembre 2022, la dottoressa Brunella Tarli è stata nominata nuovamente Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante della Camera di Commercio di Firenze è il dottor Dario Balducci, Provveditore dell'Ente, che è stato nominato con l'ordine di servizio n. 39/2019.

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

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

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

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

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

Tutela del whistleblower

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

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

Nel 2023, con Delibera n. 126 del 25 ottobre 2023, è stata adottata la "Procedura per la segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing) e disciplina della tutela delle persone che segnalano violazioni" che costituisce l'aggiornamento delle precedenti. L'aggiornamento si è reso necessario in seguito all'entrata in vigore del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Decreto whistleblowing)". Per fornire indicazioni sull'applicazione della norma, l'Anac ha adottato la Delibera 12 luglio 2023, n. 311 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

Queste le principali novità:

- l'ampliamento dell'ambito soggettivo;
- l'ampliamento dell'ambito oggettivo;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni interne;
- le misure di protezione e il rispetto della riservatezza;
- l'indicazione delle ritorsioni;
- l'introduzione di misure di sostegno per le persone segnalanti.

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

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

Per quanto concerne PromoFirenze si è adottata nel 2022 una procedura autonoma che ricalca quella della Camera e la piattaforma WhistleblowingPA che, come già detto sopra, offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza. Per segnalare una situazione di illecito per PromoFirenze è necessario servirsi della piattaforma, disponibile al sito www.promofirenze.whistleblowing.it e raggiungibile anche dal sito www.promofirenze.it, sezione "Amministrazione trasparente » Altri contenuti » Prevenzione della corruzione » Segnalazioni di illecito – whistleblowing", e compilare il questionario. In caso di segnalazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza riceve una notifica automatica al suo indirizzo di posta elettronica che lo informa che è stata effettuata una segnalazione. Il gruppo di lavoro, in caso di necessità, può fornire supporto al Responsabile. La procedura risulta in revisione con previsione di adozione entro il 31/05/2024 per adeguarsi alle norme sulle modalità di gestione delle segnalazioni di

violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, la tutela da ritorsioni ed evidenziandone altresì le responsabilità in caso di utilizzo scorretto dell'istituto, ai sensi del D. lgs 10 marzo 2023, n. 24, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Pantouflage

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

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

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

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

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

Il diritto di accesso civico generalizzato

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

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

Misure specifiche

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Controllo dei requisiti morali e professionali dei mediatori iscritti nell'elenco della Camera.	UO Arbitrato e conciliazione	Controllo dei requisiti	100%
	Controllo delle dichiarazioni sostitutive degli arbitri nominati	UO Arbitrato e conciliazione	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazione al momento della nomina	100%
	Controllo dei requisiti morali e professionali dei gestori della crisi	UO Organismo Sovraindebitamento	Controllo dei requisiti	100%
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Verifica e aggiornamento costante delle informazioni e relativa pubblicazione sul portale Sari	UO Registro imprese 1 (gestione iscrizioni e controllo qualità)	Aggiornamento costante delle informazioni e relativa pubblicazione sul portale SARI	100%
	Aggiornamento delle schede su SARI, in caso di modifiche della procedura	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	Aggiornamento delle schede su SARI	16/05/2024
	Redazione di una guida informativa	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	Redazione di una guida in condivisione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti	16/05/2024
	Rispetto dell'ordine cronologico delle domande di partecipazione all'esame, salvo casi eccezionali da gestire con provvedimento motivato	UO Regolazione del mercato	Rispetto dell'ordine cronologico o provvedimento motivato nei casi eccezionali	Casi eccezionali < 5%
	Rispetto di istruzioni nazionali e disposizioni dei responsabili dell'ufficio	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Rispetto delle istruzioni	100%
	Rispetto delle indicazioni relative al carattere di urgenza, come da indicazioni sul sito camerale per i certificati d'origine	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Rispetto delle indicazioni	100%
	Atto di indirizzo del Conservatore per le procedure d'ufficio del registro delle imprese e istruzioni per l'istruttoria	UO Iscrizioni d'ufficio	Rispetto dell'atto di indirizzo e delle istruzioni	In atto
	Semplificazione e standardizzazione delle comunicazioni di avvio del procedimento d'ufficio	UO Iscrizioni d'ufficio	Semplificazione e standardizzazione delle comunicazioni di avvio del procedimento d'ufficio	31/12/2024
	Pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare 30 giorni prima dell'inizio della trasmissione delle domande	UO Promozione	Pubblicazione all'albo online nei termini previsti dal regolamento	100%
	Condivisione dei criteri di valutazione	UO promozione PromoFirenze	Riunioni con gli istruttori Riunioni con gli addetti	In atto In atto
	Centralizzazione dell'archivio dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Centralizzazione dell'archivio	In atto
	Chiarezza e completezza dei verbali	UO Regolazione del mercato	Chiarezza e completezza dei verbali	Controllo annuale del responsabile e sui verbali redatti
	Coordinamento fra i funzionari incaricati dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Coordinamento fra i funzionari incaricati	Utilizzo di un canale comune e tracciabile per le comunicazioni ai funzionari incaricati
	Regole per l'attribuzione dei concorsi	UO Regolazione del mercato	Regole per l'attribuzione dei concorsi	In atto

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Ampliamento del numero dei funzionari incaricati dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Ampliamento del numero dei funzionari incaricati	In atto
	Redazione di procedure sulla vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di almeno una procedura interna	31/12/2024
	Applicazione di procedure l'emissione delle ordinanze	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Rispetto delle procedure	In atto
	Utilizzo di modelli standard per la redazione dei provvedimenti delle ordinanze	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Utilizzo di modelli standard	Redazione del 100% dei provvedimenti a partire da modelli standard
	Rispetto della procedura per i controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Rispetto della procedura	In atto
	Applicazione della disciplina da parte del Consiglio arbitrale, in occasione della nomina degli arbitri	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione della disciplina	Applicazione della disciplina nel 100% delle nomine
	Applicazione dei criteri di nomina dei mediatori.	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione della disciplina	Applicazione della disciplina nel 100% delle nomine
	Applicazione dei criteri di nomina dei gestori della crisi stabiliti nella normativa vigente e declinati nel disciplinare predisposto da Unioncamere nazionale	UO Organismo Sovraindebitamento	Applicazione del disciplinare	Applicazione del disciplinare nel 100% delle nomine
	La delibera della Giunta camerale n. 121 del 30.09.2020 stabilisce che PromoFirenze può concedere gli spazi in uso gratuito previa acquisizione di specifica indicazione da parte della Giunta stessa.	PromoFirenze	Applicazione della delibera	In atto
	Nuove procedure aziendali di acquisto	PromoFirenze	Redazione e approvazione	31/12/2024
Informatizzazione dei processi	Utilizzo di un assegnatore automatico delle pratiche telematiche di iscrizione, modifica e cancellazione al RI, REA che attribuisce le pratiche in modo casuale ai singoli addetti.	UO Iscrizioni, modifiche cancellazioni RI, REA	Assegnazione informatizzata delle pratiche	60%
	Informatizzazione del deposito dei bilanci	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	100%	100%
	Estrazione casuale delle SCIA da sottoporre a controllo	UO Iscrizioni abilitanti, revisioni e artigianato	90% dei controlli delle SCIA estratte dal campionatore rispetto ai controlli totali	90%
	Digitalizzazione del procedimento di accertamento delle sanzioni amministrative	UO Controllo dichiarazioni sostitutive e accertamento sanzioni	Digitalizzazione del procedimento	In atto

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Presentazione delle istanze di iscrizione, modifica, cancellazione e revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali tramite il gestionale in uso a livello nazionale.	UO Sezione regionale toscana Albo gestori ambientali	Utilizzo del gestionale in uso a livello nazionale	100% delle istanze ricevute In atto
	Conservazione in applicativi informatici della documentazione relativa alle cancellazioni dal Registro informatico dei protesti	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Utilizzo di applicativi Gedoc, RePr, LWA	Utilizzo degli applicativi nel 100% dei procedimenti
	Informatizzazione della ricezione delle domande di iscrizione all'esame mediatori, che pervengono sulla pec e sono protocollate	UO Regolazione del mercato	Protocollazione di tutte le domande	100%
	Le imprese da controllare ai sensi della L. 124/2017 vengono estratte dal gestionale dei contribuiti.	UO Promozione	Controllo di tutti i contribuiti sopra i 10.000 euro, non registrati nel Registro Nazionale Aiuti di Stato	100%
	I controlli ai sensi della L. 124/2017 sono gestiti tramite file informatici	UO Promozione	Controllo di tutti i contribuiti sopra i 10.000 euro, non registrati nel Registro Nazionale Aiuti di Stato	100%
Vari livelli gerarchici di valutazione	Gli sgravi del diritto annuale fino all'importo di 250 euro sono autorizzati dal titolare di elevata qualificazione, quelli oltre i 250 euro sono autorizzati dal dirigente	UO Diritto annuale	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla PO, oltre i 250 euro dal dirigente	100%
	Le nomine dei mediatori vengono condivise fra il responsabile dell'Organismo di mediazione e il vice responsabile.	UO Arbitrato e conciliazione	Riunioni fra il responsabile dell'Organismo e il vice per individuare il mediatore	Riunioni per tutte le nomine
	Le nomine dei gestori della crisi vengono condivise fra il referente dell'OCC e il vice responsabile.	UO Organismo sovraindebitamento	Riunioni fra il referente dell'Organismo e il vice per individuare il gestore	Riunioni per tutte le nomine
	Le cancellazioni dal Registro informatico dei protesti sono effettuate con determinazioni dirigenziali; l'istruttoria è eseguita da un addetto; le risultanze dell'istruttoria sono riportate nella motivazione della determinazione.	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Procedimentalizzazione conforme a norma	100%
Formazione del personale	Sarà organizzata una giornata di confronto con il personale addetto alle pratiche di deposito bilanci	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	Organizzazione di corsi di formazione	16.05.2024
	Saranno organizzati corsi di formazione specifici per il personale addetto.	UO Iscrizioni d'ufficio	Partecipazione del personale a corsi di formazione specifici	31/12/2024

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Per PromoFirenze, per il personale coinvolto nelle attività dell'area Contratti pubblici è previsto un programma di formazione mirato e affiancamento costante nella gestione e nella predisposizione di procedure operative	UO Provveditorato di PromoFirenze	Realizzazione di apposita formazione	31/12/2024
Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	La disciplina per la formazione di commissioni è inserita nel regolamento dei concorsi approvato con delibera di consiglio n. 10 del 15.11.2021.	UO Personale	La disciplina per la formazione di commissioni è inserita nel regolamento dei concorsi	in atto
Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	E' stata stipulata una convenzione con la Consip (convenzione FM4 – Facility management 4 lotto 6) per l'affidamento multiservizi (manutenzioni, facchinaggio, portieratoantincendio, sicurezza in genere). (Per l'affidamento del contratto di pulizia si è fatto ricorso al Mepa)	UO Provveditorato	Convenzione con la Consip	In atto
Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento	Le determinazioni con le quali si stabilisce l'iscrizione nel ruolo dei periti e degli esperti sono costruite sulla base di uno schema standard; sono, inoltre, informatizzate e l'iter di approvazione è tracciato.	UO Regolazione del mercato	Determinazioni approvate da PO e dirigente	90% delle determinazioni approvate senza correzioni sostanziali
Collegialità della valutazione e allineamento dei criteri della commissione	Negli esami per i mediatori, la valutazione è collegiale e con allineamento dei criteri all'interno della commissione in sede di esame.	UO Regolazione del mercato	La commissione si consulta più volte durante l'esame orale	Almeno 2 consultazioni durante l'orale In atto
Predisposizione di modulistica contenente le norme che prevedono l'esenzione dal bollo dei certificati del registro imprese	Per le richieste di certificati del Registro delle Imprese in esenzione dell'imposta di bollo, viene utilizzata modulistica appropriata contenente le norme che prevedono l'esenzione.	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Utilizzo della modulistica appropriata	100%
Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche	Viene utilizzato un cruscotto di monitoraggio (che fa parte del gestionale) che prevede l'assegnazione casuale delle pratiche dell' Albo gestori ambientali agli addetti dell'ufficio.	UO Sezione regionale toscana Albo gestori ambientali	Utilizzo di un cruscotto con assegnazione randomizzata delle pratiche	100% delle istanze ricevute
Codice di comportamento dell'ente	Nella fase di predisposizione dei bandi o dei disciplinari dei contributi, si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze.	UO promozione	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Nella fase di gestione gare e procedure per l'acquisto di beni e servizi e della valutazione delle candidature ed elaborazione graduatorie relative ai bandi di concessione di vantaggi/sovvenzioni economici si applicano le disposizioni del codice di condotta	UO Provveditorato PromoFirenze	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%
Valutazione delle domande di contributo da parte di una commissione	Nel caso di contributi erogati tramite bandi, le domande vengono valutate da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni.	UO promozione	Valutazione delle domande da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni, nel caso di contributi erogati tramite bandi.	Rispetto del regolamento o nella nomina della commissione e In atto
Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Nello svolgimento delle attività di verifica e vigilanza metrologica vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche che riducono la discrezionalità e consentono di tracciare le attività svolte.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni
	Nelle verifiche ispettive presso la sede degli assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni
Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili	Il data base degli sgravi del diritto annuale è condiviso fra tutto il personale dell'ufficio e i responsabili.	UO Diritto annuale	Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili	In atto
Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	Nell'attività di verifica e vigilanza metrologica (controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio) almeno il 50 % delle ispezioni viene effettuato da più soggetti contemporaneamente	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	Almeno il 50 % delle ispezioni
Archivio delle motivazioni delle ordinanze	Automazione del calcolo dell'importo delle sanzioni e tracciabilità del processo	UO Sanzioni	Automazione del calcolo dell'importo delle sanzioni e tracciabilità del processo	100% In atto

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

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

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

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

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne

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

Per quanto concerne i sotto-processi "C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA" e "C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate" vengono costantemente pubblicate sul

portale SARI di istruzioni e guide per l'istruttoria delle pratiche rivolte all'utenza esterna e agli addetti dell'ufficio.

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

Per la regolamentazione del sotto-processo "D.1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione" esistono istruzioni nazionali, oltre alle disposizioni dei responsabili dell'ufficio. Inoltre, relativamente al rilascio dei certificati di origine, vengono in ogni caso rispettate le indicazioni relative al carattere di urgenza, rese note sul sito camerale.

Relativamente al sotto-processo "C.1.1.7b Operazioni d'Ufficio", è stato adottato un atto di indirizzo del Conservatore per le procedure d'ufficio del registro delle imprese e sono state predisposte istruzioni a livello organizzativo e di merito. Inoltre, nel 2024, si provvederà alla semplificazione e alla standardizzazione delle comunicazioni di avvio del procedimento d'ufficio.

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

Per PromoFirenze, relativamente al sotto-processo "D.1 Concessione di vantaggi e/o sovvenzioni tramite bandi e disciplinari", per rendere uniformi le valutazioni da parte delle diverse persone che si occupano della pratica, è prevista la standardizzazione dei criteri di valutazione tramite riunioni con gli addetti.

Per il sotto-processo "C.2.2.3.1 Concorsi a premio" è stato centralizzato l'archivio dei concorsi, viene controllato dal responsabile che i verbali siano chiari e completi e sono state definite le regole per l'attribuzione dei concorsi. Per migliorare il coordinamento dei funzionari incaricati, è previsto l'utilizzo di un canale comune e tracciabile per le comunicazioni agli stessi. E' stato anche ampliato il numero dei funzionari incaricati: i nuovi funzionari cominceranno ad operare nel 2024.

Per il sotto-processo "C.2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori" si prevede la redazione di almeno una procedura interna entro il 2024.

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

Relativamente al sotto-processo "C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica", azione "C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio" è prevista l'applicazione delle procedure interne. Inoltre, la procedura di controllo degli strumenti in servizio è disciplinata dal DM 93/2017, i cui elementi essenziali sono riportati come voci da spuntare nel verbale di ispezione.

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

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

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

Nell'ambito del sotto-processo "B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi" di PromoFirenze è prevista la redazione di nuove procedure aziendali di acquisto entro il 31/12/2024.

Nell'ambito del sotto-processo "F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre ed altri eventi", con la delibera della Giunta camerale n. 121 del 30.09.2020 è stato deciso che l'uso gratuito degli spazi da parte di PromoFirenze è concesso previa acquisizione di specifica indicazione da parte della Giunta camerale.

Informatizzazione dei processi

Relativamente al sotto-processo "C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)", è in uso un assegnatore automatico delle pratiche telematiche, che attribuisce le pratiche in modo casuale ai singoli addetti. Dal 2024 il target relativo alla percentuale di pratiche assegnate tramite l'assegnatore automatico è stato ridotto dal 90% al 60% perché sono entrati in servizio nuovi addetti che necessitano di un periodo di formazione prima di poterlo utilizzare. Tutto il sotto-processo "C1.1.1.2 Deposito bilanci ed elenco soci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati" è informatico.

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

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

Relativamente al sotto-processo "D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse", tutte le istanze di iscrizione, modifica, cancellazione e revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale sono presentate tramite il gestionale in uso a livello nazionale.

Relativamente al sotto-processo "C2.6.1.1. Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale" tutta la documentazione è conservata in Gedoc, nel registro informatico dei protesti e in LWA. Inoltre, da dicembre 2023, opera un nuovo applicativo di InfoCamere che riceve le domande trasmesse a mezzo SPID/CIE, interamente tracciate e automaticamente protocollate in Gedoc.

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

Nel processo "D.01 Concessione e liquidazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari", le imprese da controllare ai sensi della L. 124/2017 vengono estratte dal gestionale dei contributi.

Nel caso del processo "D.02 Concessione e liquidazione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati" i controlli ai sensi della L. 124/2017 sono gestiti tramite file informatici.

Vari livelli gerarchici di valutazione

Nel sotto-processo "B.3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio", gli sgravi del diritto annuale fino all'importo di 250 euro sono autorizzati dal titolare di elevata qualificazione, quelli oltre i 250 euro sono autorizzati dal dirigente.

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

Nel sotto-processo "C.2.7.3 Servizi di composizione delle crisi", le nomine dei gestori della crisi vengono condivise fra il referente dell'OCC e il vice responsabile.

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

Formazione del personale

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

con l'Ordine dei Dottori Commercialisti.

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

PromoFirenze nell'ambito del sotto-processo "B2.1.1 Acquisti" continuerà nel 2024, come già avvenuto per il 2022 e il 2023, a realizzare un programma di formazione mirato e affiancamento costante a tutto il personale coinvolto nella gestione dell'area e nella predisposizione di procedure operative.

Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

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

Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere

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

Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento

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

Collegialità della valutazione e allineamento dei criteri della commissione

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

Predisposizione di modulistica contenente le norme che prevedono l'esenzione dal bollo dei certificati del registro imprese

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

Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche

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

Codice di comportamento dell'ente

Nell'ambito del processo "D.01 Concessione e liquidazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari", si applica il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze e, in particolare, le disposizioni che prevedono la segnalazione al RPCT di situazioni a rischio.

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

Valutazione delle domande di contributo da parte di una commissione

Nell'ambito del processo "D.01 Concessione e liquidazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari

tramite bandi e disciplinari", nel caso di contributi erogati tramite bandi, le domande vengono valutate da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni.

