

Camera di commercio di FIRENZE



Camera di Commercio  
Firenze

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

**Triennio 2021-2023**



## PREMESSA

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

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

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

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

Il presente Piano, riferito al triennio 2021-2023, costituisce l'aggiornamento annuale secondo una logica di programmazione scorrevole e tiene conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle eventuali modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e, in particolare, dei PNA predisposti e aggiornati dall'Anac negli anni passati e dell'ultimo, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'Anac con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

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

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

Gli obiettivi che si intende raggiungere attraverso questi strumenti sono:

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è la dottoressa Brunella Tarli, dirigente dell'Area Servizi di promozione, che è stata nuovamente nominata con la delibera di Giunta n. 161 del 22 dicembre 2020.

## 1. CONTESTO ESTERNO

### 1.1 Caratteristiche del territorio

#### I NUMERI DELLA PROVINCIA DI FIRENZE

Comuni	<b>41</b>	
Superficie	<b>3.514 kmq</b>	
Popolazione	<b>995.517</b>	(residenti a gennaio 2020)
Popolazione straniera	<b>123.466</b>	(residenti a gennaio 2020)
PIL	<b>32,1 MLD</b>	(dicembre 2020)
	<b>-9,7</b>	var % vs 2019
Export	9,8 MLD	(primi nove mesi del 2020)
Imprese registrate (localizzazioni)	<b>137.314</b>	(dicembre 2020)
- di cui sedi	108.388	
Imprese attive (localizzazioni)	<b>119.337</b>	(dicembre 2020)
- di cui sedi	92.193	
- di cui straniere (sedi)	16.789	
- di cui giovanili (sedi)	7.150	
- di cui femminili (sedi)	20.164	
Start-up innovative	<b>172</b>	(febbraio 2021)
- di cui operanti nei servizi e turismo	<b>145 (84,3%)</b>	
Occupati	<b>456.266</b>	(dicembre 2019)
Disoccupati	<b>30.058</b>	(dicembre 2019)
Tasso di disoccupazione (%)	<b>6,2</b>	(dicembre 2019)
Turisti (presenze totali)	<b>3.052.042</b>	(settembre 2020)
Credito	<b>15,3 MLD</b>	(settembre 2020)

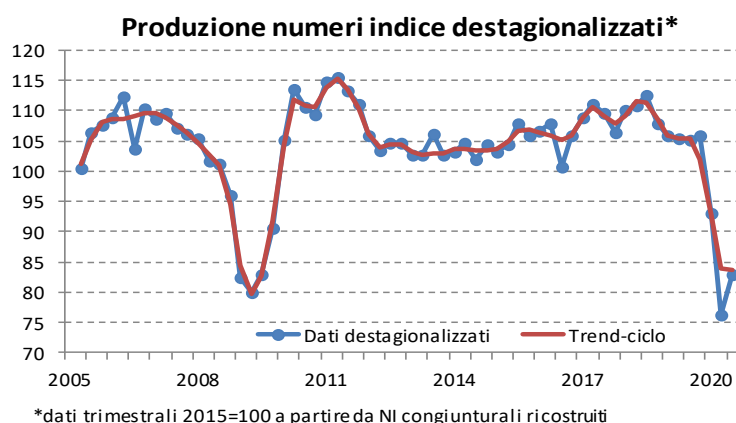
#### IL CONTESTO MACRO-ECONOMICO

Nel 2020 i dati economici della provincia di Firenze hanno risentito notevolmente dell'ondata pandemica, con una forte perdita della domanda estera (-20,6%) e un arretramento, un po' meno intenso, della domanda interna; il valore aggiunto diminuirebbe del 9,7%.

L'impatto economico della seconda ondata pandemica è risultato più limitato del previsto, con una relativa tenuta del sistema economico locale, pur con effetti settoriali pesantemente asimmetrici: la caduta dell'attività economica è stata piuttosto marcata nelle attività commerciali di prossimità e nei servizi turistici.

L'industria manifatturiera fiorentina ha avvertito fortemente gli effetti della crisi generata dalla pandemia nel corso dei primi sei mesi del 2020 mostrando una perdita iniziale di circa l'11% nel primo trimestre che è peggiorata notevolmente a giugno arrivando a toccare il -31%. Nel terzo trimestre le prime stime evidenziano un moderato recupero che potrebbe perdere vivacità nel quarto in base agli effetti della seconda ondata pandemica, anche se gli effetti negativi sull'economia sono stati meno pervasivi del previsto. Sul settore manifatturiero si temono effetti permanenti, nella misura in cui le imprese più fragili ed esposte, e quindi non in grado di resistere al periodo di inattività, non riescono a recuperare la loro capacità produttiva.

La demografia d'impresa ha registrato una sostanziale stabilità nel livello delle cessazioni. Preoccupante invece il blocco delle nuove iscrizioni, che ha annullato il fisiologico turn over: la fine del 2020 si caratterizza per un calo delle nascita di nuove imprese pari al -21,6%, più accentuato per le imprese straniere (-30%) rispetto alle imprese femminili (-28,9%) e giovanili (-25,9%).



Indicatori macroeconomici caratteristici per la città metropolitana di Firenze*				
	2019	2020	2021	2022
Valore aggiunto	-0,4	-9,7	4,0	4,3
Consumi finali famiglie	0,4	-12,1	3,8	3,7
Investimenti fissi lordi (Toscana)	1,3	-6,5	14,8	16,4
Reddito disponibile	0,2	-2,2	1,4	2,8
Export	27,3	-18,1	13,6	6,2
Import	0,5	-1,1	1,1	0,8
Domanda di lavoro	-0,4	-9,4	4,7	3,2
Produttività del lavoro	0,0	-0,3	0,9	-0,1
Tasso di disoccupazione	6,2	5,8	6,7	6,4

\*Valori concatenati anno di riferimento 2015 Variazioni percentuali sull'anno precedente  
Fonte: elaborazioni CCIAA su dati Prometeia

Area territoriale	Iscrizioni 2020	Cancellazioni 2020	Saldo	Sedi registrate al 31 Dicembre	% sviluppo annuale (2019 e 2020)	
Firenze	4.977	5.324	-347	108.388	0,2%	-0,3%
Toscana	19.722	19.993	-271	410.209	0,1%	-0,1%
Toscana-FI	14.745	14.669	76	301.821	0,1%	0,0%
Nord-Ovest	76.952	75.473	1.479	1.549.274	0,3%	0,1%
Nord-Est	52.348	56.548	-4.200	1.140.597	-0,1%	-0,4%
Centro	62.858	57.195	5.663	1.329.040	0,7%	0,4%
Sud e isole	100.150	83.776	16.374	2.059.120	0,7%	0,8%
Italia	292.308	272.992	19.316	6.078.031	0,4%	0,3%

## 1.2 Fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana

Nel 2016, la Regione Toscana e la Scuola Normale Superiore di Pisa hanno avviato un programma di ricerca sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata nella regione. Tra i prodotti di ricerca è prevista l'elaborazione di un rapporto annuale sui principali risultati del lavoro di analisi. Il quarto "Rapporto annuale sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana" approfondisce ed estende all'anno 2019 l'analisi svolta negli anni precedenti sull'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana; il rapporto è stato presentato il 16 dicembre 2020.

Di seguito si riportano alcuni dei dati evidenziati dal Rapporto.

### CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Relativamente ai fenomeni di criminalità organizzata, nel corso del 2019 non sono emerse significative evidenze giudiziarie di insediamenti organizzativi autonomi delle quattro mafie storiche o di altro tipo. Ciò nonostante, la Toscana si conferma uno dei territori privilegiati dalle mafie per attività di riciclaggio e per la realizzazione di reati economico-finanziari.

Tra le mafie, i gruppi di 'ndrangheta sono ad oggi gli unici a possedere gli strumenti per un possibile radicamento organizzativo sul territorio toscano, tuttavia, al momento vi sono solo singoli soggetti che operano sul territorio.

In passato anche alcuni gruppi riconducibili alla camorra hanno dimostrato elevate capacità di radicamento nel territorio toscano.

In Toscana il riconoscimento delle mafie e dei gruppi a queste riconducibili è ostacolato dal loro particolare modus operandi che combina insieme risorse illecite con capacità e connivenze dell'economia legale.

Si conferma la tendenza dei gruppi criminali ad assumere un controllo funzionale del mercato e a specializzarsi in uno specifico settore criminale.

Con riferimento poi alle forme di criminalità straniera vi sono alcuni elementi caratterizzanti come la nazionalità mista, con il frequente coinvolgimento di soggetti italiani; la transnazionalità dei traffici, in particolar modo se riferita ad attività di narcotraffico; un modello di business orientato soprattutto al profitto e non tanto al radicamento sul territorio.

Il maggior pericolo rappresentato dalle organizzazioni di nazionalità straniera deriva dalla riproduzione criminale del fenomeno. La matrice di queste organizzazioni è solo in parte straniera, infatti, la loro genesi organizzativa è il più delle volte autoctona e nasce dallo sfruttamento di gravi condizioni di marginalità economica ed etnica.

Le comunità di stranieri a bassa inclusione sociale, infatti, sono il primo bacino di manodopera criminale per queste organizzazioni.