Utilizzo di modelli standard di verbali con check list

Nei sotto-processi "C2.5.1.1. Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali" e "C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi" vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche che riducono la discrezionalità e consentono di tracciare le attività svolte. Anche nel sotto-processo "C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario" vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche.

Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili

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

Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione

Nell'ambito del sotto-processo "C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio" almeno il 50 % delle ispezioni viene effettuato con l'impiego di più soggetti.

Archivio delle motivazioni delle ordinanze

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

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

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

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

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

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

Qualità e formato dei dati

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

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

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

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

L'OIV della Camera ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato dei documenti, dati e informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" al mese di luglio 2023 e ha attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dando all'Ente un punteggio pari a 100%; per PromoFirenze l'attestazione è avvenuta al 22/07/2023 e al 30/11/2023 con un punteggio pari a 98,57% dovuto ad un dato impossibile da pubblicare in quanto rappresentativo di una situazione aziendale non esistente nell'anno richiesto.

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

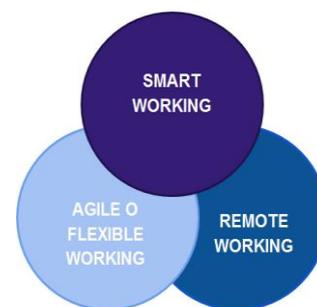
4.1 – Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

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



Infatti l'espressione “lavoro agile” è entrata ufficialmente nella contrattazione collettiva relativa al triennio 2029 – 2021 con la tornata contrattuale conclusasi nel 2022.

Il contratto collettivo nazionale per il comparto funzioni locali 2019-2021, da ora in poi CCNL 16.11.2022, ha previsto una specifica disciplina dell'istituto negli articoli da 63 a 67.

La Camera di commercio di Firenze, ferme restando le condizionalità previste per l'applicazione del lavoro agile nella PA dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 e nel pieno rispetto delle stesse ha disciplinato, con delibera di Consiglio 20.04.2023, n. 4, l'istituto del lavoro agile adeguandolo alla propria organizzazione e aggiornando l'analisi delle attività che potranno essere rese in modalità agile definite alla luce degli indirizzi di Unioncamere e delle specifiche peculiarità del sistema camerale (Det. Segretario Generale 2.05.2023 n. 183 relativa all'individuazione del perimetro delle attività che possono essere svolte in modalità agile).

Alla luce della prima sperimentazione del lavoro agile a regime, effettuata nel corso del 2023, il 18 gennaio 2024, si è svolto un confronto sulla materia con la RSU e le organizzazioni sindacali. E' stato ricordato come con il comunicato del Segretario Generale n. 8 del giorno 11 maggio 2023, si sia avviata la concreta attuazione del lavoro agile. Il personale addetto alle attività definite smartabili ha potuto quindi manifestare il proprio interesse ad aderire all'istituto dal giorno 11 maggio 2023 al giorno 18 maggio 2023. Per il primo anno di attuazione la modalità organizzativa agile è stata concessa dal 1°

giugno 2023 al 28 febbraio 2024.

Hanno presentato domanda 41 dipendenti sui 45 posti disponibili. Le nuove domande per l'anno 2024 dovranno essere presentate entro il 15 febbraio 2024, in modo da far decorrere le assegnazioni dal 1° marzo 2024 al 28 febbraio 2025.

In sede di confronto l'amministrazione ha ribadito come dopo i primi mesi di sperimentazione si possa rilevare come l'assetto adottato al lavoro agile abbia palesato un buon senso di equilibrio e pertanto l'Amministrazione si propone di confermare l'attuale assetto e la mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile così come definita lo scorso anno con i precedenti atti.

L'Amministrazione fa, altresì, presente che in relazione alla recente Direttiva Zangrillo sul Lavoro Agile del 29.12.2023 verrà garantita, "ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari", la possibilità "di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza" e con le modalità che saranno di volta in volta concordate con il dirigente responsabile del settore. Ovvio presupposto di quanto sopra è che il lavoratore interessato sia addetto ad attività gestibili in lavoro agile e che "le gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" siano debitamente documentate, giustificate e riscontrabili.

Sono da ritenersi escluse dal lavoro agile le attività che richiedono necessariamente la presenza fisica sul luogo di lavoro e quelle la cui esecuzione da remoto incida negativamente sul livello delle prestazioni lavorative e/o del servizio,

Le attività da svolgersi in modalità agile sono infatti caratterizzate da:

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

Non possono svolte in modalità agile:

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

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

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

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

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

L'accesso alla modalità di lavoro agile è consentito per un giorno a settimana. Ogni dirigente, in caso di particolari esigenze lavorative e su richiesta scritta del dipendente, potrà consentire l'utilizzo del plafond delle giornate di lavoro agile da svolgersi nel mese con una declinazione diversa da quella sopra indicata, consentendo fino a due giorni di lavoro agile nella settimana (sempre nel rispetto del limite massimo di giornate di lavoro agile nel mese, ovvero 4 o 5 giorni a seconda del mese) articolando la programmazione garantendo il presidio dell'ufficio.

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

Si introduce, inoltre, in via sperimentale, per tutto il personale, comprese le Elevanti qualificazioni, la possibilità di usufruire annualmente di 3 giorni di lavoro agile per effettuare la **formazione certificata** in modalità webinar e / o e-learning. In questo caso le ore di **formazione certificata** fruite nel corso della giornata dovranno essere almeno 5.

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

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

1. durata dell'accordo;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso dell'amministrazione;
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso da parte del lavoratore / dell'amministrazione;
5. indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 16.11.2022:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o

con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

6. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

4.2 – Fabbisogni del personale e di formazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A partire dall'anno 2019, l'art. 1 comma 450 della Legge di Stabilità per l'anno 2018, ha introdotto un regime derogatorio straordinario al reclutamento delle Camere di Commercio non soggette alle procedure di accorpamento, secondo il quale, a decorrere dal 1.01.2019, le Camere come quella fiorentina, non interessate dai processi di accorpamento, hanno proceduto all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, assicurando l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica.

RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO

In linea con i documenti programmatici di carattere strategico sono individuate le Aree di attività che comporteranno, nel triennio 2024 – 2026, stabili interventi di presidio da parte della Camera di Commercio e che quindi richiedono un incremento di risorse professionali dedicate.

Tale fabbisogno ha un carattere quantitativo in termini di possibilità e sostenibilità della spesa stessa ma soprattutto ha un carattere qualitativo delle posizioni di lavoro riconducibili ai profili professionali che devono essere individuati ai fini di attuare gli interventi previsti attraverso personale già in organico o mediante il ricorso al mercato del lavoro.

Le competenze attribuite negli anni alle Camere di Commercio, ed in particolare quelle conseguenti alla riforma del 2016, indicano la necessità di un impiego di risorse sempre più professionalizzate a presidio delle linee di intervento individuate dalla Giunta nei documenti programmatici, con una particolare attenzione alla nuova mappatura dei processi camerali inviata da Unioncamere italiana alle Camere di Commercio in data 12.12.2023, prot. n. 101607:

- Digitale, green, energia;
- Turismo, Formazione;
- Legalità;
- Sviluppo del territorio;
- Ambiente;

- Miglioramento efficacia efficienza - Area innovazione, apprendimento, crescita.

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

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

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

DESCRIZIONE DELLO STATO DEL PERSONALE AL 1.1.2024

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

AREA Professionale	Ex categoria	POSTI IN ORGANICO D.M. 16/02/2018	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2024	UOMINI	DONNE	POSTI VACANTI
Dirigenza		4	3	1	2	1
Funzionari ed EQ	Ex D3	9	6	1	5	13
	Ex D1	42	32	17	15	
Istruttori	Ex - C	79	69	12	57	10
Operatori Esperti	Ex -B3	8	1	-	1	7
	Ex - B1	1	1	1	-	0
Operatori	Ex - A	-	-	-	-	-
	TOTALE	143	112	32	80	31

Al fine di procedere alla programmazione aggiornata si riporta di seguito la tabella esplicativa delturn over del personale dal 2012 al 2023:

TURNOVER PERSONALE PERIODO 2012-2023

CATEGORIA	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	SALDO
DIRIGENTI	3	2	-1
D3	4	0	-4
D1	18	5	-13
C	64	43	-21
B3	9	0	-9
B1	3	0	-3
A	0	0	0
TOTALE	83	30	-51

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

CESSAZIONI TRIENNIO 2024 - 2026			
CATEGORIA	2024	2025	2026
DIRIGENTI	-	-	-
Funzionari ed EQ	-	5	-
	-		
Istruttori	3	1	4
Operatori Esperti	1	-	-
		-	-
Operatori		-	-
TOTALE	4	6	4

Nel corso del triennio 2024-2026, quindi, cesseranno dal servizio 14 unità di personale camerale.

A seguito delle cessazioni di personale intervenute nel corso del 2023 è emersa, inoltre, la scopertura di posti destinati alle categorie di cui alla L. n. 68/1999, in particolare sono emerse 3 scoperture relativamente al personale con disabilità e 1 unità di personale di cui alle categorie protette previste dalla legge sopra citata.

Tali quote d'obbligo saranno coperte nel corso dell'anno 2024 attraverso chiamata numerica tramite il centro per l'impiego o mediante altra modalità, che sia ritenuta più rapida e congrua a garantire il rispetto dell'obbligo suddetto.

Con determinazione 6.04.2022 n. 136/ all. la Camera di Commercio aveva provveduto a bandire un concorso per esami per 6 posti di categoria C (oggi Area degli Istruttori), con profilo assistente amministrativo contabile. La procedura si è conclusa con l'approvazione della graduatoria finale con det. 18.07.2022 n. 264 e l'assunzione di 6 unità di personale nella qualifica anzidetta a decorrere dal 5 settembre 2022.

A seguito di criticità organizzative emerse conseguentemente a cessazioni di

personale di categoria C, (oggi Area degli Istruttori), non programmate, e non prevedibili, intervenute dopo l'approvazione del PIAO il 30 giugno 2022 si è proceduto ad aggiornare lo stesso con delibera n. 86 del 28.09.2022.

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

Nel corso del 2023 la notevole mobilità di personale che ha caratterizzato tutta la PA ha comportato anche in Camera di Commercio la necessità aggiornare ben due volte il PIAO inizialmente approvato dalla Giunta Camerale con delibera 31.01.2023, n. 5.

E' stato infatti necessario ricorrere allo scorrimento della graduatoria del concorso bandito nel 2022 con determinazione 6.04.2022, n. 136/ all. poiché un vincitore dello stesso concorso si è dimesso durante il periodo di prova e alle chiamate, per assunzioni da effettuarsi secondo le indicazioni del PIAO 2022 e a quello 2023, (aggiornato con deliberazioni di Giunta 13.04.2023, n. 39, 26.06.2023, n. 82, 26.09.2023 n. 112), ben 15 idonei sui 28 presenti in graduatoria hanno declinato la proposta di assunzione.

Le dimissioni di Istruttori, nel periodo di prova o immediatamente dopo lo stesso, nel corso del 2023, sono state ben 5 a fronte di 11 assunzioni programmate nel PIAO 2023.

Ciò ha comportato tra l'altro l'esaurimento della graduatoria approvata con la Determinazione dirigenziale 18.07.2022 n. 264.

Sulla base di quanto sopra esposto ciò che residua dal budget assunzionale 2023 (calcolato sulle cessazioni 2022) è il seguente:

Budget assunzionale 2023	Assunzioni 2023 (budget effettivamente utilizzato)	Residuo disponibile
€ 569.284,11	11 Istruttori (ex C1) =€ 339.957,20	€ 229.326,91

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

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

IL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024- 2026

Seguendo le linee di indirizzo ministeriali la dirigenza ha declinato il reale fabbisogno in termini di risorse umane, in coerenza con il piano della performance 2024-2026 che è parte integrante del presente provvedimento. Con la stessa delibera è approvato

anche l'aggiornamento del Piano triennale delle Azioni Positive quale allegato al piano della performance e quindi oggi allegato al PIAO.

Le dichiarazioni dirigenziali in merito all'assenza di esuberi nelle singole Aree, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs 165/2001, sono pervenute all'UO Selezione Sviluppo e Trattamento Giuridico del Personale in data 18.01.2024 e 19.01.2024 e sono conservate agli atti del medesimo ufficio.

Le assunzioni del 2024 - 2026 seguiranno quindi i seguenti criteri:

- A seguito del pensionamento del dirigente dell'Area Servizi di Promozione, cessato dal servizio il 30 aprile 2022, l'Ente dovrà procedere all'individuazione di una nuova unità di personale di qualifica dirigenziale attraverso una procedura selettiva nel rispetto dell'economicità della procedura.
- Rimane di invariata applicazione il principio di prioritaria assunzione del personale del sistemacamerale eventualmente interessato alle procedure di verifica degli esuberi a seguito di accorpamenti;
- Come sopra specificato al fine di valorizzare le professionalità interne all'amministrazione la Camera di commercio, tenuto conto del nuovo CCNL Funzioni locali intende effettuare procedure selettive interne (cd. progressioni tra Aree), secondo le previsioni contrattuali e di legge.
- Nel corso del 2024 sono programmate le assunzioni di n. 6 unità di personale appartenente all'area **Istruttori**. Tra le assunzioni previste in quest'area (ex cat. C) sarà prevista l'assunzione mediante **contratto di formazione lavoro** di due istruttori: un informatico, ingresso già programmato per il 2023 ma non effettuato per la difficoltà a reperire tale figura, e un istruttore con profilo "Specialista anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government".

Per l'anno 2024 le restanti 4 posizioni (di cui 1 riservata alle categorie protette ex art. 18 L. 69/1999) sono previste con i seguenti profili:

- 1 unità di Istruttore specialista attività istituzionali, organizzative ed economiche;
- 2 unità di Istruttore specialista anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government;
- 1 unità di Istruttore specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese, del turismo e dell'orientamento al lavoro.

Per l'anno 2025 le due posizioni sono determinate in:

- 1 unità di Istruttore specialista attività istituzionali, organizzative ed economiche;
- 1 unità di Istruttore specialista anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government.

Per l'anno 2026 le due posizioni sono determinate in:

- 1 unità di Istruttore specialista attività istituzionali, organizzative ed economiche;
- 1 unità di Istruttore specialista anagrafico, di regolazione del

mercato e dei servizi di e-government.

Le assunzioni avverranno attraverso procedure selettive anche con valenza triennale, convenzioni con altri enti, mobilità volontaria.

Relativamente all'Area dei **Funzionari**, nell'arco del triennio sono programmate 13 assunzioni di cui 3 mediante progressione tra le Aree ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022, (2 nel corso del 2024 e 1 nel corso del 2025). Le assunzioni delle restanti 10 unità dell'Area dei Funzionari sono così programmate 4 nel 2024, 1 nel 2025 e 5 nel 2026.

Delle sei assunzioni di funzionari da effettuarsi nel corso del 2024 (di cui 2 per progressione interna) i profili professionali sono i seguenti:

- 2 Funzionari col profilo di esperto attività istituzionali, organizzative ed economico-patrimoniali;
- 2 Funzionari col profilo di esperto anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government;
- 2 Funzionari col profilo di esperto promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese, del turismo e dell'orientamento al lavoro.

Le assunzioni avverranno attraverso procedure selettive con possibile riserva per i candidati interni, convenzioni con altri enti, mobilità volontaria.

Al fine della copertura della quota obbligatoria di personale con disabilità nel corso del 2024 è prevista l'attivazione di 3 chiamate numeriche dal Centro per l'impiego, nell'area degli operatori di cui un operatore esperto dei processi di supporto e due operatori esperti nei processi primari.

- La copertura del costo delle progressioni tra Aree con lo 0,55% del Monte salari 2018, prevista dall'art. 13, comma 8 del CCNL 16.11.2022, che per la Camera di commercio di Firenze che ammonta a € 30.687,31, è stata destinata integralmente a tali procedure. Tale somma rappresenta l'importo massimo disponibile per le progressioni verticali di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022. Come chiarito dagli Orientamenti applicativi ARAN, condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato "*in caso di progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza*". Negli stessi orientamenti applicativi, a cui è seguito anche il parere ARAN cfl 209, si specifica ulteriormente che "*le risorse stanziare ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018 - possano essere integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale*".

Tale orientamento poggia sui seguenti dati normativi:

"In primo luogo, sul citato comma 612 della legge di bilancio per il 2022. La norma prevede, per le amministrazioni statali, uno stanziamento aggiuntivo destinato ai rinnovi contrattuali del triennio 2019-2021 e, per le altre amministrazioni, la possibilità di stanziare risorse, a carico dei propri bilanci, entro i medesimi limiti finanziari. Si tratta, con ogni evidenza, di risorse destinate ad incrementi retributivi, seppure di una natura particolare, in quanto finalizzate a sostenere la fase di

definizione e prima applicazione dei nuovi ordinamenti professionali. È utile ricordare che tali risorse sono state previste non per tutto il personale pubblico, ma solo per il personale interessato dal processo di revisione degli ordinamenti professionali. La destinazione integrale a progressioni verticali, effettuate con procedura speciale, in un periodo temporalmente definito, coincidente con la fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, appare dunque coerente con la loro natura (risorse destinate al rinnovo contrattuale) e con la loro esplicita finalizzazione (definire i nuovi ordinamenti professionali del personale). In secondo luogo, l'orientamento anzidetto è supportato dalla disciplina contrattuale. L'art. 13, comma 8 del CCNL prevede, infatti, che le risorse in questione siano integralmente destinate alle progressioni verticali speciali poste in essere nella fase di prima applicazione dei nuovi ordinamenti (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025).

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

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

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

In conclusione:

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

In base a quanto sopra esposto e tenuto conto dell'ammontare dello 0,55% del monte salari 2018, calcolato in € 30.687,31, la Camera di commercio di Firenze, nel PIAO 2023, aveva stabilito di prevedere, nel triennio 2023-2025, sei passaggi da Operatori Esperti a Istruttori e sette passaggi da Istruttori a Funzionari ed Elevate Qualifiche.

Nel corso del 2023 sono state effettuate le 6 progressioni da operatori esperti ad istruttori e 4 progressioni da istruttori a funzionari. Tali progressioni hanno inciso sull'ammontare dello 0,55% del monte salari 2018 per € 23.286,94. Ogni progressione dall'area degli operatori a quella degli istruttori ha pesato per € 2.562,21, mentre le

progressioni dall'Area degli Istruttori a quella dei funzionari ed EQ hanno comportato l'utilizzo di €1.978,42 per ciascuna progressione.

Per l'anno in corso e per il 2025 residuano risorse pari a € 7.400,37 da utilizzare per le progressioni di cui all'art. 13 CCNL 16.11.2022.

Le progressioni, ai sensi dell'art. 13 CCNL 16.11.2022, per il passaggio di 3 istruttori all'Area dei Funzionari ed EQ si svolgeranno col seguente calendario:

- 2 progressioni da istruttori a Funzionari ed EQ saranno effettuate nel corso del 2024;
- 1 progressione da istruttori a Funzionari ed EQ sarà effettuata nel corso del 2025;

PIANO DEI FABBISOGNI

AREA	ASSUNZIONI 2024	ASSUNZIONI 2025	ASSUNZIONI 2026
DIRIGENTI	1	0	0
Area Funzionari ed EQ	6 (2 tramite progressione tra Aree 4 mediante selezione esterna)	2 (di cui 1 tramite progressione tra Aree)	5 (funzionari mediante selezione esterna)
Area Istruttori	6 (mediante selezione esterna, anche di formazione lavoro per informatico e Specialista anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government e uno riservato a categorie protette)	2 (mediante selezione esterna)	2 (mediante selezione esterna)
Area Operatori	3 (quota obbligatoria disabili mediante chiamata diretta dalle liste collocamento)	0	0
A	0	0	0
TOTALE	16	4	7

In considerazione della copertura delle progressioni tra le Aree disciplinata come sopra specificato, relativamente all'anno 2024 il costo potenziale e complessivo di tutto l'insieme teorico delle assunzioni previste nel corso dell'anno è pari a € 529.785,92. Si precisa però che due delle assunzioni di funzionari saranno coperte da progressioni in deroga con una riduzione della spesa teorica di € 67.075,02.

COSTO TEORICO NUOVA ASSUNZIONE NEL 2024 PER CATEGORIA GIURIDICA

CATEGORIA	TRATTAMENTO FONDAMENTALE	ONERI RIFLESSI SU TRATTAMENTO FONDAMENTALE	IRAP	TOTALE COSTO NUOVA ASSUNZIONE 2024
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex B)	20.768,58	4.962,24	1.765,33	27.496,15
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex C)	23.343,53	5.577,47	1.984,20	30.905,20
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D)	25.331,79	6.052,52	2.153,20	33.537,51
DIRIGENTI	45.803,94	10.943,94	3.893,33	60.641,21

Di seguito la tabella riassuntiva dei costi relativi alle assunzioni programmate nel 2024:

Anno 2024 Assunzioni programmate	Costo assunzione singola per categoria	Costo teorico nuove assunzioni 2024 per categoria
6 Funzionari	33.537,51	201.225,06
6 Istruttori	30.905,20	185.431,20
3 Operatori Esperti	27.496,15	82.488,45
1 DIRIGENTE	60.641,21	60.641,21
TOTALE COSTO TEORICO PER NUOVE ASSUNZIONI 2024		529.785,92

TETTO DI SPESA PER ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

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

POSTI IN ORGANICO D.M. 16/2/2018	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2024	COSTO PERSONALE (teorico) IN SERVIZIO	SPESA POTENZIALE PER NUOVE ASSUNZIONI 2024	Spesa per le Progressioni di cui all'art. 13 commi 6 ess. CCNL 16.11.2022 da effettuare nel 2024	COSTO TEORICO PERSONALE 2024 COMPRENSIVO DI TUTTE LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE	SPESA POTENZIALE A PIENO ORGANICO
143	112	3.836.273,16	462.710,90	3.956,84⁶	4.302.940,90	4.641.954

Alla luce di quanto riportato nella tabella precedente l'assunzione di tutte le unità di personale sopra programmate permetterà comunque all'Ente Camerale di rimanere sotto il tetto di spesa rispettando i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sul contenimento del costo del personale delle amministrazioni pubbliche non soggette alle regole del patto di stabilità interno (art. 1 comma 562 della legge 296/2006 e sue successive

⁶ L'importo è determinato dalla differenza retributiva tra la categoria degli Istruttori e quella dei Funzionari ed EQ (€ 1978,42 per ciascuna progressione tra istruttori e funzionari EQ), calcolata secondo l'orientamento applicativo ARAN sopra riportato.

modifiche e integrazioni), nonché ai vincoli normativi di cui agli art. 6 e 6 ter del D.lgs n. 165/2001 e alle successive Linee Guida Madia pubblicate in G.U. 27/7/2018.

Si consideri inoltre che, considerata la particolare situazione contingente che necessita di un approccio prudentiale nella pianificazione dell'approvvigionamento delle risorse umane, le esigenze segnalate dalle varie Aree sono state valutate anche sulla base del principio della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e non solamente sulla base dei vincoli posti dalle leggi in materia di assunzioni. In particolare si sottolinea che l'incidenza degli oneri di personale sull'ammontare del totale oneri correnti, al netto della quota di accantonamento al fondo svalutazione d.a., risulta, dai dati del bilancio d'esercizio 2019 pari al 32 %, nel 2020 pari al 33%, nel 2021 pari al 37%, nel 2022 pari al 36%. La Camera dimostra, altresì, una buona capacità di fare fronte agli impegni finanziari assunti a determinate scadenze in relazione ai mezzi liquidi a sua disposizione; l'indice di liquidità immediata, dato dal rapporto tra la liquidità immediata e le passività correnti, presenta, infatti per il periodo 2019-2022 un indice superiore a 1.

Tenuto conto poi che il comma 562, primo periodo, dell'art. 1 della legge di bilancio 2006 prevede infatti: "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008" (comma così modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244 del 2007, poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122 del 2010, poi dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012).

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

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

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

TETTO DI SPESA PER ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Al fine di completare il quadro delle attuali potenzialità assunzionali della Camera di Commercio di Firenze occorre verificare, anche alla luce delle pronunce della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 1 del 2017 e n. 15 del 2018 l'attuale limite di spesa per il personale a tempo determinato dell'ente stesso.

L'art. 9, comma 28 del d.l. n. 78 del 2010 stabilisce che: "A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001,

n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

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

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

L'assunzione di due unità di personale con la qualifica di istruttore con contratto di formazione lavoro è, ai fini del rispetto del limite, possibile nel corso dell'anno 2024.

BUDGET ASSUNZIONALE 2024

Si precisa poi che per l'individuazione del budget assunzionale 2024, tenuto conto dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, nel rispetto del comma 450 dell'art. 1 della legge n. 145/2018 si è proceduto al calcolo della spesa per cessazioni di personale avvenute nel 2023; a questo importo sarà sommato quanto residuo dal budget 2023 (individuato ma non utilizzato), come sopra specificato.

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

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

Perciò, con riferimento alla spesa ordinariamente e non effettivamente sostenuta, nel calcolo della spesa per cessazioni si dovranno considerare il trattamento fondamentale annuale (tabellare di ingresso, retribuzione di anzianità, eventuali indennità e assegni, indennità di comparto, indennità di vacanza contrattuale), gli oneri riflessi a carico

dell'Amministrazione e l'Irap, mentre gli oneri relativi al trattamento accessorio sono prudenzialmente esclusi.

Nella prima tabella è individuato il budget assunzionale 2024 complessivo, che coincide con la somma dei costi delle singole cessazioni avvenute nel 2023, mentre nella seconda è evidenziato il costo teorico per posizione di ingresso in ciascuna categoria giuridica, in modo da consentire una valutazione in base ai fabbisogni occupazionali.

NOMINATIVO	AREA	TRATTAMENTO FONDAMENTALE ANNUALE (compresa tredicesima)	ONERI RIFLESSI SU TRATTAMENTO FONDAMENTALE	IRAP	TOTALE SPESA CESSAZIONI ANNO 2023 (BUDGET ASSUNZIONALE 2024)
F. S.	Istruttore	23.361,21	5.581,69	1.985,70	30.928,60
R. P.	Funzionario	25.869,08	6.180,90	2.198,87	34.248,85
N. P.	Funzionario	26.513,36	6.334,84	2.253,64	35.101,84
M. F.	Funzionario	26.484,63	6.327,97	2.251,19	35.063,79
N. M.	Istruttore	23.361,21	5.581,69	1.985,70	30.928,60
C. S.	Istruttore	23.343,53	5.577,47	1.984,20	30.905,20
B. G.	Istruttore	23.343,53	5.577,47	1.984,20	30.905,20
D. M. G.	Istruttore	25.277,67	6.039,59	2.148,60	33.465,86
P. T.	Istruttore	24.214,40	5.785,55	2.058,22	32.058,17
B. B.	Istruttore	23.343,53	5.577,47	1.984,20	30.905,20
M. M.	Istruttore	23.343,53	5.577,47	1.984,20	30.905,20
O. B. L.	Istruttore	23.343,53	5.577,47	1.984,20	30.905,20
Totale					386.321,71
Residuo Budget 2023					229.326,91
TOTALE GENERALE					€ 615.648,62

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

STIMA TEORICA DEGLI EFFETTI FINANZIARI DEL PIANO DEI FABBISOGNI

CATEGORIA	Assunzioni (comprehensive delle progressioni e del TD/contratto formazione lavoro/ apprendistato) 2024	Cessazioni 2024	Stima teorica impatto finanziario piano fabbisogno 2024
DIRIGENTI	1	0	60.641,21
D / FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICHE	6 (di cui due per progressione tra aree)	0	138.106,88 (4 assunzioni esterne funzionari e 2 funzionari da progression interna)
C / ISTRUTTORI	6	5 (di cui 2 per progressioni tra aree)	30.905,20
B / OPERATORI ESPERTI	3	1	54.992,30
A	0		0
TOTALE	16	6	284.645,59

Le stime inserite in tabella sono calcolate tenendo conto delle teoriche assunzioni programmate nel 2024, confrontate con le cessazioni di cui si ha certezza per il medesimo anno.

Il presente documento è stato illustrato alle rappresentanze dei lavoratori in data 18 gennaio 2024.

Il Collegio dei revisori ha espresso, sul presente piano dei fabbisogni inserito nel PIAO da approvarsi entro il 31 gennaio 2024, parere positivo in data 25.01.2024 con verbale n. xx del 25.01.2024, avendo verificato la regolarità tecnica e contabile del piano dei fabbisogni 2024-2026.

PREMESSE

La direttiva della Funzione Pubblica in materia di formazione del personale della PA, emanata il 24 marzo 2023, stabilisce che “la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Questo principio, pur ben presente nei piani formativi approvati dall’Ente camerale è stato tradotto in pratica, negli ultimi anni, con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l’altro, della riduzione delle risorse finanziarie destinate alla formazione, della difficoltà a reperire soggetti formatori adeguati alle esigenze della Camera.

E’ certo però che la valorizzazione del capitale umano passi attraverso il riconoscimento della centralità della formazione, che deve avere valore sia per le persone che per l’amministrazione: per le lavoratrici e i lavoratori, la formazione e la riqualificazione sono un diritto e, al tempo stesso, un dovere; per la PA, la formazione e la riqualificazione del proprio personale costituisce un investimento organizzativo e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

In questa prospettiva, la Camera di Commercio di Firenze intende rafforzare i processi di programmazione dell’attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche PIAO), introdotto dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. L’attuale programmazione, volendo costituire una leva strategica di gestione del capitale umano è da intendersi non limitata all’annualità 2024 ma pone le basi delle attività formative da svolgersi nel triennio.

In linea con la Direttiva sopra richiamata sono definite le priorità di investimento in ambito formativo.

La Camera di Commercio di Firenze procederà quindi a:

- sviluppare, in maniera diffusa, le competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica dell’amministrazione;
- strutturare di percorsi di formazione iniziale per il personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito dell’amministrazione;
- riservare un’attenzione particolare verso lo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative del personale;
- dedicare maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei.

Tenuto conto dell’obiettivo posto dalla Direttiva MIPA 23.03.2023 la Camera programmerà per ciascun

dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, in base alla programmazione che segue, almeno 18 ore di formazione/anno per il 2024 e 24 ore di formazione anno per il 2025.

Individuazione dei processi formativi per il triennio 2024-2026

a) *Formazione generale*

Per il triennio di riferimento la Camera intende porre attenzione allo sviluppo di un set di **competenze comuni** a tutti i dipendenti, **a partire da quelle digitali**: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell’innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico “Syllabus delle competenze digitali per la PA” del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell’amministrazione italiana e all’erogazione dei servizi on- line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

La Camera di Firenze registrando tutti i suoi dipendenti in servizio al 1° gennaio 2024 avvierà il processo formativo previsto dalla Funzione pubblica con alcuni mesi di ritardo perché sono stati conclusi nel corso del 2023 percorsi formativi obbligatori e non già programmati per il personale camerale.

Nel corso del 2024 tutti i dipendenti, a livello individuale, verificheranno tramite la piattaforma Syllabus le proprie competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad allo specifico ambito di competenze digitali.

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, il 50% del personale dovrà avviare i percorsi formativi relativi alle competenze digitali e cyber sicurezza.

L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio).

L’obiettivo formativo previsto per il 50% dei dipendenti camerali dovrà essere conseguito entro sei mesi dall’avvio delle attività formative.

Nel 2025 la Camera dovrà comunque raggiungere l’obiettivo di portare un ulteriore 25% del personale al completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo sulle competenze digitali per una ulteriore quota di personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2025.

La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal dirigente, referente della formazione, Dott.ssa Maria Beatrice Piemontese, coadiuvata dai funzionari ed addetti dell’UO Selezione sviluppo e trattamento giuridico del personale, attraverso l’utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma “Syllabus”. Ciò non solo al fine di verificare la fruizione dell’attività formativa ma anche il raggiungimento da parte del personale delle attestazioni dei risultati di apprendimento.

Dal 2024 la Camera organizzerà in occasione delle **nuove assunzioni** di personale specifici

percorsi per i neo assunti. La durata e la tipologia dei corsi, nonché i soggetti erogatori saranno individuati al moneto in cui si verificherà la necessità.

Sempre nella formazione generale sarà prevista la partecipazione di una percentuale del 25-30 % del personale in servizio al 1° gennaio 2024 a percorsi trasversali sulle soft skills: i cambiamenti nei processi di lavoro che stanno accelerando negli ultimi anni rendono necessario esercitare e attivare capacità e risorse tali da portare i dipendenti pubblici ad essere promotori dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Al fine di verificare la rispondenza dei percorsi formativi previsti sulla piatta forma Syllabus su queste competenze saranno inseriti nei suddetti percorsi 7 / 8 dipendenti per ciascuna area dirigenziale; il personale sarà individuato dai dirigenti. In caso di risposta positiva alle esigenze formative camerali si procederà nel corso del triennio 2024-2026 a formare almeno il 60 % del personale in questi ambiti.

Relativamente al tema dell'antiriciclaggio, nel corso del 2024 sarà prevista una formazione specifica per chi opera nei seguenti settori: gare/appalti, erogazione contributi, rilascio autorizzazioni. La formazione si incentrerà sul Kit antiriciclaggio predisposto da Unioncamere per il sistema camerale.

b) Formazione specialistica e manageriale

DIRIGENTI ed EQ:

Nell'ottica di individuare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, occorre fare un salto di qualità nell'erogazione e proposta della formazione. Pertanto nel triennio 2024 sarà dato ampio spazio alla formazione dei dirigenti e delle EQ da effettuarsi presso organismi formativi particolarmente qualificati, proponendo in particolare i percorsi della SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione).

La formazione così ottenuta sarà poi oggetto di diffusione tra i collaboratori così da implementare un circuito virtuoso di crescita di tutto l'ente. Il Dirigente responsabile delle risorse umane, in accordo col dirigente di Area, proporrà la partecipazione ai singoli corsi.

In particolare occorre prevedere la formazione di alcuni Funzionari e / o Elevanti qualifiche sul tema estremamente complesso dei fondi comunitari e risorse UE. Qualora la SNA non prevedesse corsi specifici saranno individuati enti erogatori diversi ma di rilevanza nazionale.

Nel corso del triennio dovranno essere formati almeno 3 funzionari sulle suddette materie.

PERSONALE DI COMPARTO:

A completamento dei percorsi sulle competenze digitali e comunque a motivo delle innovazioni e cambiamenti intervenuti la generalità del personale (100%) dovrà essere formata o ri-formata sui temi relativi al codice dell'Amministrazione digitale, protocollo informatico ed uso del programma GEDOC.

Al fine di rispondere alle esigenze di formazione specifica di ciascuna Area dirigenziale si stabilisce di destinare il 20% delle risorse relative alla formazione del personale a corsi che saranno ritenuti necessari e che coinvolgeranno, a seconda delle materie, parte del personale.

In particolare saranno organizzati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, corsi formativi su titolare effettivo, conto annuale e risorse per il personale, codice appalti e RUP ecc. in base alle esigenze che di volta in volta i dirigenti segnaleranno.

Misurazione e valutazione dei risultati

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

Sono individuati i seguenti **indicatori di output/di realizzazione**:

- numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione: almeno il 60% del personale in servizio al 1.1.2024 (output annuale – 2024);
- numero di dipendenti che hanno completato la formazione assegnata sulle competenze digitali: almeno il 50% del personale in servizio al 1.1.2024 (output annuale – 2024) ;
- ore di formazione annue fruite per unità di personale: 24 per l'anno 2024 (output annuale – 2024);

Sono individuati i seguenti indicatori di outcome/impatto:

- Superamento gap tra il livello di conoscenze/competenze “in entrata” e quello “in uscita”: passaggio da conoscenza base ad intermedia per almeno il 40% del personale aderente alla formazione sulle competenze digitali, passaggio da conoscenza intermedia ad avanzata per il 10% del personale aderente alla formazione sulle competenze digitali (da misurarsi sul triennio di riferimento 2024-2026);
- Sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo:
 - attivazione di almeno due corsi SNA per dirigenti ed EQ(outcome annuale – 2024);
 - miglioramento nell'utilizzo del protocollo informatico (riduzione del 50% richieste di assistenza) (da misurarsi sul triennio di riferimento 2024-2026);

Programmazione utilizzo delle risorse economiche

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

L'Allegato A alla suddetta Legge di Bilancio 2020 ha quindi previsto l'abrogazione dell'articolo 6, comma 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 che disponeva la riduzione del 50% delle spese di formazione rispetto a quelle stanziato nel 2009. Benché dal 2020 la previsione per le spese di formazione sia libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità reali nell'ente, si è tenuto conto della concreta situazione nonché dell'ammontare utilizzato negli anni precedenti per le attività di formazione, mantenendo comunque immutate le somme stanziato nel 2022 e nel 2023 per la formazione.

Ciò premesso, nel bilancio di previsione per l'anno 2024 risultano stanziati complessivamente € 60.000,00 per attività formative sul conto n. 325048, "Oneri formazione del personale ".

Il presente Piano della formazione è stato presentato alle rappresentanza sindacali in data 18 gennaio 2024.

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

L'attività di monitoraggio della performance è un elemento fondamentale del ciclo stesso, necessario per avviare meccanismi di feedback e permettere di attivare tempestivamente eventuali azioni correttive.

Per questo il Sistema di Misurazione e Valutazione definisce un'articolazione temporale di monitoraggio, basata su periodi intermedi rispetto all'esercizio di riferimento

E' infatti previsto un **monitoraggio semestrale dell'intero piano della performance**. Nel rispetto del novellato art. 6, comma 1 del D.lgs. n. 150/09, agli OIV spetta la verifica dell'andamento della performance. E' compito della Struttura Tecnica Permanente, istituita presso l'OIV, provvedere ad avviare il processo. Durante il monitoraggio semestrale, l'Ente verifica i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e pianifica azioni conseguenti. Nel caso risulti necessario modificare o aggiornare il sistema degli obiettivi/indicatori/target approvati con il Piano della Performance iniziale (quale capitolo del PIAO) dell'esercizio di riferimento, le variazioni saranno indicate in dettaglio e verranno incluse nella relativa Relazione⁷.

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

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

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

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

⁷ Art.6, co.1 D.lgs. 150/09 <<Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione>>

Monitoraggio della prevenzione dei rischi corruttivi

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO da parte delle unità organizzative in cui si articola la Camera. Il monitoraggio sull'adozione delle misure generali e specifiche 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.