I sequestri di ingenti quantitativi di stupefacenti eseguiti nel corso del 2019, che hanno superato i numeri degli anni precedenti, hanno altresì confermato la centralità della Toscana nei traffici nazionali e transnazionali di stupefacenti.

Hanno avuto una gran rilevanza anche nel 2019 gravi episodi di criminalità economica a riprova di una progressiva riduzione della legalità in ampi settori dell'economia.

Diversi episodi confermano il ruolo essenziale di figure di professionisti quali avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti. Questi soggetti ampliano gli ambiti di proiezione criminale confermando la Toscana ai primi posti rispetto ad altre regioni nei reati economici, tributari e di riciclaggio.

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

I dati raccolti nel 2019 confermano che il riciclaggio e l'occultamento di capitali sono il principale obiettivo delle mafie nell'economia regionale.

Relativamente al numero di beni confiscati, la Toscana ha fatto registrare il numero di 489 beni totali.

I beni attualmente in gestione sono 343, in aumento rispetto all'anno precedente.

Tra i beni confiscati, l'88 % del totale sono beni immobili mentre il rimanente sono aziende. Rispetto all'anno precedente sono in aumento sia il numero dei beni immobili sia quello delle aziende.

Nel corso del 2019 vi sono state alcune iniziative che depongono per un'inversione di tendenza nella risposta antimafia passando da un approccio reattivo tradizionale ad uno proattivo. A dimostrarlo alcune importanti iniziative quali l'adozione di nuovi protocolli di legalità e l'istituzione di organi di monitoraggio contro gravi reati-spia come l'usura.

Secondo i dati del Casellario imprese di ANAC, la Toscana si colloca al 9° posto al livello nazionale per numero di provvedimenti interdittivi comunicati all'Autorità anticorruzione nel periodo 2014 – 2018 e nell'ultimo biennio il loro numero è aumentato del 32%.rispetto al biennio precedente

Inoltre, la Toscana si colloca al 7° posto per numero di accessi ispettivi nei cantieri, circa il 5% del totale nazionale.

Nell'ambito dei contratti pubblici prevalgono dinamiche di pendolarismo economico-criminale rispetto a forme più stanziali. Le imprese vicine alla criminalità, infatti, mantengono la loro sede nei territori di origine non mirando a forme di insediamento economico stabile nel territorio toscano.

In alcuni casi degli episodi analizzati gli operatori economici con sede in Toscana partecipavano soltanto a lavori pubblici nei propri territori di provenienza (pendolarismo criminale di ritorno).

Dall'analisi degli episodi di criminalità emersi in Toscana, l'accesso criminale non si realizza attraverso il ricorso ad un metodo mafioso classico che include forme di intimidazioni esplicite o implicite, ma tramite strategie convenzionali di alterazione della concorrenza.

Gli episodi criminali si sono verificati nel 53% dei casi nell'ambito dei lavori pubblici, seguito da servizi e forniture (33%) e dalle autorizzazioni e concessioni (14%).

Le province di Arezzo e Firenze sono state interessate da sole da quasi la metà degli episodi criminali censiti negli ultimi dieci anni.

Il 40 % degli episodi hanno visto i comuni come principali stazioni appaltanti, seguiti dalle società partecipate e dalle ASL.

Le attività economiche principalmente interessate dal fenomeno sono le costruzioni e i rifiuti e le attività di ristorazione/refezione.

In Toscana prevale la matrice camorristica (56% degli episodi censiti) sulle altre, con una specializzazione nel settore dei rifiuti e delle costruzioni. Segue l'ndrangheta (26%) specializzata negli appalti di servizi. La presenza di consorzierie siciliane è invece molto limitata, tuttavia, è rilevante per la dimostrata capacità di penetrazione nel sistema degli appalti.

Gli episodi censiti in regione confermano quale principale strumento di mimetismo criminale l'uso del consorzio e dei raggruppamenti non stabili di imprese per l'accesso al sistema degli appalti.

Si evidenzia che gli episodi criminali relativi ai contratti per servizi e forniture e per autorizzazioni e concessioni sono aumentati in maniera significativa negli ultimi anni, mostrando una mancanza di validi strumenti di prevenzione e contrasto.

## CORRUZIONE

Il rapporto offre anche una prima ricognizione sui fenomeni corruttivi in Toscana, dove, come nel resto d'Italia, le nuove forme di corruzione organizzata mettono in evidenza uno spostamento del baricentro dell'autorità di organizzazione, gestione e governo degli scambi dagli attori politici sia verso dirigenti e funzionari pubblici, sia verso una serie di attori privati quali imprenditori, mediatori, professionisti.

Da un'approfondita analisi emerge una diffusa conoscenza e condivisione delle pratiche corruttive come ad esempio lo "scambio di cortesie" nella presentazione di offerte fittizie nelle gare di appalto. La logica dominante tra gli attori privati appare di natura collusiva, non concorrenziale.

Negli ultimi anni, infatti, si è assistito ad un tendenziale aumento di casi con una parziale inversione di tendenza nell'ultimo anno: dai 6 del 2016, si passa ai 13 del 2017, ai 19 del 2018, ai 14 del 2019.

L'evidenza di un nesso tra corruzione e appalti emersa nei rapporti 2016-2018 trova conferma anche per il 2019. Gli eventi di corruzione esaminati nell'ultimo anno in Toscana continuano ad evidenziare la vulnerabilità del settore. Le opere pubbliche, l'acquisto di forniture e servizi sono attività che risultano particolarmente a rischio.

Rispetto ai 52 eventi di potenziale corruzione emersi in Toscana tra il 2016 e il 2019 si rileva che meno della metà presentano un numero di attori inferiore a 5. Si tratta in questi casi di forme di scambio occulto di tipo occasionale, una corruzione con contropartite di scarso valore tra funzionari pubblici con un ruolo medio nell'amministrazione e corruttori formati spesso da categorie deboli come immigrati, ambulanti etc.

In 25 casi, tuttavia, è presente un numero di attori pari o superiore a 5. Anche in Toscana, dunque, alcuni settori di intervento pubblico quali appalti, sicurezza, concorsi pubblici sono esposti al radicarsi di corruzione sistemica.

Nei dati relativi al 2019 trova conferma un dato già segnalato anche negli anni precedenti: il ruolo centrale nella corruzione, specie quella sistemica, di diverse figure professionali come avvocati, architetti, ingegneri, commercialisti, geometri.

Il settore maggiormente interessato da eventi di corruzione rispetto al biennio precedente è stato quello degli appalti (circa il 43% dei casi totali). In linea con gli anni precedenti gli eventi di corruzione che riguardano nomine e incarichi (6,9%) e controlli e verifiche (8,4%). Si riduce, invece, l'emergere dei casi di corruzione nella gestione delle entrate fiscali.

### 1.3 Relazioni con gli stakeholder

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

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

- istituti scolastici e studenti
- consumatori e cittadini



## 2. CONTESTO INTERNO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

### 2.1 Struttura organizzativa

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

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

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

La Camera di Commercio ha autonomia statutaria e regolamentare.

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

La Camera ha adottato una serie di regolamenti nelle materie di sua competenza e in quelle delegate dallo Stato e dalle Regioni, oltre che nei casi previsti dallo Statuto: il Regolamento del Consiglio camerale, il Regolamento della Giunta camerale, il Regolamento di organizzazione, il Regolamento per la concessione del patrocinio, il Regolamento per le sponsorizzazioni, il Regolamento per la concessione di contributi, il Regolamento degli avvocati addetti all'ufficio legale, il Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, il Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi, il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, il Regolamento per lo svolgimento di attività di lavoro dipendente a tempo parziale e disciplina delle incompatibilità, il Regolamento per la disciplina dei procedimenti delle sanzioni amministrative tributarie in materia di diritto annuale, i Regolamenti del Servizio di conciliazione, della Florence International Mediation Center, della Camera Arbitrale e dell'Organismo per la composizione della crisi da sovraindebitamento, il Regolamento sullo svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il Regolamento per lo svolgimento degli esami per agente di affari in mediazione e il Regolamento per il servizio di deposito listini prezzi.

Sono anch'essi pubblicati sul sito camerale e raggiungibili dalla sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

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

### L'ASSETTO ISTITUZIONALE

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

#### Il Consiglio

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

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

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

### **La Giunta**

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

La Giunta è composta dal Presidente e da 7 membri.

### **Il Presidente**

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

Il Presidente della Camera di Commercio è Leonardo Bassilichi.

### **Il Collegio dei revisori dei conti**

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

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

## **L'ASSETTO ORGANIZZATIVO**

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

### **Il Segretario Generale**

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

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

Il Segretario Generale dell'ente è il dott. Giuseppe Salvini.