L'attività di monitoraggio presenta le seguenti caratteristiche:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio sono tutti i processi ritenuti a rischio e analizzati nelle schede di analisi del rischio in allegato al presente PIAO;
- la periodicità delle verifiche è semestrale;
- la verifica dell'adozione delle misure specifiche si svolgerà mediante interviste ai responsabili delle misure;
- la verifica dell'adozione delle misure generali si svolgerà mediante la compilazione di un'apposita scheda di rilevazione.

Le schede di analisi del rischio prevedono una serie di colonne nelle quali inserire il monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure specifiche. Il sistema permette, inoltre, di evidenziare alcune cause di scostamento tra le misure pianificate e quanto realmente messo in atto. Le colonne per il monitoraggio sono costruite sulla base delle indicazioni dell'Anac per la compilazione della piattaforma per l'acquisizione dei dati della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Per il monitoraggio sull'adozione delle misure generali il RPCT predisporrà e fornirà ai responsabili del procedimento apposita scheda di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

Nell'eventualità di scostamenti, il RPCT, di concerto con il personale di riferimento, individuerà le misure correttive.

Di seguito si riporta il modello utilizzato per monitorare le misure specifiche:

Misura attuata nei tempi? (Sì / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (Sì / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale sono state avviate le attività e che, dunque, sono attualmente in corso di adozione (Misure non ancora terminate nei tempi)? (Sì / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (Sì / No) (selezionare dal menù a tendina)	Causa ostativa rispetto all'implementazione della misura (selezionare dal menù a tendina)	Specifico nel caso di selezione del campo "altre motivazioni" nella colonna precedente	Monetità della misura (Sì / No) (selezionare dal menù a tendina)	Specifico nel caso di selezione del campo "No" nella colonna precedente
--	--	--	--	--	[--]	--	[--]
--	--	--	--	--	[--]	--	[--]
--	--	--	--	--	[--]	--	[--]
--	--	--	--	--	[--]	--	[--]
--	--	--	--	--	[--]	--	[--]

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

I monitoraggi riferiti al primo semestre dell'anno saranno effettuati entro la metà del mese di luglio; per consentire la redazione della relazione sulle attività svolte nell'anno, i monitoraggi riferiti al periodo luglio-novembre saranno effettuati entro la fine di novembre.

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

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici e accessibilità

- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline

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

- Online

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

Monitoraggio della trasparenza

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

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

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

Sono state individuate inoltre:

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

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

I monitoraggi, che saranno effettuati secondo la cadenza indicata nel suddetto allegato, saranno realizzati utilizzando un’apposita griglia di rilevazione, che permetta, per ogni obbligo, di evidenziare l’effettiva pubblicazione del dato.

6. ALLEGATI

6.1 – Allegato 1: Gli obiettivi di Performance

Gli obiettivi comuni del sistema camerale

Obiettivo Strategico 5.B:		SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE								
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione	Efficacia	N. imprese supportate per l'internazionalizzaz.	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	656	520	530	540	ENTE	PromoFir.
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Numero di imprese raggiunte da iniziative di stimolo e e supporto all'internazionalizzazione</i>									
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	Efficienza	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, mentoring ecc.) organizzati	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	10	10	12	14	ENTE	PromoFir.
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Attività formativa ed informativa realizzata per l'internazionalizzazione</i>									

Obiettivo Strategico 6.3.B:	GARANIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2024	Target 2025	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
Indice equilibrio strutturale (obiettivo di sistema)	Efficienza	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali	percent.	Osservatorio bilanci	17,94%	15%	15,50%	16%	ENTE	Tutta la struttura	Target ridotto per prevista recessione anno 2024 e posto uguale alla media del cluster dimensionale
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali										
Indice di struttura primario (obiettivo di sistema)	Efficienza	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	percent.	Osservatorio bilanci	121,60%	Media tre anni precedenti +- 10%	Media tre anni precedenti +- 10%	Media tre anni precedenti +- 10%	ENTE	Tutta la struttura	Il target include una fisiologica oscillazione temporale
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio										
Capacità di generare proventi (obiettivo di sistema)	Efficienza	(Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo) / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	percent.	Osservatorio bilanci	4,72%	3,00%	3,50%	4,50%	ENTE	Tutta la struttura	Target ridotto per prevista recessione anno 2024
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria.										
Capacità di destinare risorse agli Interventi economici (obiettivo di sistema)	Impatto	Interventi economici per impresa anno N / Imprese attive	euro	Osservatorio bilanci / Movimprese	90%	Media tre anni precedenti +- 10%	Media tre anni precedenti +- 10%	Media tre anni precedenti +- 10%	ENTE	Tutta la struttura	Il target include una fisiologica oscillazione temporale

AREA STRATEGICA: 2. Digitale, Green, Energia

Obiettivo OPERATIVO 2.1: FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese	Efficacia	N. assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità e energia) condotti sulla Doppia Transizione / 10.000 imprese attive	Numero	Kronos 20%	7,627	8,475	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese in base al n. di self assessment e/o assessment guidati						
Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate	Efficacia	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) organizzati nell'anno sulla Doppia Transizione	Numero	Kronos 20%	10	11	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID in base al n. dieventi di informazione e sensibilizzazione organizzati nell'anno dal PID						
Capacità di affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale e green	Efficacia	N. di incontri one to one realizzati per guidare le imprese nella Doppia Transizione (finanziamenti per il digitale e il green, follow up degli assessment, ecc.) / 10.000 imprese attive	Numero	Cruscotto transizione digitale	80	85	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Workshop formativi a tema web marketing e impresa 4.0						

Obiettivo OPERATIVO 6.2.2:		OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA					
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Tasso di alimentazione del Fascicolo elettronico d'impresa App Digital hub per il cassetto digitale dell'imprenditore (Grado di adesione al cassetto digitale)	Efficacia	N. imprese aderenti cassetto digitale e promozione nuova App Digital Hub e fascicolo elettronico di impresa	Numeri di cassette aperti	Cruscotto transizione digitale movimprese	46%	55% e promozione nuova App Digital Hub e fascicolo elettronico entro il 31/12/2024	LD02 LC09
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di favorire la transizione digitale del territorio						
Grado di utilizzo del modello di recruitment «per competenze»	Efficacia	N. persone (eventualmente) selezionate utilizzando il sistema di selezione "per competenze"	Numero	Rilevazione ufficio	-	100%	IB03
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Efficace selezione del personale						
Mantenimento degli standard relativi ai tempi medio di lavorazione delle pratiche telematiche Registro Imprese	Efficienza	Tempi medi di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese	giorni	Infocamere	5,20 giorni	<= An. Prec +10%	Registro Imprese
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Efficace selezione del personale						
Incidenza del personale allocato nelle macro-funzioni di supporto (A-B della Mappa dei processi)	Efficienza	N. di risorse (espresse in FTE integrato) assorbite dalle funzioni istituzionali A e B nell'anno N / N. di risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali nell'anno N	FTE	Infocamere	3629%	<= An. Prec +10%	ENTE
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Efficace selezione del personale						

Gli obiettivi Strategici della Camera di Commercio di Firenze⁸

⁸ Come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, la Camera di Firenze interpreta la performance complessiva come il risultato degli obiettivi specifici, cioè la media del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo, arrotondata secondo quanto previsto dai principi generali indicati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

IMPRESSE, TERRITORIO E CONSUMATORI

AREA STRATEGICA: 1. Cultura e turismo

Obiettivo Strategico 1.A:	SOSTENERE IL TURISMO COME FATTORE STRATEGICO DI SVILUPPO IN COLLABORAZIONE CON GLI ENTI PUBBLICI E GLI STAKEHOLDER DEL TERRITORIO									
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Be travel on life 2024	Impatto	Realizzazione studio impatto secondo metodologie u.o. statistica	reportistica	Dati rilevati dagli organizzatori dell'evento	1	>=1	>=1	>=1	ENTE	MD06 + GD01
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore --></i>	Determinazione impatto economico manifestazione Be Travel on life. Reportistica									
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Sostegno del turismo	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della UO	80%	90%	de definire sulla base dei risultati raggiunti	de definire sulla base dei risultati raggiunti	ENTE	MD06
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità del sistema camerale di promuovere il settore turismo									

AREA STRATEGICA: 2. Digitale, Green, Energia

Obiettivo Strategico 2.A:	PROMUOVERE LA CULTURA DELL'INNOVAZIONE , LO SVILUPPO TECNOLOGICO E LA SENSIBILIZZAZIONE IN AMBITO DI ECOSOSTENIBILITA' ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLE IMPRESE.									
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Raggiungimento degli obiettivi annuali relativi al progetto doppia transizione digitale e green, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale - 2 ANNUALITA'	Efficacia	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della U.O. + piattaforma nazionale Kronos	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD08 e MD04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di promuovere la doppia transizione digitale e green, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale, Gli obiettivi verranno definiti nei prossimi mesi da Unioncamere Italiana.									
Aumento della consapevolezza digitale delle imprese	Impatto	% di raggiungimento degli obiettivi dati a livello nazionale	%	Diretta della UO	100%	100%	100%	100%	ENTE	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Aiutare le imprese a cogliere le opportunità derivanti dalla transizione energetica e dall'uso delle fonti di energia rinnovabili; rafforzare la capacità di ascolto e di raccolta delle esigenze delle imprese e degli altri stakeholder del territorio, favorendo l'attivazione di un modello di governance "partecipata" delle comunità energetiche.									
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Transizione energetica	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della UO	80%	90%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Indicatori previsti dal prototipo del progetto per le singole Camere. % di raggiungimento degli obiettivi									

AREA STRATEGICA: 3. Formazione/scuole										
Obiettivo Strategico 3.A:	RIDURRE IL GAP TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO PER AGEVOLARE LA RICHIESTA DI FIGURE PROFESSIONALI DI DIFFICILE REPERIMENTO PER LE IMPRESE									
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Raggiungimento degli obiettivi annuali relativi al progetto Formazione-Lavoro, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale - 2 ANNUALITA'	Efficacia	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della U.O + piattaforma nazionale Kronos	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD06 e MD04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Messa a regime del progetto relativo alla formazione-lavoro, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale. Gli obiettivi verranno definiti a breve da Unioncamere Italiana.									
Stimolare il sistema della formazione verso le figure professionali maggiormente richieste dalle imprese favorendo l'incrocio della domanda/offerta di lavoro (mismatching): realizzazione di percorsi di orientamento a favore degli studenti delle scuole secondarie superiori (Orientarsi al futuro)	Efficacia	Coinvolgere nel progetto le scuole secondarie superiori della città metropolitana di Firenze	numero	Diretta della U.O.	-	20	25	26	ENTE	MD06
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità dell'Ente di affrontare la tematica del mismatching									
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Competenze per le imprese: orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della UO	80%	90%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD06-MD04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Indicatori proposti dal prototipo del progetto per le singole camere. % di raggiungimento degli obiettivi.									

AREA STRATEGICA: 4. Legalità (include Regolazione del mercato e Registro Imprese)										
Obiettivo Strategico 4.A:	PROMUOVERE LA COMPLIANCE LEGALE QUALE STRUMENTO DI SVILUPPO ECONOMICO									
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Rafforzare la cultura degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie e crisi	Impatto	Realizzazione dell'insieme dei sottostanti obiettivi operativi	%	Rilevazione diretta	-	realizzazione 90% dei sottostanti obiettivi operativi	realizzaz. 95% dei sottostanti obiettivi operativi	realizzaz. 95% dei sottostanti obiettivi operativi	ENTE	Area Servizi Amministr.
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità dell'Ente di promuovere la cultura delle ADR nel territorio di riferimento\									

AREA STRATEGICA: 4. Legalità (include Regolazione del mercato e Registro Imprese)										
Obiettivo Strategico 4.A:	PROMUOVERE LA COMPLIANCE LEGALE QUALE STRUMENTO DI SVILUPPO ECONOMICO									
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Coordinamento dei procedimenti di revisione dei requisiti delle imprese che esercitano le attività di Agenzia di Affari in mediazione e Agenzia e rappresentanza di commercio	Efficienza	Imprese interessate dal procedimento di revisione e conferma requisiti	Numero	Elenchi estratti da Cruscotto Qualità Infocamere	-	30/6/2024: 200 agenzie di affari in mediazione e 300 Agenti e rappres. Commercio. 31/12/2024: 400 agenzie di affari in mediazione e 600 Agenti e rappres. commercio	Da definire sulla base dei risultati dell'anno precedente	Da definire sulla base dei risultati dell'anno precedente	Area Registro Imprese	LC01
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il numero di imprese interessate dal procedimento di revisione e conferma dei requisiti									
Rafforzare il ruolo di riferimento sul territorio per la diffusione della cultura della proprietà industriale	Efficacia	Livello raggiunto tra quelli previsti per i Centi Patlib	Livello (1;2;3)	Diretta della UO	-	Livello 2	da definire in base ai risultati	da definire in base ai risultati	ENTE	MC07
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Raggiungere e mantenere i requisiti di livello centro Patlib 2 certificato a livello nazionale (UIBM) e internazionale (European Patent Office) attraverso il consolidamento e l'implementazione di servizi/attività per le imprese (ricerca anteriorità, primo orientamento, eventi formativi, progettualità di open innovation in collaborazione con CNR ed ENEA)									

AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio										
Obiettivo Strategico 5.A:	SOSTENERE E PROMUOVERE LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO									
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Rilancio del ruolo dell'Azienda Speciale PromoFirenze come soggetto attuatore di progetti di valorizzazione delle risorse agro-alimentari e turistiche, in collaborazione con la Regione Toscana, e come erogatore di servizi specialistici per l'internazionalizz. (Export Hub)	Efficienza	Realizzazione piano di attività definito a livello operativo	numero	Rilevazione diretta	-	95% realizzazione degli obiettivi operativi indicati per le aree coinvolte	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	PromoFir
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Rilancio dell'attività dell'azienda speciale									
Sostenere lo sviluppo locale attraverso l'attuazione complessiva del Piano Interventi Promozionali della Camera di Firenze	Stato delle risorse	Realizzazione Piano Interventi assicurando una finalizzazione delle risorse disponibili (rapporto risorse liquidate/stanziate) tra gli interventi finalizzati dalla Giunta	percentuale	Sistema contabilità CON2	non significativa	>75%	>85%	>90%	ENTE	Tutti gli uffici dell'Ente
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Attuazione del Piano Interventi camerali in chiave di sostegno all'economia locale nelle difficoltà del contesto macroeconomico attuale, assicurando una finalizzazione delle risorse disponibili (rapporto risorse liquidate/stanziate) tra gli interventi finalizzati dalla Giunta									

AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio

AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio										
Obiettivo Strategico 5.A:	SOSTENERE E PROMUOVERE LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO									
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Progetto "One Conctat Point"	Efficacia	Promozione nuovo servizio per imprese attraverso questionario specifico per mappare le esigenze delle imprese. Studio del nuovo sistema chat bot per l'assistenza di primo livello	Contatti con imprese e primo utilizzo di sistema di assistenza tramite IA			500 imprese contattate e studio di fattibilità per l'applicazione di un primo sistema tecnologico di chat bot per l'assistenza di primo livello entro 31/12/2024	750	1000	ENTE	LD02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Nuovo servizio per le imprese su tematiche innovative (transizione digitale, ambientale credito export con l'ausilio di sistemi di risposta di intelligenza artificiale e conseguente analisi dei fabbisogni									
Rilancio del ruolo dell'Azienda Speciale PromoFirenze come soggetto attuatore di progetti di valorizzazione delle risorse agro-alimentari e turistiche, in collaborazione con la Regione Toscana, e come erogatore di servizi specialistici per l'internazionalizz. (Export Hub)	Efficienza	Realizzazione piano di attività definito a livello operativo	numero	Rilevazione diretta	-	100% realizzazione degli obiettivi operativi indicati per le aree coinvolte	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	PromoFir
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Rilancio dell'attività dell'azienda speciale									
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Infrastrutture	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%		80%	90%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Dare continuità alle attività di osservazione economica a beneficio delle imprese e dei territori. Indagine congiunturale (su scala provinciale) e/o nuovi Tavoli di confronto per lo sviluppo. Aggiornamento contenuti del Libro Bianco regionale (revisione priorità infrastrutturali attuali ed eventuali integrazioni)									
Raggiungimento degli obiettivi annuali relativi al progetto Preparazione PMI ai mercati internazionali: i punti S.E.I., finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale - 2 ANNUALITA'	Efficacia	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della U.O.	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Messa a regime del nuovo progetto relativo all'internazionalizzazione, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale, Gli obiettivi verranno definiti a breve da Unioncamere Italiana.									

AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio

Obiettivo Strategico 5.A: SOSTENERE E PROMUOVERE LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Internazionalizzazione	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%		-	90%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD04+Pr omo
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Indicatori previsti dal prototipo del progetto per le singole Camere. % di raggiungimento degli obiettivi									
Contributi imprese/altri soggetti del territorio erogati tramite disciplinari (tipologia A), bandi (tipologia B) e interventi di tipologia C) compresi i contributi dei progetti + 20%	Efficacia	n. imprese beneficiarie dei contributi erogati tramite disciplinari	numero	Diretta della U.O.	-	>=700	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	N. delle imprese beneficiarie/altri soggetti dei contributi erogati tramite disciplinari (tipologia A), bandi (tipologia B) e interventi di tipologia c), ai sensi del Regolamento per la concessione dei contributi camerale									
Sostenere le imprese dell'area metropolitana colpite dall'alluvione realizzando in collaborazione con la Regione Toscana interventi diretti a favore delle imprese	efficienza	definizione accordo e piano degli interventi da realizzare	numero	Diretta della U.O.	-	1	-	-	ENTE	MD04

PROCESSI INTERNI

AREA STRATEGICA: 6.1 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Processi Interni

Obiettivo Strategico 6.1.A: COMPLIANCE NORMATIVA (TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY ETC.)										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Livello di compliance normativa come attestato dall'attestazione rilasciata dall'OIV	Stato delle risorse	Punteggio attribuito dall'OIV nell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione/Punteggio	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100,00%	75	75	75	ENTE	CCIAA PromoFir
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura la percentuale del punteggio massimo ottenibile in base all'attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione									
Formazione specifica in materia di antiriciclaggio per chi opera nei seguenti settori: gare/appalti, erogazione contributi, rilascio autorizzazioni	Efficienza	Formazione specifica in materia di antiriciclaggio incentrata sul Kit antiriciclaggio predisposto da Unioncamere per il sistema camerale	tempo	Rilevazione diretta dell'ufficio	-	Formazione per i settori individuati	da valutare sulla base dei risultati raggiunti	da valutare sulla base dei risultati raggiunti	ENTE	Trasversale
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Compliance normativa in materia di antiriciclaggio 114									

Obiettivo Strategico 6.1.B:		SOSTENERE E PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE E LA DIVULGAZIONE DEI DATI ECONOMICI DEL TERRITORIO								
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Monitoraggio periodico dei principali indicatori economico - congiunturali dell'Area Metropolitana fiorentina e diffusione dei risultati	Efficacia	Numero analisi. Numero report realizzati	Numero	Rilevazione ufficio. Sito camerale	20 report.	23 report.	25 report.	28 report.	ENTE	GD01 GA03
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Valorizzazione degli studi e delle statistiche proprie dell'Ente, attraverso momenti di divulgazione periodica e rafforzando la collaborazione della Camera con gli uffici studi degli altri soggetti istituzionali del territorio									
Avvio di un ciclo di incontri periodici «Colloqui dell'Economia» al fine di assicurare una sistematica diffusione dell'informazione economica presso il mondo economico ed istituzionale locale	Efficacia	Definizione piano di eventi e attuazione nelle sue parti	Numero	Rilevazione ufficio. Sito camerale	nuova attività	3	3	da valutare sulla base dei risultati raggiunti	ENTE	GD01 GA03 GA02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Valorizzazione degli studi e delle statistiche proprie dell'Ente, attraverso momenti di divulgazione periodica e rafforzando la collaborazione della Camera con gli uffici studi degli altri soggetti istituzionali del territorio									

INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA

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

Obiettivo Strategico 6.2.A:		MIGLIORARE LA FORMAZIONE, ANCHE DIGITALE, E LA MOTIVAZIONE DEL PERSONALE								
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Migliorare la formazione del personale, soprattutto in ambito digitale secondo le direttive MEPA	Efficacia	Attuazione della direttiva MIPA 23.03.2023 sulla formazione del personale della PA: inserimento del personale camerale nei programmi formativi e verifica risultati.	%	Piattaforma Syllabus	-	50% del personale inserito e rispetto delle ore formative previste	ulteriore 25% del personale inserito e rispetto delle ore formative previste	da definire sulla base dei risultati raggiunti	ENTE	IB03 e tutti gli uffici dell'Ente
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>										
Realizzazione di una nuova indagine sul gradimento dei servizi camerali ed una sul benessere organizzativo interno	Efficacia	Indagine di customer esterna ed interna	valori 1-6 su ciascuna domanda	Rilevazione su piattaforma LimeSurvey	indagine realizzata il 30/04	Realizzare indagine entro il 30/04	Realizzare indagine entro il 30/04	Realizzare indagine entro il 30/04	ENTE	GD01 GA03
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>										

Obiettivo Strategico 6.2.B: OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Riorganizzazione e semplificazione previa mappatura dei processi e delle attività di istruttoria del Registro delle imprese deposito bilanci e procedimenti d'ufficio. Redazione atto dirigenziale	Efficienza	Mappatura processi e delle attività di istruttoria del Registro Imprese	Redazione atto dirigenziale entro 31/12/2024	Registro delle Imprese	Nuovo	30 giugno 2024 mappatura dei processi e prima verifica attività e entro il 31/12/2024 stesura atto dirigenziale	Da definire sulla base dei risultati dell'anno precedente	Da definire sulla base dei risultati dell'anno precedente	ENTE	TUTTI RI E DEPOSIT O BILANCI SPORTE LLO LD02,LC 01 LC08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Mappatura dei processi e delle attività dell'Area Registro Imprese - revisione delle fasi procedurali e dei relativi provvedimenti - collaborazione alla stesura dell'atto dirigenziale e individuazione e attuazione nuovi processi									

ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria

Obiettivo Strategico 6.3.A: OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Assicurare il rinnovo degli Organi dell'Ente secondo le tempistiche previste, garantendo un adeguato raccordo informativo con le categorie economiche che assicurino la fluidità della procedura ed il rispetto dei termini	Impatto	Insedimento dei nuovi organi nei tempi previsti dalla normativa	tempo	Sistema documentale	-	31/07/2024	-	-	ENTE	GA01 GA02 GA03 GD01 GD02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità dell'apparato amministrativo di gestire le complesse procedure relative al rinnovo, mantenendo al contempo il buon funzionamento dei processi durante le procedure di rinnovo organi									
Verificare con la platea delle Associazioni di Categoria le linee direttrici del nuovo Programma Pluriennale di mandato, al fine di arrivare ad una approvazione condivisa nelle tempistiche previste	Efficacia	Definizione del nuovo programma di mandato	tempo	Sistema documentale	-	31/10/2024	31/10/2025	31/10/2026	ENTE	GA01 GA02 GA03 GD01 GD02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità dell'apparato amministrativo di fornire adeguato supporto informativo alle Categorie Economiche e di operare azione di regia e impulso al fine di addivenire ad una condivisione delle finalità strategiche d'azione tra tutti gli stakeholder dell'Ente									

Obiettivo Strategico 6.3.B:		GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE								
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti
Tempo di pagamento delle fatture passive	Efficienza	totale giorni (data mandato - data ricezione) / totale fatture pervenute	giorni medi	applicativo MEF e estrazioni CON.2	11,46	minore uguale a 20 giorni medi	minore uguale a 18 giorni medi	minore uguale a 18 giorni medi	ENTE	IB01 e cdc competenti a liquidare le fatture
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di assicurare tempestivamente il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture passive									

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA STAFF

IMPRESSE, TERRITORIO E CONSUMATORI							
AREA STRATEGICA: 4. Legalità (include Regolazione del mercato e Registro Imprese)							
Obiettivo OPERATIVO 4.1:	Sostenere il quadro di compliance legale del territorio						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Migliorare il monitoraggio della filiera agricola attraverso la rilevazione dei prezzi dei prodotti più significativi tramite la Borsa Merci	Efficacia	Gestione attività di segreteria, supporto informativo ai membri di Borsa, analisi critica dei dati, pubblicazione listino prezzi	percentuale	Rilevazione Ufficio + Sito istituzionale	100%	100% di copertura delle sedute di Borsa	GD01 GA03
<i>Migliorare il buon funzionamento della Borsa Merci di Firenze attraverso la gestione delle attività di segreteria, fornendo supporto informativo ai membri e svolgendo analisi critica dei dati rilevati. Copertura delle sedute di Borsa</i>							

PROCESSI INTERNI							
AREA STRATEGICA: 6.1 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Processi Interni							
Obiettivo OPERATIVO 6.1.1:	COMPLIANCE NORMATIVA (TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY ETC.)						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Eliminazione mensile della documentazione relativa alle richieste di elenchi merceologici e di informazione, come da procedura individuata nel 2019	Stato delle risorse	Eliminazione delle richieste di elenchi merceologici e di informazione	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	100%	UO Urp
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura la percentuale di richieste di elenchi merceologici e di richieste di informazione eliminate, come stabilito nella procedura a tutela della privacy del 2019						
Formazione specialistica e aggiornamento in materia di privacy	Stato delle risorse	Frequenza di corsi di aggiornamento	1	Frequenza di almeno un corso in materia privacy al fine di aggiornare le		31.12.2024	GB01

Obiettivo OPERATIVO 6.1.2:		SOSTENERE E PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE E LA DIVULGAZIONE DEI DATI ECONOMICI DEL TERRITORIO					
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Migliorare il livello della reportistica economica dell'Area Metropolitana	Efficacia	Analisi campione e rilevazione congiuntura manifatturiera	Numero	Rilevazione ufficio + Sito istituzionale	2 report	2 report	GD01
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Indagine campionaria sulla congiuntura manifatturiera dell'Area Metropolitana fiorentina						
Realizzazione dei "Colloqui dell'Economia" gestendo le fasi organizzative e di promozione delle giornate	Efficacia	Numero di incontri	Numero	Rilevazione ufficio	-	3	GD01 GA03 GA02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Programmazione di giornate di incontro o colloqui sui principali temi dell'economia per poter approfondire singoli temi e divulgare più ampiamente la reportistica economica prodotta dall'Ente						
Supportare gli organi politici nelle attività di comunicazione economica	Efficacia	Report ad hoc sulla base delle esigenze di comunicazione economica dei vertici	percent.	Rilevazione ufficio + Sito istituzionale	100%	Coeprtura delle richieste: 100%	GA03 GD01
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>							
Redazione e realizzazione del piano di comunicazione	Stato delle risorse	Approvazione entro il 31/01/2024; realizzazione entro il 31/12/2024	data	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Approvazione entro il 31/01/2024; realizzazione di	GA02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il termine di approvazione del piano di comunicazione e il grado di realizzazione delle azioni di comunicazione previste nel piano stesso.						
Implementazione del canale YouTube	Stato delle risorse	Pubblicazione su YouTube delle trasmissioni tv "La casa delle imprese"	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	Caricamento sul canale YouTube della Camera di tutte	GA02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il numero di trasmissioni tv "La casa delle imprese" pubblicate su YouTube rispetto al numero di quelle realizzate nell'anno						
Implementazione della piattaforma di email marketing	Stato delle risorse	Aumento delle iscrizioni nella piattaforma Tasso di errore <1% nel 2024	numero - percentuale	Piattaforma di CRM	3.901 iscritti al 31/12/2023 0,50% mancati recapiti (media	200 iscrizioni nella piattaforma nel 2024	GA02

ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria

Obiettivo OPERATIVO 6.3.1: OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Gestione delle procedure di rinnovo degli Organi Camerali secondo gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento, compresi i relativi controlli	Efficacia	Completamento delle complesse procedure amministrative e dei controlli previsti	tempo	Verbali del gruppo lavoro Sito camerale	-	31/07/2024	GA01 GA02 GA03 GD01 GD02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Assicurare la correttezza del processo di rinnovo degli organi dell'Ente in termini di legittimità dell'azione amministrativa e di rispetto dei tempi						
Assicurare il coordinamento tra le Associazioni di Categoria ed i nuovi membri eletti al fine di arrivare ad una definizione condivisa delle nuove linee di mandato dell'Ente.	Efficacia	Svolgere un ruolo di coordinamento tra le Associazioni ed i membri eletti, fornendo supporto informativo volto ad una definizione condivisa delle nuove linee strategiche di mandato	tempo	Sito camerale, sezione Amministr. Trasparente	-	31/10/2024	GA01 GA02 GA03 GD01 GD02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>							
Passaggio al nuovo sistema GDEL predisposto da Infocamere per la gestione delle riunioni degli Organi	Efficienza	Gestione completa dei lavori delle sedute di Giunta e Consiglio con il nuovo sistema - attuazione di quanto stabilito in seno al Gruppo di Lavoro nazionale	dicotomico	Programma LWA, L. 580/93, Decreti, Statuto, Regolamenti, prassi d'ufficio	-	Sì	GA01 GD02

Obiettivo OPERATIVO 6.3.2:	GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Migliorare i sistemi di reporting dell'Ente	Efficienza	Aggiornamento Progetto Pareto di benchmarking fra camere di commercio.	data	Piattaforma Kronos (Unioncamere)	30/10/2020	30/10/2023	GA03 GD01
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di ornire informazione tempestiva di supporto alla gestione dell'Ente						
Fattivo contributo al contenimento della spesa dell'Ente, considerando la situazione macro-economica di riferimento	Stato delle risorse	Rispetto e contenimento del budget assegnato a ciascun Centro di Costo	euro	Sistema contabilità CON2	<99%	<=95%	Tutti gli uffici dell'Area
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di contenere i costi dei processi mantenendo i livelli di servizio per l'utenza						
Realizzazione delle attività finalizzate all'eliminazione di documentazione dall'archivio di deposito	Stato delle risorse	Piano di attività (in allegato)	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Completamento del piano di attività	GA02 GB04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il grado di realizzazione delle attività svolte per giungere allo scarto della documentazione presente nell'archivio di deposito						
Digitalizzazione dell'inventario dell'archivio storico	Stato delle risorse	Riversamento dell'inventario dell'archivio storico postunitario nel nuovo	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Inserimento di 1000 record	GA02 GB04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura lo stato di riversamento dell'inventario dell'archivio storico preunitario nel nuovo programma						
Razionalizzazione dei fascicoli degli agenti di affari in mediazione 2003-2010 e del REC 2002-2005	Stato delle risorse	Redazione di prospetti e realizzazione delle scansioni delle	n. nominativi inseriti nei prospetti	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Redazione di prospetti e realizzazione delle	GA02 GB04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il numero di soggetti idonei/non idonei/assenti alle sessioni di esami degli agenti di affari in mediazione e REC						
Proseguire le attività di recupero dell'Ente	Stato delle risorse	Recupero delle spese legali derivanti da sentenze favorevoli all'Ente tramite ruolo esattoriale	100%	sentenza favorevoli con condanna alle spese	100%	100%	GB01

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SERVIZI DI SUPPORTO

IMPRESSE, TERRITORIO E CONSUMATORI							
AREA STRATEGICA: 4. Legalità (include Regolazione del mercato e Registro Imprese)							
Obiettivo OPERATIVO 4.1:	Sostenere il quadro di compliance legale del territorio						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Migliorare il monitoraggio della filiera agricola attraverso la rilevazione dei prezzi dei prodotti più significativi tramite la Borsa Merci	Efficacia	Gestione attività di segreteria, supporto informativo ai membri di Borsa, analisi critica dei dati, pubblicazione listino prezzi	percentuale	Rilevazione Ufficio + Sito istituzionale	100%	100% di copertura delle sedute di Borsa	GD01 GA03
<i>Migliorare il buon funzionamento della Borsa Merci di Firenze attraverso la gestione delle attività di segreteria, fornendo supporto informativo ai membri e svolgendo analisi critica dei dati rilevati. Copertura delle sedute di Borsa</i>							

PROCESSI INTERNI							
AREA STRATEGICA: 6.1 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Processi Interni							
Obiettivo OPERATIVO 6.1.1:	COMPLIANCE NORMATIVA (TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY ETC.)						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Eliminazione mensile della documentazione relativa alle richieste di elenchi merceologici e di informazione, come da procedura individuata nel 2019	Stato delle risorse	Eliminazione delle richieste di elenchi merceologici e di informazione	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	100%	UO Urp
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura la percentuale di richieste di elenchi merceologici e di richieste di informazione eliminate, come stabilito nella procedura a tutela della privacy del 2019						
Formazione specialistica e aggiornamento in materia di privacy	Stato delle risorse	Frequenza di corsi di aggiornamento	1	Frequenza di almeno un corso in materia privacy al fine di aggiornare le		31.12.2024	GB01

Obiettivo OPERATIVO 6.1.2:		SOSTENERE E PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE E LA DIVULGAZIONE DEI DATI ECONOMICI DEL TERRITORIO					
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Migliorare il livello della reportistica economica dell'Area Metropolitana	Efficacia	Analisi campione e rilevazione congiuntura manifatturiera	Numero	Rilevazione ufficio + Sito istituzionale	2 report	2 report	GD01
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Indagine campionaria sulla congiuntura manifatturiera dell'Area Metropolitana fiorentina						
Realizzazione dei "Colloqui dell'Economia" gestendo le fasi organizzative e di promozione delle giornate	Efficacia	Numero di incontri	Numero	Rilevazione ufficio	-	3	GD01 GA03 GA02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Programmazione di giornate di incontro o colloqui sui principali temi dell'economia per poter approfondire singoli temi e divulgare più ampiamente la reportistica economica prodotta dall'Ente						
Supportare gli organi politici nelle attività di comunicazione economica	Efficacia	Report ad hoc sulla base delle esigenze di comunicazione economica dei vertici	percent.	Rilevazione ufficio + Sito istituzionale	100%	Coeprtura delle richieste: 100%	GA03 GD01
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>							
Redazione e realizzazione del piano di comunicazione	Stato delle risorse	Approvazione entro il 31/01/2024; realizzazione entro il 31/12/2024	data	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Approvazione entro il 31/01/2024; realizzazione di	GA02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il termine di approvazione del piano di comunicazione e il grado di realizzazione delle azioni di comunicazione previste nel piano stesso.						
Implementazione del canale YouTube	Stato delle risorse	Pubblicazione su YouTube delle trasmissioni tv "La casa delle imprese"	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	Caricamento sul canale YouTube della Camera di tutte	GA02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il numero di trasmissioni tv "La casa delle imprese" pubblicate su YouTube rispetto al numero di quelle realizzate nell'anno						
Implementazione della piattaforma di email marketing	Stato delle risorse	Aumento delle iscrizioni nella piattaforma Tasso di errore <1% nel 2024	numero - percentuale	Piattaforma di CRM	3.901 iscritti al 31/12/2023 0,50% mancati recapiti (media	200 iscrizioni nella piattaforma nel 2024	GA02

ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria

Obiettivo OPERATIVO 6.3.1: OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Gestione delle procedure di rinnovo degli Organi Camerali secondo gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento, compresi i relativi controlli	Efficacia	Completamento delle complesse procedure amministrative e dei controlli previsti	tempo	Verbali del gruppo lavoro Sito camerale	-	31/07/2024	GA01 GA02 GA03 GD01 GD02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Assicurare la correttezza del processo di rinnovo degli organi dell'Ente in termini di legittimità dell'azione amministrativa e di rispetto dei tempi						
Assicurare il coordinamento tra le Associazioni di Categoria ed i nuovi membri eletti al fine di arrivare ad una definizione condivisa delle nuove linee di mandato dell'Ente.	Efficacia	Svolgere un ruolo di coordinamento tra le Associazioni ed i membri eletti, fornendo supporto informativo volto ad una definizione condivisa delle nuove linee strategiche di mandato	tempo	Sito camerale, sezione Amministr. Trasparente	-	31/10/2024	GA01 GA02 GA03 GD01 GD02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>							
Passaggio al nuovo sistema GDEL predisposto da Infocamere per la gestione delle riunioni degli Organi	Efficienza	Gestione completa dei lavori delle sedute di Giunta e Consiglio con il nuovo sistema - attuazione di quanto stabilito in seno al Gruppo di Lavoro nazionale	dicotomico	Programma LWA, L. 580/93, Decreti, Statuto, Regolamenti, prassi d'ufficio	-	Sì	GA01 GD02

Obiettivo OPERATIVO 6.3.2:		GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE					
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Migliorare i sistemi di reporting dell'Ente	Efficienza	Aggiornamento Progetto Pareto di benchmarking fra camere di commercio.	data	Piattaforma Kronos (Unioncamere)	30/10/2020	30/10/2023	GA03 GD01
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di ornire informazione tempestiva di supporto alla gestione dell'Ente						
Fattivo contributo al contenimento della spesa dell'Ente, considerando la situazione macro-economica di riferimento	Stato delle risorse	Rispetto e contenimento del budget assegnato a ciascun Centro di Costo	euro	Sistema contabilità CON2	<99%	<=95%	Tutti gli uffici dell'Area
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di contenere i costi dei processi mantenendo i livelli di servizio per l'utenza						
Realizzazione delle attività finalizzate all'eliminazione di documentazione dall'archivio di deposito	Stato delle risorse	Piano di attività (in allegato)	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Completamento del piano di attività	GA02 GB04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il grado di realizzazione delle attività svolte per giungere allo scarto della documentazione presente nell'archivio di deposito						
Digitalizzazione dell'inventario dell'archivio storico	Stato delle risorse	Riversamento dell'inventario dell'archivio storico postunitario nel nuovo	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Inserimento di 1000 record	GA02 GB04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura lo stato di riversamento dell'inventario dell'archivio storico preunitario nel nuovo programma						
Razionalizzazione dei fascicoli degli agenti di affari in mediazione 2003-2010 e del REC 2002-2005	Stato delle risorse	Redazione di prospetti e realizzazione delle scansioni delle	n. nominativi inseriti nei prospetti	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Redazione di prospetti e realizzazione delle	GA02 GB04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il numero di soggetti idonei/non idonei/assenti alle sessioni di esami degli agenti di affari in mediazione e REC						
Proseguire le attività di recupero dell'Ente	Stato delle risorse	Recupero delle spese legali derivanti da sentenze favorevoli all'Ente tramite ruolo esattoriale	100%	sentenza favorevoli con condanna alle spese	100%	100%	GB01

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI							
AREA STRATEGICA: 2. Digitale, Green, Energia							
Obiettivo OPERATIVO 2.1:	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Digitalizzazione del visto di deposito dal sistema cartaceo al telematico in Cert'O	Efficienza	Attivazione del sistema al 31/12	tempo	Cert'O	-	31/12/2024	LD02 LC09
AREA STRATEGICA: 4. Legalità (include Regolazione del mercato e Registro Imprese)							
Obiettivo OPERATIVO 4.1:	PROMUOVERE LA COMPLIANCE LEGALE QUALE STRUMENTO DI SVILUPPO ECONOMICO						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Istituzione Ente di formazione in materia di mediazione civile e commerciale (artt 16 bis e ss Dlgs 28 /10 e ss mm ii). Iscrizione nel Registro nazionale degli enti formativi presso Ministero Giustizia	Efficacia	Completamento procedure per istituzione Organismo formazione in materia di mediazione civile e commerciale con iscrizione nel Registro nazionale in seguito ad entrata in vigore del DM 150/2023 il 15 11 2023	Data. Nomina responsabile sc. e lista formatori	Registro Nazionale Ministero Giustizia	-	31/12/2024	LC02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>							
Rafforzare la cultura degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie e crisi d'impresa	Impatto	Progettazione e realizzazione di un piano di seminari / eventi in materia di ADR	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	-	7	LC02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>							

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

AREA STRATEGICA: 4. Legalità (include Regolazione del mercato e Registro Imprese)							
Obiettivo OPERATIVO 4.1:		PROMUOVERE LA COMPLIANCE LEGALE QUALE STRUMENTO DI SVILUPPO ECONOMICO					
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Adeguamento di regolamento e allegati alle nuove disposizioni introdotte con D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149 e DM 150/2023	Efficienza	Redazione nuovo Regolamento Organismo di mediazione a seguito della Riforma Cartabia e degli atti correlati	data	Rilevazione diretta	-	31/07/2024	LC02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Adeguamento rilevabile con provvedimento del responsabile del Registro nazionale degli odm presso Ministero della Giustizia						
Protocollo per l'accesso alla banca dati del Registro delle Imprese (Protocollo Prefettura Tribunale DIA) e ulteriori nuovi accordi	Efficienza	Monitoraggio degli accessi alla banca dati del Registro delle imprese effettuati dalla Prefettura, dalle Forze dell'ordine, dal Tribunale, dalla DIA e da altre Istituzioni in maniera autonoma e gestione dei nuovi soggetti da autorizzare	numero monitoraggi	Infocamere	3 monitoraggi	4 monitoraggi	LD02

AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio

Obiettivo OPERATIVO 5.1: SOSTENERE E PROMUOVERE LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Passaggio nuovo portale Cert'O per le pratiche digitali dei soggetti non iscritti al Registro delle Imprese	Efficienza	Data realizzazione del passaggio al nuovo strumento digitale e aggiornamento pagine del sito camerale dedicato Commercio Estero	Aggiornamento della guida certificati di origine per la gestione delle nuove pratiche telematiche e aggiornamento del sito camerale	Infocamere	Nuovo programma per particolare casistica	aggiornamento di 5 pagine del sito camerale e della guida specifica certificati di origine entro il 31/12/2024	LD01 LC09
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Nuovo Portale Cert'O per la richiesta dei certificati di origine da parte dei soggetti non iscritti al Registro delle Imprese e aggiornamento sito camerale relativo al commercio estero e della guida specifica certificati di origine						
Pieno regime della procedura dei Carnet Ata digitale in collaborazione all'Agenzia delle Dogane con il supporto di PromoFirenze	Efficacia	Realizzazione di nuove indicazioni sulla compilazione delle liste merci e del Carnet Ata digitale presentati dalle imprese	Confronto con l'Agenzia delle Dogane sulla tematiche della corretta compilazione delle liste merci Carnet Ata Digitale con la partecipazione di Export hub di Promo Firenze	Normativa Doganale e Convenzione Carnet Ata, Circolare Unioncamere		Incontro con l'Agenzia della Dogana e PromoFirenze stesura delle nuove linee guida Carnet Ata Digitale entro il 31/12/2024	LD01 LC09
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>							
Progetto "One Conctat Point"	Efficacia	Promozione del nuovo servizio alle imprese con invio del questionario per mappare le esigenze delle imprese e analisi delle risposte fornite. Studio di fattibilità per l'applicazione di nuovi sistemi tecnologici per l'assistenza di primo livello	Informazione e contatti alle imprese			500 imprese contattate e studio di fattibilità per l'applicazione di un primo sistema tecnologico per l'assistenza di primo livello entro 31/12/2024	LD02

INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA

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

Obiettivo OPERATIVO 6.2.2: OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Riorganizzazione e semplificazione previa mappatura dei processi e delle attività di istruttoria del Registro delle imprese deposito bilanci e procedimenti d'ufficio. Redazione atto dirigenziale	Efficienza	Mappatura processi e delle attività di istruttoria del Registro Imprese	Redazione atto dirigenziale entro 31/12/2024	Registro delle Imprese	Nuovo	30 giugno 2024 mappatura dei processi e prima verifica attività e entro il 31/12/2024 stesura atto dirigenziale	TUTTI RIE DEPOSITO BILANCI SPORTELL O LC09, LD02,LC01 LC08 LC10
	Efficienza	Numero di notifiche revisionate e nuove	Numero	Programma Scriba Infocamere		Entro 30/06/2024: analisi e revisione delle bozze di notifica in Scriba Entro 31/12/2024: utilizzo a regime delle nuove bozze di notifica in Scriba	LC01
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Mappatura dei processi e delle attività dell'Area Registro Imprese - revisione delle fasi procedurali e dei relativi provvedimenti - collaborazione alla stesura dell'atto dirigenziale e individuazione e attuazione nuovi processi						
Gestione automatica dal sistema di contabilità per le variazioni di giacenza smart card e Token Digital DNA in collaborazione alla U.O. ragioneria ed Infocamere	Efficienza	Utilizzo di sistemi informatici per la variazione della giacenza delle smart card e TokenDigital DNA in collaborazione alla Ragioneria e con il supporto di Infocamere	Attivazione dei sistemi automatici per la gestione delle variazioni dei quantitativi venduti di smart card e Token digital DNA	Infocamere		Operatività dei nuovi sistemi automatici dal gestionale CON 2 per l'aggiornamento automatico delle vendite entro 30/06/2024	LD02 E LC09
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Gestione automatica delle variazioni di giacenza di smart card e Token Digital DNA in collaborazione alla ragioneria e u						
Gestire il ricambio generazionale del personale assegnato all'istruttoria delle pratiche telematiche Registro Imprese sviluppando e aumentando le competenze del personale	Efficienza	Numero Gruppi Assegnatore in cui sono inseriti i nuovi addetti / Numero Gruppi Assegnatore Totali	Percentuale	Smistatore/Assegnatore in Scriba	Numero Gruppi Assegnatore del 2023	Individuato nelle schede obiettivo dei singoli addetti	LC01
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	L'indicatore misura il numero di Gruppi Assegnatore in cui è inserito ciascun nuovo addetto						

Obiettivo OPERATIVO 6.2.2:		OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA					
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Progetto relativo alla verifica/recupero dei bilanci d'esercizio mancanti già sperimentato e nuova collaborazione per la trasmissione dei dati alle Autorità di controllo	Efficacia	Estrazione di elenchi di imprese inadempienti per il deposito bilancio, attuazione Protocollo Guardia di Finanza; verifica e cancellazione d'ufficio e atti conseguenti (linee guida interne, regolamento etc.)	Numeri elenchi elaborati e trasmessi Autorità - verifica liste IC per cancellazioni d'ufficio	Registro delle Imprese	Nuovo Protocollo Guardia di Finanza e continuazione progetti trasversali U.O.	3 estrazione di elenchi e attuazione Protocollo Guardia di Finanza; estrazione elenchi IC art. 2490 c. 6 c.c. (circa 300 imprese) e analisi liste articolo 40 di concerto con i Giudici del Registro (circa 1000 imprese)	LC08 e LD02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Attuazione di quanto previsto dall'atto di indirizzo dirigenziale sui bilanci mancanti e attuazione del protocollo con la Guardia di Finanza e coordinamento per il confronto sui bilanci mancanti con invio dei report ed estrazione di elenchi di						
Ulteriore step della procedura massiva di rimozione pec ex art. 37 dl 76/2020 e direttiva ministeriale	Efficacia	Estrazione elenchi IC per avvio procedimento PEC Multiple fra imprese	circa 1100 imprese	Registro delle Imprese - elenchi ic		Rimozione indirizzo pec	LC08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Miglioramento della qualità del dato presente nel registro delle imprese - attività propedeutica all'assegnazione del domicilio digitale d'ufficio						
Cancellazione cooperative ex art. 223 septiesdecies disp. att. al codice civile	Efficienza	Verifica ed analisi elenchi Ministeriali	circa 400 cooperative	Registro delle Imprese		30/04/2024 - 30/09/2024	LC 08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Miglioramento della qualità del dato presente nel registro delle imprese						
Procedure d'ufficio CODICE DELLA CRISI - implementazione adempimenti d'ufficio	Efficienza	Studio, verifiche ed implementazione adempimenti d'ufficio relativi alle nuove procedure del codice della crisi e dell'insolvenza. Verifiche con la guida Nazionale e prassi interpretativa Tribunale Firenze	Redazione Modelli di iscrizione delle procedure (implementazione)	CODICE DELLA CRISI E DELL'INSOLVENZA		31/12/2024	LC 08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Adempimenti d'ufficio demandati dal Codice della Crisi e dell'insolvenza - collaborazione con il Tribunale di Firenze						

Obiettivo OPERATIVO 6.2.2:		OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA					
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Consolidamento procedura di assegnazione domicilio digitale e contestuale sanzione - LISTE IMPRESE NO RAPPRESENTANTI	Efficienza	Analisi liste IC per imprese NO RAPPRESENTANTI - individuazione procedura di correzione (atto del Conservatore, avvio procedura di correzione, assegnazione domicilio e sanzione contestuale)	Individuazione e procedura - predisposizione atti - avvio e conclusione della procedura - ca 300 imprese	Registro Imprese - Liste IC		31/12/2024	LC 10
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Miglioramento della qualità del dato presente nel registro delle imprese - attività propedeutica all'assegnazione del domicilio digitale d'ufficio e contestuale irrogazione sanzione						
Semplificazione processo sanzionatorio - notifiche al legale rappresentante	Efficienza	Analisi, verifiche normative e giurisprudenziali	predisposizione Atti	Registro Imprese		31/12/2024	LC 10
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Semplificazione della procedura di accertamento sanzioni						
Semplificazione processo sanzionatorio - studio, verifiche di fattibilità della procedura di integrazione sistema PROAC e GEDOC - progetto IC	Efficienza	Analisi del progetto - studio fattibilità	Report studio fattibilità - avvio procedura	Registro Imprese		31/12/2024	LC 10
Realizzazione, con il supporto dell'esperto Informatico, di un sistema di rilevamento nei confronti degli utenti serviti allo sportello Multifunzionale e del Commercio Estero sul gradimento dei servizi camerati	Efficacia	Indagine di customer esterna con utenti degli sportelli	2 monitoraggi del gradimento			Realizzazione Totem per la rilevazione del gradimento entro il 30/6/2024	LD02 LD01
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzare con l'ausilio del settore Informaticatotem per la rilevazione del gradimento degli utenti per i servizi resi in presenza allo sportello multifunzionale e analisi delle risorte con 2 monitoraggi						

ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria

Obiettivo Strategico OPERATIVO 6.3.2: GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Fattivo contributo al contenimento della spesa dell'Ente, considerando la situazione macro-economica di riferimento	Stato delle risorse	Rispetto e contenimento del budget assegnato a ciascun Centro di Costo	euro	Sistema contabilità CON2	<99%	<=95%	Tutti gli uffici dell'Area
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di contenere i costi dei processi mantenendo i livelli di servizio per l'utenza						
Verifica e predisposizione atti per aumento spese procedimento sanzionatorio	Efficienza	Analisi fattori: aumento spese postali, costi procedura (verifiche	Predisposizione ATTI	Registro Imprese		30/04/2024	LC 10
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Miglioramento processo sanzionatorio						
Verifica e implementazione utilizzo INAD per spedizioni.	Efficienza	Predisposizione ed analisi REPORT di utilizzo servizio INAD per le spedizioni	Implementazione utilizzo a tutti i procedimenti	INAD		31/12/2024	LC 10 - LC 08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Miglioramento e semplificazione processi ed abbattimento costi di spedizione.						
Scarto carte tachigrafiche invalidate o scadute	Efficienza	Procedere allo scarto delle carte tachigrafiche invalidate o scadute come previsto dal decreto 19 ottobre 2021	Numero	Rilevazione ufficio	-	Realizzazione elenchi delle carte giacenti da scartare con l'ausilio dell'Unità operativa del Protocollo entro il 31/12/202	LD02

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SERVIZI PROMOZIONE

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI							
AREA STRATEGICA: 1. Cultura e turismo							
Obiettivo OPERATIVO 1.1:	RAFFORZARE LE AZIONI A FAVORE DELLE IMPRESE DEL SETTORE TURISMO PER UN MAGGIOR SOSTEGNO ALLA LORO COMPETITIVITA'						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Sostegno del turismo	Efficacia	data	tempo	Diretta della UO	–	31-mag-24	MD06-MD04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzazione delle attività previste dal progetto per l'anno 2024 e rendicontazione						

AREA STRATEGICA: 2. Digitale, Green, Energia							
Obiettivo OPERATIVO 2.1:	PROMUOVERE LA CULTURA DELL'INNOVAZIONE, LO SVILUPPO TECNOLOGICO E LA SENSIBILIZZAZIONE IN AMBITO DI ECOSOSTENIBILITA' ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	Efficacia	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	Numero	Kronos 20%	100	100	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese in base al n. di self assessment e/o assessment guidati						
Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID	Efficacia	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	Numero	Kronos 20%	11	11	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID in base al n. di eventi di informazione e sensibilizzazione organizzati nell'anno dal PID						

AREA STRATEGICA: 2. Digitale, Green, Energia

Obiettivo OPERATIVO 2.1: PROMUOVERE LA CULTURA DELL'INNOVAZIONE, LO SVILUPPO TECNOLOGICO E LA SENSIBILIZZAZIONE IN AMBITO DI ECOSOSTENIBILITA' ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLE							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Capacità di coinvolgimento dei partner negli eventi relativi al PID	Efficacia	N. partner ecosistema innovazione nazionale e locale coinvolti in un evento nazionale organizzato dalla CCIAA	Numero	Dati raccolti presso l'ufficio	-	10	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Evento nazionale organizzato dalla CCIAA</i>						
Disciplinare progetto finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale Voucher per la transizione digitale anno 2024	Efficacia	Percentuale dell'ammesso e o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta della U.O.	-	>= 75%	MD04+MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Percentuale di ammissibilità e o liquidazioni sullo stanziato</i>						
Disciplinare progetto finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale per la transizione energetica anno 2024	Efficacia	Percentuale dell'ammesso e o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta della U.O.	-	>= 75%	MD04+MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Percentuale di ammissibilità e o liquidazioni sullo stanziato</i>						
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Transizione energetica	Efficacia	data	tempo	Diretta della UO	-	31-mag-24	MD06-MD04
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Attività di formazione ed informazione imprese sulla transazione ed efficienza energetica e sulle Comunità Energetiche rinnovabili e rendicontazione</i>						

AREA STRATEGICA: 2. Digitale, Green, Energia

Obiettivo OPERATIVO 2.1: PROMUOVERE LA CULTURA DELL'INNOVAZIONE, LO SVILUPPO TECNOLOGICO E LA SENSIBILIZZAZIONE IN AMBITO DI ECOSOSTENIBILITA' ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLE							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Customer satisfaction eventi del Punto Impresa digitale	Efficacia	Percentuale dei partecipanti che hanno espresso un gradimento >= a buono rispetto al totale dei partecipanti	Percentuale	Diretta della UO	-	>= 75%	MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Rilvazione del grado di soddisfazione dei partecipanti agli eventi formativi						
Rendicontazione progetto finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale Doppia transizione anno 2023	Efficienza	Data	Tempo	Kronos	giu-23	giu-24	MD04-MD08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Presentazione della rendicontazione entro i termini previsti						
In-formazione digitale	Efficacia	N. di classi coinvolte	Numero	diretta della UO	5	>=6	MD08-MD06
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzare un progetto formativo sul tema del digitale per il business da proporre alle scuole medie superiori del territorio nell'ambito di Orientarsi al futuro						

AREA STRATEGICA: 3. Formazione/scuole

Obiettivo OPERATIVO 3.1: ORIENTARE I GIOVANI A SCELTE CONSAPEVOLI POST DIPLOMA ANCHE IN CONSIDERAZIONE DELLE NECESSITA' DEL MONDO DEL LAVORO							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Orientarsi al futuro - numero studenti coinvolti nel progetto	Efficacia	Numero studenti	Numero	Diretta della UO	-	2000	MD06
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Numero degli studenti che partecipano agli incontri di orientamento previsti dal progetto Orientarsi al futuro nell'anno 2024						
Partecipazione a Didacta 2024	Efficacia	Data	Tempo	Diretta della UO	-	20/03/2024	MD06
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Predisposizione accordo con Unioncamere per partecipazione evento e attività propedeutiche alla partecipazione						
Realizzazione attività di promozione del sistema ITS	Efficacia	Numero eventi da realizzare	Numero	Diretta della UO	-	>=1	MD06
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzazione attività di promozione del sistema ITS						

AREA STRATEGICA: 3. Formazione/scuole

Obiettivo OPERATIVO 3.1: ORIENTARE I GIOVANI A SCELTE CONSAPEVOLI POST DIPLOMA ANCHE IN CONSIDERAZIONE DELLE NECESSITA' DEL MONDO DEL LAVORO							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Orientarsi al futuro - numero studenti coinvolti nel progetto	Efficacia	Numero studenti	Numero	Diretta della UO	-	2000	MD06
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Numero degli studenti che partecipano agli incontri di orientamento previsti dal progetto Orientarsi al futuro nell'anno 2024						
Partecipazione a Didacta 2024	Efficacia	Data	Tempo	Diretta della UO	-	20/03/2024	MD06
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Predisposizione accordo con Unioncamere per partecipazione evento e attività propedeutiche alla partecipazione						
Realizzazione attività di promozione del sistema ITS	Efficacia	Numero eventi da realizzare	Numero	Diretta della UO	-	>=1	MD06
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzazione attività di promozione del sistema ITS						

Obiettivo OPERATIVO 3.2: RIDURRE IL GAP TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO PER AGEVOLARE LA RICERCA DI FIGURE PROFESSIONALI DI DIFFICILE REPERIMENTO PER LE IMPRESE							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Rendicontazione progetto Formazione Lavoro anno 2023 finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale	Efficienza	Data	Tempo	Kronos	giu-23	giu-24	MD04-MD06
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Presentazione della rendicontazione entro i termini previsti						
Progetto Fondo Perequativo 2021/2022 Competenze per le imprese: orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro	Efficienza	Data	Tempo	Diretta della UO	-	mag-24	MD04-MD06
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzazione delle attività previste dal progetto per l'anno 2024 e rendicontazione						
Disciplinare progetto Formazione Lavoro finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale anno 2024	Efficienza	Data	Tempo	Diretta della UO	-	secondo semestre 2024	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Predisposizione di un disciplinare a favore delle imprese che ospitano studenti al fine di favorire l'integrazione tra mondo della scuola e mondo del lavoro						