### **La Dirigenza**

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

L'attuale Dirigenza dell'Ente è così composta:

Dottor Giuseppe Salvini	Dirigente Area di staff
Dottoressa Maria Beatrice Piemontese	Dirigente Area Servizi di supporto
Dottor Gerri Martinuzzi	Dirigente Area Servizi amministrativi
Dottoressa Brunella Tarli	Dirigente Area Servizi di promozione

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

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

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

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

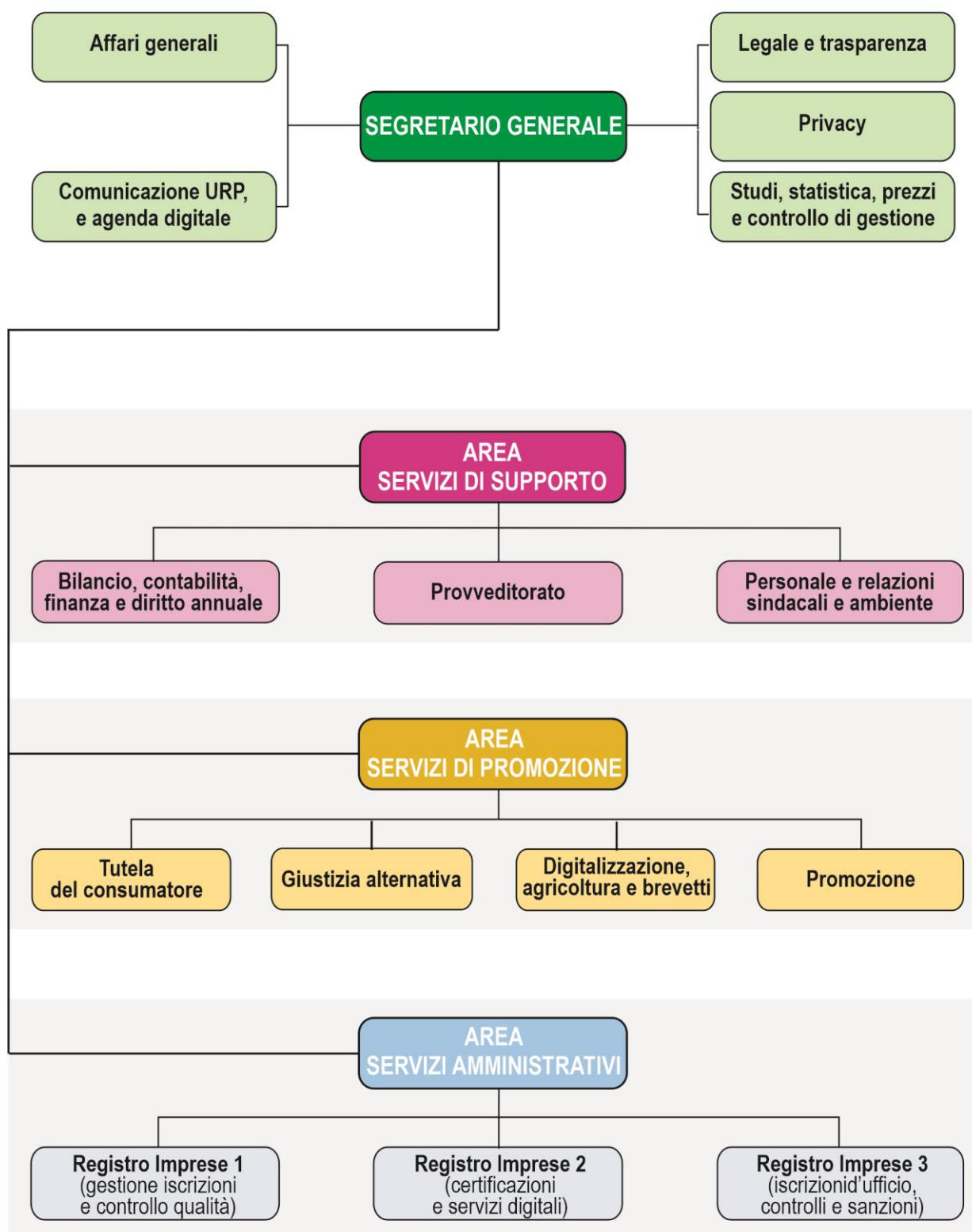
L'**unità organizzativa** di norma si articola in una pluralità di unità operative. Ad essa sono assegnate un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione e/o di competenze organizzative. Ha un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente di Area.

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

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

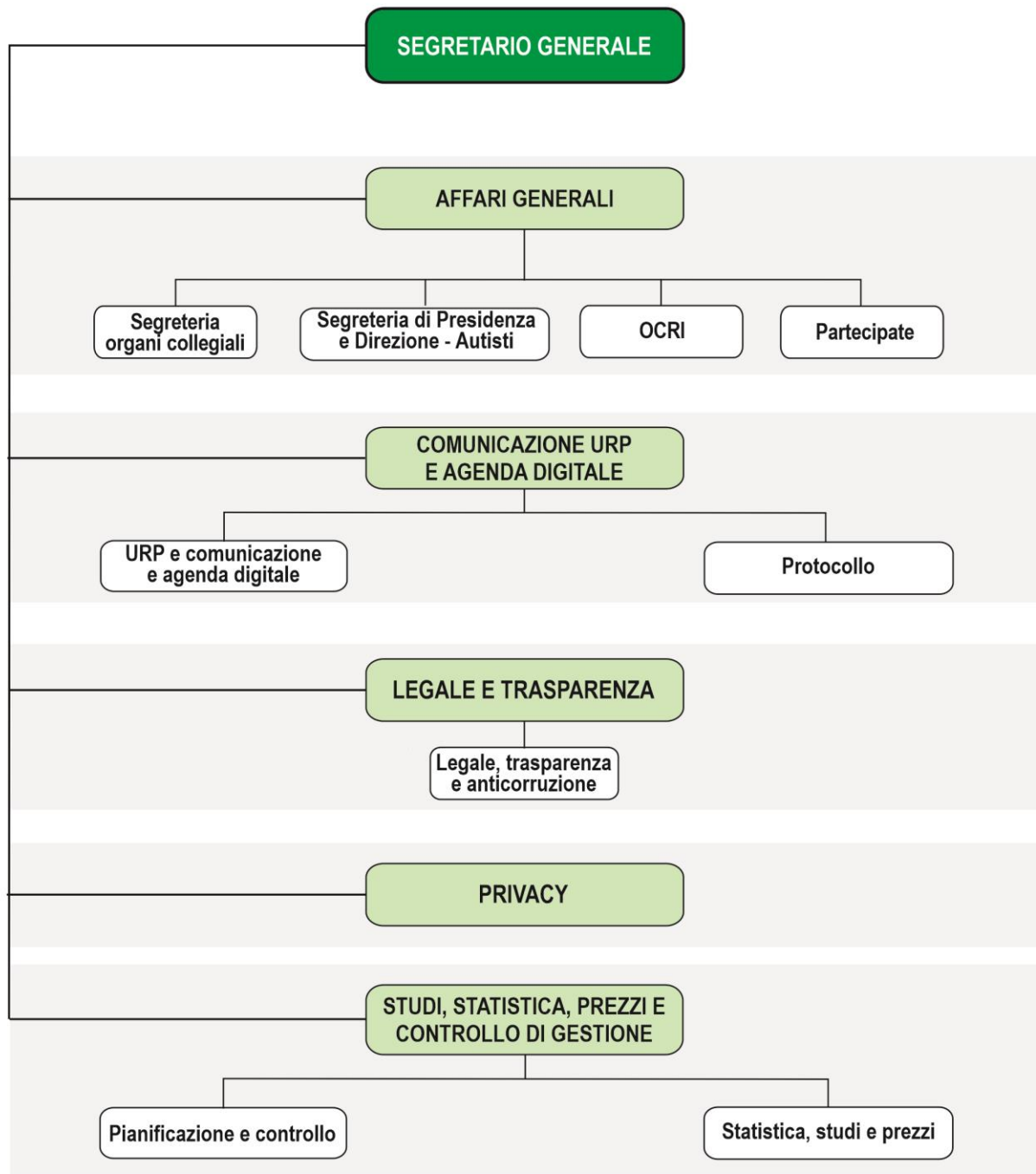
Di seguito, la rappresentazione grafica dell'organigramma camerale vigente al momento della redazione del presente atto:

# LA STRUTTURA OPERATIVA: SCHEMA GENERALE



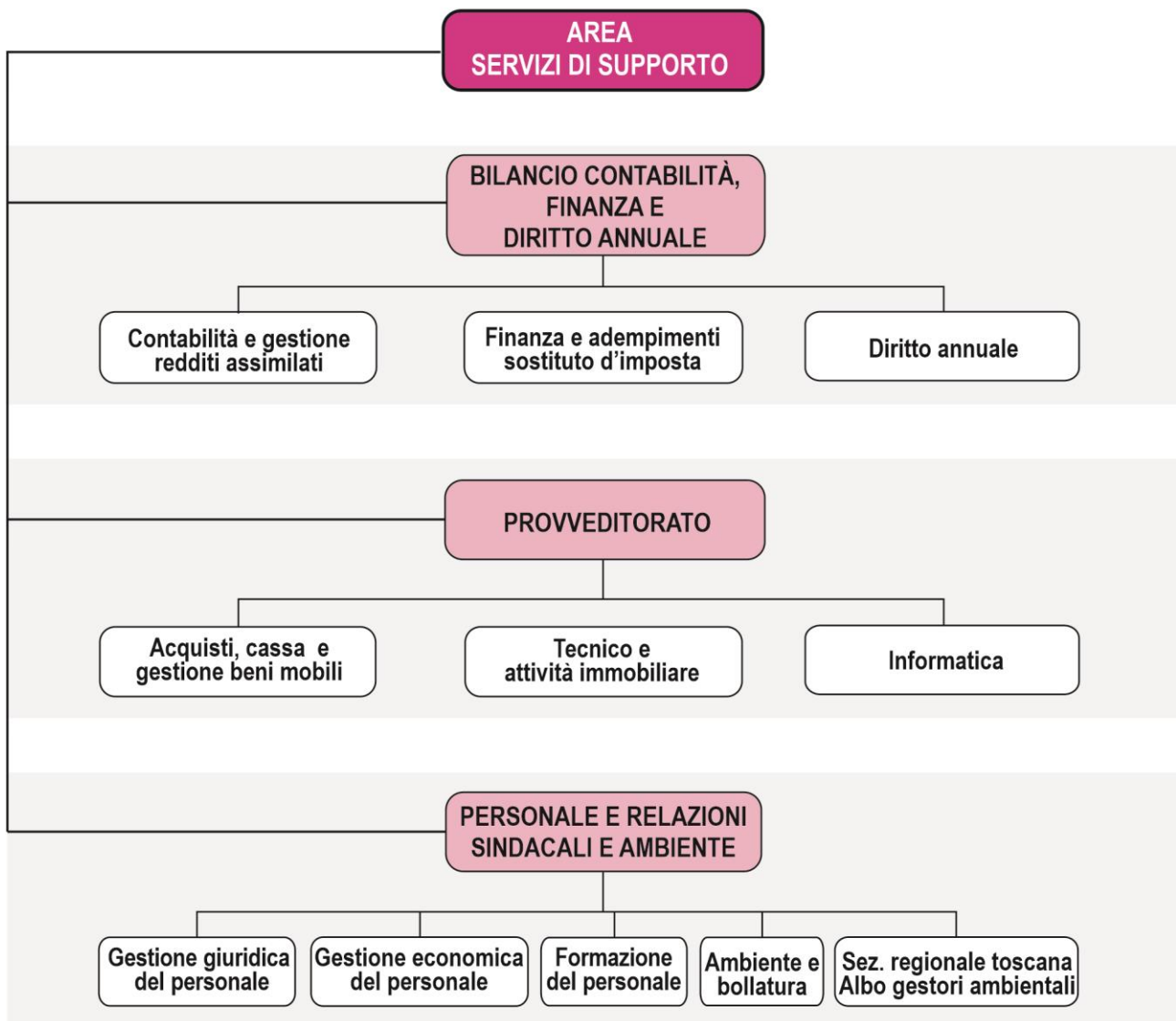
# LA STRUTTURA OPERATIVA

## Staff Segretario Generale



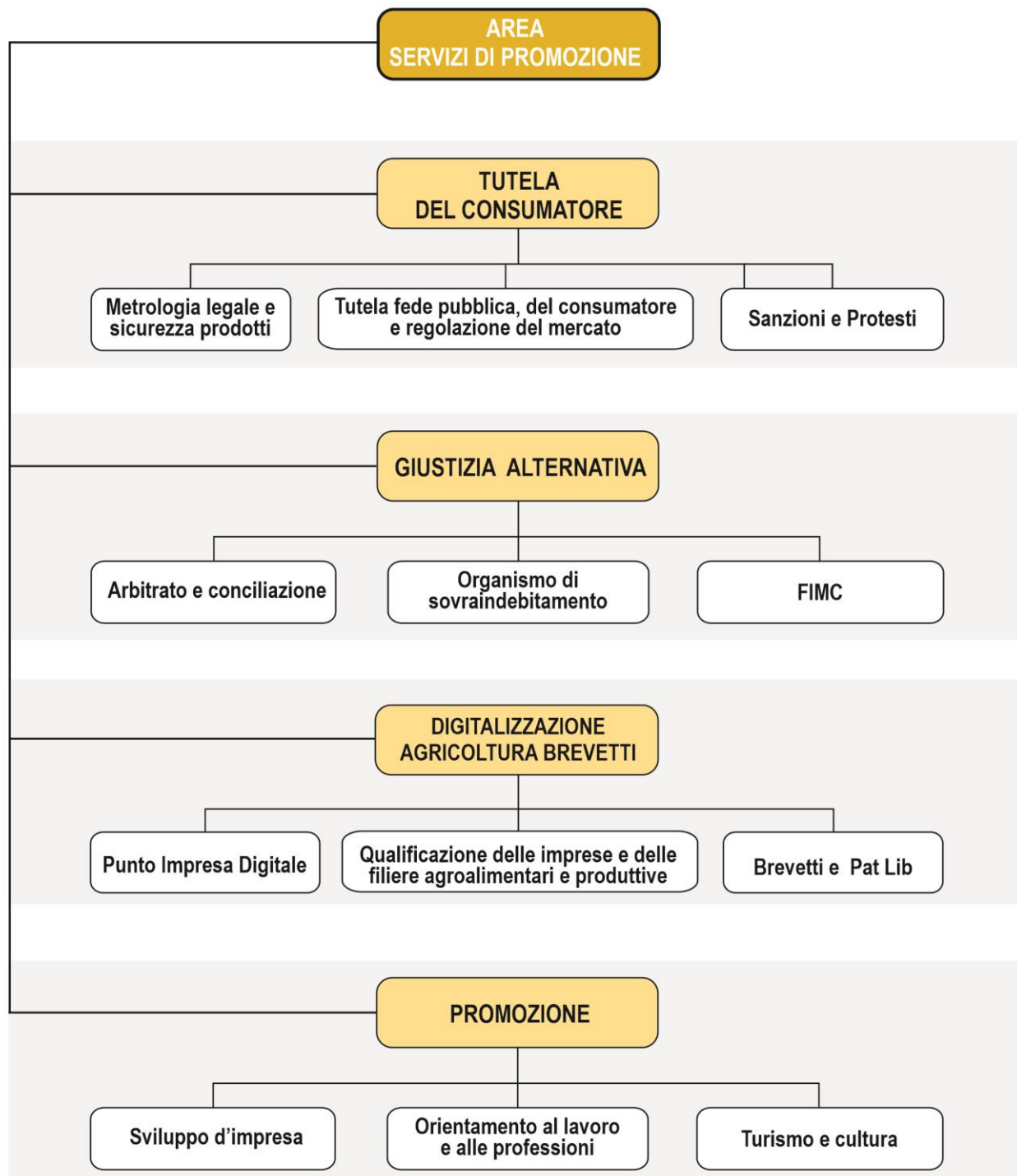
# LA STRUTTURA OPERATIVA

## Area Servizi di supporto



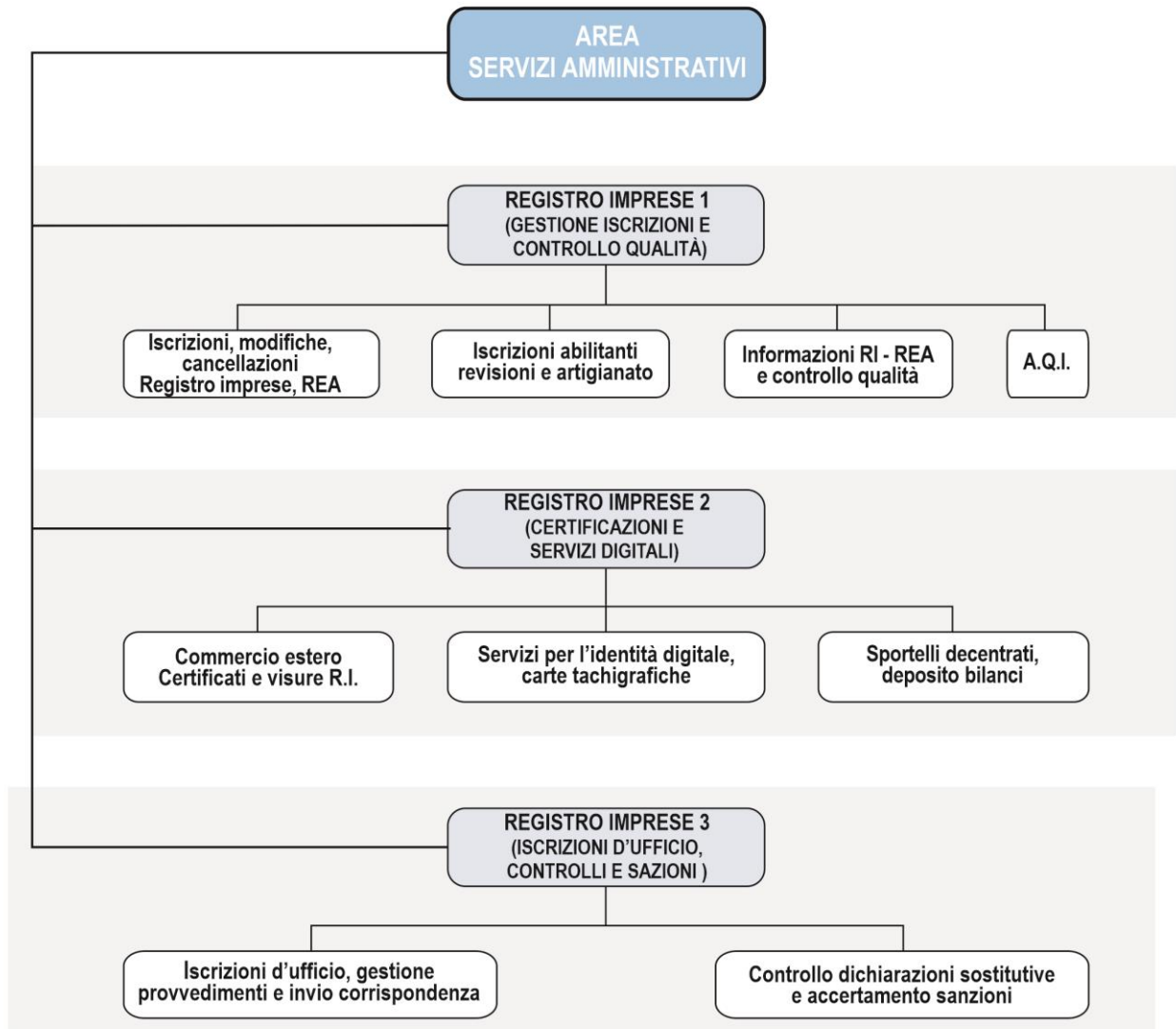
# LA STRUTTURA OPERATIVA

## Area Servizi di promozione



# LA STRUTTURA OPERATIVA

## Area Servizi amministrativi





## LE RISORSE UMANE

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

Al 31 dicembre 2020, il personale a tempo indeterminato della Camera di Commercio ammontava a 121 unità.

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

Composizione del personale a tempo indeterminato						
Per categoria	2018		2019		2020	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Dirigenti	2	1	3	1	2	2
D	27	20	26	20	22	20
C	48	15	46	12	53	14
B	8	5	8	3	7	1
A	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>85</b>	<b>41</b>	<b>83</b>	<b>36</b>	<b>84</b>	<b>37</b>

Composizione del personale per tipologia contrattuale					
2018		2019		2020	
Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time
113	13	107	12	111	10
<b>126</b>		<b>119</b>		<b>121</b>	

Composizione del personale per titolo di studio			
Titolo di studio	2018	2019	2020
Scuola dell'obbligo	11	9	5
Diploma	55	50	48
Laurea	60	60	68
<b>Totale</b>	<b>126</b>	<b>119</b>	<b>121</b>

## LE ATTIVITÀ

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

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

### **Attività anagrafico-certificativa**

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

### **Attività di promozione ed informazione economica**

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

### **Attività di regolazione del mercato**

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

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

## 2.2 Mappatura dei processi

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

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

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

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

#### **3.1 Rapporto sull'annualità 2020, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2021-2023**

L'Ente nel 2020 ha proseguito nella valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati e ha approvato, con la delibera presidenziale d'urgenza n. 1/All. del 29.1.2020, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022, nel quale sono state previste le misure di prevenzione della corruzione da attuare nel corso del 2020. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività svolte nel 2020 è allegata al presente Piano (Allegato 1).

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

Nel triennio 2021-2023 si proseguirà con la pianificazione, in particolare, di:

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

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

Il Piano della Performance 2021-2023, nell'ambito dell'obiettivo specifico "Trasparenza, Anticorruzione e Privacy" ha previsto come obiettivi operativi trasversali il rispetto della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione oltre all'attuazione delle misure facoltative introdotte nel presente Piano, l'individuazione di fabbisogni formativi specifici in materia di trasparenza e anticorruzione, l'aggiornamento o la revisione dei Regolamenti camerali.

### 3.2 Soggetti coinvolti

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

Nella fase di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 sono stati coinvolti anche gli stakeholder esterni, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso di consultazione pubblica finalizzato alla raccolta di osservazioni e proposte. Le proposte potevano essere inviate da venerdì 19 a giovedì 25 marzo 2021.

### 3.3 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti annuali sono approvati di regola dalla Giunta della Camera di Commercio entro il 31 gennaio di ogni anno. Quest'anno, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023, al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali.

## 4. 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.

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

La mappatura completa dei processi, che è riportata nell'Allegato 2, evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera e costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, poiché

consente di identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* e di individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel 2021, ai fini del presente 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.
- "C2.10.1 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.

<b>Le aree di rischio prioritarie nella Camera di commercio</b>	
<b>Processi</b>	<b>Servizio/Ambito Attività/Azione</b>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> [B1.1 Gestione del personale]	B1.1.1 Acquisizione del personale
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b> [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
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune



[B.2.1 Acquisti]	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
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA C1.1.7b Operazioni d'Ufficio C1.1.7 Accertamento violazioni amministrative RI, REA e AIA C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari D.02 Concessione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati
<b>E) Area: sorveglianza e controlli</b>	
C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica

C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori
C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
<b>F) Area: risoluzione delle controversie</b>	
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
<b>G) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
B3.1 Diritto annuale	B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

<b>Le aree di rischio prioritarie in PromoFirenze</b>	
<b>Processi</b>	<b>Servizio/Ambito Attività/Azione</b>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b> [B.2.1 Acquisti]	B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
<b>G) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi

#### 4.2 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

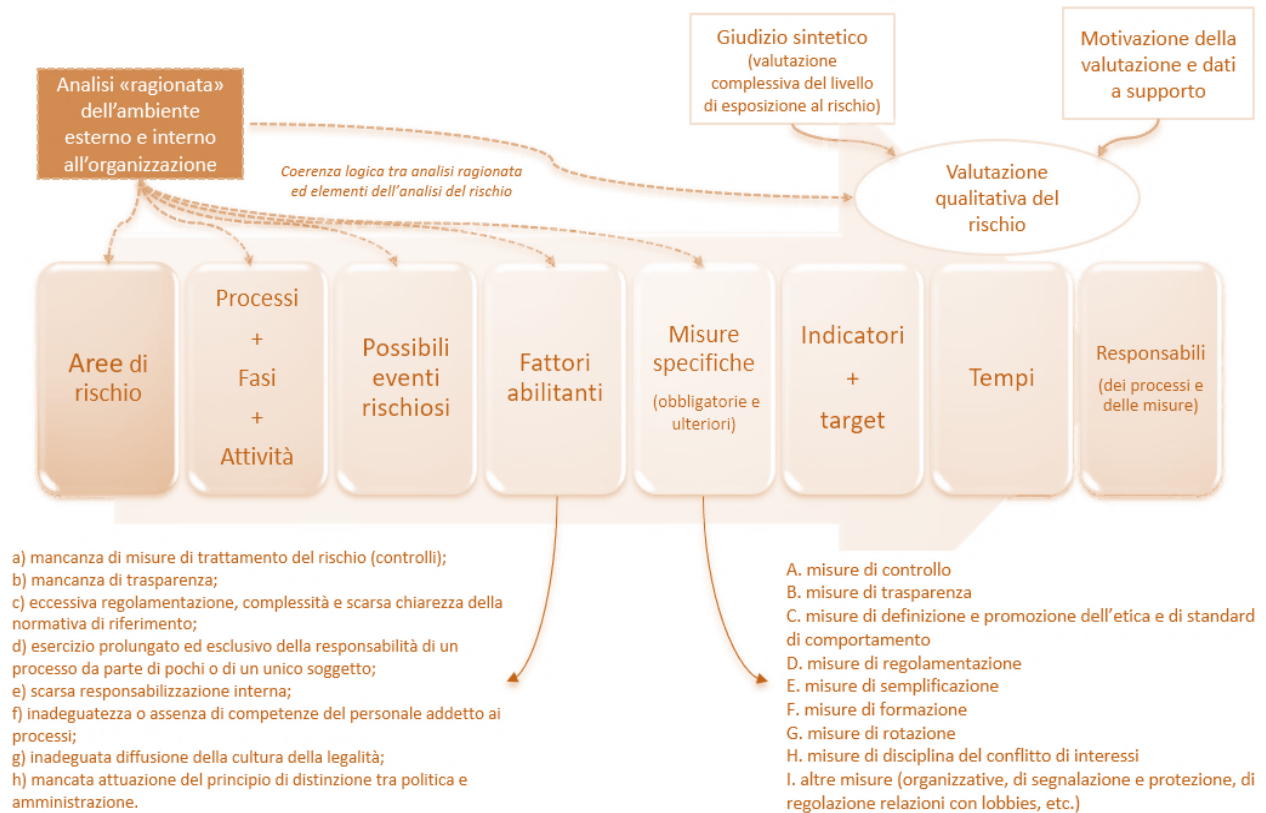
- C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- D. misure di regolamentazione
- E. misure di semplificazione
- F. misure di formazione
- G. misure di rotazione
- H. misure di disciplina del conflitto di interessi
- I. altre misure (organizzative, di segnalazione e 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.

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 sotto riportato:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
<b>Medio</b>	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:



### 4.3 Analisi e valutazione dei rischi

**Legenda:** il testo in colore **rosso** evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase o attività). Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo. Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore.

**Scheda rischio AREA A**

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio    Valore del rischio

1	<b>PROCESSO</b> <small>(es. da Liv.2)</small>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	[...]	<i>Rischio di processo</i>	--	
				<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> [...]		

POSSIBILI RISCHI <small>(di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</small>	Fattori abilitanti <small>(selezionare dal menù a tendina)</small>	OBIETTIVO <small>(selezionare dal menù a tendina)</small>	MISURE SPECIFICHE <small>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</small>	Misura obbligatoria / ulteriore <small>(o/u) (selezionare dal menù a tendina)</small>	Tipologia di misura <small>(selezionare da menù a tendina)</small>	INDICATORE	Target <small>(Valore desiderato dell'indicatore)</small>	TEMPI: <small>termine per l'attuazione delle Misure</small>	RESPONSABILE della misura <small>(se differente dal responsabile di processo)</small>
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

## 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, 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
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	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
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Segretario generale/Dirigenti	In atto
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	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;	Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative	In atto

		6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.		
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi	Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative	In atto
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	I dirigenti devono fornire una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Entro il 30 settembre di ogni anno devono presentare la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Devono comunicare situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine.	UO Personale	In atto
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	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
<b>Formazione</b>	Misure di formazione	Nell'organigramma della Camera è presente un'apposita unità operativa avente il compito di raccogliere le esigenze formative provenienti dagli uffici e di coordinare la formazione. Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa. 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	UO Personale	31/12/2021

aggiornamenti.

<b>Rotazione ordinaria</b>	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
<b>Trasparenza</b>	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"><li>- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</li><li>- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;</li><li>- 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</li><li>- 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).</li><li>- 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).</li></ul>	Vedere sezione Trasparenza	Vedere sezione Trasparenza
<b>Whistleblowing</b>	Misure di segnalazione e protezione	<p>L'Ente garantisce il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.</p> <p>L'Ente ha adottato la piattaforma WhistleblowingPA, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza.</p> <p>E' stata redatta, comunicata al personale e pubblicata sul sito istituzionale la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti".</p>	R.P.C.T.	In atto

### Codice di comportamento

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



In vista dell'adozione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti, nel corso dell'anno 2020 è stata effettuata una puntuale analisi delle norme presenti nel Codice di comportamento vigente alla luce delle nuove Linee Guida adottate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Da segnalare la necessità di una stretta connessione tra il codice di comportamento e il Piano Anticorruzione e Trasparenza. 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 PTPCT (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 PTPCT dalle stesse adottati.

Quanto al contenuto del codice di comportamento, l'Anac raccomanda e auspica da parte degli Enti l'integrazione e la specificazione delle norme del codice nazionale. Tale attività presuppone una mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento seguendo, quindi, lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT. Ciò consente di individuare i doveri di comportamento alla luce del contesto di ogni singola amministrazione, così come avviene per le misure di prevenzione del PTPCT che sono individuate tenendo conto dei profili di rischio emersi dalla mappatura dei processi.

### **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 e devono segnalare tempestivamente tali situazioni.

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

Tale disposizione vale anche nei confronti del Segretario Generale.

### **Il conflitto di interessi nel codice 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.

### **Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali**

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

### **Formazione**

Nell'organigramma della Camera è presente un'unità operativa che ha il compito di raccogliere le esigenze formative provenienti dagli uffici e di coordinare la formazione. Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa.

### **Rotazione del personale**

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

In ogni caso, fermo restando quanto previsto dall'art. 16 comma 1, lettera *l quater* del D.Lgs. n. 165/2001 e i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, si precisa che

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

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

### **Trasparenza**

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

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nella sezione Trasparenza.

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

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

### **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)*", ed è da ritenersi ancora pienamente valida e aggiornata. Infatti, la L. 179/2017 non è stata oggetto di aggiornamenti da parte del legislatore e le Linee Guida dell'Anac, approvate in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'adunanza del 23 luglio 2019, risultano essere, ancora oggi, in attesa di approvazione in via definitiva. Su di esse, nel dicembre 2019, è intervenuto il parere del Garante della Privacy che ha apportato alcune correzioni; tali variazioni, tuttavia, andrebbero a incidere su aspetti delle Linee Guida che la disciplina della Camera non ha espressamente richiamato.

Si allega al presente Piano la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti" (Allegato 6).

Nel 2019 l'Ente ha adottato la piattaforma WhistleblowingPA, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza. Per segnalare una situazione di illecito è necessario servirsi della piattaforma, disponibile al sito [www.cameradicommerciodifirenze.whistleblowing.it](http://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. Al momento, il RPCT non ha mai ricevuto notifiche né segnalazioni, comunque, periodicamente, verifica il corretto funzionamento della piattaforma, accedendovi con le proprie credenziali.

### **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.

### Misure specifiche

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
<b>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti</b>	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%
<b>Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne</b>	Nuovo regolamento per le forniture di beni e servizi	UO Provveditorato	Redazione e approvazione del regolamento	Entro il 2021
	Redazione e pubblicazione di due nuovi documenti informativi in occasione di scadenze particolari	UO Registro imprese 1 (gestione iscrizioni e controllo qualità)	Pubblicazione di documenti informativi	2
	Rispetto dell'ordine cronologico delle domande di partecipazione all'esame, salvo casi eccezionali da gestire con provvedimento motivato	UO Regolazione del mercato	Rispetto dell'ordine cronologico o provvedimento motivato nei casi eccezionali	Casi eccezionali < 5%
	Rispetto di istruzioni nazionali e disposizioni dei responsabili dell'ufficio	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Rispetto delle istruzioni	100%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Redazione di un regolamento per le procedure d'ufficio del registro delle imprese e di istruzioni per l'istruttoria	UO Iscrizioni d'ufficio	Redazione del regolamento e delle istruzioni	31/12/2021
	Pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare 30 giorni prima dell'inizio della trasmissione delle domande	UO promozione UO Digitalizzazione	Pubblicazione all'albo online nei termini previsti dal regolamento	100%
	Condivisione dei criteri di valutazione	UO promozione UO Digitalizzazione	Riunioni con gli istruttori	in atto
	Condivisione dei criteri di valutazione	UO Digitalizzazione	Condivisione sul server dei criteri per l'istruttoria dei voucher per la digitalizzazione.	In atto
	Centralizzazione dell'archivio dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Centralizzazione dell'archivio	31/12/2021
	Standardizzazione dei verbali dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Standardizzazione dei verbali	31/12/2021
	Organizzazione di riunioni di coordinamento fra i funzionari incaricati dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Organizzazione di riunioni di coordinamento	Almeno 1
	Definizione di regole per l'attribuzione dei concorsi	UO Regolazione del mercato	Definizione di regole per l'attribuzione dei concorsi	31/07/2021
	Ampliamento del numero dei funzionari incaricati dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Ampliamento del numero dei funzionari incaricati	Richiesta di manifestazioni di interesse entro il 2021
	Definizione dei criteri di individuazione dei soggetti da sottoporre ad ispezione	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di una procedura interna	31/12/2021
	Redazione di una procedura per l'emissione delle ordinanze	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Redazione di procedura	Individuazione di uno schema di procedura
	Utilizzo di modelli standard per la redazione dei provvedimenti delle ordinanze	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Utilizzo di modelli standard	Redazione del 100% dei provvedimenti a partire da modelli standard
	Redazione di una procedura per i controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di procedura	Individuazione di uno schema di procedura
	Redazione di una procedura per la vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di procedura	Individuazione di uno schema di procedura
	Applicazione della disciplina da parte del Consiglio arbitrale, in occasione della nomina degli arbitri	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione della disciplina	Applicazione e della disciplina nel 100% delle nomine

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Applicazione dei criteri di nomina dei mediatori, stabiliti nell'allegato E al Regolamento del Servizio di conciliazione	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione della disciplina	Applicazione e 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 e del disciplinare nel 100% delle nomine
	Nuovo regolamento per le forniture di beni e servizi	PromoFirenze	Redazione e approvazione del regolamento	Entro il 2021
	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
<b>Informatizzazione dei processi</b>	Utilizzo di un assegnatore automatico delle pratiche telematiche di iscrizione, modifica e cancellazione al RI, REA che attribuisce le pratiche in modo casuale ai singoli addetti.	UO Iscrizioni, modifiche cancellazioni RI, REA	Assegnazione informatizzata delle pratiche	90%
	Informatizzazione del deposito dei bilanci	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	100%	100%
	Estrazione casuale delle SCIA da sottoporre a controllo	UO Iscrizioni abilitanti, revisioni e artigianato	90% dei controlli delle SCIA estratte dal campionario rispetto ai controlli totali	31/12/2021
	Completamento della digitalizzazione del procedimento di accertamento delle sanzioni amministrative	UO Controllo dichiarazioni sostitutive e accertamento sanzioni	Completamento della digitalizzazione del procedimento	31/12/2021
	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
	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%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Le imprese da controllare ai sensi della L. 124/2017 vengono estratte dal gestionale dei contribuiti.	UO Promozione UO Digitalizzazione, agricoltura, brevetti	Controllo di tutti i contribuiti sopra i 10.000 euro	100%
	I controlli ai sensi della L. 124/2017 sono gestiti tramite file informatici	UO Promozione UO Digitalizzazione, agricoltura, brevetti	Controllo di tutti i contribuiti sopra i 10.000 euro	100%
<b>Vari livelli gerarchici di valutazione</b>	Gli sgravi del diritto annuale fino all'importo di 250 euro sono autorizzati dalla Posizione organizzativa, quelli oltre i 250 euro sono autorizzati dal dirigente	UO Diritto annuale	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla PO, oltre i 250 euro dal dirigente	100%
	Le nomine dei mediatori vengono condivise fra il responsabile dell'Organismo di mediazione e il vice responsabile.	UO Arbitrato e conciliazione	Riunioni fra il responsabile dell'Organismo e il vice per individuare il mediatore	Riunioni per tutte le nomine
	Le nomine dei gestori della crisi vengono condivise fra il referente dell'OCC e il vice responsabile.	UO Organismo sovraindebitamento	Riunioni fra il referente dell'Organismo e il vice per individuare il gestore	Riunioni per tutte le nomine
	Le cancellazioni dal Registro informatico dei protesti sono effettuate con determinazioni dirigenziali; l'istruttoria è eseguita da un addetto; le risultanze dell'istruttoria sono riportate nella motivazione della determinazione.	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Procedimentalizzazione conforme a norma	Procedimentalizzazione e conforme a norma nel 100% dei procedimenti
<b>Trasparenza</b>	Per ogni archiviazione viene indicata la motivazione.	UO Controllo dichiarazioni sostitutive e accertamento sanzioni	Motivazione di tutte le archiviazioni.	100%
	Tutti i quiz della prova scritta e le domande ricorrenti dell'orale degli esami dei mediatori sono pubblicati sul sito. 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.	UO Regolazione del mercato	Pubblicazione delle domande ricorrenti della prova orale e di tutti i quiz della prova scritta e compiuta verbalizzazione dell'esame.	Aggiornamento costante dell'elenco delle domande e redazione puntuale del 100% dei verbali
	Tutti i provvedimenti di affidamento e gli atti equivalenti vengono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	UO Provveditorato	Pubblicazione dei provvedimenti di affidamento e degli atti equivalenti	Pubblicazione del 100% dei provvedimenti e degli atti
<b>Formazione del personale</b>	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	Realizzazione di una giornata di confronto con il personale addetto

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Saranno organizzati corsi di formazione specifici per il personale addetto.	UO Iscrizioni d'ufficio	Partecipazione del personale a corsi di formazione specifici	31/12/2021
<b>Astensione in caso di conflitto di interesse</b>	E' previsto il rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di tutti i componenti delle commissioni di concorso.	UO Personale PromoFirenze	Rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse	100% dei componenti
	In caso di conflitto di interessi, i componenti dell'ufficio si astengono dal partecipare alla fase della nomina del mediatore, come previsto dalle norme e dal codice di comportamento.	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione delle disposizioni nel 100% delle nomine	in atto
	In caso di conflitto di interessi, i componenti dell'ufficio si astengono dal partecipare alla fase della nomina del gestore della crisi, come previsto dalle norme e dal codice di comportamento.	UO Organismo sovraindebitamento	Applicazione delle disposizioni nel 100% delle nomine	in atto
	Nell'attività relativa alla concessione in uso di sedi e sale camerali, è previsto che si applichi la misura dell'astensione in caso di conflitto di interessi.	PromoFirenze	Applicazione della misura	si
<b>Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.</b>	La disciplina per la formazione di commissioni sarà inserita nell'aggiornamento del regolamento dei concorsi.	UO Personale	Inserimento della disciplina per la formazione delle commissioni nell'aggiornamento del regolamento dei concorsi	31/12/2021
<b>Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere</b>	A giugno 2021 sarà 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).	UO Provveditorato	Stipula di una convenzione con la Consip	Stipula della convenzione e entro giugno 2021
<b>Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento</b>	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
<b>Collegialità della valutazione e allineamento dei criteri della commissione</b>	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

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
<b>Rotazione dei componenti</b>	Saranno rese più frequenti le richieste agli istituti scolastici di integrazione delle disponibilità a far parte della commissione.	UO Regolazione del mercato	Richieste più frequenti di integrazione delle disponibilità a far parte della commissione	Richieste semestrali agli istituti scolastici della provincia
<b>Predisposizione di modulistica contenente le norme che prevedono l'esenzione dal bollo dei certificati del registro imprese</b>	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 delle modulistica appropriata	100%
<b>Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche</b>	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
<b>Codice di comportamento dell'ente</b>	Nella fase di predisposizione dei bandi o dei disciplinari dei contributi, si applica il comma 4 dell'art. 6 "Prevenzione della corruzione" del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze.	UO promozione UO Digitalizzazione	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%
<b>Valutazione delle candidature da parte di una commissione</b>	Nel caso di contributi erogati tramite bandi, le candidature vengono valutate da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni.	UO promozione	Valutazione delle candidature da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni, nel caso di contributi erogati tramite bandi.	Rispetto del regolamento o nella nomina della commissione
<b>Accountability</b>	Saranno formalizzati i criteri di scelta e di svolgimento relativi alle ispezioni e ne sarà data adeguata pubblicità.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di una procedura da pubblicare	31/12/2021
	Si intende redigere e pubblicare una procedura per le verifiche prime e periodiche.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di una procedura da pubblicare	31/12/2021
	Si intende redigere e pubblicare una procedura per la vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e per la vigilanza su imballaggi.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di una procedura da pubblicare	31/12/2021
<b>Archivio delle motivazioni delle ordinanze</b>	Sarà realizzato lo studio di fattibilità di un archivio delle motivazioni delle ordinanze.	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Studio di fattibilità dell'archivio	Relazione
<b>Utilizzo di modelli standard di verbali con check list</b>	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



Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	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
<b>Controllo telefonico successivo sulle modalità e la tempistica dell'ispezione</b>	Nello svolgimento delle attività di verifica e vigilanza metrologica si intende organizzare un sistema di controllo sulle modalità e la tempistica dell'ispezione, contattando telefonicamente le imprese dopo l'ispezione stessa.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Telefonate alle imprese che hanno avuto un'ispezione	10% delle imprese ispezionate ogni mese
<b>Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili</b>	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	sì

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito dell'"Area di rischio B Affidamento di lavori, servizi e forniture", nel 2021 sarà redatto e approvato un nuovo regolamento per l'acquisizione di forniture di beni e servizi secondo il Codice degli appalti.

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 2021 nel Piano della performance è prevista la redazione e la pubblicazione di due nuovi documenti informativi in occasione di scadenze particolari.

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

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

Relativamente al sotto-processo "C1.1.7b Operazioni d'Ufficio", nel Piano della performance è prevista la redazione di un regolamento per le procedure d'ufficio del registro delle imprese; saranno inoltre predisposte istruzioni a livello organizzativo e di merito.

Relativamente al sotto-processo "D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari", il regolamento dei contributi prevede che la pubblicazione all'albo online del bando e

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

Per il sotto-processo "C2.2.3.1 Concorsi a premio" si prevede di centralizzare l'archivio dei concorsi, standardizzare i verbali, organizzare riunioni di coordinamento, definire regole per l'attribuzione dei concorsi e ampliare il numero dei funzionari incaricati.

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

Relativamente al sotto-processo "C2.4.1.1.Emissioni di ordinanze" sarà preparato entro l'anno uno schema di procedura, mentre già sono in uso modelli standard per la redazione dei provvedimenti.

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

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

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

Nel sotto-processo "C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale" il regolamento del Servizio di conciliazione, all'allegato E, stabilisce i criteri di nomina dei mediatori.

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 dei sotto-processi "B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi" e "B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi", PromoFirenze integrerà il nuovo regolamento per l'acquisizione di forniture di beni e servizi adottato dalla Camera con disposizioni specifiche per l'azienda speciale.

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

### **Informatizzazione dei processi**

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

Tutto il sottoprocesso "C1.1.1.2 Deposito bilanci, 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. Si prevede il completamento della digitalizzazione del procedimento entro la fine del 2021.

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

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

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

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

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

### **Vari livelli gerarchici di valutazione**

Nel sotto-processo 2 B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio", gli sgravi del diritto annuale fino all'importo di 250 euro sono autorizzati dalla Posizione organizzativa, quelli oltre i 250 euro sono autorizzati dal dirigente.

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

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

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

### **Trasparenza**

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

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

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

### **Formazione del personale**

Relativamente al sotto-processo "C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati", sarà organizzata una giornata di confronto con il personale addetto alle pratiche di deposito bilanci. Relativamente al sotto-processo "C1.1.7b Operazioni d'Ufficio", saranno organizzati per il personale appartenente all'ufficio corsi di formazione specifici.

### **Astenzione in caso di conflitto di interesse**

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

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

Nel sotto-processo "B1.1.1 Acquisizione del personale", la disciplina per la formazione delle commissioni sarà inserita nell'aggiornamento del regolamento dei concorsi, da adottarsi entro l'anno.

### **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", a giugno 2021 sarà 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.

### **Rotazione dei componenti**

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.)", al fine di favorire la rotazione dei componenti della commissione dell'esame per i mediatori, saranno rese più frequenti le richieste agli istituti scolastici di integrazione delle disponibilità a far parte della commissione.

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

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

### **Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche**

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

#### **Codice di comportamento dell'ente**

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

#### **Valutazione delle candidature da parte di una commissione**

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

#### **Accountability**

Relativamente al sotto-processo "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)", si intende formalizzare i criteri di scelta e di svolgimento relativi alle ispezioni e darne adeguata pubblicità.

Relativamente ai sotto-processi "C2.5.1.1. Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali" e "C2.5.1.5. Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi", si intende redigere le relative procedure allo scopo di aumentare la trasparenza delle attività svolte.

#### **Archivio delle motivazioni delle ordinanze**

Relativamente al sotto-processo ""C2.4.1.1.Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti", si prevede di realizzare un archivio delle motivazioni delle ordinanze; per l'anno 2021 si intende, intanto, effettuare lo studio di fattibilità dell'archivio.

#### **Utilizzo di modelli standard di verbali con check list**

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

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

#### **Controllo telefonico successivo sulle modalità e la tempistica dell'ispezione**

Nei sotto-processi "C2.5.1.1. Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali" e "C2.5.1.5. Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi" si intende organizzare un sistema di controllo sulle modalità e la tempistica dell'ispezione contattando telefonicamente le imprese dopo l'ispezione stessa.

#### **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

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

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

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

La comunicazione sull'esito dei suddetti monitoraggi riferiti al primo semestre dell'anno deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione entro la metà del mese di luglio; per consentire la redazione della relazione sulle attività svolte entro il termine del 31 dicembre, la comunicazione sull'esito dei monitoraggi riferiti al periodo luglio-novembre deve essere trasmessa entro la metà di dicembre.

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

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

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle organizzazioni sindacali e dei consumatori;
  - Consulta delle Associazioni di categoria;
  - presentazione pubblica della relazione sulla performance.
- Online
  - indirizzo e-mail [trasparenza@fi.camcom.it](mailto: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.

## 6. TRASPARENZA

### PREMESSA

Il D.Lgs. 97/2016 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* è intervenuto sulla normativa della trasparenza, abrogando e integrando vari obblighi di pubblicazione, introducendo l'istituto dell'accesso civico "generalizzato" ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, finalizzato al controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e alla promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

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

### 6.1 Modalità organizzative dei flussi informativi necessari a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza

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

Nella tabella che segue si riportano gli obblighi di pubblicazione, così come individuati nell'allegato 1 della delibera Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016, i responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, i responsabili della pubblicazione/trasmissione dei dati allo staff del RPCT, la tempistica da rispettare per la pubblicazione o la trasmissione dei dati.

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
Atti amministrativi generali (Regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse)		Segretario Generale Dirigenti P.O. Legale e Trasparenza P.O. Affari Generali	Segretario Generale Dirigenti P.O. Legale e Trasparenza P.O. Affari Generali	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Relazione Previsionale e Programmatica		P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro il 15 novembre
<i>Statuti e leggi regionali</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>		
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro il 15 febbraio
Codice disciplinare e codice di condotta		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Scadenario obblighi amministrativi: comunicazione al Responsabile della trasparenza dei nuovi obblighi amministrativi introdotti a carico di cittadini e imprese, con l'indicazione delle date di efficacia		Posizioni organizzative	RPCT	Entro 15 giorni dall'introduzione dell'obbligo
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		P.O. Affari Generali	P.O. Affari Generali	Entro 15 giorni dalla nomina
<i>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>		
<i>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>		
Cessati dall'incarico		Nessuno		
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Nessuno		
<i>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>		
Articolazione degli uffici: indicazione delle competenze di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili		Segretario Generale e Dirigenti	Segretario Generale e Dirigenti	Entro 15 giorni dalla modifica dell'organigramma
Organigramma con nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica
Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata		Posizioni organizzative	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla modifica
Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			



Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			
	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			
Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:			
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 giugno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica
	1) situazione patrimoniale per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Segretario Generale	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Segretario Generale	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Segretario Generale	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 15 ottobre
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Segretario Generale	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 settembre
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 15 marzo
Incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico e entro 15 giorni dalla modifica
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 giugno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica
	1) situazione patrimoniale per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 15 ottobre
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 settembre
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 15 marzo
Posti di funzione disponibili: numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 giugno
<i>Ruolo dei Dirigenti</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>		
Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
	Curriculum vitae	Nessuno		
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Segretario Generale, Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	1) Nessuno 2) Entro 15 giorni dalla ricezione
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, da presentare entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Segretario Generale, Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dalla ricezione
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		RPCT	RPCT	Tempestivo
Posizioni organizzative: curricula redatti in conformità al vigente modello europeo		Posizioni organizzative	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 15 giorni dalla modifica
Conto annuale del personale		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 giugno
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 giugno
Personale non a tempo indeterminato		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 giugno
Costo del personale non a tempo indeterminato		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Trimestrale (entro il mese successivo alla fine del trimestre)

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
Tassi di assenza trimestrali		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il mese successivo alla fine del trimestre
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Incarico e durata entro 15 giorni dall'autorizzazione - Compenso entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del soggetto erogante
Contrattazione collettiva: riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore
Costi contratti integrativi		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore
OIV	Nominativi	P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	Curricula	P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico; aggiornamento entro 15 giorni dalla comunicazione delle modifiche
	Compensi	Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati	Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati	Entro il 30 aprile
Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Tempestivo
	Criteri di valutazione della Commissione	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Non appena disponibili
	Tracce delle prove scritte	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Subito dopo lo svolgimento delle prove
Sistema di misurazione e valutazione della Performance		P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro 15 giorni dalla data di efficacia

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro il 15 febbraio
Relazione sulla Performance		P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Studi, Statistica, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro il 15 luglio
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 31 maggio
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 31 maggio
Dati relativi ai premi	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro il 31 maggio
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Entro il 31 maggio
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Entro il 31 maggio
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
	Per ciascuno degli enti:			
	1) ragione sociale			Entro il 31 luglio
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	3) durata dell'impegno			Entro il 31 luglio
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Entro il 31 luglio
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Entro il 31 luglio

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte della società (annualmente)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			Entro il 31 luglio
Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento da parte della società
Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Entro il 31 luglio
	Per ciascuno degli enti:			
	1) ragione sociale			Entro il 31 luglio
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	3) durata dell'impegno			Entro il 31 luglio
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Entro il 31 luglio		
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Entro il 31 luglio		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Entro il 31 luglio			



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

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale o nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli			Entro 15 giorni dalla modifica
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, se disponibile, o tempi previsti per la sua attivazione			Entro 15 giorni dalla modifica
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, o gli identificativi del conto corrente postale sul quale si possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Entro 15 giorni dalla modifica
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Entro 15 giorni dalla modifica
Per i procedimenti ad istanza di parte:			
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			Entro 15 giorni dalla modifica
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			Entro 15 giorni dalla modifica
Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali	Posizioni organizzative	RPCT	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti dell'ufficio responsabile	P.O. Registro Imprese 2	P.O. Registro Imprese 2	Entro 15 giorni dalla modifica
Provvedimenti organi indirizzo politico: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	P.O. Affari Generali	P.O. Affari Generali	Entro il mese successivo alla fine del semestre

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmisione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmisione dei dati
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 PO Digitalizzazione, Agricoltura, Brevetti	P.O. Promozione PO Digitalizzazione, Agricoltura, Brevetti	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Atti di concessione Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		P.O. Promozione P.O. Digitalizzazione, Agricoltura, Brevetti P.O. Affari Generali	P.O. Promozione P.O. Digitalizzazione, Agricoltura, Brevetti P.O. Affari Generali	Prima della liquidazione
Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione		P.O. Promozione P.O. Digitalizzazione, Agricoltura, Brevetti P.O. Affari Generali	P.O. Promozione P.O. Digitalizzazione, Agricoltura, Brevetti P.O. Affari Generali	Entro il 31 gennaio
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto annuale	P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto annuale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto annuale	P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto annuale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto annuale	P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto annuale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	Entro il 31 marzo
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	Entro il 31 marzo

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		RPCT	RPCT	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro il 30 settembre
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni		P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione Gestione Posizioni organizzative	P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione Gestione Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al consuntivo		P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto Annuale	P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto Annuale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia della delibera di approvazione del bilancio
Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Segretario Generale P.O. Provveditorato	Segretario Generale P.O. Provveditorato	Entro un mese dalla ricezione
Carta dei servizi e standard di qualità		Dirigenti	Dirigenti	Entro 15 giorni dall'adozione
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	P.O. Legale e Trasparenza	P.O. Legale e Trasparenza	Entro 10 giorni dalla ricezione
	Sentenza di definizione del giudizio	P.O. Legale e Trasparenza	P.O. Legale e Trasparenza	Entro 10 giorni dalla ricezione
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	P.O. Legale e Trasparenza	P.O. Legale e Trasparenza	Entro 10 giorni dall'adozione delle misure
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro il 30 novembre
<i>Liste di attesa (obbligo a carico di soggetti che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>		
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete		Dirigenti - Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dall'elaborazione dei risultati

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

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

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

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

## 6.2 Qualità e formato dei dati

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

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

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

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

### 6.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Nel Piano della Performance 2021/2023 è previsto l'obiettivo specifico "Trasparenza, Anticorruzione e Privacy".

L'obiettivo prevede i seguenti indicatori strategici:

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

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

- Rispetto della normativa in materia di trasparenza
- Rispetto normativa generale in materia di anticorruzione e attuazione misure facoltative introdotte nel Piano Anticorruzione
- Individuazione di eventuali fabbisogni formativi specifici in materia di trasparenza e anticorruzione