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

Obiettivo OPERATIVO 4.1:		SENSIBILIZZAZIONE SULL'IMPORTANZA DELLA LOTTA ALLA CONTRAFFAZIONE					
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Rafforzare il ruolo di riferimento sul territorio per la diffusione della cultura della proprietà industriale	Efficacia	Eventi formativi patlib	numero	Rete europea Patlib/UIBM	3	2	MC07
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Partecipazione eventi formativi e di networking con altri centri patlib europei (al fine del posizionamento livello 2 del centro Patlib di Firenze)</i>						
Revisione modulistica PATLIB e standardizzazione procedure sportello Marchi e Brevetti	Efficienza	Percentuale della somma delle revisioni e standardizzazioni	Percentuale	Dati a disposizione della UO	-	>= 75%	MC07
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>						

AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio

Obiettivo OPERATIVO 5.1:		SOSTENERE E PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLE PMI					
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Infrastrutture	Efficienza	data	tempo	Diretta della U.O.	-	31-mag-24	MD08-MD04
<i>Realizzazione delle attività previste dal progetto per l'anno 2024 e rendicontazione</i>							
Progetto fondo perequativo 2021/2022 Internazionalizzazione	Efficienza	data	tempo	Diretta della U.O.	-	31-mag-24	MD08-MD04
<i>Realizzazione delle attività previste dal progetto per l'anno 2024 e rendicontazione</i>							
Rendicontazione progetto Preparazione PMI ai mercati internazionali: i punti S.E.I. anno 2023 finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale	Efficienza	Data	Tempo	Kronos	giu-23	giu-24	MD04-MD06
<i>Presentazione della rendicontazione entro i termini previsti</i>							

AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio

Obiettivo OPERATIVO 5.1: SOSTENERE E PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLE PMI							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Disciplinare progetto Preparazione PMI ai mercati internazionali: i punti S.E.I. anno 2024 finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale	efficacia	percentuale liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef+ diretta dell.U.O.	-	>=75%	MD04
<i>Percentuale liquidazioni sullo stanziamento</i>							
Disciplinare SOA anno 2024	efficacia	percentuale liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef+ diretta dell.U.O.	-	>=75%	MD04
<i>Percentuale liquidazioni sullo stanziamento</i>							
Disciplinare Filiera Corta anno 2024	efficacia	percentuale liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef+ diretta dell.U.O.	-	>=75%	MD04
<i>Percentuale liquidazioni sullo stanziamento</i>							
Disciplinare Sicurezza delle sedi aziendali anno 2024	efficacia	percentuale liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef+ diretta dell.U.O.	-	>=75%	MD04
<i>Percentuale liquidazioni sullo stanziamento</i>							
Premio Firenze e il lavoro anno 2024	efficacia	data	tempo	Diretta dell'U.O.	-	dic-24	MD04
<i>Predisposizione nuovo bando, istruttoria e realizzazione evento</i>							

OBIETTIVI OPERATIVI – PROMOFIRENZE

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI							
AREA STRATEGICA: 5. Sviluppo del territorio							
Obiettivo OPERATIVO 5.1:	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Sostenere le imprese del territorio attraverso azioni specifiche	Efficacia	N. imprese servite	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	700	600	PromoFir.
<i>Numero di imprese coinvolte in servizi di sviluppo e promozione</i>	<i>Numero di imprese coinvolte in servizi di sviluppo e promozione</i>						
Sostenere le imprese del territorio attraverso azioni specifiche	Efficacia	N. servizi erogati	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	1050	950	PromoFir.
<i>Numero di servizi di sviluppo e promozione erogati alle imprese</i>	<i>Numero di servizi di sviluppo e promozione erogati alle imprese</i>						
Conferma attività dell'Azienda Speciale come soggetto attuatore di progetti in collaborazione con la Regione Toscana, di progetti camerali delegati, e come erogatore di servizi per la ripartenza	Efficacia	N. progetti	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	3	≥ 3	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Progetti realizzati dall'Azienda Speciale in collaborazione con la Regione Toscana						
Conferma attività dell'Azienda Speciale come soggetto attuatore di progetti in collaborazione con la Regione Toscana, di progetti camerali delegati, e come erogatore di servizi per la ripartenza	Efficacia	N. progetti	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	5	≥ 5	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Progetti camerali delegati sviluppati dall'Azienda Speciale						

Obiettivo OPERATIVO 5.1:	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Conferma attività dell'Azienda Speciale come soggetto attuatore di progetti in collaborazione con la Regione Toscana, di progetti camerati delegati, e come erogatore di servizi per la ripartenza	Efficienza	N. seminari/webinar	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	20	≥ 16	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzazione seminari/webinar per le imprese del territorio						
Sviluppo attività di sostegno per l'internazionalizzazione delle imprese del territorio tramite il progetto "Export HUB"	Efficienza	N. iniziative promosse	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	5	≥ 6	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Promozione alle aziende fiorentine di iniziative estere						

Obiettivo OPERATIVO 5.2:	Facilitare l'accesso al credito svolgendo opera di regia con enti/istituzioni						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai finanziamenti da parte delle imprese del territorio	Efficacia	Num. Contatti totali dell'U.O. nell'anno	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	111	115	PromoFirenze
<i>N° contatti per informazioni ed analisi di prefattibilità per finanza agevolata</i>							
Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai finanziamenti da parte delle imprese del territorio	Efficienza	N° pratiche ammesse al finanziamento / N° pratiche istruite di finanza agevolata	Percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	≥70%	PromoFirenze
<i>N° pratiche ammesse al finanziamento / N° pratiche istruite di finanza agevolata</i>							
Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai finanziamenti da parte delle imprese del territorio	Efficienza	N. seminari/webinar organizzati	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	10	≥ 6	PromoFirenze

PROCESSI INTERNI

AREA STRATEGICA: 6.1 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Processi Interni

Obiettivo OPERATIVO 6.1.1: COMPLIANCE NORMATIVA (TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY ETC.)							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2024	CdC Coinvolti
Rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte di tutti gli uffici camerali	Outcome	Punteggio attribuito dall'OIV nell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione/Punteggio	Percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	98,57%	80%	PromoFir
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>							
Rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte di tutti gli uffici camerali	Efficacia	Effettuazione corsi di formazione obbligatoria in materia di: nuovo codice appalti ed in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: sessioni formative nelle materie di prevenzione della corruzione e trasparenza, tra le quali: prevenzione della corruzione; trasparenza; tracciabilità dei flussi finanziari; Codice di condotta; sovvenzioni. trasparenza ed anticorruzione e codice di condotta.	Tempo	Rilevazione diretta dell'ufficio	-	31/12/2024	PromoFir
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>							
Migliorare i livelli di trasparenza dell'Ente tramite corsi di formazione obbligatoria per il personale							

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al q

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

MONITORAGGIO

VALUTAZIONE

RR

1

PROCESSO

B2.1.1 Acquisti beni e servizi

RESPONSABILE di processo

Titolare di elevata qualificazione

Rischio di processo

Basso



2,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Il rischio è basso, in quanto il processo riguarda beni di valore modico e normalmente affidati mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione. La procedura interna prevede numerosi livelli gerarchici di controllo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	B2.1.1.2. Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	Mancanza di rotazione	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Pubblicazione dei provvedimenti di affidamento e degli atti equivalenti	Pubblicazione del 100% dei provvedimenti e degli atti	in atto	
--	B2.1.1.3. Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	Mancanza di rotazione	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione dei provvedimenti di affidamento e degli atti equivalenti	Pubblicazione del 100% dei provvedimenti e degli atti	in atto	
--	--	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Inserimento nelle determinazioni di affidamento delle dichiarazioni di assenza di conflitto dei soggetti coinvolti nel procedimento	100%	in atto	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

2

	PROCESSO	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	<i>Rischio di processo</i>	Basso ●	1,3
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo, pur avendo una rilevanza economica per i destinatari di livello medio, ha un rischio basso, perché la stipula della convenzione Consip consentirà di neutralizzare il rischio connesso alla selezione del contraente e alla scelta della procedura.							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	B 2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	U	E. misure di semplificazione	Convenzione con la Consip per l'affidamento multiservizi *	si	In atto	
--	B 2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	U	D. misure di regolamentazione	Convenzione con la Consip per l'affidamento multiservizi *	si	In atto	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

6	PROCESSO	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione		Rischio di processo	Basso		1,7
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio del rilascio dei certificati del registro imprese e del rilascio di parametri per extracomunitari è basso, in quanto le misure adottate sono pienamente efficaci nella sua neutralizzazione. Le altre attività sono al di fuori dal rischio.			

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

Grado di rischio Valore del rischio

7	PROCESSO	C1.1.7,1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione		Rischio di processo	Basso		2,6
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso perché il procedimento è totalmente regolamentato e qualunque decisione è motivata e tracciata.			

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Digitalizzazione del procedimento	100%	in atto	
--	--	--	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Tutte le archiviazioni vengono motivate	100%	in atto	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Grado di rischio

Valore del rischio

8

PROCESSO	D.1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,7
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso in quanto ci sono istruzioni nazionali e disposizioni dei responsabili dell'ufficio. Sono stati stipulati inoltre accordi semplificativi con l'azienda principale utente ai fini del controllo delle dichiarazioni sostitutive.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle indicazioni relative al rilascio dei documenti	100%	in atto	
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle indicazioni relative al carattere di urgenza relativamente al rilascio dei certificati di origine, come da indicazioni sul sito camerale	100%	in atto	
--	--	--	--						

Grado di rischio

Valore del rischio

9

PROCESSO D 5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività

RESPONSABILE di processo

Titolare di elevata qualificazione

Rischio di processo **Basso** ● 2,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
 Il livello di rischio è basso, perché le pratiche sono completamente informatizzate e perché la fase decisoria è attribuita ad un soggetto esterno all'amministrazione (Commissione Sezione regionale dell'Albo gestori ambientali) che controlla l'istruttoria effettuata. L'organizzazione trasversale dell'attività istruttoria con l'eliminazione di specializzazioni su determinate tipologie di autorizzazione permette l'attribuzione casuale delle istanze con una rotazione marcata.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	G. misure di rotazione	Utilizzo di un cruscotto con assegnazione randomizzata delle pratiche	100% delle istanze ricevute	in atto	
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	Utilizzo del gestionale in uso a livello nazionale	100% delle istanze ricevute	in atto	
--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al q

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESO		D.01 Concessione e liquidazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari		RESPONSABILE di processo		Titolare di elevata qualificazione		Rischio di processo		Basso		3,5	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, perché la condivisione dei criteri di valutazione e la determinazione di standard valutativi consente di ridurre notevolmente la discrezionalità degli istruttori. Inoltre, viene garantita parità di accesso ai contributi in quanto il regolamento prevede che la pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare avvenga 30 giorni prima dell'inizio della trasmissione delle domande.													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
--	Predisposizione bando o disciplinare	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%	in atto			
--	Pubblicazione bando o disciplinare e ricezione domande di contributo	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Pubblicazione all'albo online 30 giorni prima dell'inizio delle domande	100%	in atto			
--	Attività istruttoria per l'ammissibilità (concessione) delle domande di contributo ed elaborazione graduatoria	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Riunioni con gli istruttori.	in atto			
--	--	--	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Riunioni con gli istruttori	in atto			
--	--	--	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Valutazione delle candidature da parte di una commissione	U	D. misure di regolamentazione	Valutazione delle domande di contributo da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni, nel caso di contributi erogati tramite bandi.	Rispetto del regolamento nella nomina della commissione	in atto			
--	Liquidazione ed erogazione dell'incentivo / sovvenzione / contributo	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Riunioni con gli istruttori.	in atto			
--	--	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Riunioni con gli istruttori.	in atto			
--	Controlli ai sensi della L. 124/2017	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Controllo di tutti i contributi sopra i 10.000 euro, non registrati nel Registro Nazionale Aiuti di Stato	100%	in atto			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--			

RR

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al q **Scheda rischio AREA E**

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio Valore del rischio

MONITORAGGIO
VALUTAZIONE

1

PROCESSO

C.2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)

RESPONSABILE di processo

Titolare di elevata qualificazione

Rischio di processo

Medio



5,4

RR

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il livello di rischio è medio perché l'attività del funzionario ha impatto diretto sul concorso e avviene in contatto diretto con l'impresa. L'attività è svolta da un singolo funzionario per ciascun concorso. Un forte vincolo è costituito dal regolamento del concorso, approvato a livello ministeriale e che deve essere scrupolosamente seguito. Quanto alle attività da svolgere, il funzionario ha poca discrezionalità, ma per quanto riguarda le modalità di contatto con il richiedente il servizio e la verbalizzazione delle attività svolte, ha discrezionalità ampia.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	Alterazione del risultato del concorso a premi	p) svolgimento dell'attività in modo autonomo e autoreferenziale	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Centralizzazione dell'archivio	In atto	In atto	
--	--		d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	--			Chiarezza e completezza dei verbali	Controllo annuale del responsabile sui verbali redatti	In atto	
--	--		--	--	--			Coordinamento tra i diversi funzionari incaricati	Utilizzo di un canale comune e tracciabile per le comunicazioni ai funzionari incaricati	In atto	
--	--		--	--	--			Definizione di regole per l'attribuzione dei concorsi	In atto	In atto	
--	--		--	--	--			Ampliamento del numero dei funzionari incaricati	Richiesta di manifestazioni di interesse	In atto	

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

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO		C.2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)			RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione		<i>Rischio di processo</i>	Medio	6,9
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è medio e deriva prevalentemente dal fatto che i prodotti sui quali vigilare sono moltissimi il che rende necessaria una scelta a monte delle ispezioni da effettuare e non vi sono regole per questa scelta. Fino ad oggi si effettuavano ispezioni collegate a convenzioni nazionali con Unioncamere, che indicavano le caratteristiche dei prodotti e delle ispezioni. Le ispezioni vengono svolte sempre da due funzionari camerali. Si intende procedere all'individuazione di regole predefinite da tradurre in procedure interne e in informative verso l'esterno. Le procedure mireranno a massimizzare il beneficio in termini di legalità sul territorio.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo</p>											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Redazione di almeno una procedura interna	31/12/2024	31/12/2024	

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

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO		C.2.4.1.1.Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti			RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione		<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,4
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, dato che il fatto che l'ordinanza venga emanata sulla base di un verbale di accertamento, vincola chi la redige agli argomenti del verbale di accertamento e a rispondere agli scritti difensivi. Inoltre l'audizione, ove richiesta, è obbligatoria, quindi la partecipazione e il contraddittorio con l'interessato sono garantiti dalla legge. Anche l'archiviazione viene effettuata con ordinanza, quindi c'è il controllo del dirigente anche sull'archiviazione. Attualmente il sistema informatico non traccia adeguatamente le motivazioni e non le confronta, per questo sono allo studio interventi informatici per assistere meglio il processo. Comunque si utilizzano schemi di provvedimento che garantiscono una sufficiente uniformità di motivazione.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo</p>											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Archivio delle motivazioni delle ordinanze	U	B. misure di trasparenza	Automatizzazione e del calcolo degli importi delle sanzioni e tracciabilità del processo	100%	in atto	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione di procedure	100%	in atto	
--	--	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo di modelli standard	Redazione del 100% dei provvedimenti a partire da modelli standard	in atto	

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

Grado di rischio Valore del rischio

4

PROCESO	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	Rischio di processo	Medio-Alto	9,8
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è medio-alto perché è intrinseco nella natura dell'attività ed aggravato dal fatto di disporre di due soli ispettori a fronte di un elevato numero di ispezioni da fare, che, in alcuni casi, obbliga a svolgere le ispezioni in una sola persona. Le modalità di controllo sono stabilite dalle norme e i verbali sono dettagliati con check list specifiche che riducono la discrezionalità e consentono di tracciare le attività svolte. Le persone destinate all'attività sono di grande esperienza e affidabilità. Si stanno rivedendo i processi allo scopo di aumentare la trasparenza e l'immediatezza del controllo sulle attività svolte.					

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	C2.5.1.1. Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto	
--	--	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto	
--	C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto	
--	--	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto	
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto della una procedura interna	Rispetto della procedura	in atto	
--	--	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	U	A. misure di controllo	Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	almeno 50% delle ispezioni	in atto	
--	C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto	
--	--	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

3

PROCESSO	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,6
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, in quanto nella fase della nomina del gestore, che potrebbe essere soggetta a conflitto di interessi, il rischio viene di fatto minimizzato dall'applicazione dei criteri di nomina e dal confronto tra responsabile e vice responsabile dell'OCC. Inoltre in occasione della revisione dell'elenco, l'ufficio controlla al 100% i requisiti morali e professionali dei gestori.							

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione del disciplinare	Applicazione del disciplinare nel 100% delle nomine	in atto	
--	--	--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione delle disposizioni	Applicazione delle disposizioni nel 100% delle nomine	in atto	
--	--	--	Vari livelli gerarchici di valutazione	U	A. misure di controllo	Riunioni fra il referente dell'Organismo e il vice per individuare il gestore	Riunioni per tutte le nomine	in atto	
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Controllo dei requisiti	Controllo al 100%	in atto	

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO	C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	<i>Rischio di processo</i>	Basso		3,6
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, data l'altissima affidabilità e le responsabilità gravanti sui membri della Commissione.							

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RF.13 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il segretario generale o i membri della Commissione l'esperto nominato	m) errata valutazione delle esigenze di urgenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione delle disposizioni	Applicazione delle disposizioni nel 100% delle nomine	in atto	
--	--	--	--						

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

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile	
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 15 febbraio	Annuale RPCT e Staff	
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	P.O. Legale	P.O. Legale	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore	Annuale RPCT e Staff	
Atti amministrativi generali (Regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse)	Segretario Generale Dirigenti P.O. Legale P.O. Affari Generali	P.O. Legale P.O. Affari Generali	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Mensile RPCT e Staff	
Relazione Previsionale e Programmatica	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro il 15 novembre	Annuale RPCT e Staff	
<i>Statuti e leggi regionali</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>				
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro il 15 febbraio	Annuale RPCT e Staff	
Codice disciplinare e codice di condotta	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff	
Scadenario obblighi amministrativi: comunicazione al Responsabile della trasparenza dei nuovi obblighi amministrativi introdotti a carico di cittadini e imprese, con l'indicazione delle date di efficacia	Posizioni organizzative	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dall'introduzione dell'obbligo	Mensile Posizioni organizzative	
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	P.O. Affari generali	P.O. Affari generali	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale RPCT e Staff	
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:				
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	P.O. Affari generali	P.O. Affari generali	Entro 15 giorni dalla nomina	Mensile RPCT e Staff
	Curriculum vitae	Titolare dell'incarico	RPCT	Entro 15 giorni dalla modifica	Mensile RPCT e Staff
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	RPCT	Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di competenza	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	RPCT	Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di competenza	Annuale RPCT e Staff
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare dell'incarico	RPCT	Entro 15 giorni dalla modifica	Mensile RPCT e Staff
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare dell'incarico	RPCT	Entro 15 giorni dalla modifica	Mensile RPCT e Staff
	1) situazione patrimoniale per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Titolare dell'incarico	RPCT	Entro 3 mesi dalla nomina	Annuale RPCT e Staff
	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	Titolare dell'incarico	RPCT	Entro 3 mesi dalla nomina	Annuale RPCT e Staff
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Titolare dell'incarico	RPCT	Entro il 15 ottobre	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	RPCT	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente entro il 15 ottobre	Annuale RPCT e Staff
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	RPCT	Entro il 15 ottobre	Annuale RPCT e Staff
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 cessati dall'incarico	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Già presente			Nessuno
	Curriculum vitae	Già presente			Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Già presente			Nessuno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Già presente			Nessuno
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Già presente			Nessuno
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Già presente			Nessuno
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferite 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	1) Già presenti 2) Titolare dell'incarico	RPCT	1) Nessuno 2) entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Nessuno RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	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	Titolare dell'incarico	RPCT	Entro 15 giorni dalla ricezione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). RPCT e Staff
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Tempestivo	Mensile RPCT e Staff
<i>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Articolazione degli uffici: indicazione delle competenze di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili		Segretario Generale e Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica dell'organigramma	Annuale RPCT e Staff
Organigramma con nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata		Posizioni organizzative	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla modifica	Mensile RPCT e Staff
Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Mensile RPCT e Staff
	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Mensile RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali				Mensile RPCT e Staff
	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Mensile RPCT e Staff
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)				Mensile RPCT e Staff
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				Mensile RPCT e Staff
Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:				
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff

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

*La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa in attesa dell'emanazione di apposito regolamento.

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

* La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa in attesa dell'emanazione di apposito regolamento.

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

* La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa in attesa dell'emanazione di apposito regolamento.

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

* La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa in attesa dell'emanazione di apposito regolamento.

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

* La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa in attesa dell'emanazione di apposito regolamento.

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

La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa in attesa dell'emanazione di apposito regolamento.

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

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

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

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	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 della società	Annuale RPCT e Staff
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte della società (annualmente)	Annuale RPCT e Staff
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Trimestrale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento da parte della società	Annuale RPCT e Staff
Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	Per ciascuno degli enti:				
	1) ragione sociale			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	3) durata dell'impegno			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Entro il 31 luglio	Annuale RPCT e Staff			

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

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante				
			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				
			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale o nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli				
			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, se disponibile, o tempi previsti per la sua attivazione				

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
<p>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</p> <p>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</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p>			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali	Posizioni organizzative	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio	Semestrale RPCT e Staff
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti dell'ufficio responsabile	P.O. Servizi digitali, certificazioni per l'estero, sportelli decentrati	P.O. Servizi digitali, certificazioni per l'estero, sportelli decentrati	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Provvedimenti organi indirizzo politico: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		P.O. Affari generali	P.O. Affari generali	Entro il mese successivo alla fine del semestre	Semestrale RPCT e Staff
Provvedimenti dirigenti amministrativi: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		P.O. Affari generali	P.O. Affari generali	Entro il mese successivo alla fine del semestre	Semestrale RPCT e Staff
Informazioni sulle singole procedure (dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190)		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Al momento dell'affidamento dell'incarico	Mensile RPCT e Staff
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (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	Annuale RPCT e Staff
<i>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</i>		<i>L'obbligo di pubblicazione non si applica alla Camera di Commercio di Firenze.</i>			
Avvisi di preinformazione	Settori ordinari	P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile RPCT e Staff
	Settori speciali				
Delibera contrarre (o atto equivalente)		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. di competenza
Avvisi e bandi		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. di competenza
<i>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Commissione giudicatrice		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile RPCT e Staff
Avvisi relativi all'esito della procedura	Settori ordinari - soprasoglia	P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. di competenza
	Settori speciali				
Verbali delle commissioni di gara		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. di competenza
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato
Contratti (testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi nel caso degli affidamenti sopra soglia e di quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali)		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Collegi consultivi tecnici		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato
Fase esecutiva		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato
Concessioni e partenariato pubblico privato		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato
Affidamenti in house		P.O. di competenza	P.O. di competenza	Tempestivo	Mensile P.O. di competenza
<i>Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e</i>		<i>La Camera di Commercio di Firenze non gestisce elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni.</i>			
Progetti di investimento pubblico		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato
Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati		P.O. Promozione	P.O. Promozione	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Mensile RPCT e Staff
Atti di concessione Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		P.O. Promozione P.O. Servizi per l'innovazione delle imprese P.O. Affari generali	P.O. Promozione P.O. Servizi per l'innovazione delle imprese P.O. Affari generali	Prima della liquidazione	Mensile P.O. Promozione P.O. Servizi per l'innovazione delle imprese P.O. Affari generali
Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione		P.O. Promozione P.O. Servizi per l'innovazione delle imprese P.O. Affari generali	P.O. Promozione P.O. Servizi per l'innovazione delle imprese P.O. Affari generali	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	Entro il 31 marzo	Annuale RPCT e Staff
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	Entro il 31 marzo	Annuale RPCT e Staff
Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale RPCT e Staff
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro il 30 settembre	Annuale RPCT e Staff
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni		P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione Posizioni organizzative	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV	Annuale P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione Posizioni organizzative
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al consuntivo		P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	P.O. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia della delibera di approvazione del bilancio	Annuale RPCT e Staff
Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Segretario Generale P.O. Provveditorato	Segretario Generale RPCT	Entro un mese dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff
Carta dei servizi e standard di qualità		Dirigenti	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Staff
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	P.O. Legale	P.O. Legale	Entro 10 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff
	Sentenza di definizione del giudizio	P.O. Legale	P.O. Legale	Entro 10 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	P.O. Legale	P.O. Legale	Entro 10 giorni dall'adozione delle misure	Annuale RPCT e Staff
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro il 30 novembre	Annuale RPCT e Staff
<i>Liste di attesa (obbligo a carico di soggetti che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete		Dirigenti Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dall'elaborazione dei risultati	Annuale RPCT e Staff
Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Trimestrale RPCT e Staff
<i>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Trimestrale RPCT e Staff
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Trimestrale RPCT e Staff
IBAN e pagamenti informatici	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
<i>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Atti di programmazione delle opere pubbliche	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	In base al Codice degli appalti	Annuale RPCT e Staff
Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	Tempestivo	Annuale RPCT e Staff
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	Tempestivo	Annuale RPCT e Staff
<i>Pianificazione e governo del territorio</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
<i>Informazioni ambientali</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
<i>Strutture sanitarie private accreditate</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
<i>Interventi straordinari e di emergenza</i>	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 15 febbraio	Annuale RPCT e Staff
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Mensile RPCT e Staff
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sui risultati dell'attività svolta			Entro 15 giorni dalla redazione	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento	Annuale RPCT e Staff
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Entro 15 giorni dalla data dell'atto	Annuale RPCT e Staff
Accesso civico "semplice": nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Accesso civico "generalizzato": nomi uffici cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Registro degli accessi	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio	Semestrale RPCT e Staff
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile U.O. comunicazione, URP e agenda digitale P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Responsabile U.O. comunicazione, URP e agenda digitale P.O. Gestione e sviluppo risorse umane, ambiente	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Rendicontazione erogazioni Covid-19	P.O. Promozione	P.O. Promozione	Entro 15 giorni dalla fine del trimestre	Trimestrale RPCT e Staff

Per gli obblighi di trasparenza di bandi di gara e contratti successivi al 1° gennaio 2024, si rimanda all'allegato 1 della delibera Anac n. 264 del 20/06/2023, come modificata dalla [delibera Anac n. 601 del 19/12/2023](#).

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	stabilito dallo Staff della CCIAA	Monitoraggio annuale: Responsabile RPCT	
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttore, Direttore Vicario	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
	Atti amministrativi generali	Direttore, Direttore Vicario, UO personale, UO provveditorato, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttore, Direttore Vicario	UO personale	Entro 20 gg dalla adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
	Codice di condotta e codice etico	Direttore, Direttore Vicario, UO personale, UO provveditorato	UO personale	Entro 20 gg dalla adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Curriculum vitae	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla erogazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal pagamento	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito				
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito				
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo CESSATI	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Curriculum vitae	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito				
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	UO personale	Tempestivo	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale		
Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	UO personale	UO personale	Entro 15 gg dall'eventuale modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale		
Organigramma	Direttore, Direttore Vicario - UO personale	UO personale	Entro 15 gg dall'eventuale modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale		
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	UO personale	UO personale	Entro 15 gg dall'eventuale modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale		

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	UO personale	UO personale	Entro 15 gg dall'eventuale modifica	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	UO provveditorato	UO provveditorato	Entro 30 gg dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico				
		2) oggetto della prestazione				
		3) ragione dell'incarico				
		4) durata dell'incarico				
		5) curriculum vitae del soggetto incaricato				
		6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali				
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura						
Personale	Incarichi di direttore generale	Per ciascun titolare di incarico:				
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal pagamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			pubblicazione sospesa	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)			pubblicazione sospesa	
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			pubblicazione sospesa	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	RPCT	UO personale	Tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'erogazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal pagamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico		Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT	
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
Curriculum vitae		Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario		

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Dirigenti cessati	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)			pubblicazione sospesa		
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)			pubblicazione sospesa		
	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	UO personale	UO personale	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile UO personale	
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile UO personale	
Tassi di assenza trimestrali	UO personale	UO personale	entro il mese successivo alla fine del trimestre	Monitoraggio trimestrale: Responsabile UO personale		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	incarico e durata entro 15 giorni dall'autorizzazione - compenso entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del soggetto erogante	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario		
Contrattazione collettiva	UO personale	UO personale	entro 20 gg. dall'entrata in vigore	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale		
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	UO personale	entro 20 gg. dall'entrata in vigore	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale	
	Costi contratti integrativi	UO amministrazione cont/tributi/cassa - Direttore Vicario	Direttore Vicario - UO personale	entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
	Avvisi di selezione	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	appena adottati o appena disponibili	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	UO personale , UO controllo di gestione rendicontazione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'erogazione del premio	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Enti controllati	Società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Per ciascuna delle società:	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		1) ragione sociale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		3) durata dell'impegno	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
	Provvedimenti	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Per ciascuno degli enti:	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		1) ragione sociale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		3) durata dell'impegno	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze					
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze					
Rappresentazione grafica	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze					
Per ciascuna tipologia di procedimento:	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
		Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze					
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure (dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190)		UO provveditorato	UO provveditorato	Al momento dell'affidamento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		UO provveditorato	UO provveditorato	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
	Avvisi di preinformazione		UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
	Delibera a contrarre		UO provveditorato	UO provveditorato	Entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
	Avvisi e bandi		UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
	Commissione giudicatrice		UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
	Avvisi relativi all'esito della procedura		UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto		UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (D.L. 76/2021)		UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
	Verballi delle commissioni di gara		UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
	Contratti		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Collegi consultivi tecnici		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
Fase esecutiva		UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		UO provveditorato	UO provveditorato	annullamento entro 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato	
Concessioni e partenariato pubblico privato		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
Affidamenti in house		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
Progetti di investimento pubblico		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		UO che svolge la procedura di concessione	UO che svolge la procedura di concessione	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	30 giorni dall'approvazione e comunque prima del pagamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Per ciascun atto:				
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		6) link al progetto selezionato	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario		
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	
Bilanci	Bilancio		UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'eventuale pagamento se non a titolo gratuito	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	UO personale, UO controllo di gestione rendicontazione	Direttore Vicario - UO personale	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Direttore, Direttore Vicario	Direttore Vicario - UO personale	Entro un mese dalla eventuale ricezione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Class action		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Costi contabilizzati		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Liste di attesa		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Servizi in rete		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO amministrazione cont/tributi/cassa	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario	

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

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Entro 20 gg dalla data di redazione del bilancio	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	IBAN e pagamenti informatici		UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Stato dell'ambiente		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Fattori inquinanti		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Stato della salute e della sicurezza umana		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	stabilito dallo Staff della CCIAA	Monitoraggio annuale: Responsabile RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla redazione	Monitoraggio annuale: Responsabile RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla eventuale data dell'atto	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 15 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 15 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 15 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Registro degli accessi	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Regolamenti	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	nessuna pubblicazione			



UNIONCAMERE

MAPPA DEI PROCESSI DELLE CAMERE DI COMMERCIO

REV. 2023

➔ MACRO-FUNZIONE: **GOVERNO CAMERALE**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
			A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
			A1.1.1.3 Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance)
			A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del Budget e degli obiettivi
			A1.1.1.5 Elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
			A1.1.1.6 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, ecc.)
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
			A1.1.2.2 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, ecc.
			A1.1.2.3 Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi
			A1.1.2.4 Realizzazione indagini di customer satisfaction
		A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
			A1.1.3.2 Relazione sui risultati
			A1.1.3.3 Relazione sulla performance
			A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
		A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo
	A1.1.4.2 Supporto al Collegio dei revisori		
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO)
			A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
			A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
			A1.2.1.4 Codice di comportamento e gestione Whistleblowing
		A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003
		A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale
	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti		
	A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, ecc.)		
	A1.3.2 Sviluppo del personale		A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali
			A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)
			A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.)
			A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione)
			A1.3.2.5 Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
			A1.3.2.6 Relazione sugli esuberi
A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro			
A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)		
A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi		
A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti I.A.	A1.3.5.1 Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA)		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
			A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
			A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
		A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive
			A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			A2.1.2.3 Onorificenze e Premi
			A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini
		A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali
			A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente
			A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
			A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
			A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale
	A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
		A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
	A2.3 Protocollo e gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
A2.3.2 Gestione documentale		A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti	
		A2.3.2.2 Archiviazione, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)	
		A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), ecc.	
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter (anche attraverso il CRM)
			A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
			A3.1.1.3 Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai Servizi
			A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
			A3.1.1.5 Produzioni multimediali
			A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
			A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata
			A3.1.1.8 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
	A3.1.2 Comunicazione interna	A3.1.2.1 Gestione intranet e iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	

➔ MACRO-FUNZIONE: **PROCESSI DI SUPPORTO**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)
			B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, ecc.)
			B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
			B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
			B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
			B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
			B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, ecc.)
		B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti
B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune			
B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico			
B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi			
B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi			
B2.1.1.6 Magazzino			
B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)			
B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio		
			B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente
			B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare		B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare
			B2.2.2.2 Assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
			B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			B2.2.2.4 Centralino/reception
			B2.2.2.5 Gestione automezzi
B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)			
B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali			
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti
			B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza
			B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
			B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali
			B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati
			B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
			B3.2.1.5 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni
			B3.2.1.6 Gestione fiscale tributaria
		B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario
			B3.2.2.2 Gestione Conto corrente postale
			B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42

➔ MACRO-FUNZIONE: **TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
C1 Semplificazione e trasparenza	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	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.	
			C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	
			C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	
			C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	
			C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
		C1.1.3 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	
		C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	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, ecc.	
			C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme, ecc.	
		C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	
		C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del Registro Imprese e di divulgazione economica a supporto della PA	
			C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	
		C1.2 Gestione SUAP	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	
		C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	
		C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	
	C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point)			
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	
		C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia, ecc.	
		C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		C2.2.4 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.2.4.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio, ecc.)
		C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia, vigilanza magazzini generali)
	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
			C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
			C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
			C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
			C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
			C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
		C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
		C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)
			C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)
	C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario		
	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
		C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
		C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
		C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
		C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	C2.7.5.1 Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa
	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di Borsa/Commissioni di borsa

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "Mister prezzi"
			C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti, ecc.)
	C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo- olio- altri prodotti tipici)
			C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (viticinolo- olio- altri prodotti tipici)

➔ MACRO-FUNZIONE: SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export
		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
			D1.1.1.2 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
			D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
			D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
			D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
			D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
		D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export (SAS)	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano ed estero (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)
	D1.1.3.2 Servizio di assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali		
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)	
D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese
		D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A.	D2.1.1.1 Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali
			D2.1.1.2 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0)
			D2.1.1.3 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
		D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.2.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi dei PID
		D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	D2.1.3.1 Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity
			D2.1.3.2 Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale
			D2.1.3.3 Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione
		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		D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
	D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale		D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
			D2.2.3.2 Cassetto digitale
	D2.2.4 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	D2.2.4.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività		
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali		
		D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA		
			D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali		
		D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali		
			D3.1.2.2 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato, ecc.)		
			D3.1.2.3 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali		
			D3.1.2.4 Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali		
		D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive	D3.1.3.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive		
		D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro
				D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro
D4.1.1.2 Orientamento in situazione (<i>job shadowing</i> , visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc..)					
D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.2.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL				
	D4.1.2.2 Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc.				
	D4.1.2.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento				
D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione				
	D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching				
D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro				
D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa		D4.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa		
	D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva		D4.2.1.1 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI		
	D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese		D4.2.2.1 Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa		
D4.3 Certificazione competenze	D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze		D4.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze
		D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1 Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze
D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica
		D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1 Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
			D5.1.1.2 Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1 Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
			D5.1.2.2 Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
			D5.1.2.3 Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
			D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MASE e PA locali
			D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD
		D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese			D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			D6.1.1.2 Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento
			D6.1.1.3 Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa
			D6.1.1.4 Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)
D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico			D6.1.2.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali
			D6.1.2.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)
D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa			D6.1.3.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito			D6.1.4.1 Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese
D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile			D6.1.5.1 Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)
D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture	D6.1.6.1 Promozione di iniziative per la realizzazione e gestione di infrastrutture funzionali allo sviluppo di imprese e territorio		
D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1 Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
		D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
		D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
		D6.3.1 Sportelli legalità	D6.3.1.1 Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
		D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.1 Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
	D6.3.2.2 Attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità		
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi, ecc.)
			D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati
		D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D6.4.2.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
			D6.4.2.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
	D6.4.2.3 Gestione Banche dati statistico-economiche		
	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica
E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica			E1.1.1.1 Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica
E1.2 Formazione lavoro		E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro
		E1.2.1 Formazione lavoro	E1.2.1.1 Formazione lavoro
E1.3 Quadrilatero		E1.3.0 Bandi/Contributi per Quadrilatero	E1.3.0 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al Quadrilatero
		E1.3.1 Quadrilatero	E1.3.1.1 Quadrilatero
E1.4 Internazionalizzazione		E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione
		E1.4.1 Internazionalizzazione	E1.4.1.1 Internazionalizzazione
E1.5 Turismo		E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo	E1.5.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo
		E1.5.1 Turismo	E1.5.1.1 Turismo

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1.1 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerale	
		F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	
		F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale	
	F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni	
		F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio	
		F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato	
	Z1 Extra	Z1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali
				Z1.1.1.2 Porti
				Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale

Allegato 5 - Scheda di valutazione del rischio

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
<u>Livello di interesse "esterno"(1.1)</u>	
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<u>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</u>	
Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<u>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</u>	
Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
<u>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</u>	
Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
<u>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</u>	
La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.	

Allegato 5 - Scheda di valutazione del rischio

Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

Impatto

Indici di valutazione dell'impatto (2)

Impatto organizzativo (2.1)

Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)

Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)

Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone

Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5

Allegato 5 - Scheda di valutazione del rischio

Impatto economico (2.3)	
Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento	
Minimo: trattasi di un'inefficienza organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5

Impatto reputazionale (2.4)	
Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)	
Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello dirazionale	5

Rischio potenziale (P x I) = Rp

Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo

Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)	
Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr