



**Camera di Commercio
Firenze**

dal 1770 la casa delle imprese

CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Anno 2025

SOMMARIO

Premessa.....	1
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	2
1.1 – Mission della CCIAA	2
1.2 – Perimetro delle attività svolte	4
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa.....	6
1.4 – Organigramma	11
1.5 – Le risorse economiche disponibili	12
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	15
2.1 – Il contesto economico.....	15
2.2 – Anticorruzione e Trasparenza.....	30
2.3 – Pari opportunità	35
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	40
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici	40
3.2 – Performance operativa.....	44
3.3 – Piano Azioni Positive	45
3.4 – Performance individuale.....	56
3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza CCIAA.....	57
3.5a – Rischi corruttivi e trasparenza PromoFirenze.....	86
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO	101
4.1 – Organizzazione del lavoro agile	101
4.2 – Fabbisogni del personale e di formazione	105
PIANO DELLA FORMAZIONE CAMERALE ANNO 2023	117
5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....	122
6. ALLEGATI.....	126
Allegato 1: Gli obiettivi di Performance	
Allegato 2: Le schede di rischio della Camera i Commercio di Firenze	
Allegato 2a: Le schede di rischio di PromoFirenze	
Allegato 3: Tabella delle pubblicazioni nell'Amministrazione trasparente della Camera di Firenze	
Allegato 3a: Tabella delle pubblicazioni nell'Amministrazione trasparente di PromoFirenze	
Allegato 4: Mappa dei processi	
Allegato 5: Scheda di valutazione del rischio	

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

1.IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

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

1.1 – Mission della Camera di commercio

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

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

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

 **Semplificazione e trasparenza**

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

 **Orientamento al lavoro e alle professioni**

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

 **Internazionalizzazione**

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

 **Tutela e legalità**

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

 **Turismo e cultura**

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

 **Digitalizzazione**

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

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

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

 **Ambiente e sviluppo sostenibile**

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

1.2 – Perimetro delle attività svolte

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

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

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

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

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

Sono organi della Camera di Commercio:

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

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

1.4 – Organigramma

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

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

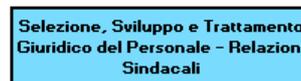
Si riporta nelle pagine seguenti l'attuale organigramma della Camera di commercio di Firenze.



F (ex D3)	1
F (ex D1)	8
I (ex C)	8
OE (ex B3)	0
OE (ex B1)	1
TOTALE	18



F (ex D3)	3
F (ex D1)	11
I (ex C)	14
OE (ex B3)	1
OE (ex B1)	0
TOTALE	29



**AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E
RISOLUZIONE ALTERNATIVA
DELLE CONTROVERSIE
Dott.ssa Brunella Tarli**

F (ex D3)	1
F (ex D1)	10
I (ex C)	35
OE (ex B3)	2
OE (ex B1)	0
TOTALE	48

REGISTRO DELLE IMPRESE - ABILITAZIONI -
CONTROLLO QUALITÀ

SERVIZI DIGITALI E CERTIFICATIVI,
SPORTELLI DECENTRATI, BOLLATURA,
DEPOSITO BILANCI

ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI D'UFFICIO -
ACCERTAMENTO SANZIONI - RAPPORTI
CON IL TRIBUNALE

GIUSTIZIA ALTERNATIVA - GESTIONE
SOVRAINDEBITAMENTO E CRISI
D'IMPRESA

Iscrizioni, Modifiche, Cancellazioni, RI, REA

Servizi Certificativi, Commercio Estero,
One Contact Point

Iscrizioni e Cancellazioni d'Ufficio, Gestione
Provvedimenti e Rapporti con il Tribunale

Arbitrato e Conciliazione

Informazioni RI REA e Controllo Qualità

Sportelli Decentrati e Deposito Bilanci

Controllo Dichiarazioni e Accertamento
Sanzioni

Sovraindebitamento, Composizione
Negoziata, OCC

**AREA SVILUPPO E
COMPETITIVITA'
DELLE IMPRESE
Dott. Giuseppe Salvini (25)**

F (ex D3)	1
F (ex D1)	8
I (ex C)	6
OE (ex B3)	0
OE (ex B1)	0
TOTALE	15

SERVIZI PER L'INNOVAZIONE
DELLE IMPRESE

SVILUPPO DELLE IMPRESE E
DEL TERRITORIO

Marchi Brevetti e Pat Lib,
Anticontraffazione

Gestione Interventi
Promozionali, Bandi e
Disciplinari

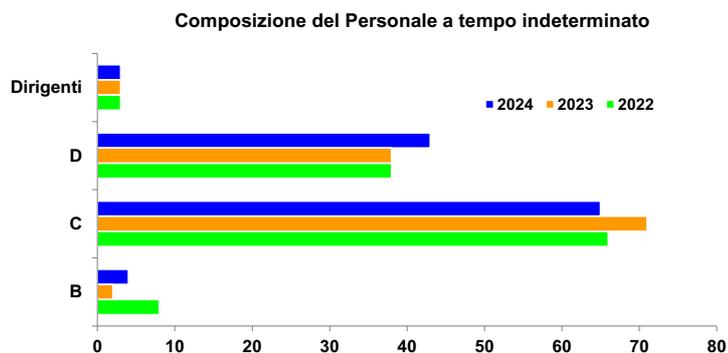
Punto Impresa Digitale -
Transizione Digitale Energetica

Qualificazione Filiere
Economiche, Turismo,
Cultura, Orientamento al
Lavoro

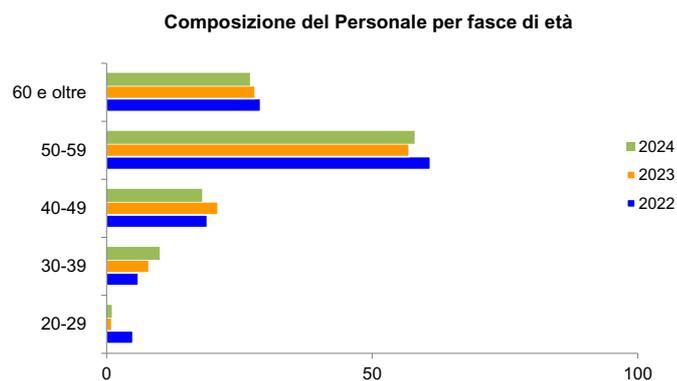
Metrologia Legale e Sicurezza
Prodotti

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

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato				
Per Categoria	2021	2022	2023	2024
Dirigenti	4	3	3	3
D	40	38	38	43
C	67	66	71	65
B	9	8	2	4
A	0	0	0	0
Totale	120	115	114	115

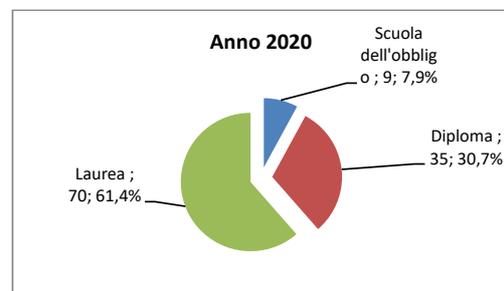
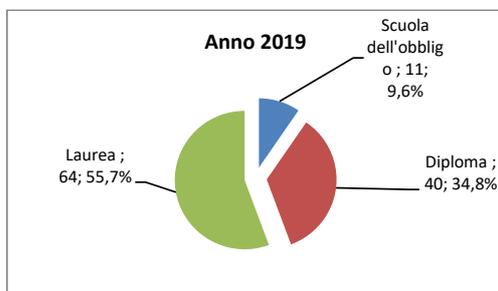
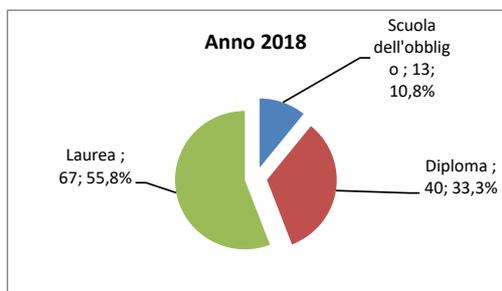


Composizione del Personale a Tempo Indeterminato				
Per Classi d'età	2021	2022	2023	2024
20-29	5	1	1	2
30-39	6	8	10	16
40-49	19	21	18	18
50-59	61	57	58	48
60 e oltre	29	28	27	31
Totale	120	115	114	115



Composizione del Personale a Tempo Indeterminato

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



1.5 – Le risorse economiche disponibili

Le tabelle sottostanti sintetizzano le risorse disponibili dell'Ente.

	Consuntivo 2023	Pre-consuntivo 2024	Preventivo 2025
PROVENTI			
Diritto annuale	13.786.385	14.177.929	13.684.800
Diritti di segreteria	6.264.372	6.337.801	6.337.000
Contributi, trasferimenti e altre entrate	593.053	1.810.955	2.114.447
Proventi da gestione di beni e servizi	404.257	308.985	327.000
Variazione delle rimanenze	6.017	-	-
Totale	21.054.084	22.635.671	22.463.247
ONERI			
Personale	6.407.706	6.287.919	6.569.480
Funzionamento	3.863.163	4.927.279	5.440.794
Interventi Economici	3.938.708	5.538.404	6.581.473
Ammortamenti e accantonamenti	9.740.821	4.577.500	4.580.500
Totale	23.950.398	21.331.102	23.172.247
RISULTATO DELLA GESTIONE			
Gestione corrente	- 2.896.314	1.304.569	- 709.000
Gestione finanziaria	517.036	706.278	709.000
Gestione straordinaria	4.887.612	127.476	-
Differenza rettifiche attività finanziaria	- 2.123	-	-
Avanzo/Disavanzo economico d' esercizi	2.506.210	2.138.323	- 0

CONTO ECONOMICO

		Consuntivo
		2023
STATO PATRIMONIALE	ATTIVO	
	IMMOBILIZZAZIONI	106.811.592
	Immobilizzazioni immateriali	13.031
	Immobilizzazioni materiali	65.538.566
	Immobilizzazioni finanziarie	41.259.995
	ATTIVO CIRCOLANTE	53.122.847
	Rimanenze	26.673
	Crediti di funzionamento	2.794.603
	Disponibilità liquida	50.301.572
	RATEI E RISCONTI ATTIVI	-
	Totale Attivo	159.934.439
	PASSIVO	159.387.628
	Patrimonio netto	134.321.331
	Debiti di finanziamento	247.311
	TFR	7.804.969
	Debiti di funzionamento	9.894.548
	Fondo per rischi ed oneri	7.119.470
	RATEI E RISCONTI PASSIVI	546.811
Totale Passivo	159.934.439	

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

Anche dall'analisi di benchmarking (realizzata sui risultati del Progetto Pareto di Unioncamere Nazionale, anno 2023) per cluster omogeneo, si rileva come i principali indicatori di salute strutturale dell'Ente siano positivi, spesso superiori alla media di riferimento.

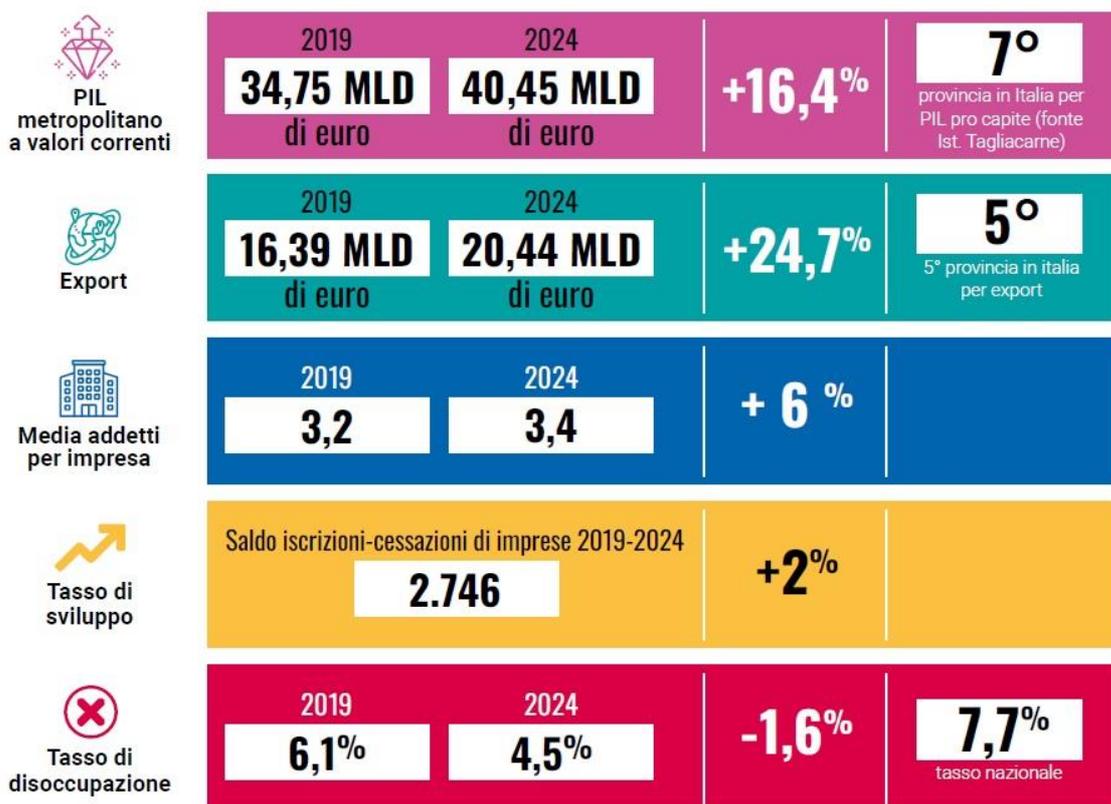
Valori Pareto – anno 2023 (ultimo disponibile)

Titolo	Valore	Media	min.	MAX.
Indice equilibrio strutturale	24,65%	23,18%	6,36%	45,08%
Equilibrio economico al netto del Fondo di perequazione	112,31%	101,51%	91,60%	112,31%
Equilibrio economico della gestione corrente	113,76%	102,32%	92,58%	113,76%
Incidenza Diritto annuale su Proventi correnti	56,45%	58,17%	53,21%	61,06%
Incidenza oneri di personale sugli oneri correnti	32,72%	31,12%	18,08%	41,57%
Incidenza oneri di funzionamento, ammortamenti e accantonamenti sugli Oneri correnti	47,18%	33,61%	19,03%	47,18%
Grado di copertura finanziaria	300,00	300,00	300,00	300,00
Indice di Liquidità immediata	295,80%	236,32%	11,69%	547,34%
Capacità di garantire liquidità nel tempo	284,20%	211,94%	13,30%	500,79%
Margine di Struttura finanziaria	312,23%	265,29%	21,63%	573,08%
Indice di struttura primario	125,76%	130,22%	21,33%	225,19%

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.1 – Il contesto economico

Di seguito vengono sintetizzate le principali caratteristiche di demografia d'impresa per il territorio di riferimento della Camera di Commercio



Il nostro ruolo:

- Formazione per le imprese
- Contributi a fondo perduto

Il nostro ruolo:

- Consulenze del Servizio nuove imprese
- Orientamento alla creazione d'impresa, al lavoro e alle professioni
- Formazione per le imprese

Il nostro ruolo:

- Orientamento al lavoro e alle professioni
- Progetto Google Eccellenze in digitale
- Contributi agli istituti di formazione postdiploma

Il nostro ruolo:

- Contributi per l'innovazione tecnologica ed energetica, la cultura, il turismo, il settore agroalimentare
- Sostegno ad eventi che hanno effetti sull'indotto locale
- Consulenze per la digitalizzazione

Il nostro ruolo:

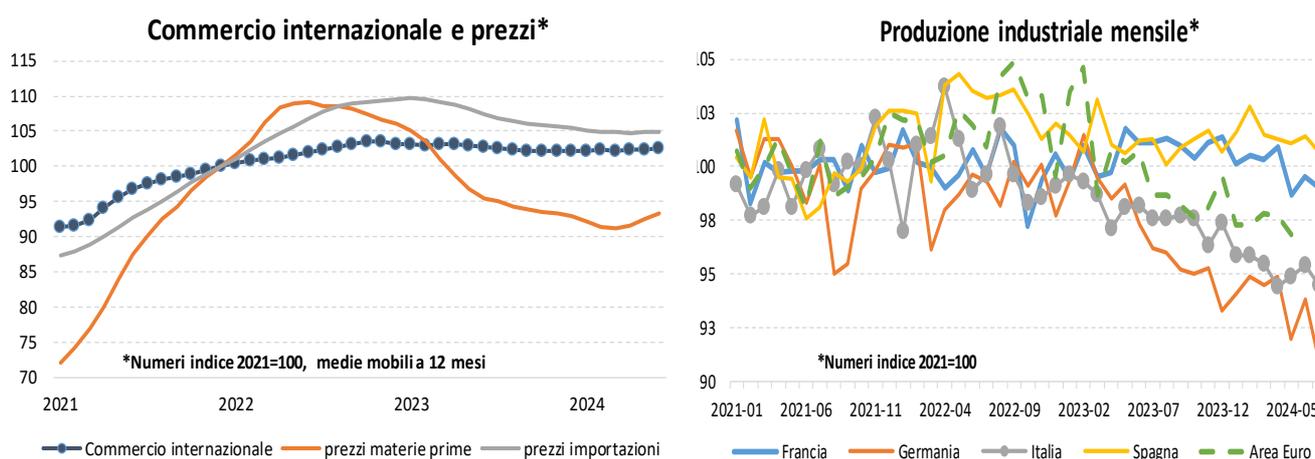
- ExportHub: seminari e focus, organizzazione di B2B, orientamento ai mercati, ricerca partner, informazioni doganali
- Digitalizzazione delle procedure per l'export
- Contributi per l'internazionalizzazione

L'economia fiorentina: quadro di sintesi

Nel corso del 2024 le tendenze sono risultate orientate a un moderato rafforzamento congiunturale in ambito europeo e nazionale, con un assorbimento dello shock energetico, parallelamente alla decelerazione dell'inflazione e a una ripresa dei salari reali. Le dinamiche di crescita rimangono modeste, soprattutto nell'Area euro, con un rientro dell'inflazione dovuto alla riduzione dei prezzi delle materie prime energetiche, mentre il processo di riduzione dell'inflazione di fondo apparirebbe più lento: a ciò non ha fatto riscontro una ripresa dei consumi privati e soprattutto della domanda interna, nonostante l'inizio della riduzione del costo del credito.

Il set di dati congiunturali monitorati nel corso del periodo estivo sintetizza una crescita europea ancora sotto tono con uno scenario di riferimento in cui risulterebbe una dinamica peggiore per la Germania, mentre la Spagna ha evidenziato ritmi di sviluppo decisamente superiori alle altre economie, con quella italiana che risulterebbe ancorata alla media dell'Area euro. Nonostante la maggior rigidità dell'inflazione core, si conferma un significativo percorso di rientro dell'inflazione, che si collega ad un calo delle aspettative sull'andamento dell'inflazione nel medio termine. L'effetto sui prezzi al consumo deriva da un ridimensionamento delle materie prime e non solo energetiche, considerando rilevanti contrazioni che hanno riguardato la maggior parte delle commodities alimentari e dei metalli. Questi ultimi riflettono un rallentamento della congiuntura industriale internazionale.

La dinamica industriale deteriorata riguarda le maggiori economie, compresa quella italiana, trovando riscontro anche nella congiuntura manifatturiera locale: moderazione dell'attività industriale, deterioramento del clima di fiducia, rinvio degli investimenti programmati, insieme ad un cambio nelle preferenze dei consumatori, soprattutto con un calo della domanda di prodotti e, soprattutto, di beni durevoli.



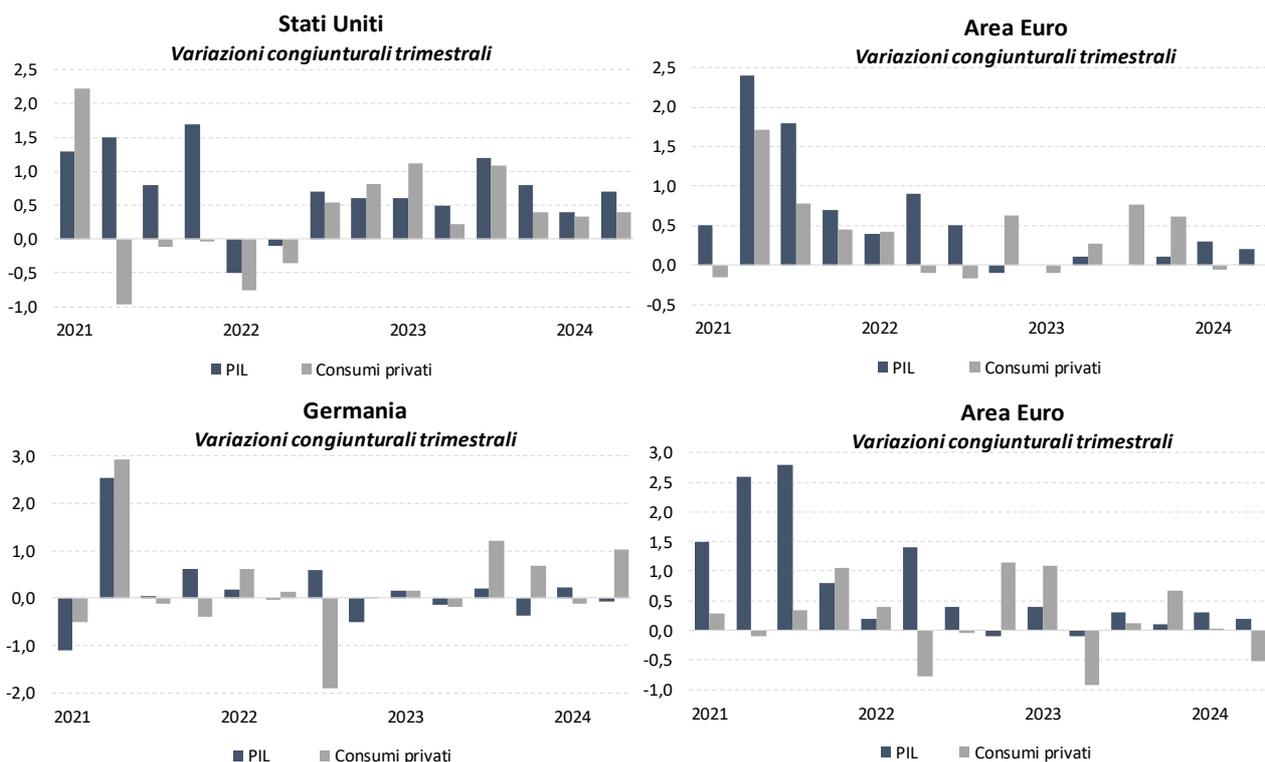
Fonte: elaborazioni su dati CPB, Eurostat

L'economia italiana, tuttavia, nel corso dei mesi del 2024 ha mostrato segni di discreta tenuta, in cui spicca sicuramente l'inatteso sostegno derivante dall'attività del comparto costruzioni sia in termini di produzione che di investimenti: la tenuta riflette lavori ancora in via di ultimazione, mostrando una sorta di sfasamento fra agevolazioni fiscali (ormai ristrette) ed effetto sulla domanda, insieme alla ripresa delle opere pubbliche per effetto del PNRR.

Il lato consumatori sia nazionale, che europeo esprime un'intonazione in via di miglioramento considerando la graduale risalita del potere d'acquisto, segnalando una risalita della migliore percezione della situazione economica della famiglia, senza che ciò, tuttavia, si traduca in un effettivo cambiamento della spesa per consumi che rimane sempre modesta. Quindi il miglioramento del clima di fiducia delle famiglie tende a contrapporsi al deterioramento di quello delle imprese, se consideriamo che non si è verificato un aumento del ritmo di sviluppo della domanda privata, con maggiori effetti sul tasso di risparmio. La moderazione della domanda di beni, in particolare, è anche alla base dell'attuale impasse di alcuni settori industriali, con una contrazione del mark up lordo nel manifatturiero, a parità di livelli di produzione.

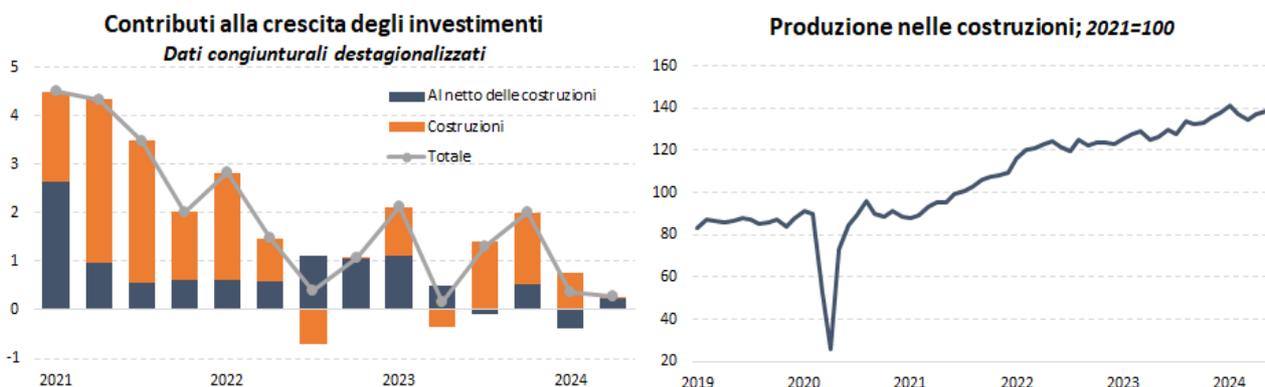
In particolare l'aggiornamento dei dati di contabilità nazionale da parte di Istat per il secondo trimestre del 2024 ha rivelato una moderata crescita del PIL italiano dello 0,2% rispetto al trimestre precedente, evidenziando una discreta capacità di tenuta dell'economia italiana nonostante le difficoltà. Tuttavia, un'analisi più dettagliata delle componenti della domanda e dei settori produttivi suggerisce un quadro differenziato con l'emersione di alcune criticità.

Riguardo alle componenti della domanda emerge una combinazione di fattori parzialmente contrastanti con i consumi finali in sostanziale stallo, senza crescita rispetto al trimestre precedente, segnalando una stagnazione della spesa dei consumatori. Gli investimenti hanno registrato un andamento positivo, contribuendo positivamente al PIL. Anche il contributo delle scorte ha apportato un effetto positivo sulla crescita, indicando che le aziende stanno rafforzando i magazzini, probabilmente in risposta a incertezze future e ad eventuali carenze di materie e semilavorati, contribuendo a rafforzare l'orientamento della gestione della produzione nel passaggio dal just in time al just in case, con la finalità di aumentare le scorte per evitare i periodi di fermo nei momenti di aumento di domanda e di carenza di input. La domanda estera netta ha fornito un contributo negativo, causato da una contrazione pronunciata delle esportazioni, nonostante il rallentamento delle importazioni. Questo riflette le difficoltà del commercio internazionale, acuite da una domanda esterna che rimane debole, in particolare riguardo ai partner commerciali dell'Eurozona, considerando in particolare la Germania.



Fonte: elaborazioni su dati Eurostat e OECD

Sul versante dei settori produttivi, i risultati confermano tendenze già segnalate in precedenza, in cui per costruzioni e terziario è stata rilevata una dinamica positiva, tale da sostenere nel complesso l'attività economica.



Per l'industria manifatturiera si è invece registrata una contrazione del valore aggiunto dell'1% rispetto al trimestre precedente e dell'1,2% su base annua. Questa debolezza rappresenta il proseguimento di una tendenza iniziata nel 2022, dovuta a vari fattori: la crisi energetica che ha aumentato i costi di produzione; i cambiamenti post-Covid, nella misura in cui la ripresa post-pandemia ha favorito maggiormente i consumi di servizi piuttosto che di beni con un cambio di abitudini di acquisto da parte dei consumatori finali; l'aumento dei tassi di interesse che ha impattato negativamente sugli investimenti e sui consumi di beni durevoli.

In sintesi, sebbene l'economia italiana abbia mostrato una certa tenuta, il panorama generale rimane complesso, con settori come quello manifatturiero che continuano a soffrire a causa di una

combinazione avversa di fattori interni ed esterni. La situazione economica internazionale, specialmente in paesi chiave come la Germania, rappresenta un ulteriore elemento di incertezza che potrebbe continuare a pesare sulla ripresa industriale italiana nei prossimi trimestri. Di fatto il tessuto produttivo si sta modificando in maniera sostanziale, seguendo le sollecitazioni legate ai costi crescenti dell'energia e al cambiamento nella struttura della domanda finale, come confermano i dati sulla produzione industriale, in ambito nazionale. In particolare, a subire le contrazioni più marcate sono stati i settori dell'automotive ed i comparti del sistema moda, come il tessile e la pelletteria. Tiene invece la produzione in alcuni comparti energivori, in ripresa in seguito al parziale rientro dello shock sui costi di produzione, come la carta, la metallurgia e l'industria della chimica.



Fonte: elaborazioni su dati Istat

L'ingresso nella stagione autunnale mostrerebbe un quadro economico in linea di continuità con le tendenze del periodo precedente riguardo alla dinamica dell'attività economica, con una interessante evoluzione di prezzi e salari guidata dal rientro dei prezzi degli energetici che non ritorna ai livelli del 2022, anche se si posizionano su livelli più elevati di dieci anni prima. I prezzi delle attività terziarie sono maggiormente rigidi sia per via di una maggior dinamicità della domanda e sia per un aumento del costo del lavoro legato ai rinnovi dei contratti. L'aumento del costo del lavoro è stato comunque compensato dal calo del prezzo degli input, che trova riscontro nel rallentamento del deflatore del valore aggiunto (ancorato verso il basso anche dalla moderazione dei redditi interni).

I rinnovi nei contratti di lavoro stanno influenzando in positivo i primi recuperi salariali ed è aumentato il numero dei contratti che sta tenendo conto del peso dell'inflazione nel passato biennio; il rinnovo è però ritardato nel settore terziario, come per le attività commerciali. Quindi le retribuzioni cominciano a spuntare una buona dinamica (intorno al 4%) migliore di quella dell'anno scorso e dell'inflazione media (compresa quella core) anche se non hanno certo recuperato il divario con gli anni precedenti, rappresentando solo una frazione delle perdite subite (con un peso non superiore al 25% di quanto recuperato). Indubbiamente il potere d'acquisto sta gradualmente ripartendo, nonostante per ora stia dando impulso positivo più al clima di fiducia delle famiglie che alla dinamica vera e propria della spesa per consumi: lo si ritrova maggiormente in un maggior livello del tasso di risparmio (peraltro incentivato anche dai più alti tassi di interesse).

Variazioni tendenziali della produzione industriale a metà anno in Italia

	2021	2022	2023	2024	2019/24
Estrazione di petrolio greggio e di gas naturale	-26,0	9,6	-16,5	1,2	-34,1
Altre attività di estrazione di minerali da cave e miniere	28,2	-10,1	1,0	-6,1	6,9
Industrie alimentari	6,4	0,0	-1,0	3,0	4,1
Industria delle bevande	19,0	-1,0	-2,0	-3,1	3,3
Industrie tessili	14,8	-2,0	-7,1	-7,6	-23,4
Confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelli	-9,3	8,2	1,9	-8,3	-31,3
Fabbricazione di articoli in pelle e simili	15,7	6,8	-10,0	-16,2	-34,1
Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili), fabbri	13,8	3,0	-13,7	-3,4	-4,5
Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	11,1	0,0	-11,0	5,6	-5,1
Stampa e riproduzione di supporti registrati	6,1	13,8	-27,3	0,0	-37,4
Fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinazione del petrolio	21,8	9,4	-12,9	-7,9	-17,7
Fabbricazione di prodotti chimici	7,9	3,1	-13,1	3,5	-11,9
Fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di preparati farmaceutici	9,2	-1,9	11,4	-1,7	10,6
Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	21,7	-9,9	7,7	-5,1	-5,1
Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi	25,6	0,0	-14,3	3,6	-6,5
Metallurgia	24,1	-14,6	-2,3	0,0	-11,3
Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari e attrezzature)	19,8	-6,8	0,0	-4,2	-10,7
Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ottica, apparecchi elettro	27,8	4,0	1,0	-0,9	11,7
Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchiature per uso domestico	26,5	-4,8	-2,0	0,0	3,2
Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	13,6	2,0	2,0	-2,9	-1,9
Fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	59,4	-17,6	36,9	-26,1	-25,4
Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	0,0	3,0	20,4	6,5	26,9
Fabbricazione di mobili	14,9	4,0	-6,7	-7,2	-8,2
Altre industrie manifatturiere	29,3	7,2	-3,8	-10,0	-4,3
Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature	13,6	-2,0	9,2	4,7	15,5
Totale industria (escluse le costruzioni)	14,9	-1,0	-1,0	-3,1	-5,9

Fonte: elaborazioni su dati Istat

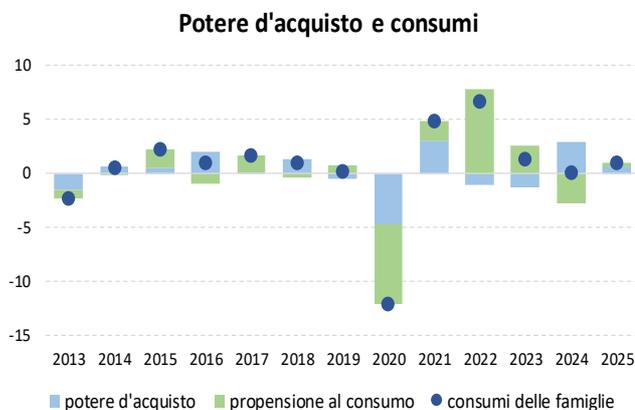
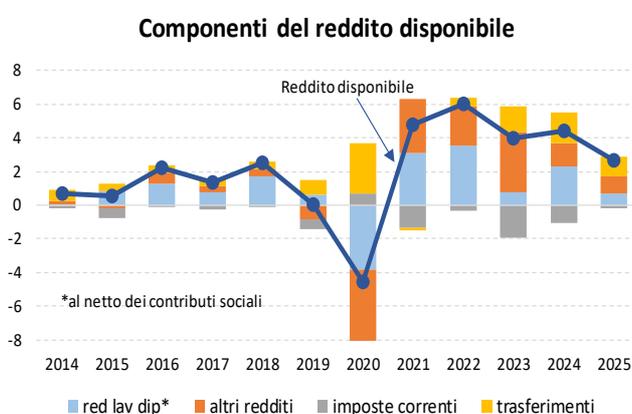
Riguardo alla contabilità locale, l'assestamento dei dati di luglio ha consolidato il risultato piuttosto interessante per il 2023 (+1%) e un'intonazione ciclica orientata alla moderazione nel biennio 2024-25 (+1,6% nel 2024 e +1% nel 2025). In generale la dinamica economica locale subirà una lieve miglioramento nel corso del 2024 mantenendo un'intonazione decisamente positiva (+1,6%): dal lato delle componenti della domanda il risultato 2023 deriva da una sintesi tra una dinamica dei consumi delle famiglie migliore di quella del prodotto (anche se di poco con un +1,5%) e da un andamento positivo degli investimenti (+4,3%); per il 2024 i consumi rallenterebbero (aumentano quelli di servizi, mentre si riducono i consumi di beni), insieme alla tenuta della componente estera (nonostante la dinamica sostenuta delle importazioni) e al contributo positivo derivante dall'accumulo delle scorte; rimarrebbero positivi, ma in rallentamento gli investimenti, che potrebbero peggiorare ulteriormente nel 2025. Dal lato offerta questo andamento si collega ad una dinamica positiva ma contenuta del valore aggiunto prodotto dal terziario (media +1,8%), mentre per l'industria il contributo sarebbe negativo nel 2023 e moderatamente positivo nel 2024, migliorando il prossimo anno; le costruzioni, in parallelo all'apporto positivo risultante dai dati trimestrali nazionali, in ambito locale fornirebbero un apporto positivo per il 2024 peggiorando per effetto del minor peso degli incentivi nel 2025.

Principali indicatori macroeconomici per Firenze; variazioni in termini reali

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
<i>Quadro di sintesi macroeconomico</i>							
Prodotto interno lordo	0,2%	-8,7%	10,6%	6,1%	1,0%	1,6%	1,0%
Deflatore valore aggiunto	1,1%	2,0%	0,8%	2,4%	5,3%	1,9%	2,1%
Esportazioni totali	27,1%	-15,6%	21,1%	2,5%	0,7%	7,1%	1,3%
Importazioni totali	0,6%	1,0%	-0,5%	1,5%	33,1%	22,8%	-5,7%
Consumi finali famiglie	0,1%	-12,9%	6,0%	7,4%	1,5%	0,1%	1,0%
Deflatore dei consumi	0,6%	0,2%	1,7%	7,1%	5,3%	1,5%	2,1%
Reddito disponibile	-1,0%	-7,7%	2,7%	-1,7%	-0,6%	3,5%	1,1%
Investimenti fissi lordi	-0,4%	-8,6%	26,7%	8,2%	4,3%	1,4%	-2,5%
<i>Quadro di sintesi mercato del lavoro</i>							
Unità di lavoro totali	-0,4%	-14,9%	11,7%	7,8%	0,4%	2,2%	0,8%
<i>Unità di lavoro agricoltura</i>	1,4%	-6,0%	3,4%	6,3%	-5,8%	-2,0%	-0,3%
<i>Unità di lavoro industria in senso stretto</i>	0,2%	-17,0%	14,1%	9,8%	-7,6%	1,6%	0,1%
<i>Unità di lavoro costruzioni</i>	-0,8%	-12,4%	28,1%	-3,7%	-3,0%	2,8%	-6,0%
<i>Unità di lavoro servizi</i>	-0,5%	-14,9%	10,2%	8,3%	2,7%	2,4%	1,4%
Produttività del lavoro	0,6%	6,2%	-1,0%	-1,7%	0,6%	-0,6%	0,2%
Occupati residenti	0,5%	-4,3%	0,1%	6,9%	-2,2%	3,2%	0,8%
Persone in cerca di occupazione	7,6%	-6,5%	3,4%	3,3%	-27,2%	-2,4%	4,7%
Tasso di disoccupazione	6,1%	6,0%	6,2%	6,0%	4,5%	4,3%	4,4%

Fonte: elaborazioni su dati Istat e Prometeia

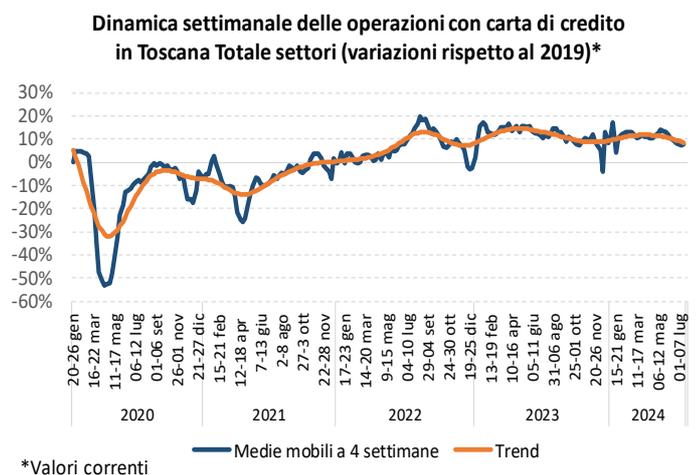
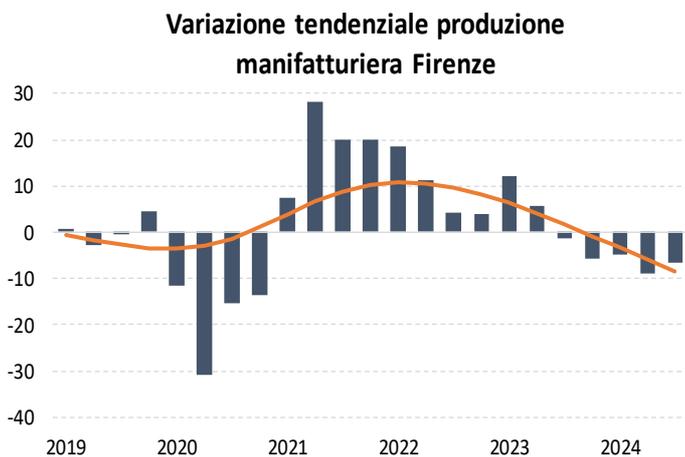
Il recupero del ciclo dei consumi tenderà a procedere in modo lento e graduale, partendo da buone premesse (tenuta occupazionale e rientro dell'inflazione): la maggior attenzione negli acquisti porta ad una necessità di ricomposizione del livello di risparmio, intaccato dai precedenti rincari; ciò influirà su una ripresa dei consumi più lenta e guidata da una maggior prudenza e cautela nelle decisioni di spesa delle famiglie. La cautela caratterizzante le intenzioni di spesa porta ad allungare i tempi per il ripristino dei livelli di consumo su valori pre-crisi, sempre che continui il miglioramento delle retribuzioni reali, insieme all'attenuazione dell'inflazione. Il ciclo dei consumi potrebbe iniziare a rafforzarsi dall'ultimo quarto del 2024, consolidandosi il prossimo anno, con una ricomposizione della spesa maggiormente favorevole ai beni (di consumo in particolare). Nel postpandemia le famiglie hanno modificato gli stili di vita, aumentando il peso della quota di reddito per attività di tipo esperienziale come la partecipazione a spettacoli, eventi i viaggi. Le spese per servizi avrebbero sostanzialmente eroso gli acquisti di beni, pesando in negativo sull'attività industriale.



Si tratta di un effetto legato al cambiamento degli stili di vita, che non è detto debba risultare

definitivo e continuare nei prossimi anni.

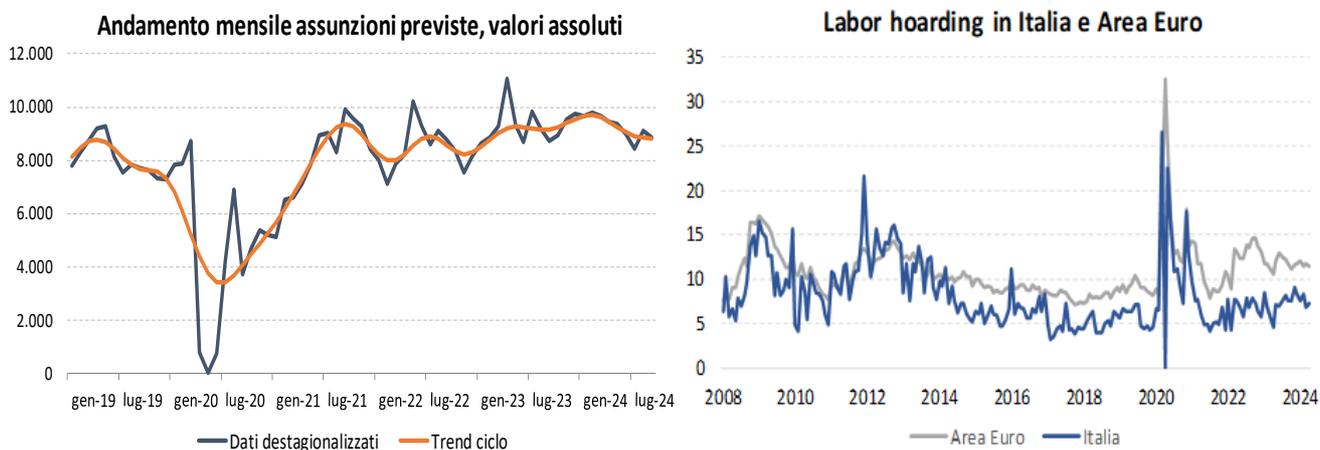
Per il manifatturiero la fase di debolezza si collega ai fattori avversi già rilevati dai dati nazionali, ovvero orientamento della domanda sui servizi, crisi energetica, aumento dei tassi di interesse rispetto agli investimenti e consumi di beni durevoli. Per le costruzioni il venir meno degli incentivi dovrebbe avere un impatto negativo più nel medio termine, visto che in termini congiunturali la dinamica apparirebbe ancora positiva. Per il manifatturiero le criticità sembrerebbero concentrate in termini settoriali, con riferimento soprattutto alla pelletteria (in misura minore il calzaturiero), alla metallurgia e anche alla meccanica; quest'ultimo settore ha subito una contrazione più recente che ha portato in negativo l'indice della produzione manifatturiera locale anche a metà 2024. Per le attività dei servizi la crescita ha riguardato in modo eterogeneo un po' tutti i settori con particolare riferimento ai servizi turistici (alloggio e ristorazione) e alle attività ad essi correlate (commercio e trasporti).



L'accumulazione di capitale subirebbe una rimodulazione verso il basso nel corso del 2024, rimanendo comunque in positivo e rischiando di deteriorarsi ulteriormente nel 2025. Andrebbe a scontare un rallentamento del ciclo delle costruzioni, investimenti nei fabbricati residenziali in calo, e una dinamica negativa degli investimenti in macchinari e impianti da parte delle imprese manifatturiere. E' probabile che per queste ultime vi siano stati dei cali connessi al ritardo nell'adozione del piano "transizione 5.0", portando così le imprese a posticipare l'attività di investimento, aspettando gli incentivi, nel frattempo entrati in vigore nel mese di agosto; nei prossimi mesi dovrebbe derivare un contributo positivo dall'implementazione del piano.

L'export netto per Firenze, riprenderebbe vigore nel 2025 per effetto di un probabile calo delle importazioni, dovuto alla debolezza del ciclo industriale del 2024 e alla dinamica in rallentamento dei consumi di beni da parte delle famiglie. Le esportazioni risulterebbero in ripresa nel 2024 mantenendo il ritmo nell'anno successivo senza mostrare segnali di decisa ripresa, visto che dal lato dei settori esportatori si rilevano criticità analoghe all'andamento della produzione industriale, attribuibili, come si è già detto, ad un numero circoscritto di settori, con contrazioni piuttosto incisive (soprattutto per la pelletteria).

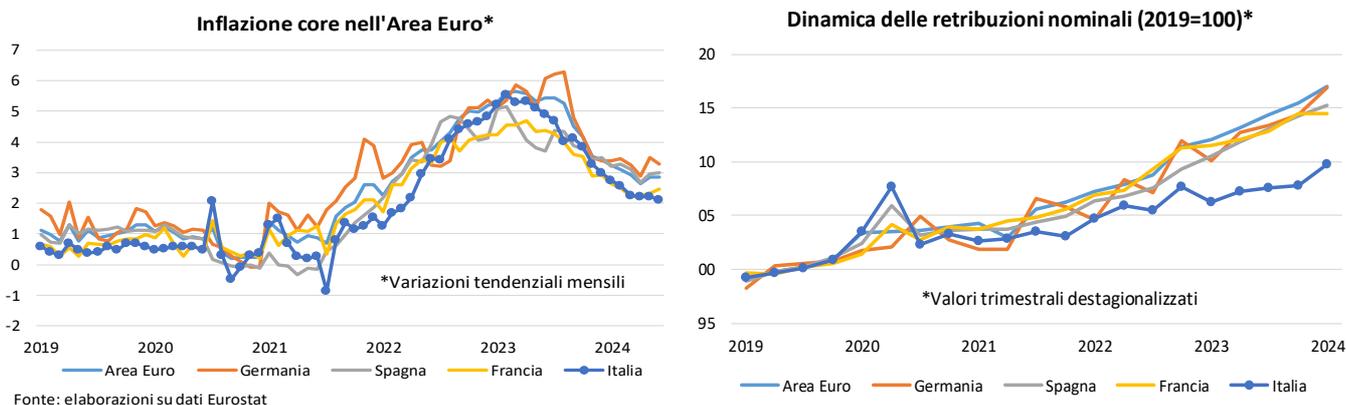
È proseguita anche la crescita della domanda di lavoro, con una ripresa occupazionale continua che nel breve termine potrebbe tuttavia trovare vincoli dal punto di vista dell'offerta di lavoro, legati sostanzialmente agli effetti demografici avversi. Vero è che la domanda di lavoro è aumentata, come testimoniano i dati Excelsior e anche quelli amministrativi INPS; la disoccupazione a Firenze, come in Toscana, è scesa, e l'offerta di lavoro nel breve-medio termine sembrerebbe sostenuta dall'aumento delle fasce di età intorno ai sessant'anni che, tuttavia, dovrebbero rapidamente uscire dal gruppo di



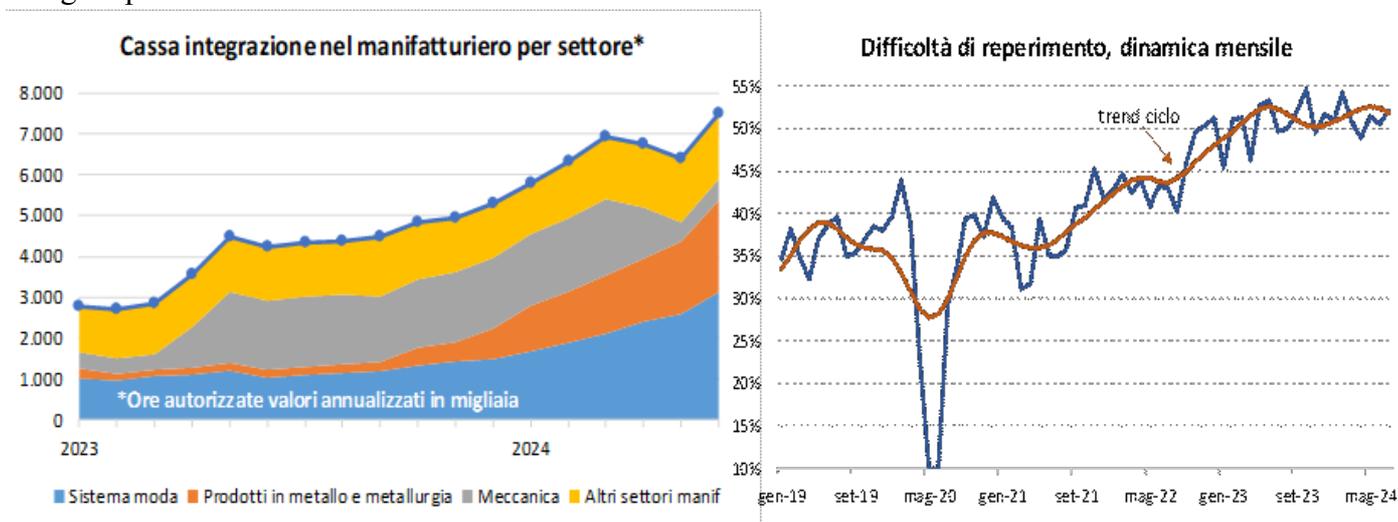
persone in età lavorativa, andando a determinare una nuova diminuzione dell'offerta di lavoro in quella fascia di età.

L'aumento della domanda di lavoro, insieme alla discesa dell'inflazione e alla ripresa delle retribuzioni dovrebbero fornire un buon contributo al sostegno del potere d'acquisto. Come si è detto prima la fiducia delle famiglie sta salendo, ma non si è verificato un vero e proprio incremento della domanda considerando che nei giudizi delle famiglie la situazione del bilancio familiare in difficoltà, mostra ancora percentuali elevate. La fase di rientro dell'inflazione legata all'aumento dei tassi (anche se ciò vale solo in parte, considerando l'effetto del calo dei prezzi degli energetici) solitamente dovrebbe accompagnarsi ad una salita della disoccupazione e a un calo dell'occupazione, insieme a una decelerazione dell'attività economica. In realtà sono aumentati i posti di lavoro con una discreta salita della quota del tempo indeterminato con punte del 30% tra la fine del 2023 e i primi mesi del 2024, i base ai dati Excelsior; chiaramente per il periodo estivo, vista la consueta salita dei rapporti di lavoro stagionali, è normale la tenuta su un valore non elevato (tra il 20 e il 25%). Il calo del costo del lavoro, legato non solo al minor costo dei fattori ma anche della passata moderazione salariale, ha quindi influito sulla tonicità della domanda di lavoro.

Nonostante la risalita attuale, il potere d'acquisto delle retribuzioni tende a rimanere comunque inferiore al livello del 2019 e richiederà del tempo per chiudere il divario, che dovrebbe persistere anche nel corso del 2025. Ciò trova riscontro nei differenziali d'inflazione negativi per l'Italia rispetto all'Area Euro, riguardando soprattutto l'inflazione di fondo, che risente maggiormente dei fattori interni, riferendosi a beni e servizi commercializzati prevalentemente in ambito domestico: in termini competitivi ciò potrebbe apparire come un guadagno, ma in realtà rappresenterebbe maggiormente una indicazione di deterioramento relativo dei redditi reali, nei confronti degli altri paesi dell'Area Euro, anche se in aumento in ambito locale.



Da un lato, la domanda di lavoro tende ad avere anche un effetto congiunturale positivo sulla riduzione dei soggetti inattivi mentre dall'altro tende ad esser sostenuta dal *labor hoarding*, che aumenta in parallelo all'aumento della difficoltà di reperimento; questo viene visto come un aspetto generalmente positivo, in quanto protegge la base occupazionale e garantisce un serbatoio di lavoratori specializzati disponibili in vista di un miglioramento ciclico. Aiuta anche a stabilizzare la domanda di lavoro nelle fasi negative e nei periodi di prima ripresa. Può però rappresentare un elemento di criticità, soprattutto nei periodi di forti cali della domanda aggregata, caso in cui le imprese, invece di procedere con un flusso progressivo e controllato di uscite, si troverebbero costrette ad una massiccia e subitanea fuoriuscita di personale (shock sistemico sullo stock di occupati). Quest'ultima eventualità appare però assai improbabile, considerando la connotazione strutturale che sta acquistando il mercato del lavoro e la crescente difficoltà media di reperimento di figure professionali.



L'aumento delle ore di cassa integrazione (soprattutto per il manifatturiero) sembrerebbe confermare questa ipotesi, confermando un forte orientamento a mantenere i rapporti di lavoro per le imprese, pur dovendo affrontare situazioni di difficoltà (probabilmente temporanea). Il rischio principale è quello di aumentare il grado di sottoutilizzo della forza lavoro, con un effetto potenzialmente peggiorativo sulla dinamica della produttività

Per quanto riguarda la demografia d'impresa, nel secondo trimestre del 2024, a Firenze, sono state iscritte 1.258 imprese (dato lievemente in calo rispetto allo stesso periodo del 2023) e, nello stesso tempo, se ne sono cancellate 874 (dato anch'esso in calo rispetto allo stesso trimestre del 2023). In generale, il saldo complessivo trimestrale vede un ridimensionamento rispetto all'anno scorso (da +458 a +384). Questo andamento discendente si riflette, poi, in parte sul dato riferito agli ultimi dodici mesi, dove le iscrizioni si attestano a 5.311 e le cessazioni a 5.272 e, quindi, il contributo alla crescita derivante dai movimenti in entrata e in uscita è di fatto nullo, fermandosi al +0,04%. Nelle altre aree i saldi evidenziano tassi di sviluppo che, per quanto moderati, si mostrano superiori a quello fiorentino (Toscana: +0,6% e Italia +0,8%). Sul versante strutturale, nell'arco dell'ultimo anno Firenze si è mantenuta stazionaria per quanto riguarda le sedi attive e ha beneficiato di una lieve crescita di sedi e unità locali (+0,4); a questo proposito, nel secondo trimestre sono state iscritte 814 nuove unità locali (a fronte di 560 chiusure), dato che si conferma in aumento rispetto allo stesso periodo del 2024 e che evidenzia una discreta dinamicità del territorio nell'attrarre attività o a sviluppare quelle esistenti.

Sedi d imprese registrate, iscrizioni e cessazioni riferite agli ultimi dodici mesi (terminanti a Giugno)

Anno	Valori	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo iscr.-cess.	Tasso di sviluppo annuale
2006	108.539	7.056	6.459	597	0,55%
2007	109.993	8.185	6.741	1.444	1,33%
2008	108.777	7.899	6.993	906	0,82%
2009	108.655	7.372	7.142	230	0,21%
2010	108.724	7.157	6.475	682	0,63%
2011	108.849	7.790	6.040	1.750	1,61%
2012	108.943	7.401	6.671	730	0,67%
2013	109.124	6.938	6.462	476	0,44%
2014	108.219	6.979	6.170	809	0,74%
2015	108.871	7.094	6.124	970	0,90%
2016	109.669	6.930	6.046	884	0,81%
2017	109.919	6.457	6.143	314	0,29%
2018	110.040	6.255	5.978	277	0,25%
2019	110.209	6.375	6.095	183	0,17%
2020	108.154	5.303	5.641	-338	-0,31%
2021	106.596	5.537	4.786	751	0,69%
2022	107.438	5.694	4.760	934	0,88%
2023	104.031	5.423	4.988	435	0,40%
2024	103.027	5.311	5.272	39	0,04%

Si stabilizzano gli effetti del lavoro di ripulitura degli archivi condotto dal Registro delle Imprese attraverso le cancellazioni d'ufficio sulla composizione delle sedi di impresa per status di attività, con la quota media delle attive che si consolida all'86,3%; il cambiamento, come già osservato nelle note precedenti, si riscontra soprattutto tra le società di capitale dove, adesso, la quota di imprese attive si è attestata poco sotto la soglia dell'80% (78,5). Rispetto allo scorso anno, il calo delle imprese iscritte è ascrivibile al calo di posizioni con attività temporaneamente sospesa (-4,3%), inattiva (-1,1%), con

procedure concorsuali (-7,3%) o in scioglimento (-14%).

Firenze - Città metropolitana: 2° trimestre 2024	Attive	Sospese	Inattive	con procedure concorsuali	in scioglimento o liquidazione	Totale
SOCIETA' DI CAPITALE	78,5%	0,1%	10,2%	4,0%	7,2%	100,0%
SOCIETA' DI PERSONE	76,9%	0,2%	13,3%	1,6%	8,0%	100,0%
IMPRESSE INDIVIDUALI	96,1%	0,4%	3,2%	0,2%	0,0%	100,0%
COOPERATIVE	41,8%	0,2%	3,4%	12,5%	42,2%	100,0%
CONSORZI	64,4%	0,0%	14,2%	3,0%	18,5%	100,0%
ALTRE FORME	92,8%	0,2%	3,4%	1,5%	2,0%	100,0%
TOTALE	86,3%	0,2%	7,2%	1,8%	4,4%	100,0%
Valori assoluti	88.945	244	7.450	1.900	4.488	103.027

Sintesi imprese per classe di natura giuridica e status di attività

Le società di capitale sono il 30,2% delle imprese registrate; a metà anno le imprese fiorentine strutturate come società di capitale superano la soglia delle 31.000 unità. Positivo il tasso di sviluppo (dato dalla differenza tra tasso di natalità e tasso di mortalità rispetto al numero totale delle imprese registrate), tanto a livello trimestrale, quanto a livello annuale. Saldi non positivi per gli altri gruppi, in particolare per le società di persone.

Uno sguardo alle politiche economiche su scala locale

Per la realtà fiorentina, rimangono sul piatto della bilancia i “soliti” temi discussi nel corso dei vari anni, con un mix di criticità e caratteristiche positive sempre di rilievo: bene le costruzioni che mostrerebbero un andamento ancora maggiormente sostenuto. Ma nell’articolazione settoriale della crescita a Firenze un posto particolare va riservato all’industria manifatturiera, che si appare indebolita da una domanda interna di beni modesta insieme alle esportazioni, ma questo avviene soprattutto all’interno dei comparti della moda, mentre nel farmaceutico e nella meccanica strumentale, a differenza di ciò che accade sul territorio nazionale l’attività non va proprio male ed esula dal semplice traffico internazionale di perfezionamento (ovvero interscambi fra società all’interno dello stesso gruppo) come avveniva negli anni passati, in quanto il rilascio sul territorio è direttamente percepibile. Senza dimenticare che la frenata del sistema moda, pelletteria in particolare, apparirebbe più legata ad una ridefinizione delle strategie organizzative delle imprese piuttosto che agli effetti postpandemici sulle abitudini di consumo e sui relativi acquisti di prodotti di abbigliamento e di pelletteria, che hanno comunque avuto un loro peso, come confermato nell’ultimo rapporto sui distretti industriali (compresi quelli legati al sistema moda) di Intesa-Sanpaolo in cui si puntualizza come i distretti abbiano saputo superare la debolezza generata dalle turbolenze e dagli shock che si sono avuti negli ultimi anni, confermando la straordinaria capacità e velocità di adattamento delle imprese distrettuali che emergono per propensione all’export e capacità di creare valore nel territorio: a maglie larghe anche il sistema di produzione della pelletteria fiorentina viene fatto rientrare dall’ufficio studi nella classificazione di Intesa-San Paolo nella categoria del distretto industriale. Le attese per il biennio in corso non sono proprio positive, ma la maggior variazione positiva degli addetti alle imprese guida del lusso si è avuta a Firenze, caratterizzata anche da una maggior concentrazione. Senza dimenticare che nell’industria in senso stretto l’indagine Excelsior segnala e conferma attese occupazionali buone e per niente deteriorate: sembrerebbe che il calo ciclico abbia un effetto di breve termine, nella percezione degli imprenditori manifatturieri locali, in quanto i fabbisogni professionali apparirebbero legati alla necessità di rafforzamento, dal punto di

vista della specializzazione, del capitale umano, indipendentemente dalla variabilità ciclica.

Le difficoltà di recupero del settore manifatturiero risentono di un mancato rafforzamento del ciclo dei consumi, considerando che il calo dell'inflazione non è stato digerito dai redditi delle famiglie in tempo reale, ma in misura più graduale, tanto che la domanda finale non ha ancora mostrato un vero e proprio cambio di impostazione nell'evoluzione dinamica, influenzando la percezione nella valutazione dell'orizzonte di breve termine, dal punto di vista fiduciario, da parte delle imprese che producono beni di consumo. Inoltre, ad eccezione del comparto costruzioni, le condizioni creditizie più rigide per le imprese e la lentezza del rientro dei costi di produzione tendono a frenare gli investimenti.

Nel comparto terziario stiamo assistendo ad una buona ricomposizione della domanda di lavoro verso attività tecnologicamente più avanzate, che procede parallelamente al ripopolamento dei posti richiesti dal turismo, non solo in termini stagionali, ma considerando anche professioni più specifiche e specializzate. Ma è proprio questo l'inizio di un primo punto critico: il turismo a Firenze si sta espandendo notevolmente e le presenze nel 2024 dovrebbero andare oltre la soglia del 2019, ma troviamo una certa difficoltà a confrontarci con un turismo che a volte appare come "vorace" e che tende a generare esternalità negative che non sempre portano ad una sintesi di bilancio positiva (calcolando anche variabili immateriali), con un'emersione di aspetti che appaiono quasi come vincoli alla competitività del settore; la gestione dei flussi di arrivi e presenze e garantire al contempo una città che sia fruibile anche per i residenti, per esempio è uno di questi. La competitività tende quindi ad esser influenzata più che in altri settori, dalla varietà della domanda e dal diverso mix prodotto-servizio richiesto, divenendo sempre più articolato pianificare, per una reale difficoltà nell'elaborare previsioni affidabili sui flussi.

In tutto questo il mercato del lavoro locale, indipendentemente dalla redistribuzione che emerge dai dati Istat sull'offerta, ha mantenuto una certa vivacità, soprattutto sotto il profilo della domanda di lavoro, monitorata in quest'ultimo caso dal sistema Excelsior. C'è stata di fatto, un'asincronia fra domanda di lavoro e dinamica di crescita nel corso del biennio 2022/2023 che è proseguita anche a inizio 2024, con una produttività cedente. Sembrerebbe che le imprese abbiano accordato una maggior preferenza alla tutela dei posti di lavoro, limitando le politiche di razionalizzazione con perdite di addetti; tutela che di fatto diventa fidelizzazione della manodopera, per affrontare le criticità delle difficoltà di reperimento del personale. E' stata quindi frenata la salita del tasso di disoccupazione, che a sua volta rallenta le capacità di trasmissione della politica monetaria sui prezzi: ciò spiega una parte della rigidità dell'inflazione core e di alcuni prodotti (considerando alcuni beni alimentari e alcune categorie di servizi, come per esempio quelli ricreativi e quelli turistici). Le condizioni del mercato del lavoro restano quindi ancora positive, in cui i posti di lavoro ricercati dalle imprese fiorentine, con contratti temporanei hanno una valenza legata alla copertura contingente dei posti offerti; indubbiamente non ci sono solo esigenze di domanda, ma anche un costo del lavoro per unità di prodotto che non è cresciuto di molto, nonostante l'inflazione e che per certe tipologie di mansioni permette assunzioni tali da non incidere pesantemente sui bilanci aziendali, deprimendo in parte la riqualificazione verso l'alto della specializzazione professionale.

Non c'è in realtà stato un maggior grado di utilizzo del meccanismo salariale come strumento motivazionale, se consideriamo che i divari salariali persistono e spingono i lavoratori più giovani ad aumentare il turn over e a cercare anche all'estero nuovi sbocchi occupazionali. Per la difficoltà di

reperimento (che a giugno si conferma al 51%), quindi, oltre alle solite motivazioni, occorre anche segnalare il collegamento con l'esigenza di rafforzare e adeguare il sistema e i percorsi scolastici e formativi per cercare di attenuare nel tempo lo skill gap in quanto nel medio termine, in relazione ad un sistema formativo poco dinamico (bassa quota di laureati nella fascia 25-34 anni nel confronto europeo) contribuisce ad affievolire la produttività.

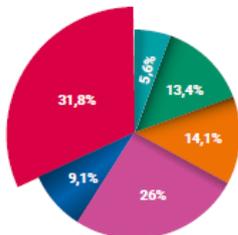
Tra le criticità del sistema scolastico, soprattutto dell'istruzione superiore, segnaliamo la difficoltà a tenere il passo con le dinamiche di cambiamento dei mercati del lavoro e dell'economia. Per migliorare la reattività delle istituzioni educative alle esigenze emergenti del mercato del lavoro, sarebbe opportuno promuovere uno scambio sistematico di informazioni tra il sistema scolastico, le imprese e le istituzioni del mercato del lavoro migliorando l'orientamento professionale e aggiornando/adeguando (senza necessariamente appesantire) i programmi di studio. Negli ultimi rapporti del CNEL sul mercato del lavoro viene evidenziato come le aziende abbiano intensificato le convenzioni con istituti tecnici e università per poter inserire gradualmente studenti più vicini ai loro fabbisogni di competenze: questo viene fatto con l'intento di assumerli in varie modalità, principalmente attraverso l'apprendistato, e di offrire loro una formazione mirata a completare le competenze richieste e rafforzando le strutture formative interne aziendali, spesso in collaborazione con le scuole e università. Si tratterebbe di una modalità collaborativa in grado di anticipare i nuovi fabbisogni di competenze.

In definitiva, dai dati sul mercato del lavoro emerge che ai segnali di miglioramento delle opportunità occupazionali non si sono di fatto affiancate vere e proprie indicazioni di miglioramento del potere d'acquisto delle retribuzioni: i consumi si dovrebbero gradualmente rafforzare a fine anno e già dalla fine del 2023 e i primi mesi del nuovo anno la crescita nominale salariale si è riportata al di sopra dell'inflazione, ma la strada del recupero del potere d'acquisto perso ulteriormente è ancora lunga, si tratta solo di un sollievo passeggero e di breve termine. I margini di profitto delle imprese sembrerebbero in via di moderazione, dopo l'aumento degli ultimi due anni, e i nuovi ed attesi rinnovi contrattuali dovrebbero portare a un aumento salariale con un discreto recupero del potere d'acquisto (al netto di nuove accelerazioni nei prezzi, in particolare, all'import). Sebbene la caduta delle retribuzioni si sia interrotta, la crescita concomitante di occupazione e salari richiede misure di politica economica tali da non arrivare a compromettere la produttività, che tuttora mostra una netta moderazione.

Chiaramente una maggiore produttività del lavoro non può essere raggiunta facendo esclusivo affidamento sulla maggiore occupazione: produttività e retribuzioni dipendono anche da quanto la dinamica della domanda di lavoro si muove in parallelo a investimenti e tecnologia, considerando che in loro assenza una maggiore occupazione porta necessariamente ad un livello più basso di produttività e salari. Nel lungo termine il posizionamento di un sistema di produzione lungo la frontiera della tecnologia dipende dalla qualità dei fattori e dagli investimenti in capitale, compreso quello "umano", per arrivare a generare una miglior stabilizzazione occupazionale, con una migliore qualità del lavoro (in termini di condizioni) e arrivare così a consolidare la produttività e a riuscire a favorire una crescita salariale costante e compatibile con un'inflazione sostenibile. In altre parole una maggiore occupazione sicuramente "non basta" e non è compatibile con una produttività del lavoro crescente, ma rischia alla lunga di favorire il lavoro povero e di abbassare il livello qualitativo della specializzazione, impoverendo le capacità del sistema locale di riferimento.

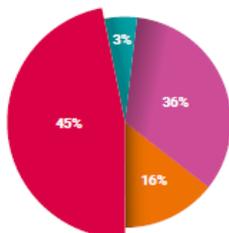
Imprese per settore di attività

Settore di attività	Imprese (Sedi + UL)
Agricoltura	6.483
Industria	16.450
Costruzioni	15.629
Commercio	30.292
Alloggio e ristorazione	10.556
Attività terziarie	37.177
TOTALE	116.587



Nel dettaglio tipologie di imprese

Forma giuridica	Imprese (Sedi + UL)
Imprese individuali	41.456
Società di persone	18.910
Società di capitale	52.703
Cooperative, consorzi e altre forme	3.518
TOTALE	116.587



Nel dettaglio – i comuni del territorio

COMUNE	Imprese (Sedi + UL)	COMUNE	Imprese (Sedi + UL)
SAN GODENZO	140	MONTESPERTOLI	1.530
PALAZZUOLO SUL SENIO	176	GREVE IN CHIANTI	1.573
LONDA	181	SAN CASCIANO IN VAL DI PESA	1.728
VAGLIA	303	CERTALDO	1.794
MARRADI	412	VINCI	1.862
DICOMANO	446	BORGO SAN LORENZO	1.888
MONTAIONE	517	LASTRA A SIGNA	1.895
CAPRAIA E LIMITE	541	PONTASSIEVE	1.948
GAMBASSI TERME	561	BARBERINO TAVARNELLE	2.012
PELAGO	588	SIGNA	2.043
RUFINA	644	CASTELFIORENTINO	2.058
FIRENZUOLA	684	BAGNO A RIPOLI	2.204
RIGNANO SULL'ARNO	719	FIGLINE E INCISA VALDARNO	2.610
VICCHIO	720	FUCECCHIO	2.707
FIESOLE	934	CALENZANO	2.867
SCARPERIA E SAN PIERO	1.129	CAMPI BISENZIO	4.788
BARBERINO DI MUGELLO	1.203	SCANDICCI	5.241
CERRETO GUIDI	1.255	SESTO FIORENTINO	5.735
IMPRUNETA	1.297	EMPOLI	6.069
MONTELUPO FIORENTINO	1.442	FIRENZE	48.649
REGGELLO	1.487		
TOTALE		TOTALE	116.587

2.3 – Anticorruzione e trasparenza

FENOMENI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E CORRUZIONE IN TOSCANA

La Regione Toscana in collaborazione con i ricercatori dell'IRPET ha presentato nell'aprile 2024 il rapporto 2023 sull'illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana.

Di seguito si riportano alcuni dei dati evidenziati dall'ultimo Rapporto 2023.

Criminalità organizzata

La Toscana viene descritta nelle Relazioni semestrali della DIA come regione di alto interesse delle mafie non tanto dal punto di vista del “controllo del territorio”, quanto come ambito di “gestione del mercato” degli affari, in quanto la regione appare attrattiva per la ricchezza diffusa. Le denunce di reati associativi con aggravante del metodo mafioso negli anni 2000 sono in numero inferiore ad altre realtà del paese e le condanne con sentenza irrevocabile per questo tipo di reato si riducono negli anni. È necessario, però, considerare, che vi è un deciso aumento dei procedimenti per associazione mafiosa (da 13 a 28) avviati tra il 1° luglio 2021 e il 30 giugno 2022.

Il fenomeno delle infiltrazioni delle mafie straniere suscita particolare allarme per i legami che può instaurare con le mafie locali, in particolare la mafia cinese, con elevati tassi di criminalità economico-finanziaria, e la mafia albanese, specializzata nel traffico internazionale di droga.

La Toscana si pone in coda alle altre regioni italiane per incidenza di associazioni di tipo mafioso, associazioni per delinquere, interdittive antimafia, si pone in una posizione centrale con riferimento ai reati spia di controllo del territorio come, ad esempio, danneggiamento seguito a violenza, attentati, estorsioni, usura. Al contrario, la Toscana presenta valori più critici e si colloca tra le prime regioni del centro-nord per numero di attività illecite come riciclaggio, contraffazione, contrabbando, stupefacenti, reati del ciclo dei rifiuti, sfruttamento della prostituzione. Su base provinciale il valore più elevato spetta a Livorno, a cui segue l'area della piana tra Firenze, Prato e Pistoia.

Entrando nello specifico delle attività illecite, la Toscana emerge soprattutto nel reato di contraffazione. Firenze e Prato sono coinvolte prevalentemente nella produzione di merci contraffatte, Livorno e Grosseto, invece, nelle connesse attività di logistica e successiva distribuzione. Anche il dato relativo ai reati di riciclaggio colloca la Toscana su livelli relativamente elevati. Tuttavia, negli ultimi tre anni si evidenziano segnali di miglioramento che sono più accentuati di quelli osservati nel resto del Paese. Le segnalazioni di operazioni sospette sono in termini procapite in linea con le regioni del centro-nord, non dissimile è l'andamento dell'indicatore di rischio di utilizzo anomalo del contante. Nel complesso, le province di Prato e Firenze si posizionano ai vertici nazionali. Infine, il numero di reati denunciati relativi al ciclo dei rifiuti collocano la Toscana nella 9^a posizione rispetto alle altre Regioni italiane.

Contesti di particolare criticità sono rappresentati dagli scarti tessili del distretto pratese; dal commercio degli indumenti usati; e dai rifiuti dell'industria conciaria.

Fenomeni corruttivi

Le importanti risorse rese disponibili dall'Europa attraverso il PNRR rappresentano una grande opportunità di ripresa, ma destano anche preoccupazione, per il potenziale interesse da parte della criminalità. L'ingente mole di procedure da avviare può comportare una riduzione del controllo e una maggior permeabilità a fenomeni corruttivi o, più in generale, a spreco di risorse pubbliche. La necessità di velocizzare la spesa ha portato inoltre, negli ultimi anni, e in ultimo proprio con la

riforma del codice dei contratti richiesta dal PNRR, all'introduzione di misure di semplificazione nella progettazione e nell'affidamento dei lavori, che non devono incidere sull'attenzione nei confronti di possibili condotte illecite.

Si sono osservate le procedure riconducibili al PNRR rispetto agli altri contratti analoghi avviati dalle amministrazioni e i risultati suggeriscono che, ad oggi, le procedure di lavori pubblici associate al PNRR (il 17% del totale regionale, 1.200 su 6.700) sono caratterizzate da migliori performance rispetto alle restanti procedure e, in alcuni casi, anche rispetto alle dinamiche registrate nel recente passato, sia in Italia che in Toscana. Le procedure del PNRR, confrontate con analoghi lavori delle amministrazioni non finanziati dal PNRR, presentano una maggior apertura alla concorrenza rappresentata da un maggior ricorso a procedure di tipo aperto (+12,6% in Toscana, +10% in Italia) e una minor frammentazione della committenza rappresentata da un maggior ricorso a soluzioni centralizzate (+10% in Toscana, +20% in Italia). Infine, sulla base dell'analisi della durata della fase di affidamento, le procedure PNRR sembrano caratterizzate da tempi di affidamento inferiori ovvero una maggior celerità dell'attività amministrativa in molte regioni del centro-nord, inclusa la Toscana. La riduzione stimata della durata della fase tra presentazione delle offerte e verbale di aggiudicazione è pari a -13% (-12% Italia), e arriva al -23% in Toscana (-17% Italia) per le sole procedure aperte.

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

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

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

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

1. Gli **indicatori di contesto**, che indagano dimensioni tematiche legate all'istruzione dei cittadini, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socioeconomiche. Si tratta di 18 indicatori raccolti in 4 domini tematici:
 - istruzione;
 - criminalità;
 - economia e territorio;
 - capitale sociale.
2. Gli **indicatori di rischio corruttivo negli appalti**, che forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni. Gli indicatori individuati per questa categoria sono 17, suddivisi per:
 - oggetto (lavori, servizi, forniture);
 - settore (ordinario e speciale);
 - anno di pubblicazione.
3. Gli **indicatori di rischio a livello comunale**, che raggruppano variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione a livello di singola amministrazione. Per questa tipologia sono stati individuati 5 indicatori:

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

I risultati

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



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

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

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



Legenda degli indicatori

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

Infine, si riportano i valori al 2022 degli **indicatori di rischio** per il **Comune di Firenze**.



Fonte: ANAC, (2025, 20 gennaio) <https://anac-c1.board.com/>

Legenda degli indicatori

Rischio di contagio

Percentuale di Comuni appartenenti alla medesima provincia interessati da episodi di corruzione nell'anno di riferimento. L'indicatore segnala il rischio di contagio del Comune considerato. La presenza nella provincia di Comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".

Scioglimento per mafia

L'indicatore rileva se il Comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia nell'anno di riferimento. In tal caso l'indicatore assume valore 1; diversamente valore 0.

Addensamento sottosoglia

Rapporto tra il numero degli appalti con un importo a base d'asta compreso tra i 20.000 € e i 39.999 euro e il numero degli appalti con un importo superiore ai 40.000 euro. I dati sono tratti dalla banca dati nazionale dei contratti pubblici.

L'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Il grafico riporta l'indicatore "Addensamento sotto soglia" con i valori minimo e massimo nell'anno indicato.

Reddito imponible pro capite

L'indicatore rileva, nell'anno di riferimento, il reddito imponible medio dei residenti nel Comune considerato. I dati sono tratti dalle dichiarazioni fiscali.

L'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico che contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

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

Popolazione residente al 1° gennaio

Popolazione residente al 1° gennaio dell'anno di riferimento.

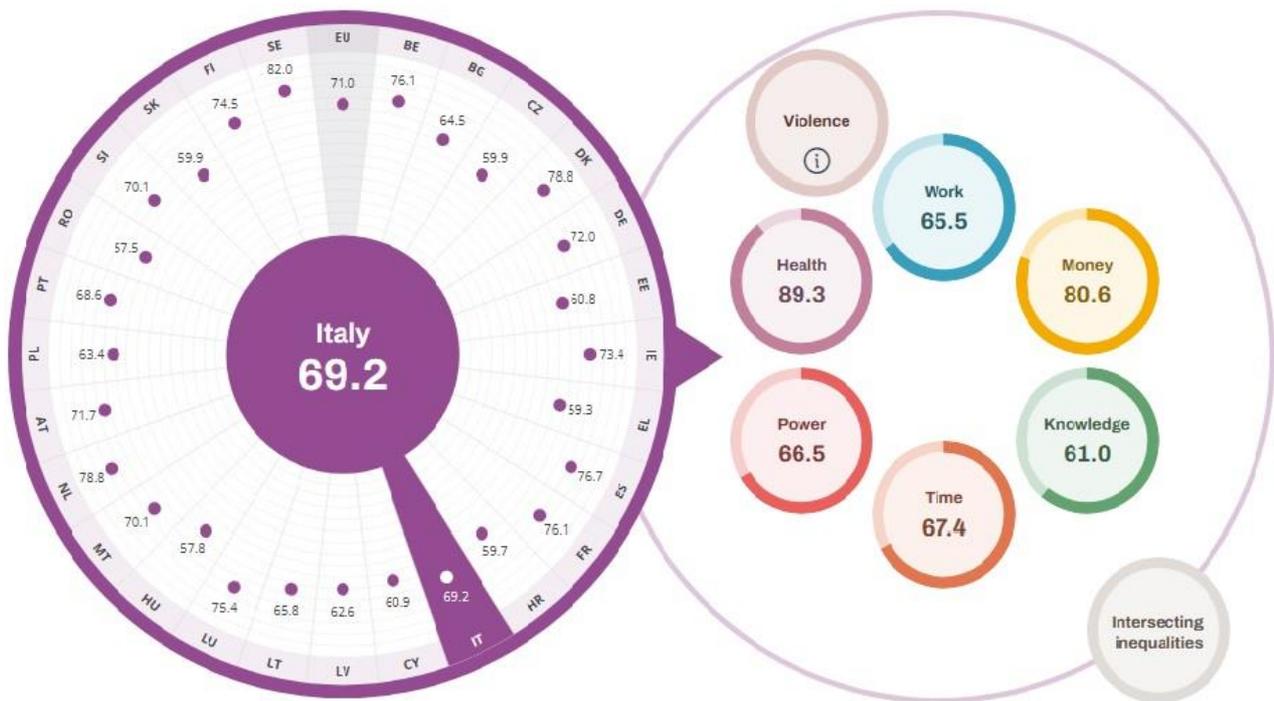
L'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del Comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

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

2.3 – Pari opportunità

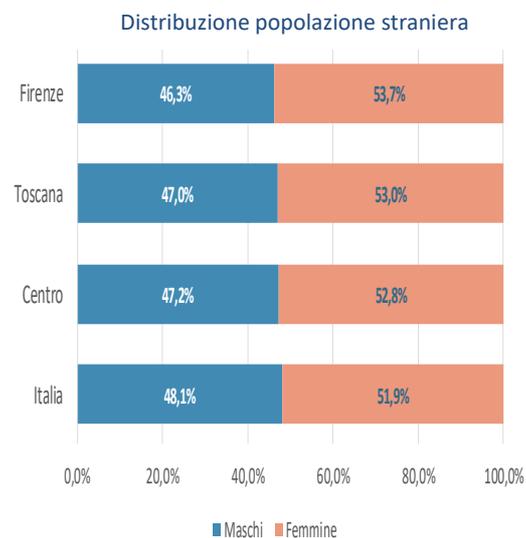
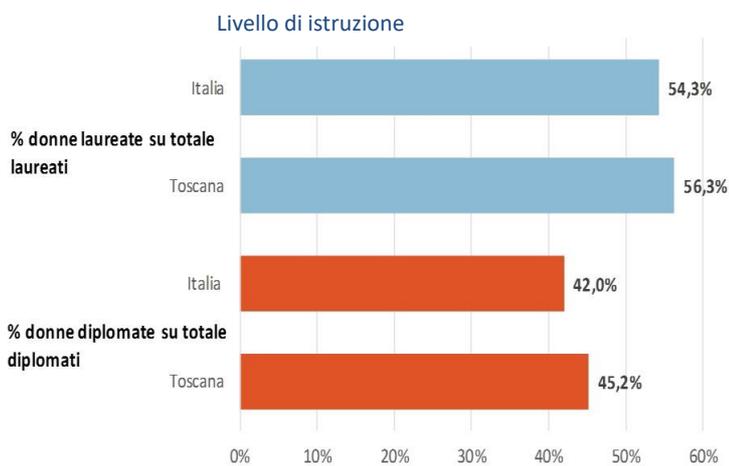
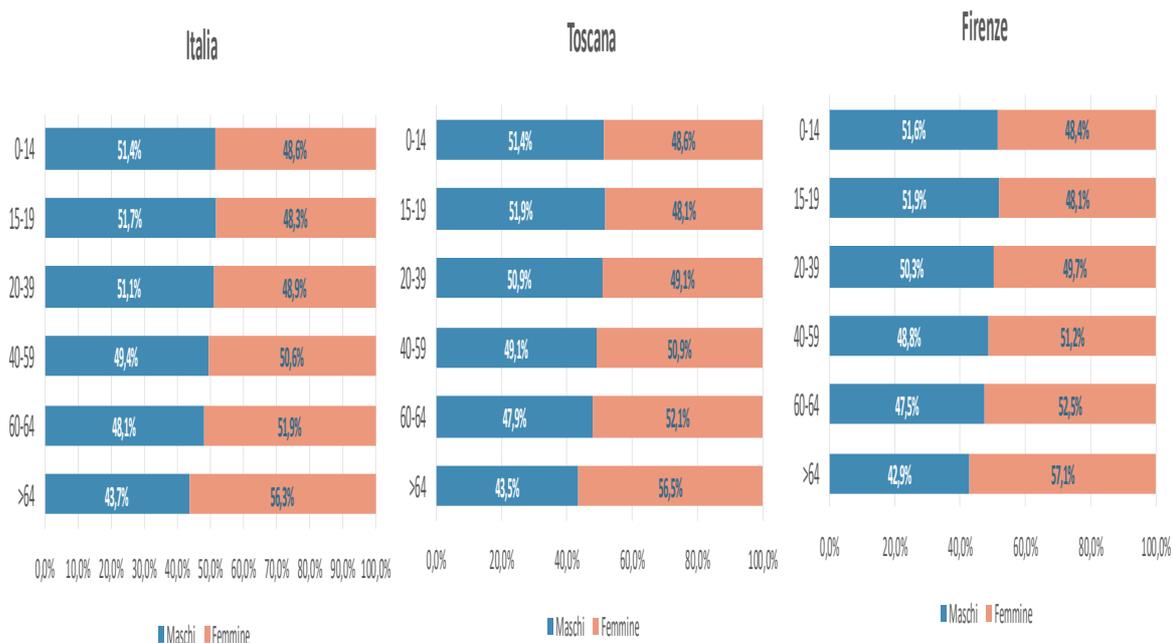
IL CONTESTO ESTERNO

A livello di sistema-Italia, l'edizione 2024 del Gender Equality Index¹ evidenzia il proseguire del miglioramento della posizione italiana rispetto all'anno precedente (processo che ormai dura da diversi anni), Il nostro paese però resta – praticamente da sempre sotto la media degli altri paesi EU (71), anche se ormai il riallineamento è quasi raggiunto. Questo fa ben sperare per le annualità future, grazie anche agli interventi messi in campo con risorse PNRR.

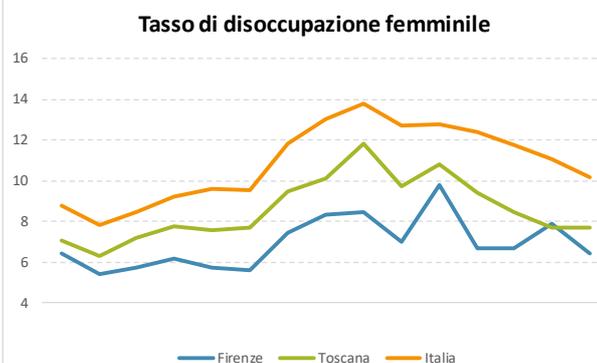
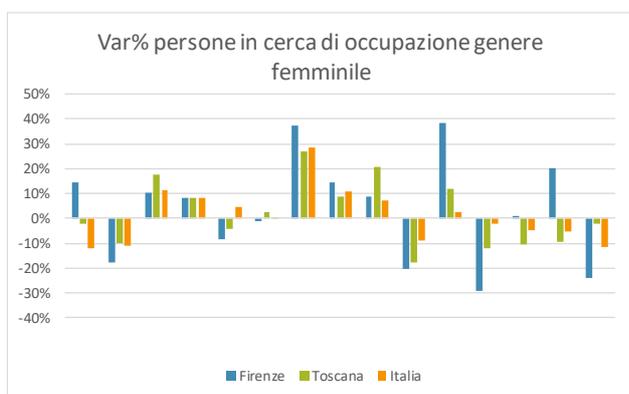


Le tabelle sottostanti riportano le caratteristiche e la struttura della popolazione italiana, toscana e dell'Area Metropolitana fiorentina.

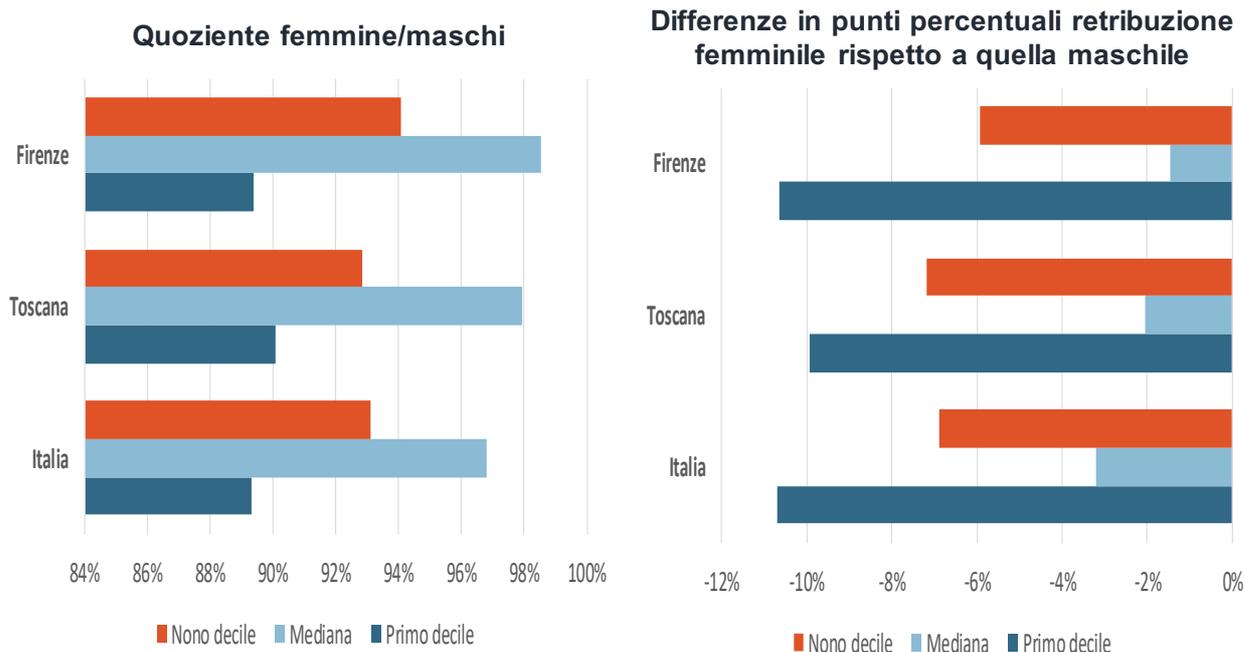
¹ <https://eige.europa.eu/gender-equality-index/2024/IT>



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

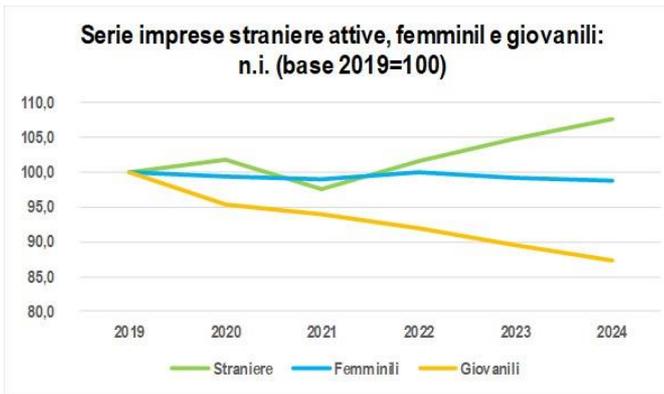


Allo stesso modo permangono significative differenze nella struttura delle retribuzioni.

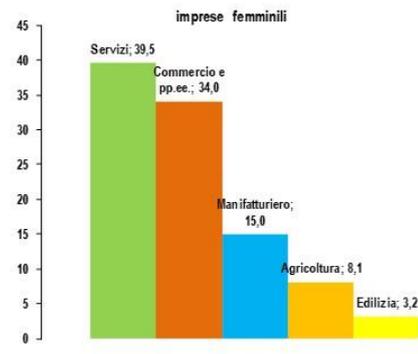
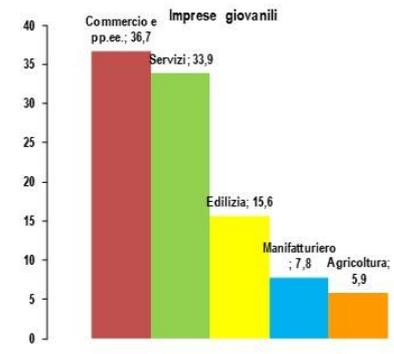
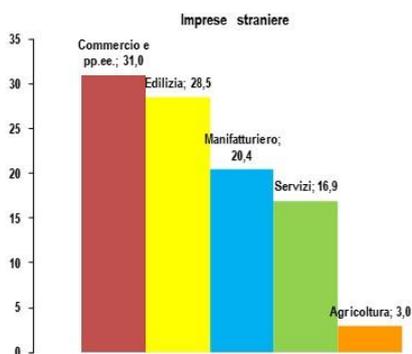


A livello di struttura imprenditoriale, allargando l'analisi dalla sola imprenditoria femminile a quella straniera e giovanile², gli ultimi dati demografici mostrano la seguente situazione.

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



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



IL CONTESTO INTERNO

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

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

Composizione del Personale per Genere							
2021		2022		2023		2024	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
84	36	83	32	82	32	81	34
120		115		114		115	

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato								
Categoria	2021		2022		2023		2024	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Dirigenti	2	2	2	1	2	1	2	1
D	22	18	21	17	20	18	23	20
C	53	14	54	12	59	12	56	9
B	7	2	6	2	1	1	0	4
A	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	84	36	83	32	82	32	81	34

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

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Da oltre quindici anni, a partire dalla c.d. *riforma Brunetta*¹, la Pubblica Amministrazione ha introdotto nel proprio lessico il concetto di Performance, intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi posti.

Eppure, non sempre i cicli di gestione della Performance hanno dato, – a livello di sistema-paese, i risultati sperati.

La letteratura economica evidenzia l'importanza di sviluppare modelli di "Public Value Governance", ossia di sistemi di gestione orientati verso l'individuazione, il perseguimento e la rendicontazione del valore pubblico, a partire da una sua – chiara e quantificata – definizione all'interno dei documenti di programmazione.

Per le Camere di Commercio il fine istituzionale è chiaramente individuato dalla norma²: << Le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura (...) sono enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, **funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.**>> Eppure, a meno di non indirizzare le attività verso un fine unico e concreto, come una barca senza timoniere l'azione di ogni Ente Pubblico può perdersi lungo rotte inesplorate. Infatti, qualunque sia il livello di performance Misurata dai vari sistemi, tutta l'attività **sarebbe totalmente sterile laddove l'Ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome)**, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo (salute economica interna).

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

Su questa base, la Camera di Firenze ha approvato il proprio Programma Pluriennale di mandato 2024-2029 dei nuovi organi. In questa parte del PIAO, l'Ente fornisce una "lettura" degli sforzi effettuati per valorizzare la propria identità istituzionale in chiave di creazione del Valore pubblico, secondo le varie dimensioni che lo compongono.

¹ Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

² Legge 29 dicembre 1993, n. 580, "Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura"

VALORE PUBBLICO

IMPATTO

EFFICACIA / QUALITA'

EFFICIENZA

STATO DELLE RISORSE

Stato delle risorse	<p>misurano la quantità e qualità (livello di salute) delle risorse dell'amministrazione; le tre principali aree sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> stato delle risorse umane: quantità (numero dipendenti, etc.) e qualità (competenze, benessere, etc.); <input type="checkbox"/> stato delle risorse economico-finanziarie: quantità (importi, etc.) e qualità (valore del debito, etc.); <input type="checkbox"/> stato delle risorse strumentali: quantità (mq, spazi, n. computer, etc.) e qualità (adeguatezza software, sicurezza/ergonomia luogo di lavoro, etc.)
Efficienza	<p>La dimensione dell'efficienza esprime la capacità di utilizzare le risorse (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio (output) o, in altri termini, la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati.</p>
Efficacia	<p>La dimensione dell'efficacia, esprime l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti (interni ed esterni). Per misurare l'efficacia dell'azione di una amministrazione, è quindi fondamentale individuare quali dimensioni siano rilevanti per gli utenti. Definiti i parametri su cui si vuole misurare l'efficacia è poi necessario definire le modalità con cui misurare l'efficacia. Sono possibili due vie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> efficacia oggettiva o erogata, andando a rilevare le sue caratteristiche reali, come la disponibilità del servizio, i tempi di attesa, il numero di errori commessi, la possibilità di accesso tramite web; <input type="checkbox"/> efficacia soggettiva o percepita, andando a rilevare la percezione che gli utenti hanno del servizio, generalmente attraverso indagini di customer satisfaction, interviste o focus group.
Impatto	<p>La dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali.</p> <p>L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.</p>

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

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

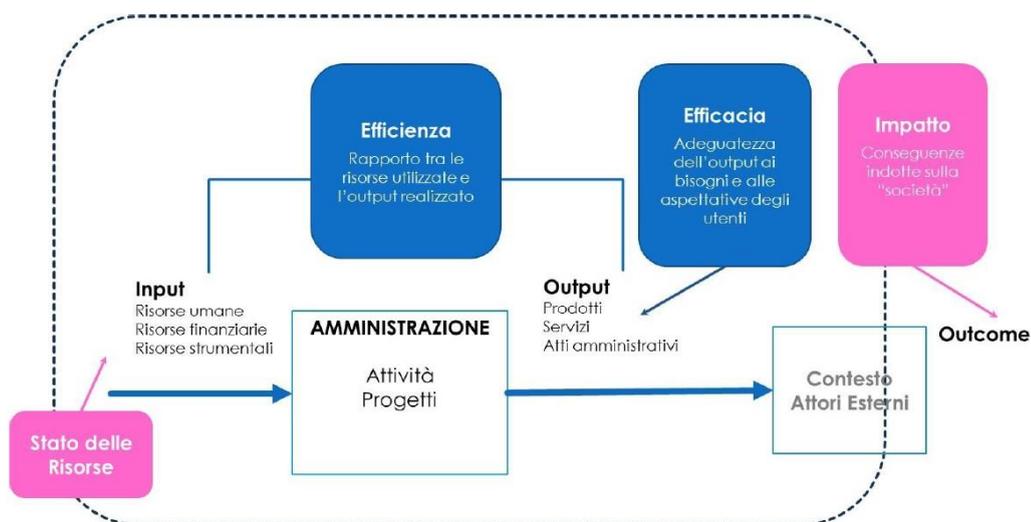
Il presente capitolo illustra gli obiettivi di più alto livello dell'Ente. Gli indicatori che ne misurano il raggiungimento afferiscono a diverse dimensioni della performance, caratterizzandosi per molteplicità e multidimensionalità.

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

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

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

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



Nel livello degli obiettivi strategici sono stati inoltre inseriti obiettivi comuni di Sistema, ossia un insieme di obiettivi ed indicatori comuni a tutte le Camere di Commercio, individuati dall'Ufficio di Presidenza Unioncamere. La definizione degli indicatori comuni costituisce un processo sperimentale,

di prima attivazione nel corso del 2022. Come tutti i processi sperimentali, anche per questo evidenzia la necessità di un affinamento progressivo che permetta una piena attuazione.

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

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

3.2 – Performance operativa

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

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

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

3.4 – Performance individuale

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

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

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

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

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

3.3 - Piano triennale azioni positive

**Approvato: 21 gennaio 2025; parere favorevole della Consigliera di Parità Città
Metropolitana: 22 gennaio 2025**

PREMESSA E FONTI NORMATIVE

Il presente Piano per le Azioni Positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2025 del Piano adottato in precedenza.

Esso si colloca in una visione di continuità con i Piani, le strategie e le Azioni individuate e poste in essere in precedenza ed è finalizzato a conservare e promuovere all'interno dell'Ente obiettivi di parità e pari opportunità, nonché sostenere condizioni di benessere lavorativo.

Esso si pone inoltre, in linea con le previsioni del Piano della performance e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale strumento di riforma ed innovazione delle Pubbliche Amministrazioni, diretto a garantire efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, anche e soprattutto attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sotto questo profilo possiamo ancora una volta, con il presente documento ed anticipando le risultanze della relazione annuale, confermare l'attenzione della Camera di Commercio di Firenze relativamente ai valori ed ai principi previsti dal Piano.

Il CUG non ha ricevuto, anche nell'anno appena trascorso segnalazioni, neppure di natura informale, relative a comportamenti discriminatori riferiti al genere; inoltre, il rapporto uomini/donne, anche in posizioni apicali, appare assolutamente equilibrato, come si evince dalle sottostanti tabelle.

Anche per il personale neoassunto a seguito delle procedure di selezione svoltesi nel corso del 2024, vale la stessa considerazione.

Le Commissioni hanno lavorato nel pieno rispetto dei principi più volte richiamati, per quanto concerne la parità di genere e per il rispetto e l'individuazione di soluzioni tali da garantire il massimo accesso anche in condizioni particolari, applicando a tal fine tutti gli strumenti possibili e compatibili.

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

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

L'attuale Cug è stato nominato con Determinazione del Segretario Generale n. 562 del 23/12/2020 e più di recente modificato per sostituzione di una componente cessata per quiescenza, in maniera tale da mantenere il Comitato nella sua interezza.

Ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento. "il Comitato ha durata quadriennale ed i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo"

Detta disposizione non è stata ritenuta suscettibile di modifica, in primo luogo perché posta a garanzia del funzionamento dell'organismo medesimo; trattasi infatti della situazione attuale.

Come anzi detto il Cug è scaduto nel Dicembre 2024; fino al suo rinnovo i componenti svolgeranno le loro funzioni, ivi compresa la redazione degli atti annuali quali il presente Piano.

Nel corso del 2024 è stato avviato l'esame del Regolamento, che appare nel complesso attuale. Nel corso del 2025 verrà completato il lavoro.

Le sedute del GUG seguono molto spesso le indicazioni dei componenti, ma lasciano spazio ad ampia discussione dei componenti medesimi, anche relativamente alle sollecitazioni ricevute dal personale.

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

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

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

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

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

Tali concetti devono essere costantemente richiamati e ribaditi nel Piano, in quanto non solo di costante e perdurante attualità, ma in quanto qualificanti la complessiva attività dell'Ente camerale.

Infatti, il concetto di "azione positiva", se nella sua indicazione originaria rivestiva una valenza prevalentemente interna agli Enti, con azioni mirate ad eliminare ostacoli, barriere e, laddove ovviamente presenti, comportamenti discriminatori, sta via via assumendo una qualificazione più ampia e circolare.

Il benessere lavorativo, infatti, è riferito ai rapporti interni ed esterni, con i quotidiani stakeholders; vanno pertanto ricercate e messe in atto tutte quelle soluzioni organizzative che consentano di migliorare nella massima misura possibile il rapporto con il pubblico.

Se quanto sopra esposto ha sempre costituito un obiettivo dell'Ente, esplicitato in misura maggiore o minore a seconda delle situazioni, riteniamo sia adesso d'obbligo declinarlo anche in questa sede.

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

Pertanto, partendo dal lavoro già svolto, uno degli obiettivi sarà il mantenimento e miglioramento di tale standard, ponendo in essere tutti i miglioramenti, anche attraverso strumenti telematici e/o basati sull'IA, atti a facilitare il rapporto con il pubblico, garantendo soddisfazione interna ed esterna.

Una delle azioni su cui, nel corso del 2024, si è sviluppato l'obiettivo di garantire del benessere del personale, anche sotto il profilo della creazione e mantenimento di standard relazionali positivi, è stata, come da tempo richiesto, la creazione di un punto di ristoro all'interno dell'Ente.

Sono state individuate ed allestite con arredi ad hoc le stanze, ambienti idonei per il consumo dei pasti seduti non in situazioni improvvisate, ma in un clima di convivialità – seppure limitata dal punto di vista orario – che consente ed incrementa i rapporti fra colleghi.

Infatti, la crescente abitudine del consumo dei pasti preparati a casa, ha dato luogo alla realizzazione di questo progetto, con la creazione di un ambiente idoneo, accogliente e pulito.

Prossimo passo, deciso a seguito di un questionario trasmesso al personale, sarà l'installazione di un fontanello, testimonianza anche dell'attenzione all'ambiente tramite la diminuzione del carico di rifiuti di plastica.

Infatti, anche azioni di rispetto ambientale si collocano all'interno di benessere organizzativo ed ambientale, secondo il concetto ampio ed esteso sopra ricordato.

La Camera di Commercio di Firenze ha ritenuto opportuno ripetere, nel corso degli anni, un monitoraggio periodico tra il personale sul benessere organizzativo, adattando un format di rilevazione standard predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed apportandovi alcune modifiche

Questa indagine permette di avere un quadro dettagliato sul grado di soddisfazione del personale, anche da un punto di vista temporale, ripetendosi oramai da più annualità

Nel corso del 2025 l'ente si propone di avviare una nuova rilevazione, in linea con le impostazioni metodologiche adottate negli anni precedenti. Uno degli obiettivi sarà il grado di partecipazione, data l'importanza dello strumento, sia dal punto di vista conoscitivo, che dal punto di vista funzionale e strumentale alla progettazione di azioni concrete a supporto del miglioramento del clima interno. Nell'ultima tornata, era difatti emersa una partecipazione non elevata che aveva esortato a riflettere sulla struttura del questionario e sulla formulazione dei quesiti, riflessione che si è avviata nel corso del 2024 e che si perfezionerà nel corso del 2025. La revisione si articolerà in modo da preservare una sostanziale continuità nelle serie storiche delle principali variabili di indagine, elemento questo essenziale per apprezzare l'evoluzione nel tempo del benessere organizzativo e del clima interno.

I risultati sintetici indicavano una quota importante di soddisfatti, mantenendosi ampiamente sopra al 50%, con una significativa fiducia espressa dai più giovani per anzianità di servizio, indice di un entusiasmo e di un'aspettativa che costituisce un fattore importante per l'Amministrazione camerale e segnala una positiva percezione dell'Ente. Eccellenti il posizionamento relativo ad alcune dimensioni particolarmente sensibili come l'assenza di discriminazioni, che vede una quota di soddisfatti del 76%, il contesto del proprio lavoro e la qualità delle relazioni interne (rispettivamente 82 e 76%), lo smart working (80%), la sicurezza di ambienti e luoghi di lavoro e lo stress lavoro-correlato (75%)

Sarà quindi interessante, anche alla luce del turn-over che si è concretizzato nel 2024, comprendere quali siano le principali tendenze in atto nel personale dell'ente anche su aspetti cruciali come l'acquisizione di nuove competenze, il senso di appartenenza e le aspettative di crescita professionale.

Nel corso del 2025 il CUG si pone quindi come obiettivo di continuare la rilevazione, dandone informazione ai nuovi/e assunti/e, unitamente alla formazione sul Codice di comportamento, già effettuata per il personale a seguito delle modifiche apportate e della conseguente revisione.

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

Pertanto, il CUG, anche per il 2025, conferma il proprio impegno nel mantenimento degli obiettivi di seguito descritti e nel loro monitoraggio:

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

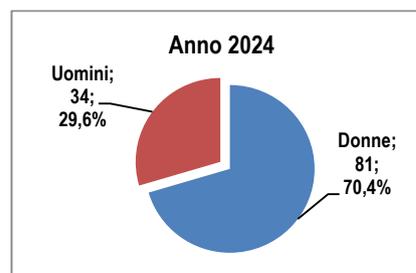
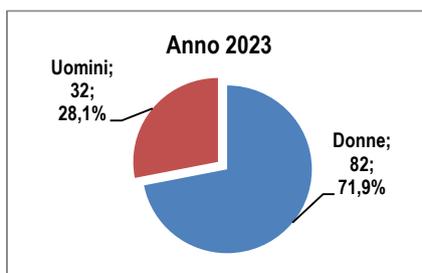
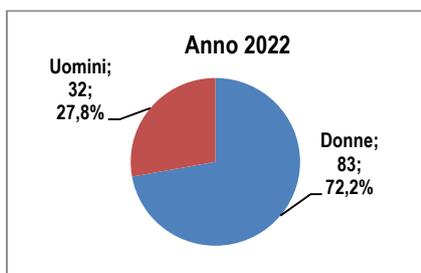
Si è volutamente utilizzato, anche in questa annualità, il termine "mantenimento", date le considerazioni ante descritte sulla virtuosità dell'Ente in merito. Non vi sono state segnalazioni ed anche fra il personale neoassunto non si sono rilevate criticità, avendo Segretario Generale e Dirigenza posto in essere tutte le azioni per garantire un inserimento sereno e produttivo.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027

Al termine del 2024 il personale camerale ammonta a 115 unità; la quota femminile rappresenta il 70,4%.

COMPOSIZIONE SCHEMATIZZATA DEL PERSONALE AL 31/12/2024

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato								
Categoria	2021		2022		2023		2024	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Dirigenti	2	2	2	1	2	1	2	1
- D - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	22	18	21	17	20	18	23	20
- C - Area degli istruttori	53	14	54	12	59	12	56	9
- B - Area degli operatori esperti	7	2	6	2	1	1	0	4
- A - Area degli operatori	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	84	36	83	32	82	32	81	34



Composizione del personale per tipologia contrattuale							
2021		2022		2023		2024	
Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time
112	8	110	5	110	4	111	4
120		115		114		115	

Composizione del Personale per titolo di studio				
Titolo di Studio	2021	2022	2023	2024
Scuola dell'obbligo	13	11	9	5
Diploma	40	40	35	36
Laurea	67	64	70	74
Totale	120	115	114	115

OBIETTIVI GENERALI

Riepilogativamente, per il triennio 2025 -2027 la Camera di Commercio di Firenze, con l'adozione del Piano di Azioni Positive, conferma pertanto la propria volontà di consolidare, tramite azioni concrete ed operative, i seguenti obiettivi:

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

E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

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

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

Benessere organizzativo

1. Favorire il senso di appartenenza all'Amministrazione attraverso il coinvolgimento partecipativo dei dipendenti riguardo alle iniziative riorganizzative dell'Ente e degli Uffici, anche tramite riunioni periodiche.
2. Adottare modalità preventive, con tempistiche sufficientemente adeguate, atte a favorire il trasferimento delle competenze tra dipendenti, in concomitanza con avvicendamenti per quiescenza, trasferimenti d'ufficio e mobilità.
3. Presentazione e condivisione del Codice di comportamento, nonché delle funzioni del Cug e delle relative normative al personale neo assunto
4. Revisione degli atti regolanti le funzioni del Cug, laddove si appalesi necessario
5. Mantenimento e miglioramento della cultura dei rapporti interni e nei confronti dei clienti camerali

Qualità dell'ambiente e dei servizi

1. Porre in essere le attività per il mantenimento del benessere: allo stato attuale la Camera è in regola con la normativa sulla sicurezza e la salute. Al fine, inoltre, di consentire il lavoro agile ed il collegamento alle infrastrutture telematiche tramite pc virtuali da casa, sono stati forniti i dispositivi necessari.
2. Mantenimento dello stato degli spazi e delle attrezzature adibite a punto ristoro
3. Installazione di fontanelli ad uso del personale per le necessità di consumo acqua potabile durante l'orario di lavoro
4. Partecipazione alle sedute del Cug del personale della Uo tecnico per le informazioni richieste dal personale
5. Svolgimento della formazione e degli aggiornamenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Le modalità comunicative possono essere annoverate fra le *best practices* del CUG della Camera di Commercio di Firenze e dovranno conseguentemente essere mantenute, con l'obiettivo di

strutturarle in maniera adeguata e destinando, in caso di necessità, incontri mirati del CUG a carattere informativo.

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

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

B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

Dopo i percorsi formativi svolti negli anni scorsi e di cui abbiamo dato atto nelle precedenti edizioni del Piano , il 2024 ha visto l'adesione ad un percorso formativo finalizzato al rafforzamento del sistema di prevenzione e contrasto alle molestie sul luogo di lavoro, svolto nel mese di Ottobre 2024 , organizzato da Oxfam e veicolato anche attraverso il Comitato per l'imprenditoria femminile .

Nel corso sono stati inseriti tutti i componenti del Cug, i rappresentanti Rsu non presenti nel Cug e due dipendenti.

Nel 2025 sarà svolta la formazione "MIDDLE MANAGEMENT", con l'obiettivo di acquisizione di competenze, per le EQ ed i Responsabili di UO , nella valorizzazione del personale operante presso le UO di appartenenza.

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

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

3. Valutazione e pianificazione dei fabbisogni formativi del personale, in termini qualitativi e quantitativi, con la rilevazione sistematica delle risorse finanziarie ed umane disponibili e l'adozione di programmi specifici atti a colmare eventuali *gap*;
4. Consolidamento e/o miglioramento delle azioni relative a sicurezza, salute e stress lavoro correlato, attraverso:
 - Informazione, formazione e sensibilizzazione di tutto il personale sui temi della sicurezza, della salute e dello stress lavoro correlato;
 - Esercitazioni pratiche sui comportamenti corretti da adottare sia in caso di emergenza che nello svolgimento quotidiano del lavoro (buone prassi);
 - Riunione annuale, per un utile scambio di informazioni ed un'eventuale programmazione di attività da sviluppare in sinergia, tra i soggetti della Camera di Commercio e dell'Azienda Speciale Promofirenze (RSPP, RLS, Medico Competente, RSU, Ufficio Tecnico, Ufficio del Personale, CUG), che si occupano di sicurezza, salute e stress lavoro correlato.

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

ricreative e, in linea generale, per le esigenze del benessere psico-fisico delle persone. Per l'anno 2025 l'Ente intende proseguire in tale politica, compatibilmente con le norme in materia.

D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

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

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

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

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

Nel corso del 2025 l'Ente intende confermare l'orientamento intrapreso, applicando inoltre – come già avvenuto- la tutela prevista dalla direttiva Zangrillo del 29 dicembre 2023 nei confronti di coloro che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personale e familiari.

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

E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI e al MOBBING

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

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

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

e-mail: ufficioconsigliera@cittametropolitana.fi.it

Nel 2024 non si sono ricevute segnalazioni, il clima della Camera di Commercio appare, allo stato, non favorire situazioni del genere di quelle sopra richiamate.

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

MONITORAGGIO DEL PIANO

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

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

IMPEGNO DEL CUG

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

DURATA

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

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

3.2 – Performance operativa

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

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

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

3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

1. Mappatura dei processi

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

2. Valutazione del rischio

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

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

3. Trattamento del rischio

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

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

4. Monitoraggio

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

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad aree individuate a

rischio e, in via straordinaria, verso processi, a prescindere dalla classificazione del rischio, per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come raccomandato nel P.N.A., la Camera, nell'anno 2014, ha individuato un'ulteriore area di rischio, quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), che caratterizza fortemente la sua attività, cui si è aggiunta nell'anno 2015 l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie. Nel 2018 nell'area F è stato aggiunto il sotto-processo "Gestione procedure per la composizione delle crisi da sovraindebitamento", mentre sono stati eliminati i sotto-processi "Gestione controlli prodotti delle filiere del *made in Italy* e organismi di controllo" e "Verifica clausole inique e vessatorie", perché le

relative attività non vengono più svolte dalla Camera. Nel 2020 sono stati aggiunti i processi "B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio", "F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi" e "F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi".

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

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

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

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

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

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

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

- "D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche": sono previsti nella procedura sistemi bloccanti per la verifica della patente di guida.

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

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

Le aree di rischio prioritarie nella Camera di commercio	
Processi	Servizio/Ambito Attività/Azione
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B1.1 Gestione del personale]	B1.1.1 Acquisizione del personale
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Acquisti]	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA C1.1.7b Operazioni d'Ufficio C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI, REA e AIA C1.1.1.2 Deposito bilanci ed elenco soci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1. Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
C.2. Regolazione e tutela del mercato	

C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Concessione e liquidazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari
	D.02 Concessione e liquidazione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati
E) Area: sorveglianza e controlli	
C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica C2.5.3.3. Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
F) Area: risoluzione delle controversie	
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
	C2.7.1 Servizi di arbitrato
	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi
	C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)
G) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
B3.1 Diritto annuale	B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

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

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

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

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

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

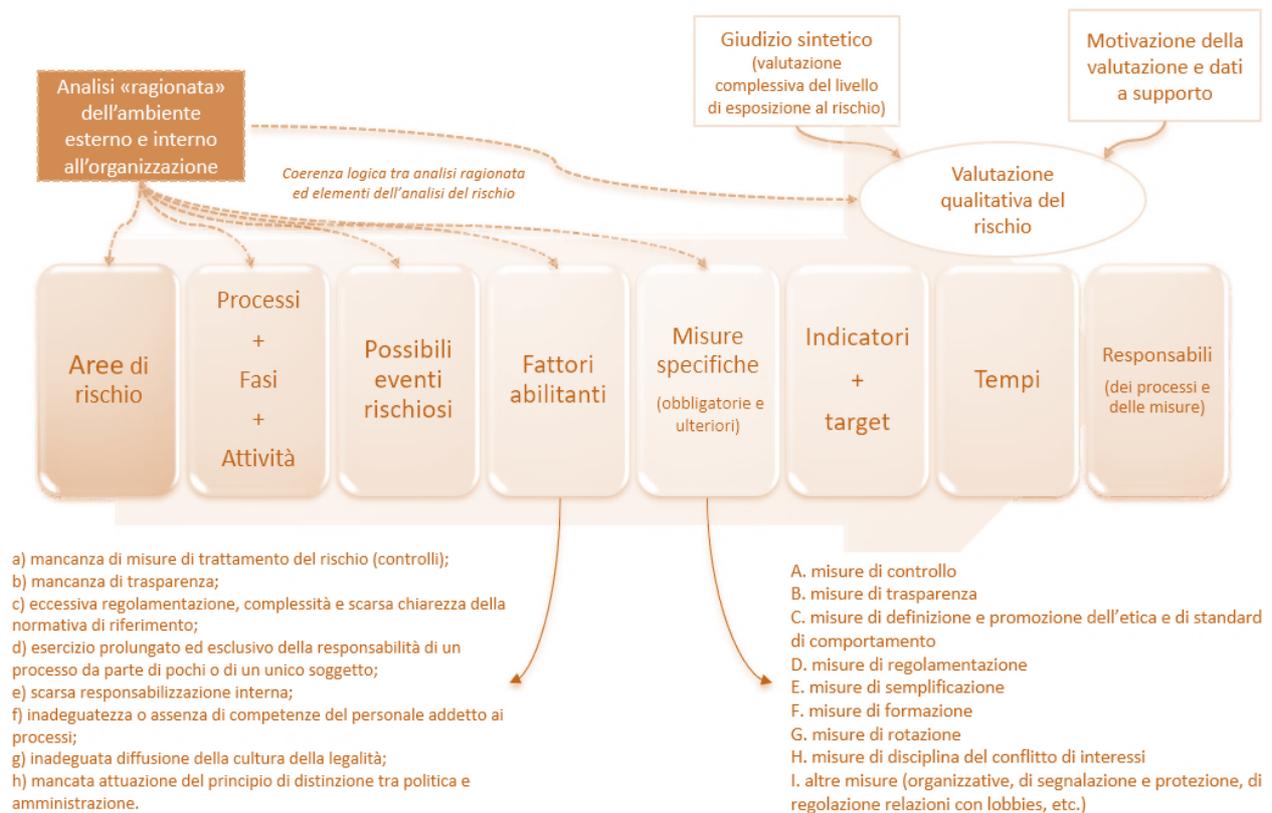
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla motivazione della misurazione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

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
--	--

Medio	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta medio, data la complessità della normativa che lascia un margine di spazio all'interpretazione. Si cerca, tramite istruzioni precise e aggiornate, di uniformare comportamenti e procedure. In più, le istruzioni sono pubblicate online e disponibili liberamente per gli utenti, che pertanto sono sempre al corrente delle modalità di trattamento della propria istanza.
--------------	---

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

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Analisi e valutazione dei rischi

Di seguito è rappresentato il modello di scheda adottato per l'analisi dei rischi; le schede del rischio della Camera di Commercio sono riportate nell'allegato 2.

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.

Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

Misure generali

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

		<p>Camera;</p> <p>6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera;</p> <p>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.</p>		
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<p>- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.</p> <p>- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari.</p> <p>- applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi.</p> <p>Rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte del 100% dei componenti delle commissioni di concorso e della segreteria</p> <p>Astensione dal partecipare alla nomina del mediatore</p> <p>Astensione dal partecipare alla nomina del gestore della crisi</p> <p>Inserimento nelle determinazioni di affidamento delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei soggetti coinvolti nel procedimento di affidamento</p>	<p>Segretario generale/Dirigenti/ Titolari di elevata qualificazione</p> <p>UO Personale</p> <p>UO Arbitrato e conciliazione</p> <p>UO Organismo sovraindebitamento</p> <p>UO Provveditorato</p>	In atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconferibilità / incompatibilità	I dirigenti devono fornire una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Entro il 30 settembre di ogni anno devono presentare la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Devono comunicare situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine.	UO Personale	In atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Segretario generale/Dirigenti	In atto
Formazione	Misure di formazione	<p>Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa.</p> <p>In particolare:</p> <p>- formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità</p> <p>- 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</p>	UO Personale	31/12/2025

		programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti.		
Rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Il regolamento di organizzazione dell'Ente prevede che nel conferimento degli incarichi dirigenziali si segua, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico e alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, per garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.	Segretario Generale	In atto
Trasparenza	Misure generali di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice degli appalti; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).	Vedere paragrafo Trasparenza	Vedere paragrafo Trasparenza
	Misure specifiche di trasparenza	Per ogni archiviazione di accertamento di violazioni amministrative viene indicata la motivazione.	UO Controllo dichiarazioni sostitutive e accertamento sanzioni	In atto
		Si procede sempre ad una compiuta verbalizzazione dell'esame. Dal 2025, tutti i provvedimenti di affidamento e gli atti equivalenti vengono pubblicati nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, alla quale rimanda un link dal sito camerale	UO Regolazione del mercato UO Provveditorato	In atto In atto
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	L'Ente garantisce il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione. L'Ente ha adottato la piattaforma WhistleblowingIT, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza. È stata aggiornata, con la delibera di Giunta n. 126 del 25/10/2023, comunicata al personale, in occasione della formazione sul codice di comportamento, e pubblicata sul sito istituzionale la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti".	R.P.C.T.	In atto

Codice di comportamento

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

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

Le principali integrazioni al precedente Codice di comportamento riguardano:

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

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

Nel 2024 ai componenti del Consiglio insediatosi a luglio sono stati trasmessi il “Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze” e il “DPR 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, poiché gli obblighi di condotta previsti si estendono, in quanto applicabili, ai componenti degli Organi dell’Ente.

Nel corso del 2025 sarà erogata la formazione sul Codice di comportamento al personale recentemente assunto.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

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

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

Tale disposizione vale anche nei confronti del Segretario Generale.

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

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

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

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

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

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

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

Rotazione del personale

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

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

Trasparenza

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

Per quanto concerne le misure specifiche si evidenzia quanto segue.

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

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

Relativamente al sotto-processo "B2.1.1 Acquisti beni e servizi", dal 2025, tutti i provvedimenti di affidamento e gli atti equivalenti vengono pubblicati nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, alla quale rimanda un link dal sito camerale, come prevede l'art. 37, c. 1, del D.Lgs n. 33/2013.

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

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

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

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

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

La Camera ha nominato i seguenti soggetti.

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

Dal 1° gennaio 2025, il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante della Camera di Commercio di Firenze è la dottoressa Elisa Vestri, Provveditore dell'Ente, che è stata nominata con l'ordine di servizio n. 20 del 20.12.2024.

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

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

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

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

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

Tutela del whistleblower

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

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

Nel 2023, con Delibera n. 126 del 25 ottobre 2023, è stata adottata la "Procedura per la segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing) e disciplina della tutela delle persone che segnalano violazioni" che costituisce l'aggiornamento delle precedenti. L'aggiornamento si è reso necessario in seguito all'entrata in vigore del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni

del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Decreto whistleblowing)". Per fornire indicazioni sull'applicazione della norma, l'Anac ha adottato la Delibera 12 luglio 2023, n. 311 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

Queste le principali novità:

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

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

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

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
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Controllo dei requisiti morali e professionali dei mediatori iscritti nell'elenco della Camera.	UO Arbitrato e conciliazione	Controllo dei requisiti	100%
	Controllo delle dichiarazioni sostitutive degli arbitri nominati	UO Arbitrato e conciliazione	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazione al momento della nomina	100%
	Controllo dei requisiti morali e professionali dei gestori della crisi	UO Organismo Sovraindebitamento	Controllo dei requisiti	100%
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Verifica e aggiornamento costante delle informazioni e relativa pubblicazione sul portale Sari	UO Registro imprese I (gestione iscrizioni e controllo qualità)	Aggiornamento costante delle informazioni e relativa pubblicazione sul portale SARI	100%
	Aggiornamento delle schede su SARI, in caso di modifiche della procedura	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	Aggiornamento delle schede su SARI	20/05/2025
	Redazione di una guida informativa	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	Redazione di una guida in condivisione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti	20/05/2025
	Rispetto dell'ordine cronologico delle domande di partecipazione all'esame, salvo casi eccezionali da gestire con provvedimento motivato	UO Regolazione del mercato	Rispetto dell'ordine cronologico o provvedimento motivato nei casi eccezionali	Casi eccezionali < 5%
	Rispetto di istruzioni nazionali e disposizioni dei responsabili dell'ufficio	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Rispetto delle istruzioni	100%
	Rispetto delle indicazioni relative al carattere di urgenza, come da indicazioni sul sito camerale per i certificati d'origine	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Rispetto delle indicazioni	100%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Atto di indirizzo del Conservatore per le procedure di cancellazione d'ufficio dal registro delle imprese e istruzioni per l'istruttoria	UO Iscrizioni d'ufficio	Rispetto dell'atto di indirizzo del Conservatore, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, e delle istruzioni	In atto
	Prosecuzione della semplificazione e standardizzazione delle comunicazioni di avvio del procedimento d'ufficio	UO Iscrizioni d'ufficio	Semplificazione e standardizzazione delle comunicazioni di avvio del procedimento d'ufficio	31/12/2025
	Pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare 30 giorni prima dell'inizio della trasmissione delle domande	UO Promozione	Pubblicazione all'albo online nei termini previsti dal regolamento	100%
	Condivisione dei criteri di valutazione	UO Promozione	Riunioni con gli istruttori	In atto
	Centralizzazione dell'archivio dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Centralizzazione dell'archivio	In atto
	Chiarezza e completezza dei verbali	UO Regolazione del mercato	Chiarezza e completezza dei verbali	Controllo annuale del responsabile e sui verbali redatti
	Coordinamento fra i funzionari incaricati dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Coordinamento fra i funzionari incaricati	Utilizzo di un canale comune e tracciabile per le comunicazioni ai funzionari incaricati
	Regole per l'attribuzione dei concorsi	UO Regolazione del mercato	Regole per l'attribuzione dei concorsi	In atto
	Ampliamento del numero dei funzionari incaricati dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Ampliamento del numero dei funzionari incaricati	In atto
	Applicazione della procedura interna per l'individuazione dei soggetti da sottoporre a controllo in ambito metrologico	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Rispetto della procedura	In atto
	Applicazione di procedure l'emissione delle ordinanze	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Rispetto delle procedure	In atto

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Utilizzo di modelli standard per la redazione dei provvedimenti delle ordinanze	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Utilizzo di modelli standard	Redazione del 100% dei provvedimenti a partire da modelli standard
	Rispetto della procedura per i controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Rispetto della procedura	In atto
	Applicazione della disciplina da parte del Consiglio arbitrale, in occasione della nomina degli arbitri	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione della disciplina	Applicazione della disciplina nel 100% delle nomine
	Applicazione dei criteri di nomina dei mediatori.	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione della disciplina	Applicazione della disciplina nel 100% delle nomine
	Applicazione dei criteri di nomina dei gestori della crisi stabiliti nella normativa vigente e declinati nel disciplinare predisposto da Unioncamere nazionale	UO Organismo Sovraindebitamento	Applicazione del disciplinare	Applicazione del disciplinare nel 100% delle nomine
Informatizzazione dei processi	Utilizzo di un assegnatore automatico delle pratiche telematiche di iscrizione, modifica e cancellazione al RI, REA che attribuisce le pratiche in modo casuale ai singoli addetti.	UO Iscrizioni, modifiche cancellazioni RI, REA	Assegnazione informatizzata delle pratiche	60%
	Informatizzazione del deposito dei bilanci	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	100%	100%
	Estrazione casuale delle SCIA da sottoporre a controllo	UO Iscrizioni abilitanti, revisioni e artigianato	90% dei controlli delle SCIA estratte dal campionario rispetto ai controlli totali	90%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Digitalizzazione del procedimento di accertamento delle sanzioni amministrative	UO Controllo dichiarazioni sostitutive e accertamento sanzioni	Digitalizzazione del procedimento	In atto
	Presentazione delle istanze di iscrizione, modifica, cancellazione e revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali tramite il gestionale in uso a livello nazionale.	UO Sezione regionale toscana Albo gestori ambientali	Utilizzo del gestionale in uso a livello nazionale	100% delle istanze ricevute In atto
	Conservazione in applicativi informatici della documentazione relativa alle cancellazioni dal Registro informatico dei protesti	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Utilizzo di applicativi Gedoc, RePr, LWA	Utilizzo degli applicativi nel 100% dei procedimenti
	Informatizzazione della ricezione delle domande di iscrizione all'esame mediatori, che pervengono sulla pec e sono protocollate	UO Regolazione del mercato	Protocollazione di tutte le domande	100%
	Le imprese da controllare ai sensi della L. 124/2017 vengono estratte dal gestionale dei contribuiti.	UO Promozione	Controllo di tutti i contribuiti sopra i 10.000 euro, non registrati nel Registro Nazionale Aiuti di Stato	100%
	I controlli ai sensi della L. 124/2017 sono gestiti tramite file informatici	UO Promozione	Controllo di tutti i contribuiti sopra i 10.000 euro, non registrati nel Registro Nazionale Aiuti di Stato	100%
Vari livelli gerarchici di valutazione	Gli sgravi del diritto annuale fino all'importo di 250 euro sono autorizzati dal titolare di elevata qualificazione, quelli oltre i 250 euro sono autorizzati dal dirigente	UO Diritto annuale	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla PO, oltre i 250 euro dal dirigente	100%
	Le nomine dei mediatori vengono condivise fra il responsabile dell'Organismo di mediazione e il vice responsabile.	UO Arbitrato e conciliazione	Riunioni fra il responsabile dell'Organismo e il vice per individuare il mediatore	Riunioni per tutte le nomine
	Le nomine dei gestori della crisi vengono condivise fra il referente dell'OCC e il vice responsabile.	UO Organismo sovraindebitamento	Riunioni fra il referente dell'Organismo e il vice per individuare il gestore	Riunioni per tutte le nomine

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Le cancellazioni dal Registro informatico dei protesti sono effettuate con determinazioni dirigenziali; l'istruttoria è eseguita da un addetto; le risultanze dell'istruttoria sono riportate nella motivazione della determinazione.	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Procedimentalizzazione conforme a norma	100%
Formazione del personale	Saranno organizzati corsi di formazione specifici per il personale di nuova assegnazione.	UO Iscrizioni d'ufficio	Partecipazione del personale a corsi di formazione specifici	31/12/2025
Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	La disciplina per la formazione di commissioni è inserita nel regolamento dei concorsi approvato con delibera di consiglio n. 10 del 15.11.2021.	UO Personale	La disciplina per la formazione di commissioni è inserita nel regolamento dei concorsi	in atto
Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	E' stata stipulata una convenzione con la Consip (convenzione FM4 – Facility management 4 lotto 6) per l'affidamento multiservizi (manutenzioni, facchinaggio, portierato, antincendio, sicurezza in genere). (Per l'affidamento del contratto di pulizia si è fatto ricorso al Mepa)	UO Provveditorato	Convenzione con la Consip	In atto
Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento	Le determinazioni con le quali si stabilisce l'iscrizione nel ruolo dei periti e degli esperti sono costruite sulla base di uno schema standard; sono, inoltre, informatizzate e l'iter di approvazione è tracciato.	UO Regolazione del mercato	Determinazioni approvate da PO e dirigente	90% delle determinazioni approvate senza correzioni sostanziali
Collegialità della valutazione e allineamento dei criteri della commissione	Negli esami per i mediatori, la valutazione è collegiale e con allineamento dei criteri all'interno della commissione in sede di esame.	UO Regolazione del mercato	La commissione si consulta più volte durante l'esame orale	Almeno 2 consultazioni durante l'orale In atto

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Predisposizione di modulistica contenente le norme che prevedono l'esenzione dal bollo dei certificati del registro imprese	Per le richieste di certificati del Registro delle Imprese e dei certificati di iscrizione al Ruolo conducenti in esenzione dell'imposta di bollo, viene utilizzata modulistica appropriata contenente le norme che prevedono l'esenzione e le relative motivazioni.	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Utilizzo della modulistica appropriata	100%
Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche	Viene utilizzato un cruscotto di monitoraggio (che fa parte del gestionale) che prevede l'assegnazione casuale delle pratiche dell' Albo gestori ambientali agli addetti dell'ufficio.	UO Sezione regionale toscana Albo gestori ambientali	Utilizzo di un cruscotto con assegnazione randomizzata delle pratiche	100% delle istanze ricevute
Codice di comportamento dell'ente	Nella fase di predisposizione dei bandi o dei disciplinari dei contributi, si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze.	UO Promozione	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%
Valutazione delle domande di contributo da parte di una commissione	Nel caso di contributi erogati tramite bandi, le domande vengono valutate da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni.	UO Promozione	Valutazione delle domande da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni, nel caso di contributi erogati tramite bandi.	Rispetto del regolamento o nella nomina della commissione In atto
Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Nello svolgimento delle attività di verifica e vigilanza metrologica vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche che riducono la discrezionalità e consentono di tracciare le attività svolte.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni
	Nelle verifiche ispettive presso la sede degli assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili	Il data base degli sgravi del diritto annuale è condiviso fra tutto il personale dell'ufficio e i responsabili.	UO Diritto annuale	Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili	In atto
Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	Nell'attività di verifica e vigilanza metrologica (controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio) almeno il 50 % delle ispezioni viene effettuato da più soggetti contemporaneamente	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	Almeno il 50 % delle ispezioni
Archivio delle motivazioni delle ordinanze	Automazione del calcolo dell'importo delle sanzioni e tracciabilità del processo	UO Sanzioni	Automazione del calcolo dell'importo delle sanzioni e tracciabilità del processo	100% In atto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Relativamente al sotto-processo "C.1.1.7b Operazioni d'Ufficio", è stato adottato un atto di indirizzo del Conservatore per le procedure di cancellazione d'ufficio dal registro delle imprese, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, e sono state predisposte istruzioni a livello organizzativo e di merito. Nel 2024, si è provveduto alla semplificazione e alla standardizzazione delle comunicazioni di avvio del procedimento d'ufficio, attività che proseguirà anche nel 2025.

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

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

Per il sotto-processo "C.2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori" si prevede il rispetto della nuova procedura interna adottata lo scorso anno per l'individuazione dei soggetti da sottoporre a controllo in ambito metrologico.

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

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

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

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

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

Informatizzazione dei processi

Relativamente al sotto-processo "C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel.)", è in uso un assegnatore automatico delle pratiche telematiche, che attribuisce le pratiche in modo casuale ai singoli addetti. Dal 2024 il target relativo alla percentuale di pratiche assegnate tramite l'assegnatore automatico è stato ridotto dal 90% al 60% perché sono entrati in servizio nuovi addetti che necessitano di un periodo di formazione prima di poterlo utilizzare. La stessa percentuale di pratiche, per le stesse ragioni, sarà assegnata in modo automatico anche nel 2025.

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

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

Nell'ambito del sotto-processo "C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)" il processo di gestione delle sanzioni è

digitalizzato, tutta la documentazione è conservata e lavorata nei gestionali e ogni azione è tracciata dal sistema informatico.

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

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

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

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

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

Vari livelli gerarchici di valutazione

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

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

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

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

Formazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

Collegialità della valutazione e allineamento dei criteri della commissione

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

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

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

Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche

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

Codice di comportamento dell'ente

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

Valutazione delle domande di contributo da parte di una commissione

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

Utilizzo di modelli standard di verbali con check list

Nei sotto-processi "C2.5.1.1. Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali" e "C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi" vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche che riducono la discrezionalità e consentono di tracciare le attività svolte.

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

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

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

Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione

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

Archivio delle motivazioni delle ordinanze

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

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

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

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

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

Qualità e formato dei dati

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

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

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

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

L'OIV della Camera ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato dei documenti, dati e informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" al mese di novembre 2024 e ha attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dando all'Ente un punteggio pari a 99,55%.

3.5a – Rischi corruttivi e trasparenza di PromoFirenze

Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze

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 di PromoFirenze;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

1. Mappatura dei processi

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

2. Valutazione del rischio

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

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

3. Trattamento del rischio

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

A tal proposito l'Anac, nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione

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

4. Monitoraggio

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

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

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

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

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.

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'Azienda.

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

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

Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

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

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

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

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

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

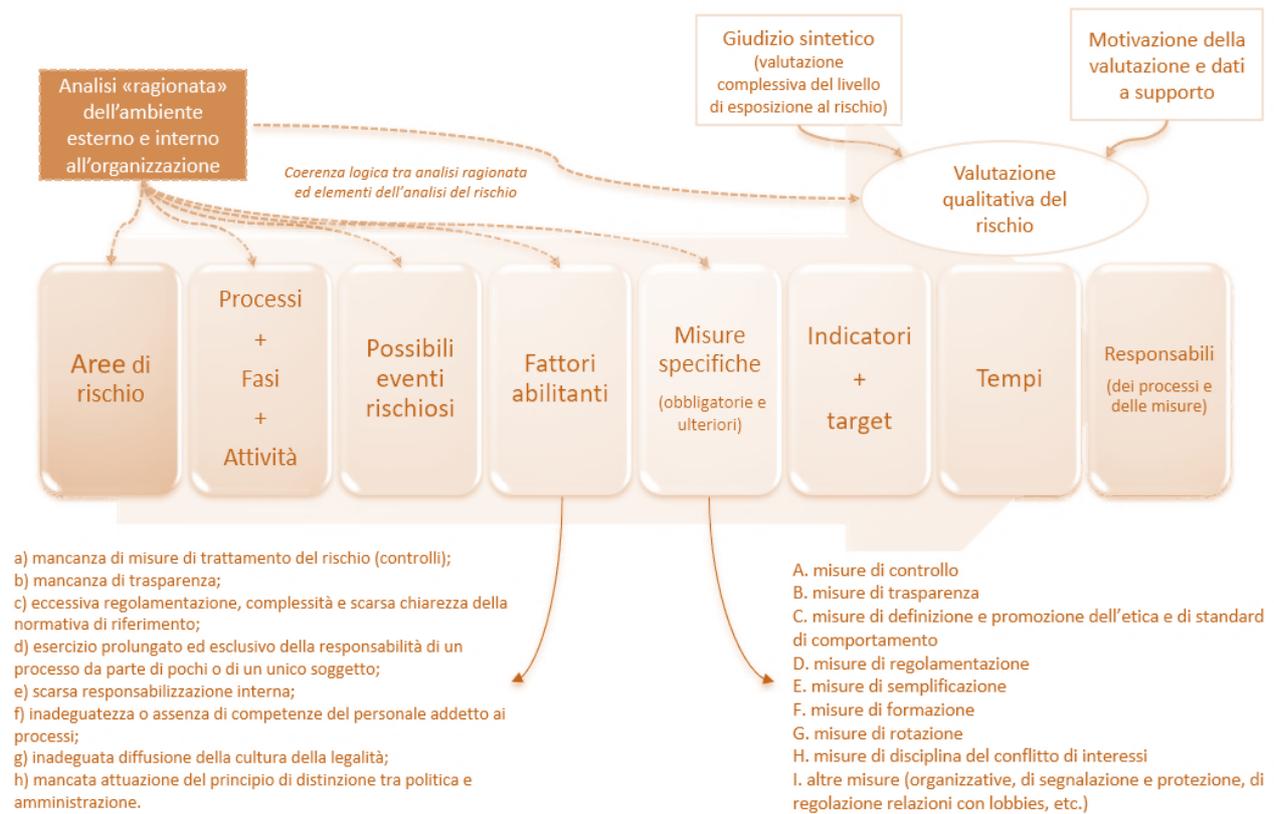
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla motivazione della misurazione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

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
--	--

Medio	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta medio, data la complessità della normativa che lascia un margine di spazio all'interpretazione. Si cerca, tramite istruzioni precise e aggiornate, di uniformare comportamenti e procedure. In più, le istruzioni sono pubblicate online e disponibili liberamente per gli utenti, che pertanto sono sempre al corrente delle modalità di trattamento della propria istanza.
--------------	---

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

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Analisi e valutazione dei rischi

Di seguito è rappresentato il modello di scheda adottato per l'analisi dei rischi; **le schede del rischio di PromoFirenze sono riportate nell'allegato 2a**

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.

Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

Misure generali applicate da PromoFirenze

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei dipendenti	Doveri di comportamento: codice di condotta	Rispetto del Codice di Condotta 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'azienda; 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 di PromoFirenze e della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche di PromoFirenze; rispetto	Direttori/Dirigenti/Dipendenti titolari di elevata qualificazione	In atto

		dei vincoli posti dall'Azienda; 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.		
Imparzialità soggettiva dei dipendenti	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<p>- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti procedurali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.</p> <p>- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice di condotta portato a conoscenza di tutti i destinatari.</p> <p>- applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi.</p> <p>Rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte del 100% dei componenti delle commissioni di selezione</p> <p>Nell'attività relativa alla concessione in uso gratuito di sedi e sale camerali, è previsto che si applichi la misura dell'astensione in caso di conflitto di interessi.</p> <p>Inserimento nel testo delle determinazioni di affidamento delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.</p>	<p>Direttori/Dirigenti/Dipendenti titolari di elevata qualificazione</p> <p>UO Personale</p> <p>Direttori/Dirigenti</p> <p>UO Provveditorato</p>	<p>In atto</p> <p>Continui</p> <p>In atto</p>
Imparzialità soggettiva dei dipendenti	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	<p>I dirigenti devono fornire una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.</p> <p>Entro il 30 settembre di ogni anno devono presentare la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Devono comunicare situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine.</p>	UO Personale	In atto
Formazione	Misure di formazione	<p>Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa.</p> <p>In particolare:</p> <p>- formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità</p>	UO Personale	31/12/2025
Trasparenza	Misure generali di trasparenza	<p>- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</p> <p>- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice degli appalti;</p>	Vedere paragrafo Trasparenza	Vedere paragrafo Trasparenza
	Misure specifiche di trasparenza	Tutti i provvedimenti di affidamento e gli atti equivalenti vengono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente.	UO Provveditorato	In atto

Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	L'Azienda ha adottato la piattaforma WhistleblowingIT, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza. La procedura aggiornata "Procedura per la segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing) e disciplina della tutela delle persone che segnalano violazioni" è stata adottata con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/02/2024 e trasmessa a tutto il personale di PromoFirenze con il comunicato dell'8/5/2024 prot. 1032	R.P.C.T.	In atto
-----------------------	-------------------------------------	---	----------	---------

Codice di condotta

PromoFirenze ha inizialmente adottato il codice etico di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Poi ha redatto il nuovo codice di condotta, approvato nel CdA del 17 febbraio 2022 e pubblicato ad aprile 2022. Inoltre nel 2024, adeguandosi alle innovazioni normative intervenute con il Decreto del presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023 e delle relative linee guida emanate dall'ANAC, il detto codice è stato aggiornato con una nuova versione approvata con la Delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 Febbraio 2024 e, acquisito il parere favorevole della Giunta camerale, trasmessa al personale e pubblicata in data 8 maggio 2024.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; inoltre devono segnalare tempestivamente tali situazioni.

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 selezione.

Nell'ambito del sotto-processo "B2.1.1 Acquisti beni e servizi" vengono inserite nel testo delle determinazioni di affidamento le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.

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

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

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

Formazione

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

E' stato effettuato nel 2024 un aggiornamento formativo a tutti i dipendenti in materia di codice di condotta e procedura whistleblowing in quanto revisionati ed entrati in vigore in data 08/05/2024.

Trasparenza

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

Per quanto concerne le misure specifiche si evidenzia quanto segue.

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.

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

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

RPCT E REFERENTE PER L'ANTICORRUZIONE

Il coinvolgimento e la collaborazione fra le varie figure che operano nell'azienda è fondamentale per l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Esse sono coordinate dal referente per l'anticorruzione di PromoFirenze che è il diretto interlocutore dell'RPCT. Il RPCT di PromoFirenze che ha anche un ruolo di impulso per le strategie di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e per il contrasto al riciclaggio, è il RPCT della Camera di Commercio di Firenze. Attualmente risulta nominata in quanto tale la dottoressa Brunella Tarli con la delibera di Giunta n. 133 del 20 dicembre 2022.

Tutela del whistleblower

Nel 2022 è stata redatta la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti", che ricalcava quella della Camera di Commercio. La procedura è stata revisionata nel 2024 per adeguarsi alle norme sulle modalità di gestione delle segnalazioni di violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, la tutela da ritorsioni ed evidenziandone altresì le responsabilità in caso di utilizzo scorretto dell'istituto, ai sensi del D. lgs 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". La procedura aggiornata "Procedura per la segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing) e disciplina della tutela delle persone che segnalano violazioni" è stata adottata con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/02/2024 e, acquisito il parere favorevole della Giunta camerale, trasmessa a tutto il personale di PromoFirenze con il comunicato dell'8/5/2024 prot. 1032.

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

Il diritto di accesso civico e generalizzato

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

Misure specifiche

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Condivisione dei criteri di valutazione	UO promozione	Riunioni con gli addetti	In atto
	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.	Direttore Vicario	Applicazione della delibera	In atto
	Nuove procedure aziendali di acquisto	Uo Provveditorato	Applicazione	In atto
Formazione del personale	Per il personale coinvolto nelle attività dell'area Contratti pubblici è previsto un programma di formazione mirato e affiancamento costante nella gestione e nella predisposizione di procedure operative	UO Provveditorato	Realizzazione di apposita formazione	31/12/2025
Codice di comportamento dell'ente	Nella fase di predisposizione dei bandi o dei disciplinari dei contributi, si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze.	UO promozione	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%
	Nella fase di gestione gare e procedure per l'acquisto di beni e servizi e della valutazione delle candidature ed elaborazione	UO Provveditorato	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	graduatorie relative ai bandi di concessione di vantaggi/sovvenzioni economici si applicano le disposizioni del codice di condotta	UO promozione		

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

Nell'ambito del sotto-processo "B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi" di PromoFirenze sono previste le nuove procedure aziendali di acquisto da emanare a tutto il personale dopo l'adozione del Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi di importi inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria (Art.14 del D.Lgs 36/2023) approvato con DPU n. 11 del 10/12/2024 e successivamente sottoposto alla Giunta della Camera di Commercio per l'acquisizione del parere favorevole come risulta dalla "Comunicazione n.1 della seduta del 19/12/2024

Nell'ambito del sotto-processo "F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande , concessione spazi per mostre 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.

Formazione del personale

PromoFirenze nell'ambito del sotto-processo "B2.1.1 Acquisti" continuerà nel 2025, come già avvenuto per il 2022, 2023 e 2024 a realizzare un programma di formazione mirato e affiancamento costante a tutto il personale coinvolto nella gestione dell'area e nella predisposizione di procedure operative.

Codice di comportamento dell'ente

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

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

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

Qualità e formato dei dati

I dati pubblicati 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.

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

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

L'OIV ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato dei documenti, dati e informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" al mese di luglio 2024 e ha attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dando all'Azienda un punteggio pari a 100%; l'attestazione è avvenuta al 04/07/2024 e al 06/12/2024.

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

4.1 – Organizzazione del lavoro agile

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto con autonoma disciplina e differenziandolo dal telelavoro, che già era normato sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Dopo le fasi più acute dell'emergenza pandemica durante la quale il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, il "lavoro agile" è entrato ufficialmente nella contrattazione collettiva relativa al triennio 2019 – 2021 con la tornata contrattuale conclusasi nel 2022.

Il lavoro agile individua una modalità di lavoro svolto senza vincoli di orario o spaziali caratterizzato da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

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

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

Con il comunicato del Segretario Generale n. 8 del giorno 11 maggio 2023, si è avviata la concreta attuazione del lavoro agile; il personale addetto alle attività definite smartabili ha potuto quindi manifestare il proprio interesse ad aderire all'istituto. Per il primo anno di attuazione la modalità organizzativa agile è stata concessa dal 1° giugno 2023 al 28 febbraio 2024

Per l'anno 2024, a seguito del confronto sulla materia con la RSU e le organizzazioni sindacali sono state confermate le attività definite "smartabili" e i criteri di assegnazione. Le nuove domande per l'anno 2024 sono state presentate entro il 15 febbraio 2024, e le assegnazioni sono decorse dal 1° marzo 2024 al 28 febbraio 2025.

Per l'anno 2025 il giorno 23 gennaio 2025 si è svolto il confronto sulla materia con la RSU e le organizzazioni sindacali.

In sede di confronto l'amministrazione ha ribadito come in questi due anni di applicazione del lavoro

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

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

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

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

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

Non possono svolte in modalità agile:

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

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

Segretario Generale a seguito di nuove esigenze organizzative, funzionali e tecnico- informatiche.

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

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

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

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

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

Si conferma, inoltre, per tutto il personale, comprese le Elevate qualificazioni, la possibilità di usufruire annualmente di 4 giorni di lavoro agile per effettuare la formazione certificata in modalità webinar e / o e-learnig. In questo caso le ore di formazione certificata fruita nel corso della giornata dovranno essere almeno 5.

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

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

1. durata dell'accordo;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso dell'amministrazione;

4. ipotesi di giustificato motivo di recesso da parte del lavoratore / dell'amministrazione;
5. indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 16.11.2022:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
6. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

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

4.2 – Fabbisogni del personale e piano della formazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B1	1
totale comparto	139
TOTALE	143

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

RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO

In linea con i documenti programmatici di carattere strategico sono individuate le Aree di attività che comporteranno, nel triennio 2025 - 2027, stabili interventi di presidio da parte della Camera di Commercio e che quindi richiedono un incremento di risorse professionali dedicate.

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

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

- Digitale, green, energia;
- Turismo, Formazione;
- Legalità;
- Sviluppo del territorio;
- Ambiente;
- Miglioramento efficacia efficienza - Area innovazione, apprendimento, crescita.

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

DESCRIZIONE DELLO STATO DEL PERSONALE AL 1.1.2025

TAB N. 1 - PERSONALE IN SERVIZIO IN CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE AL 1° GENNAIO 2025:

AREA Professionale	Ex categoria	POSTI IN ORGANICO D.M. 16/02/2018	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2025	UOMINI	DONNE	POSTI VACANTI
Dirigenza		4	3	1	2	1
Funzionari ed EQ	Ex D3	9	6	1	5	8
	Ex D1	42	37	19	18	
Istruttori	Ex - C	79	63	8	55	16
Operatori Esperti	Ex -B3	8	3	3	0	5
	Ex - B1	1	1	1	-	0
Operatori	Ex - A	-	-	-	-	-
	TOTALE	143	113	33	80	30

Al fine di procedere alla programmazione aggiornata si riporta di seguito la tabella esplicativa del turnover del personale dal 2012 al 2024:

TAB. N. 2 -TURNOVER PERSONALE PERIODO 2012-2024

CATEGORIA	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	SALDO
DIRIGENTI	3	2	-1
D3	4	0	-4
D1	19	11	-8
C	78	51	-27
B3	10	1	-9
B1	3	0	-3
A	0	0	0
TOTALE	117	65	-52

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

Tab. n. 3 CESSAZIONI TRIENNIO 2025 – 2027			
CATEGORIA	2025	2026	2027
DIRIGENTI	-	-	1
Funzionari ed EQ	3	1	
Istruttori	4	3	3
Operatori Esperti	-	-	
	-	-	
Operatori	-	-	
TOTALE	7	4	4

Nel corso del triennio 2025-2027, quindi, cesseranno dal servizio 15 unità di personale camerale.

Nel corso del 2024 sono state effettuate le procedure per l'assunzione di n. 3 unità di personale appartenente all'area **Istruttori** tramite concorso pubblico e 3 unità tramite mobilità volontaria da altre amministrazioni, precisamente di un istruttore specialista informatico che ha preso servizio il 1° novembre 2024 e due istruttori con profili (specialista di direzione e "Specialista anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government" che hanno preso servizio il 1° settembre 2024.

Con delibera n. 115 del 5.12.2024 la Giunta ha modificato il piano del fabbisogno del personale approvato nel mese di gennaio 2024 anticipando le due assunzioni di istruttore previste inizialmente nel 2025 al 2024 tenendo conto di ulteriori cessazioni verificatesi nel corso dell'anno 2024 e non prevedibili alla suddetta data. Pertanto in data 19 dicembre 2024 si è provveduto all'assunzione di ulteriori 2 unità di istruttori.

Quindi nel corso 2024 sono stati assunti 8 nuovi istruttori.

Relativamente all'Area dei **Funzionari**, è stata effettuata una procedura per assunzioni con concorso con riserva di un posto per il personale interno di 4 unità, oltre a 2 assunzioni mediante progressione tra le Aree ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022.

Nel corso del 2025 è prevista assunzione dell'ultima unità di personale per progressione verticale ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022.

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

Sulla base di quanto sopra esposto ciò che residua dal budget assunzionale 2024 (calcolato sulle cessazioni 2023) è il seguente:

Tab. n. 4

Budget assunzionale 2024	Assunzioni 17 (budget effettivamente utilizzato)	Residuo disponibile
€ 615.648,62	8 Istruttori (ex C1) 6 Funzionari 3 operatori esperti per un totale di € 530.995,11	€ 84.693,51

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

Si tenga altresì conto che non si applica alle Camere di Commercio l'art. 33 del D.L. 4/2019, convertito in L. 28 giugno 2019, n. 58.

IL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025- 2027

Seguendo le linee di indirizzo ministeriali la dirigenza ha declinato il reale fabbisogno in termini di

risorse umane, in coerenza con il piano della performance 2025-2027 che è parte integrante del presente provvedimento. Con la stessa delibera è approvato anche l'aggiornamento del Piano triennale delle Azioni Positive quale allegato al piano della performance e quindi oggi allegato al PIAO.

Le dichiarazioni dirigenziali in merito all'assenza di esuberi nelle singole Aree, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs 165/2001, sono pervenute all'UO Selezione Sviluppo e Trattamento Giuridico del Personale in data 16 gennaio 2025 e sono conservate agli atti del medesimo ufficio.

Alla luce di quanto sopra occorre aggiornare l'elenco delle possibili assunzioni da effettuare nel triennio 2025 - 2027. Esse seguiranno quindi i seguenti criteri:

- A seguito del pensionamento del dirigente dell'Area Servizi di Promozione, cessato dal servizio il 30 aprile 2022, l'Ente dovrà procedere all'individuazione di una nuova unità di personale di qualifica dirigenziale;
- La copertura del costo delle progressioni tra Aree con lo 0,55% del Monte salari 2018, prevista dall'art. 13, comma 8 del CCNL 16.11.2022, che per la Camera di commercio di Firenze che ammonta a € 30.687,31, è stata destinata integralmente a tali procedure. Tale somma rappresenta l'importo massimo disponibile per le progressioni verticali di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022. Come chiarito dagli Orientamenti applicativi ARAN, condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato *“in caso di progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza”*.

Negli stessi orientamenti applicativi, a cui è seguito anche il parere ARAN cfl 209, si specifica ulteriormente che *“le risorse stanziare ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018 - possano essere integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale”*.

Tale orientamento poggia sui seguenti dati normativi:

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

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

Sulla base delle richiamate discipline, gli enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art

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

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

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

In conclusione:

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

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

Nel corso del 2023 sono state effettuate le 6 progressioni da operatori esperti ad istruttori e 4 progressioni da istruttori a funzionari, nel corso del 2024 è stata effettuata 2 progressioni da istruttori a funzionari. Tali progressioni hanno inciso sull'ammontare dello 0,55% del monte salari 2018 per € 27.243,78.

Ogni progressione dall'area degli operatori a quella degli istruttori ha pesato per € 2.562,21, mentre le progressioni dall'Area degli Istruttori a quella dei funzionari ed EQ hanno comportato l'utilizzo di €1.978,42 per ciascuna progressione.

Per il 2025 residuano risorse pari a € 3.443,53 da utilizzare per le progressioni verticali, di cui all'art. 13 CCNL 16.11.2022, da istruttori a Funzionari ed EQ previste per il 2025.

TETTO DI SPESA PER ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Occorre, ora, considerare il costo del personale in servizio e il costo potenziale derivante dalla teorica copertura di tutti i posti vacanti in organico, nonché la riduzione di spesa dovuta ai pensionamenti per raggiungimento del limite ordinamentale o per i quali è già stata presentata domanda, per il biennio 2024 – 2025.

TAB. N. 5

POSTI IN ORGANICO D.M. 16/2/2018	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2025	COSTO PERSONALE (teorico) IN SERVIZIO	SPESA POTENZIALE PER NUOVE ASSUNZIONI 2025	Spesa per le Progressioni di cui all'art. 13 commi 6 ess. CCNL 16.11.2022 da effettuare nel	COSTO TEORICO PERSONALE 2025 COMPRENSIVO DI TUTTE LE ASSUNZIONI PROGRAMMATE	SPESA POTENZIALE PIENO ORGANICO
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---	---------------------------------

				2024		
143	113	3.809.390,72	322.823,28	1.978,42	4.134.192,42	4.804.229,56

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

Si consideri inoltre che, considerata la necessità di un approccio prudenziale nella pianificazione dell'approvvigionamento delle risorse umane, le esigenze segnalate dalle varie Aree sono state valutate anche sulla base del principio della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e non solamente sulla base dei vincoli posti dalle leggi in materia di assunzioni. In particolare si sottolinea che l'incidenza degli oneri di personale sull'ammontare del totale oneri correnti, al netto della quota di accantonamento al fondo svalutazione d.a., risulta, dai dati del bilancio d'esercizio 2019 pari al 32 %, nel 2020 pari al 33%, nel 2021 pari al 37%, nel 2022 pari al 36%, nel 2023 pari al 32%. La Camera dimostra, altresì, una buona capacità di fare fronte agli impegni finanziari assunti a determinate scadenze in relazione ai mezzi liquidi a sua disposizione; l'indice di liquidità immediata, dato dal rapporto tra la liquidità immediata e le passività correnti, presenta, infatti per il periodo 2019-2023 un indice superiore a 1.

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

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

TAB. N. 6

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

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

BUDGET ASSUNZIONALE 2025

L'approvazione della legge di stabilità 2025 (legge 30.12.2024, n. 207) ha introdotto alcune importanti novità in tema di assunzioni di personale e di procedure di mobilità.

In tema di procedure di mobilità la legge n. 207/2024 interviene stabilendo che quelle attivate successivamente alla data di entrata in vigore della medesima legge sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni; tuttavia, agli oneri derivanti dall'acquisizione di personale all'esito dei processi di mobilità si deve procedere nei limiti delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente.

In merito ai limiti generali alle assunzioni a tempo indeterminato le previsioni della legge n. 207/2024 introducono nuovi vincoli al turn-over.

In particolare il comma 830 prevede la possibilità di assunzione nei limiti del 75% dell'importo delle cessazioni dell'anno 2024; con nota trasmessa per mail il 7 gennaio 2025 Unioncamere riterebbe che tali disposizioni non troverebbero applicazione nei confronti delle camere di commercio. Nelle more di indicazioni che perverranno nei prossimi mesi da parte del Ministero dell'economia e delle finanze in merito all'applicazione di tali disposizioni e in via prudenziale si ritiene di applicare il nuovo vincolo stabilito nella misura del 75% dell'importo delle cessazioni dell'anno 2024 salva la possibilità di modificare il medesimo limite alla luce di definiti orientamenti.

Ai fini l'individuazione del budget assunzionale 2025, quindi, si è proceduto al calcolo della spesa per cessazioni di personale avvenute nel 2024; a questo importo sarà sommato quanto residuo dal budget 2024 (individuato ma non utilizzato), come sopra specificato nella tab. n. 4.

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

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

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

Nella tabella seguente è individuato il budget assunzionale 2025 complessivo, che coincide con la somma dei costi delle singole cessazioni avvenute nel 2024.

TAB. N. 7- BUDGET ASSUNZIONALE 2025

NOMINATIVO	AREA	TRATTAMENTO FONDAMENTALE ANNUALE (compresa tredicesima)	ONERI RIFLESSI SU TRATTAMENTO FONDAMENTALE	IRAP	TOTALE SPESA CESSAZIONI ANNO 2024 (BUDGET ASSUNZIONALE 2025)
M. D.	ISTRUTTORE	24.214,40	5.785,55	2.058,22	32.058,17
B. G.	ISTRUTTORE	23.361,21	5.581,69	1.985,70	30.928,60
I. A.	OPERATORE ESPERTO	23.141,60	5.529,22	1.967,04	30.637,86
C. F.	ISTRUTTORE	24.119,63	5.762,90	2.050,17	31.932,70
P. I.	ISTRUTTORE	24.119,63	5.762,90	2.050,17	31.932,70
S. A.	ISTRUTTORE	24.255,74	5.795,42	2.061,74	32.112,90
C. L.	ISTRUTTORE	24.255,74	5.795,42	2.061,74	32.112,90
M. C. M.	ISTRUTTORE	24.119,63	5.762,90	2.050,17	31.932,70
A. A.	ISTRUTTORE	24.119,63	5.762,90	2.050,17	31.932,70
F. F.	ISTRUTTORE	25.108,93	5.999,28	2.134,26	33.242,47
S. M.	FUNZIONARIO	27.262,42	6.513,81	2.317,31	36.093,54
Residuo Budget 2024					84.693,51
TOTALE GENERALE					439.610,75

All'importo individuato viene sommato il residuo del budget assunzionale 2024 pari a € 84.693,51 che porta ad un totale di € 439.610,75; il limite assunzionale ridefinito alla luce delle disposizioni della legge n. 207/2024 è pari a € 329.708,06.

PIANO DEI FABBISOGNI

TAB. N. 8

AREA	ASSUNZIONI 2025	ASSUNZIONI 2026	ASSUNZIONI 2027
DIRIGENTI	1	0	1
Area Funzionari ed EQ	1 (progressione verticale)	0	0
Area Istruttori	7 (mediante selezione esterna: tenendo conto delle eventuali scoperture relative alle quote obbligatorie dei disabili e delle Categorie protette)	3	3
Area Operatori	0	0	0

Relativamente all'anno 2025 il costo potenziale e complessivo di tutto l'insieme teorico delle assunzioni previste nel corso dell'anno è pari a € 322.823,28, come evidenziato nella tab. n. 9 che segue. Si precisa che:

- l'assunzione del funzionario sarà effettuata mediante "progressione verticale in deroga" con una riduzione della spesa teorica di € 34.652,63;
- visto il concorso per 7 istruttori effettuato lo scorso anno di durata triennale e tenuto conto della modifica del PIAO effettuata con delib n. 115 sopra richiamata, e delle nuove esigenze verificate per il 2025 le n. 2 assunzioni previste per il 2026 vengono anticipate al 2025. Le restanti previste assunzioni di n. 5 istruttori saranno effettuate mediante procedure selettive.

TAB. N. 9

Anno 2025 Assunzioni programmate	Costo assunzione singola per categoria	Costo teorico nuove assunzioni 2025 per categoria
Funzionari	34.652,63	€ 34.652,630
7 Istruttori	31.932,70	€ 223.528,90
Operatori Esperti	28.410,57	0
1 DIRIGENTE	64.641,75	€ 64.641,75
TOTALE COSTO TEORICO PER NUOVE ASSUNZIONI 2025		322.823,28

Nella tabella n. 10 che segue è riportato il costo totale di una nuova assunzione distinta per aree che è stato utilizzato per il calcolo del costo potenziale e complessivo di tutte le assunzioni teoriche previste per l'anno 2025.

TAB. N. 10- COSTO TEORICO NUOVA ASSUNZIONE NEL 2025 PER AREA

AREA	TRATTAMENTO FONDAMENTALE	ONERI RIFLESSI SU TRATTAMENTO FONDAMENTALE	IRAP	TOTALE COSTO NUOVA ASSUNZIONE 2025
AREA DEGLI OPERATORI ESPRTI (ex B)	21.459,27	5.127,26	1.824,04	28.410,57
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex C)	24.119,63	5.762,90	2.050,17	31.932,70
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D)	26.174,06	6.253,77	2.224,80	34.652,63
DIRIGENZA	48.825,66	11.665,91	4.150,18	64.641,75

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

STIMA TEORICA DEGLI EFFETTI FINANZIARI DEL PIANO DEI FABBISOGNI

CATEGORIA	Assunzioni 2025	Cessazioni 2025	Stima teorica impatto finanziario piano fabbisogno 2025
DIRIGENTI	1	0	64.641,75
D / FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICHE	1	3	- 69.305,26
C / ISTRUTTORI	7	4	103.957,89
B / OPERATORI ESPERTI	0	0	0
TOTALE	9	0	99.268,64

Le stime inserite in tabella sono calcolate tenendo conto delle teoriche assunzioni programmate nel 2025, confrontate con le cessazioni di cui si ha certezza per il medesimo anno.

TETTO DI SPESA PER ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

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

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

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

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

Il presente documento è stato inviato per mail alle rappresentanze dei lavoratori in data 21 gennaio 2025.

4.3 Piano della formazione

PREMESSE

La direttiva della Funzione Pubblica in materia di formazione del personale della PA, emanata il 23 marzo 2023, stabilisce che “la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”.

Il Ministro della Funzione Pubblica ha adottato il 16 gennaio 2025 una nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

Il nuovo atto di indirizzo definisce la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone quale “uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.”

La direttiva prosegue ribadendo che “Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.”

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La direttiva ribadisce il carattere di obbligatorietà della formazione in alcune tematiche quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, contratti pubblici, etica e trasparenza.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano è declinata dalla direttiva del 16 gennaio 2025 attorno alle seguenti principali aree di competenze: competenze di leadership e le soft skill, le competenze per attuare la transizione amministrativa digitale e ecologia e le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all’inclusione, all’etica, all’integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

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

- sviluppare, in maniera diffusa, le competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica dell’amministrazione;
- strutturare di percorsi di formazione iniziale per il personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito

dell'amministrazione;

- riservare un'attenzione particolare verso lo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative del personale;

- agevolare il cambiamento e contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze in modo particolare con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro.

Tenuto conto dell'obiettivo posto dalla Direttiva MIPA la Camera programmerà per ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base alla programmazione che segue, almeno 40 ore di formazione/anno per il 2025.

Individuazione dei processi formativi per il triennio 2025-2027

a) Formazione generale

La Camera di commercio di Firenze ha nel corso del 2024 posto attenzione allo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

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

La Camera di Firenze ha registrato tutti i suoi dipendenti in servizio dal 1° gennaio 2024 ed ha avviato il processo formativo previsto dalla Funzione pubblica.

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

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali previsto per il 2024 è stato finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo) ed è stato raggiunto poiché il 75% dei dipendenti ha maturato competenze superiori a quelle verificate in ingresso per i corsi a loro assegnati.

Nel 2025 la Camera di commercio di Firenze, tenendo conto della nuova direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, intende proseguire nel processo di trasformazione digitale ponendo attenzione

sulla cosiddetta intelligenza Artificiale (IA) con la quale si promuove lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale.

La Camera di commercio di Firenze ha deciso di realizzare un progetto per la trasformazione digitale denominato “Camera del Futuro” che vedrà i suoi sviluppi nei prossimi tre anni.

Nel corso del 2025 saranno realizzate le iniziative formative di accompagnamento al cambiamento, di miglioramento delle competenze, di comunicazione interna e di efficientamento dei flussi di lavoro per tutto il personale. Il personale di comparto sarà coinvolto in un percorso relativo a google Workspace, comunicazione efficace online e intelligenza artificiale per un totale di 8 ore. Mentre dirigenti ed EQ aggiungeranno ulteriori ore di formazione in materia di “Change management”.

Nel 2025 la Camera di commercio di Firenze organizzerà per le nuove assunzioni di personale specifici percorsi; la durata e la tipologia dei corsi, nonché i soggetti erogatori saranno individuati al momento in cui si verificherà la necessità.

La Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sarà gestita dalla UO Tecnico in collaborazione con la UO Personale e coinvolgerà le persone individuate dalla Dirigenza.

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla nuova direttiva Zangrillo, la formazione obbligatoria in materia di contratti pubblici sarà declinata, differenziando il corso per le EQ, dotando queste ultime delle conoscenze necessarie a svolgere il ruolo di RUP, mentre al personale di comparto saranno fornite le nozioni di base in materia.

La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal dirigente, referente della formazione, Dott.ssa Maria Beatrice Piemontese, coadiuvata dai funzionari ed addetti dell’UO Selezione sviluppo e trattamento giuridico del personale, attraverso l’utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma “Syllabus”.

Ciò non solo al fine di verificare la fruizione dell’attività formativa ma anche il raggiungimento da parte del personale delle attestazioni dei risultati di apprendimento.

b) Formazione specialistica e manageriale

DIRIGENTI ed EQ:

Nell’ottica di individuare le competenze necessarie per l’innovazione e il cambiamento, occorre fare un salto di qualità nell’erogazione e proposta della formazione. Pertanto nel triennio 2025-2027 sarà dato ampio spazio alla formazione dei dirigenti e delle EQ da effettuarsi presso organismi formativi particolarmente qualificati, proponendo in particolare i percorsi della SNA (Scuola Nazionale dell’Amministrazione).

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

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

Tutti i funzionari titolari di EQ saranno coinvolti a breve nel corso obbligatorio di 18 ore organizzato da Unioncamere “middle management”.

PERSONALE DI COMPARTO:

Si ricorda che come ogni anno l’Ente partecipa ai corsi organizzati da INPS denominati ValorePA, i corsi di particolare rilevanza che vengono assegnati sono comunque in numero particolarmente esigui non superando mai le 8 unità per annualità.

Al fine di rispondere alle esigenze di formazione specifica di ciascuna Area dirigenziale si stabilisce di destinare il 20% delle risorse relative alla formazione del personale a corsi che saranno ritenuti necessari e che coinvolgeranno, a seconda delle materie, parte del personale. Il Dirigente responsabile delle risorse umane, in accordo col dirigente di Area, proporrà la partecipazione ai singoli corsi.

Misurazione e valutazione dei risultati

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

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

- numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione: almeno il 95% del personale in servizio al 1.1.2025 (output annuale – 2025);
- numero di dipendenti che hanno completato la formazione assegnata sulle competenze individuate: 75% del personale in servizio al 1.1.2025 (output annuale – 2025);
- ore di formazione annue fruite per unità di personale: 40 per l’anno 2025 (output annuale – 2025);

Sono individuati i seguenti **indicatori di outcome/impatto**:

- Incremento delle conoscenze a livello di insieme dei dipendenti: misurato sulla base delle certificazioni Syllabus, incrementando di almeno il 10% il livello da intermedio ad avanzato.

Programmazione utilizzo delle risorse economiche

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

L’Allegato A alla suddetta Legge di Bilancio 2020 ha quindi previsto l’abrogazione dell’articolo 6, comma 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 che disponeva la riduzione del 50% delle spese di formazione rispetto a quelle stanziare nel 2009. Benché dal 2020 la previsione per le spese di formazione sia libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità reali nell’ente, si è tenuto conto della concreta situazione nonché dell’ammontare utilizzato negli anni precedenti per le attività di formazione, mantenendo comunque immutate le somme stanziare nel 2023 e nel 2024 per la

formazione.

Ciò premesso, nel preventivo economico per l'anno 2025 risultano stanziati complessivamente € 60.000,00 per attività formative sul conto n. 325048, "Oneri formazione del personale".

Il presente Piano della formazione è stato presentato alle rappresentanza sindacali in data 22 gennaio 2025.

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

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

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

E' infatti previsto un monitoraggio semestrale dell'intero piano della performance. Nel rispetto del novellato art. 6, comma 1 del D.lgs. n. 150/09, agli OIV spetta la verifica dell'andamento della performance. E' compito della Struttura Tecnica Permanente, istituita presso l'OIV, provvedere ad avviare il processo. Durante il monitoraggio semestrale, l'Ente verifica i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e pianifica azioni conseguenti. Nel caso risulti necessario modificare o aggiornare il sistema degli obiettivi/indicatori/target approvati con il Piano della Performance iniziale (quale capitolo del PIAO) dell'esercizio di riferimento, le variazioni saranno indicate in dettaglio e verranno incluse nella relativa Relazione¹.

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

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

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

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

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

Monitoraggio della prevenzione dei rischi corruttivi

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO da parte delle unità organizzative in cui si articola la Camera. Il monitoraggio sull'adozione delle misure generali e specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione deve essere effettuato dai titolari di posizione organizzativa, cui afferiscono i sotto-processi individuati nelle schede del rischio, e dal referente per l'anticorruzione dell'Azienda Speciale PromoFirenze.

L'attività di monitoraggio presenta le seguenti caratteristiche:

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

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

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

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

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

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

Tutte le posizioni organizzative e il referente di PromoFirenze devono dare atto altresì del rispetto dei

termini dei procedimenti e dei processi di competenza.

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

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

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

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline
 - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle organizzazioni sindacali e dei consumatori;
 - Consulta delle Associazioni di categoria;
 - presentazione pubblica della relazione sulla performance.
- Online
 - indirizzo e-mail trasparenza@fi.camcom.it;
 - pagina web dedicata ai contatti "Sedi orari e contatti";
 - sezione del sito dedicata all'URP;
 - azioni mirate di Social Media Marketing attraverso le pagine Facebook, Twitter e Instagram della Camera;
 - gestione delle segnalazioni di illeciti provenienti da dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

Monitoraggio della trasparenza

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

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

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

Sono state individuate inoltre:

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

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

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

6. ALLEGATI

6.1 – Allegato 1: Gli obiettivi di Performance

Gli obiettivi Strategici della Camera di Commercio di Firenze¹

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI											Note
AREA STRATEGICA: 1. PROMOZIONE DEL TERRITORIO											
Obiettivo Strategico 1.A:	PROMOZIONE TERRITORIO E BRAND "TUSCANY LIFE STYLE"										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	
1.A.1 Be travel on life 2025	Impatto	Realizzazione studio impatto secondo metodologie u.o. statistica	numero	Dati rilevati dagli organizzatori dell'evento	1	>=1	>=1	>=1	ENTE	MD06 + GD01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Determinazione impatto economico manifestazione Be Travel on life. Reportistica										
1.A.2 Raggiungimento degli obiettivi annuali relativi al progetto Preparazione PMI ai mercati internazionali: i punti S.E.I., finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale – 3 ANNUALITA'	Efficacia	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della U.O.	-	>=90%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Conclusione della terza annualità del progetto triennale relativo all'internazionalizzazione, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale. Gli obiettivi verranno definiti a breve da Unioncamere Italiana.										
1.A.3 Bando a sostegno della competitività del tessuto imprenditoriale e per lo sviluppo economico della città metropolitana di Firenze	Efficienza	predisposizione di un nuovo bando a sostegno della competitività del tessuto imprenditoriale	numero	Diretta della U.O.	-	1	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Predisposizione di un nuovo bando a sostegno della competitività del tessuto imprenditoriale e per lo sviluppo economico della città metropolitana di Firenze										
1.A.4 Cordinamento progetti a valere sul fondo di perequazione 2023/2024	efficienza	coordinamento progetti a valere sul fondo di perequazione 2023/2024 compresa la predisposizione della rendicontazione nei tempi previsti	tempo	Diretta della U.O.	-	31/12/2025	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Coordinamento progetti a valere sul fondo di perequazione 2023/2024 compresa la predisposizione della rendicontazione nei tempi previsti										

¹ Come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, la Camera di Firenze interpreta la performance complessiva come il risultato degli obiettivi specifici, cioè la media del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo, arrotondata secondo quanto previsto dai principi generali indicati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Sono inclusi gli obiettivi comuni di sistema, dove applicabili

Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
1.A.5 Progetto fondo perequativo 2023/2024 Infrastrutture	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%		-	90%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Aggiornamento contenuti del Libro Bianco regionale. Realizzazione del fascicolo regionale sui fenomeni legati alla mobilità infrastrutture e logistica. Svolgimento di seminari di sensibilizzazione su specifici temi relativi alle infrastrutture. Realizzazione di un focus di										
1.A.6 Utilizzo della nuova piattaforma Restart per la presentazione di domande di contributo da parte delle imprese a valere su disciplinari camerali	Efficienza	n di disciplinari camerali con l'utilizzo della piattaforma Restart	numero	Restart+ diretta della U.O.	-	2	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Disciplinari camerali che verranno predisposti con l'utilizzo della piattaforma Restart per la presentazione delle domande di contributo										
1.A.7 - Rilancio ruolo Azienda Speciale PromoFirenze come soggetto attuatore di progetti di valorizzazione delle risorse agro-alimentari e turistiche, in collaborazione con la Regione Toscana, e come erogatore di servizi specialistici di internazionalizzazione	efficacia	Realizzazione di eventi di grande risonanza in grado di veicolare l'immagine del territorio e del brand "Tuscany Life Style" (ad es: Buy Food e Buy Wine*)	numero	Rilevazione interna	2 eventi	2 eventi	Realizzazione eventi Buy Food e Buy Wine*	Realizzazione eventi Buy Food e Buy Wine*	ENTE PromoFi	ENTE PromoFi	Da obiettivi Segretario Generale * i nomi sono citati a titolo di esempio. Si deve trattare di eventi di rilevante dimensione
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzare azioni di marketing territoriale e di sostegno alle produzioni di eccellenza dell'area metropolitana fiorentina, anche in collaborazione con altri soggetti istituzionali										
1.A.8 - Sostenere lo sviluppo locale attraverso l'attuazione complessiva del Piano Interventi Promozionali della Camera di Firenze	Stato delle risorse	Realizzazione Piano Interventi assicurando una finalizzazione delle risorse disponibili (rapporto risorse liquidate/stanziate) tra gli interventi finalizzati dalla Giunta	%	Sistema contabilità CON2	n.s.	>75%	>85%	>90%	ENTE	Tutti gli uffici dell'Ente	Da obiettivi Segretario Generale La baseline non è significativa trattandosi di linee progettuali diverse in contesti macroeconomici diversi
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Attuazione del Piano Interventi camerali in chiave di sostegno all'economia locale nelle difficoltà del contesto macroeconomico attuale, assicurando una finalizzazione delle risorse disponibili (rapporto risorse liquidate/stanziate) tra gli interventi finalizzati dalla Giunta										

Obiettivo Strategico 1.B:											
REGIA E COORDINAMENTO											
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
1.B.1 Sostenere le imprese dell'area metropolitana colpita dall'alluvione realizzando in collaborazione con la Regione Toscana interventi diretti a favore delle imprese	Efficienza	definizione piano degli interventi da realizzare secondo nuovo accordo	numero	Diretta della U.O.	-	1	-	-	ENTE	MD04	Da obiettivi Segretario Generale
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Definizione del piano degli interventi da realizzare a sostegno delle imprese alluvionate secondo il nuovo accordo sottoscritto con la Regione Toscana										
1.B.2 Sostenere le imprese dell'area metropolitana per interventi sulla sicurezza realizzando un nuovo disciplinare in collaborazione con il Comune di Firenze	efficienza	Definizione di un nuovo disciplinare a sostegno delle imprese per interventi sulla sicurezza	numero	Diretta della U.O.	-	1	-	-	ENTE	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Definizione del nuovo disciplinare a sostegno della sicurezza delle sedi aziendali in collaborazione con il Comune di Firenze										

AREA STRATEGICA: 2. FORMAZIONE, ORIENTAMENTO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE											
Obiettivo Strategico 2.A:	ALTA FORMAZIONE, ORIENTAMENTO, MISMATCHING										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
2.A.1 Raggiungimento degli obiettivi annuali relativi al progetto Formazione-Lavoro, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale - 3 ANNUALITA'	Efficacia	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della U.O + piattaforma nazionale Kronos	-	>=90%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD06-MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Conclusione della terza annualità del progetto triennale relativo alla formazione-lavoro, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale. Gli obiettivi verranno definiti a breve da Unioncamere Italiana.										
2.A.2 Stimolare il sistema della formazione verso le figure professionali maggiormente richieste dalle imprese, facilitando l'incontro domanda – offerta di lavoro attraverso azioni specifiche in tema di mismatching e skill-shortage coordinando le azioni in materia di “Formazione lavoro”, “Orientarsi al futuro” e dei patti per la formazione e il lavoro sottoscritti con i principali attori: realizzazione di percorsi di orientamento a favore degli studenti delle scuole secondarie superiori (Orientarsi al futuro)	Efficacia	Coinvolgere nel progetto le scuole secondarie superiori della città metropolitana di Firenze	numero	Diretta della U.O.	25	26	27	28	ENTE	MD06	Da obiettivi Segretario Generale
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità dell'Ente di affrontare la tematica del mismatching										
AREA STRATEGICA: 3. LEGALITÀ, REGOLAZIONE DEL MERCATO, REGISTRO IMPRESE											
Obiettivo Strategico 3.A:	REGOLAZIONE DEL MERCATO E TRASPARENZA, REGISTRO IMPRESE										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
3.A.1 Rafforzare il ruolo di riferimento sul territorio per la diffusione della cultura della proprietà industriale	Efficacia	Livello raggiunto tra quelli previsti per i Centri Patlib	Livello (1;2;3)	Diretta della UO	Livello 2	Livello 2	da definire in base ai risultati	da definire in base ai risultati	ENTE	MC07	La certificazione è ora legata al mantenimento di un livello attestato a livello europeo (dall'European Patent Office - Patlib) in base a determinati standard e servizi
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Mantenere i requisiti di livello centro Patlib 2 certificato a livello nazionale (UIBM) e internazionale (European Patent Office) attraverso il consolidamento e l'implementazione di servizi/attività per le imprese (ricerca anteriorità, primo orientamento, eventi formativi, progettualità di open innovation in collaborazione con CNR ed ENEA)										
3.A.2 Rafforzare la cultura degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie e crisi d'impresa (ADR)	Efficacia	Diffondere la cultura in materia di ADR attraverso un programma di seminari formativi/informativi	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	6	7	8	9	ENTE	LC02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità dell'Ente di diffondere la cultura delle ADR sul territorio al fine di ridurre i tempi della giustizia per le imprese										
3.A.3 Apertura di un canale online di supporto per le imprese che intendono iniziare le attività regolamentate di competenza del Registro Imprese.	efficienza	Piena operatività del canale online	data	Infocamere Rilevazione interna	n.a.	30/09/2025	Da verificare sulla base dei risultati raggiunti	Da verificare sulla base dei risultati raggiunti	ENTE	LC00 Uffici R.I.	Da obiettivi dirigenziali
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Efficientamento delle attività dell'Ente al fine di ottimizzare le procedure, rendere più semplice il contatto con l'utenza										

AREA STRATEGICA: 4. DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE, ECOLOGICA)												
Obiettivo Strategico 4.A:	INTELLIGENZA ARTIFICIALE, DIGITALIZZAZIONE, TRANSIZIONE ENERGETICA											
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note	
4.A.1 Raggiungimento degli obiettivi annuali relativi al progetto doppia transizione digitale e green, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale – 3 ANNUALITA'	Efficacia	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della U.O. + piattaforma nazionale Kronos	-	>=90%				ENTE	MD08 e MD04	Da obiettivi Segretario Generale. Il grado di raggiungimento dell'obiettivo viene misurato dal livello di realizzazione dei sottostanti obiettivi operativi: 4.1.a/b/c/d
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Capacità di promuovere la doppia transizione digitale e green, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale, Gli obiettivi verranno definiti nei prossimi mesi da Unioncamere Italiana.											
4.A.2 Aumento della consapevolezza digitale ed ecologica delle imprese	Impatto	% di raggiungimento degli obiettivi dati a	%	Diretta della UO	100%	100%	100%	100%	ENTE	MD08		
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Aiutare le imprese a cogliere le opportunità derivanti dalla transizione energetica e dall'uso delle fonti di energia rinnovabili; rafforzare la capacità di ascolto e di raccolta delle esigenze delle imprese e degli altri stakeholder del territorio, favorendo l'attivazione di un modello di											
4.A.3 Progetto fondo perequativo 2023/2024 Transizione energetica	Efficienza	% di raggiungimento degli obiettivi	%	Diretta della UO	-	90%	da definire sulla base	da definire sulla base	ENTE	MD08		
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Indicatori previsti dal prototipo del progetto per le singole Camere. % di raggiungimento degli obiettivi											

AREA STRATEGICA: 5. COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE											
Obiettivo Strategico 5.A:	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, INFORMAZIONE VERSO I TERZI, BRAND IDENTITY, INFORMAZIONE ECONOMICA ETC.										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
5.A.1 Migliorare e rilanciare la comunicazione esterna, in modo da consentire alle imprese di percepire l'insieme delle funzioni svolte dalla Camera di Firenze. Completare il progetto di «Brand identity» al fine di rendere univoca e riconoscibile la comunicazione dell'Ente trasversalmente a tutti i canali	efficacia	Definizione di un nuovo progetto di "Brand Identity" e relativa realizzazione	data	rilevazione interna	n.a.	Definizione piano entro il 31/12/2025. Realizzazione almeno 85% delle attività previste	Valutazione efficacia progetto e nuova definizione piano comunicazione	Messa a regime del Brand	ENTE	GA00 GA02	Da obiettivi Segretario Generale
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Migliorare l'immagine dell'Ente, la capacità di promuovere i servizi realizzati										
5.A.2 Rafforzamento attività di sistematica diffusione informazione economica presso il mondo economico ed istituzionale locale, attraverso la realizzazione di un ciclo di eventi e/o seminari su tematiche di particolare rilevanza per il contesto di riferimento	efficacia	Numero eventi/seminari di informazione economica realizzati	numero	rilevazione interna	3	4	4	5	ENTE	GA00 GA03 GD01	Da obiettivi Segretario Generale
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Offrire servizio di elevata qualità in materia di informazione economica										
5.A.3 - Monitoraggio periodico dei principali indicatori economico - congiunturali dell'Area Metropolitana fiorentina e diffusione dei risultati	Efficacia	Numero analisi. Numero report realizzati	Numero	Rilevazione ufficio. Sito camerale	30 report.	35 report.	35 report.	40 report.	ENTE	GD01 GA03	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Rendere disponibile alle imprese e agli altri Enti istituzionali un quadro di approfondimento economico dell'area metropolitana fiorentina										

PROCESSI INTERNI

AREA STRATEGICA: 6 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Processi Interni

Obiettivo Strategico 6.A (1): VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE NEI SERVIZI OFFERTI											
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
6.A.1 - Realizzazione di una nuova indagine sul gradimento dei servizi camerali inclusiva del benessere organizzativo interno	Efficacia	Indagine di customer esterna ed interna	valori 1-6 su ciascuna domanda	Rilevazione su piattaforma LimeSurvey	indagine realizzata il 30/04	Realizzare indagine entro il 30/04	Realizzare indagine entro il 30/04	Realizzare indagine entro il 30/04	ENTE	GD01 GA03	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>											
Valutare la percezione della qualità dei servizi camerali da parte dell'utenza esterna ed interna											
6.A.2 - Presidio per il supporto all'insediamento dei nuovi Organi camerali nel primo anno solare del proprio mandato, avendo cura di formulare le proposte con la corretta tempistica	Impatto	Verifica e proposte per il completamento del quadro istituzionale conseguente al rinnovo degli Organi	tempo	Sistema documentale	-	31/12/2025	-	-	ENTE	GA01 GD02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>											
Supporto agli organi politici al fine di agevolarne l'insediamento e velocizzare la loro piena funzionalità											

Obiettivo Strategico 6.B (2): COMPLIANCE (TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY ETC.)											
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
6.B.1 - Livello di compliance normativa come attestato dall'attestazione rilasciata dall'OIV	Stato delle risorse	Punteggio attribuito dall'OIV nell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione/Punteggio massimo ottenibile	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	99,55%	75	75	75	ENTE	CCIAA PromoFir	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>											
L'indicatore misura la percentuale del punteggio massimo ottenibile in base all'attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione											
6.B.2 - Redazione della carta dei servizi	Efficienza	Redazione della carta dei servizi dell'Ente, con individuazione di standard di efficienza per i vari servizi	data	Rilevazione diretta dell'ufficio	Nuovo	Redazione della carta dei servizi	Da valutare sulla base dei risultati raggiunti	Eventuale aggiornamento o sulla base del monitoraggio anni precedenti	ENTE	Trasversale a tutti gli uffici	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>											
Inserire descrizione dell'indicatore											
6.B.3 - Formazione specifica in materia di anticiclaggio per chi opera nei seguenti settori: gare/appalti, erogazione contributi, rilascio autorizzazioni	Efficienza	Formazione specifica in materia di anticiclaggio incentrata sul Kit anticiclaggio predisposto da Unioncamere per il sistema camerale	tempo	Rilevazione diretta dell'ufficio	-	Formazione per i settori individuati	da valutare sulla base dei risultati raggiunti	da valutare sulla base dei risultati raggiunti	ENTE	Trasversale	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>											
Capacità di divenire autonomi in materia di compliance e migliorare											

INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA

AREA STRATEGICA: 6 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area innovazione, apprendimento, crescita

Obiettivo Strategico 6.C (3):		ORGANIZZAZIONE INTERNA, FORMAZIONE, MOTIVAZIONE									
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
6.C.1 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione	Outcome	percentuale di realizzazione dei sottostanti obiettivi operativi (media del relativo raggiungimento)	%	Rilevazione interna + Syllabus	n.a.	85%	95%	100%	ENTE	Tutti i Dirigenti Tutti gli uffici	Da nuova direttiva Zangrillo su valutazione della performance individuale e formazione Media aritmetica semplice del livello di raggiungimento degli obiettivi sottostanti
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Capacità dell'Ente di accrescere le competenze delle risorse umane e di creare valore pubblico per l'utenza</i>									

ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria

Obiettivo Strategico 6.D (4):		OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA									
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
6.D.1 "La Camera del Futuro": progetto per lo sviluppo di un nuovo modello di assistenza ottimizzata e multicanale verso l'utenza, attraverso l'applicazione di una piattaforma di intelligenza artificiale	efficienza	realizzazione dell'architettura del sistema, dell'implementazione del nuovo sito camerale e del chatbot informativo	Data	Infocamere Rilevazione interna	n.a.	Realizzazione attività entro il 31/12. livello ob. Operativi 90%	Realizzazione attività entro il 31/12. livello ob. Operativi 95%	Ulteriori sviluppi da valutare sulla base risultati	ENTE	Trasversale a tutti gli uffici	Da obiettivi Segretario Generale. Il grado di raggiungimento dell'obiettivo viene misurato dal livello di realizzazione dei sottostanti obiettivi operativi: 4.1.a/b/c/d, 6.5.i
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Efficientamento delle attività dell'Ente al fine di ottimizzare le procedure, rendere più semplice il contatto con l'utenza, offrire informazione 24h non stop</i>									
6.D.2 Progetto Open Innovation: azioni di miglioramento del progetto Unioncamere, Infocamere e start up Deix per l'applicazioni di soluzioni software che utilizzano l'intelligenza artificiale a supporto dell'istruttoria delle pratiche Registro Imprese.	efficienza	Efficientamento gestione e controllo delle istanze presentate	%	Infocamere Rilevazione interna	n.a.	Target: gestione e controllo 30% istanze presentate entro 30 Luglio 2025	Da verificare sulla base dei risultati raggiunti	Da verificare sulla base dei risultati raggiunti	ENTE	LC00 Uffici R.I.	Da obiettivi dirigenziali
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Efficientamento delle attività dell'Ente al fine di ottimizzare le procedure, rendere più semplice il contatto con l'utenza</i>									

Obiettivo Strategico 6.E (5):		GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE									Note
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	
6.E.1 Ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente	Stato delle risorse	Costante supervisione dell'attività della società Pietro Leopoldo e dello stato degli immobili camerai, anche in funzione della loro valorizzazione, in collaborazione con l'amministratore unico.	numero	Rilevazione interna	n.a.	Almeno 2 relazioni semestrali.	Da verificare sulla base dei risultati raggiunti	Da verificare sulla base dei risultati raggiunti	ENTE	IB00 IB02	Da obiettivi dirigente
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e controllo sull'attività della partecipata Pietro Leopoldo									
6.E.2 Ottimizzare la gestione del patrimonio delle partecipate dell'Ente	Stato delle risorse	Svolgimento delle attività propedeutiche alle operazioni societarie straordinarie con particolare riferimento a Firenze Fiera, così come deciso dagli organi politici dell'Ente	numero	Rilevazione interna	n.a.	Almeno 2 relazioni semestrali.	Da verificare sulla base dei risultati raggiunti	Da verificare sulla base dei risultati raggiunti	ENTE	IB00 IB02	Da obiettivi dirigente
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Valorizzazione del patrimonio delle partecipate dell'Ente e controllo sull'attività della partecipata Pietro Leopoldo									

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA STAFF

IMPRESSE, TERRITORIO E CONSUMATORI								AREA STAFF
AREA STRATEGICA: 1. PROMOZIONE DEL TERRITORIO								
Obiettivo OPERATIVO 1.1:	PROMOZIONE TERRITORIO E BRAND "TUSCANY LIFE STYLE"							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
1.1.q - Consegna delle lettere di riconoscimento alle imprese che compiono 50 anni d'attività	Impatto	Verifica dell'estrazione statistica per individuare i beneficiari, realizzazione delle lettere e recapito al domicilio delle imprese	tempo	Registro Imprese, rilevazioni d'ufficio e confronto con precedenti annualità	30/09/2024	30/09/2025	GA01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>dare riconoscimento e visibilità alle imprese che con la loro attività contribuiscono alla crescita dell'economia del territorio</i>							
Obiettivo OPERATIVO 1.2:	REGIA E COORDINAMENTO							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
1.2.a - Progetto Logistica Metropolitana. Collaborazione per l'avvio di un progetto in materia di logistica metropolitana di Firenze con realizzazione di uno studio specialistico da parte di un soggetto esterno dotato delle specifiche competenze in materia	impatto	Monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività di progetto per realizzazione di un paper relativo alla logistica dell'ultimo miglio nell'area Unesco di Firenze.	numero	Documento interno	n.a.	Due relazioni semestrali	GA00 GA03 GD01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Supportare gli Enti territoriali nelle scelte in materia di logistica urbana</i>							
AREA STRATEGICA: 3. LEGALITÀ, REGOLAZIONE DEL MERCATO, REGISTRO IMPRESE								
Obiettivo OPERATIVO 3.1:	REGOLAZIONE DEL MERCATO E TRASPARENZA							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
3.1.b Migliorare il monitoraggio della filiera agricola attraverso la rilevazione dei prezzi dei prodotti più significativi tramite la Borsa Merci	Efficacia	Gestione attività di segreteria, supporto informativo ai membri di Borsa, analisi critica dei dati, pubblicazione listino prezzi	percentuale	Rilevazione Ufficio + Sito istituzionale	100%	100% di copertura delle sedute di Borsa	GD01 GA03	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Migliorare il buon funzionamento della Borsa Merci di Firenze attraverso la gestione delle attività di segreteria, fornendo supporto informativo ai membri e svolgendo analisi critica dei dati rilevati. Copertura delle sedute di Borsa</i>							

AREA STRATEGICA: 4. DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE, ECOLOGICA)								
Obiettivo OPERATIVO 4.1:	INTELLIGENZA ARTIFICIALE, DIGITALIZZAZIONE, TRANSIZIONE ENERGETICA							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
4.1.a - Collaborazione alla progettazione del nuovo sito istituzionale con logica centrata sull'utente	Efficacia	data	tempo	Infocamere / UO coinvolte	-	31-dic-25	MD08 GA02	Da obiettivo Strategico SG
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
<i>Attività di collaborazione svolta dalle UO per la realizzazione del sito quale parte del progetto triennale "La Camera del Futuro" in collaborazione con Infocamere</i>								
4.1.b Collaborazione alla progettazione della chatbot camerale	Efficacia	data	tempo	Infocamere / UO coinvolte	-	31-dic-25	MD08 GA02	Da obiettivo Strategico SG
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
<i>Attività di collaborazione svolta dalle UO per la realizzazione della chatbot camerale quale parte del progetto triennale "La Camera del Futuro" in collaborazione con Infocamere</i>								
4.1.c - Collaborazione alla progettazione dei flussi digitali integrati e all'implementazione dei SOL (Servizi on Line) con gli uffici interessati	Efficacia	data	tempo	Infocamere / UO coinvolte	-	31-dic-25	MD08 GA02	Da obiettivo Strategico SG
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
<i>Attività di collaborazione svolta dalle UO per la progettazione dei flussi integrati e l'attivazione dei SOL con gli uffici interessati, quale parte del progetto triennale "La Camera del Futuro" in collaborazione con Infocamere</i>								

AREA STRATEGICA: 5. COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE								
Obiettivo OPERATIVO 5.1:	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, INFORMAZIONE VERSO I TERZI, BRAND IDENTITY, INFORMAZIONE ECONOMICA ETC.							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
5.1.a - Migliorare il livello della reportistica economica dell'Area Metropolitana	Efficacia	Analisi campione e rilevazione congiuntura manifatturiera	Numero	Rilevazione ufficio + Sito istituzionale	2 report	2 report	GD01	Rilevazioni a cavallo d'anno
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
<i>Indagine campionaria sulla congiuntura manifatturiera dell'Area Metropolitana fiorentina</i>								
5.1.b - Realizzazione dei "Colloqui dell'Economia" gestendo le fasi organizzative e di promozione delle giornate	Efficacia	Organizzazione operativa degli eventi di informazione economica e predisposizione di studi specifici sui temi da affrontare Numero di incontri	Numero	Rilevazione ufficio	3	3	GD01 GA03 GA02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
<i>Programmazione di giornate di incontro o colloqui sui principali temi dell'economia per poter approfondire singoli temi e divulgare più ampiamente la reportistica economica prodotta dall'Ente</i>								
5.1.c - Supportare gli organi politici nelle attività di comunicazione economica e di comprensione dell'andamento delle principali variabili economiche dell'area fiorentina	Efficacia	Report ad hoc sulla base delle esigenze in materia di informazione economica dei vertici dell'Ente	percent.	Rilevazione ufficio + Sito istituzionale	100%	Coeptura delle richieste: 100%	GA03 GD01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
<i>Capacità degli uffici di supportare con dati ed analisi gli organi decisori</i>								

Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
5.1.d - Redazione e realizzazione del piano di comunicazione	Stato delle risorse	Approvazione entro il 31/01/2025; realizzazione entro il 31/12/2025	data	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Approvazione entro il 31/01/2025; realizzazione di almeno l'85% del piano entro il 31/12/2025	GA02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Migliorare l'immagine dell'Ente, la capacità di promuovere i servizi realizzati</i>							
5.1.e - Declinazione della nuova linea grafica sui diversi supporti di comunicazione (organi di stampa e social network) a sostegno della promozione dell'immagine, dei servizi e degli eventi.	Stato delle risorse	Realizzazione delle grafiche e loro trasmissione al social media manager e alle concessionarie di pubblicità	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Realizzazione delle grafiche e trasmissione al social media manager e alle concessionarie di pubblicità	GA02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Migliorare l'immagine dell'Ente, la capacità di promuovere i servizi realizzati</i>							
5.1.f - Implementazione del canale YouTube	Stato delle risorse	Pubblicazione su YouTube delle trasmissioni tv "La casa delle imprese"	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	Caricamento su canale YouTube della Camera di tutte le trasmissioni tv "La casa delle imprese" realizzate nell'anno	GA02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>L'indicatore misura il numero di trasmissioni tv "La casa delle imprese" pubblicate su YouTube rispetto al numero di quelle realizzate nell'anno</i>							
5.1.g - Avvio della nuova piattaforma di email marketing "CRM del sistema camerale"	Stato delle risorse	Realizzazione delle azioni indicate da Unioncamere per l'avvio e l'utilizzo da parte degli uffici della piattaforma "CRM del sistema camerale"	data	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Realizzazione entro il 31/12/2025 delle azioni indicate da Unioncamere per l'avvio e l'utilizzo da parte degli uffici della piattaforma "CRM del sistema camerale"	GA02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Migliorare l'immagine dell'Ente, la capacità di promuovere i servizi realizzati</i>							

PROCESSI INTERNI

AREA STRATEGICA: 6 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Processi Interni

Obiettivo OPERATIVO 6.2:		COMPLIANCE (TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY ETC.)						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
6.2.a - Eliminazione mensile della documentazione relativa alle richieste di elenchi merceologici e di informazione, come da procedura individuata nel 2019	Stato delle risorse	Eliminazione delle richieste di elenchi merceologici e di informazione	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	100%	GA02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Implementazione nuova piattaforma</i>							

INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA								
AREA STRATEGICA: 6 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area innovazione, apprendimento, crescita								
Obiettivo OPERATIVO 6.3:		ORGANIZZAZIONE INTERNA, FORMAZIONE, MOTIVAZIONE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
6.3.e Assicurare il livello minimo di formazione a tutti i dipendenti (dirigenti inclusi)	efficacia	Assicurare almeno il numero minimo di ore formazione pro-capite a tutti i dipendenti (dirigenti inclusi)	numero	rilevazione interna + Syllabus	n.a.	1) Dipendenti e Dirigenti: effettuare minimo 40 ore procapite 2) Dirigenti: monitorare obiettivi formativi dei propri dipendenti	Tutti i dipendenti ed i dirigenti	Nuova direttiva Zangrillo, ore minime di formazione Funzionale al raggiungimento dell'ob. Specifico 6.C.1 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione Obiettivo comune a tutt le Aree DA INSERIRE NEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DI TUTTI I DIPENDENTI
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Inserire descrizione dell'indicatore</i>						
6.3.f Collaborazione alla rilevazione della mappatura ed analisi dei fabbisogni formativi realizzata dai competenti uffici camerali	efficacia	Fattiva collaborazione alla mappatura e rilevazione in materia formativa realizzata dai competenti uffici camerali	data	rilevazione interna	n.a.	Fattiva collaborazione e secondo le specifiche richieste	Tutti gli uffici dell'Ente	Obiettivo comune a tutte le Aree
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Capacità degli uffici di collaborare ad attività di processo trasversali alle aree</i>						
6.3.j - Formazione specialistica e aggiornamento in materia di privacy	Stato delle risorse	Frequenza di corsi di aggiornamento	1	Frequenza di almeno un corso in materia privacy al fine di aggiornare le conoscenze privacy	-	31.12.2025	GB01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'indicatore misura la frequenza entro il 31.12.2025 di almeno un corso di formazione in materia privacy</i>						

ECONOMICO - FINANZIARIO								
AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria								
Obiettivo OPERATIVO 6.4:		OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
6.4.a Caricamento di immagini nell'inventario informatico dell'archivio storico	Stato delle risorse	Caricamento di immagini di alcuni documenti dell'archivio storico nel nuovo inventario informatico	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Inserimento di immagini	GA02 GB04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'indicatore misura la percentuale dei pareri legali contenuti nei fascicoli che verranno verificati e laddove possibile scartati</i>						
6.4.b - Gestione dei presidi necessari per il supporto al completo insediamento dei nuovi Organi nel primo anno solare del proprio mandato, secondo quanto previsto dalle varie disposizioni di riferimento	Impatto	Supporto a presidio della corretta tempistica, con particolare riguardo per le nomine e l'avvio del programma di mandato	tempo	Verbali delle sedute, Leggi, Decreti, Statuto, Regolamenti, prassi d'ufficio	01/08/2024	31/12/2025	GA01 GD02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Supporto agli organi politici al fine di agevolare l'insediamento e velocizzare la loro piena funzionalità</i>						

Obiettivo OPERATIVO 6.4:		OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
6.4.c - Completa eliminazione della documentazione cartacea inerente la gestione degli Organi camerati	Efficienza	Dematerializzazione dei documenti inerenti gli Organi camerati e le loro sedute, in seguito al definitivo passaggio sul sistema Gdel	dicotomico	Leggi, Decreti, Statuto, Regolamenti, prassi d'ufficio	Archivi cartacei	Si	GA01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Miglioramento dell'efficienza nella gestione documentale a supporto dell'attività degli organi politici</i>						
6.4.d - Monitoraggio periodico sugli organismi partecipati che presentano criticità	Efficacia	Presentazione alla Giunta camerale di note sull'andamento dei soggetti possibilmente critici in relazione al loro mantenimento	numero	D.Lgs. 175/2016, sistema gestionale dedicato, documenti pervenuti, analisi di legalità, efficacia, efficienza ed economicità	-	3	GA01 GD02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Efficace gestione del sistema delle partecipate quale veicolo di promozione dello sviluppo locale</i>						
6.4.i Progetto «La Camera del Futuro»: collaborazione per la parte di relativa competenza alle attività del progetto attraverso l'implementazione del nuovo sito camerale, arricchimento del chatbot e voicebot informativi, servizi online e sportelli virtuali	Efficienza	Fornire fattiva collaborazione all'implementazione delle fasi del progetto, secondo il programma di attività. Monitoraggio degli stati di avanzamento e tempestiva segnalazione di eventuali criticità	numero	Rilevazione U.O.	n.a.	almeno due relazioni semestrali. Tempestiva reportistica in caso di criticità	Trasversale a tutti gli uffici	Da obiettivi dirigenziali. Trasversale a tutto l'Ente e tutti gli uffici
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Ottimizzare le procedure interne e gli strumenti di interfaccia con l'utenza al fine di fornire servizi migliori e più tempestivi h24</i>						

Obiettivo OPERATIVO 6.5:		GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
6.5.a - Eliminazione mensile della documentazione relativa alle richieste di elenchi merceologici e di informazione, come da procedura individuata nel 2019	Stato delle risorse	Eliminazione delle richieste di elenchi merceologici e di informazione	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	100%	GA02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'indicatore misura la percentuale di richieste di elenchi merceologici e di richieste di informazione eliminate, come stabilito nella procedura a tutela della privacy del 2019</i>						
6.5.b Realizzazione delle attività finalizzate all'eliminazione di documentazione dall'archivio di deposito	Stato delle risorse	Piano di attività (in allegato)	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Completamento o del piano di attività	GA02 GB04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'indicatore misura il grado di realizzazione delle attività svolte per giungere allo scarto della documentazione presente nell'archivio di deposito</i>						
6.5.c - Proseguire nell'attività di sfoltimento e scarto dei faldoni dell'ufficio legale presenti nell'Archivio di Arezzo	Stato delle risorse	Richiamo dall'archivio di Arezzo dei faldoni contenenti i pareri legali dal 2011 al 2015, pulitura del contenuto dei faldoni ed eventuale scarto	100%	pareri legali dall'anno 2011 all'anno 2015 compresi	100%	100%	GB01	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'indicatore misura la percentuale dei pareri legali contenuti nei faldoni che verranno verificati e laddove possibile scartati</i>						

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SERVIZI DI SUPPORTO

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI								AREA servizi di supporto
AREA STRATEGICA: 4. DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE, ECOLOGICA)								
Obiettivo OPERATIVO 4.1:	INTELLIGENZA ARTIFICIALE, DIGITALIZZAZIONE, TRANSIZIONE ENERGETICA							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
4.1.o - RENTRI - supporto alle imprese in occasione del pieno avvio del sistema di tracciamento dei rifiuti attraverso formazione, informazione e specifici incontri con organi di controllo	Output	formazione imprese intreressate (ambito regionale), predisposizione materiale formativo - campagne informative - organizzazione eventi seminari	vari	Rilevazione diretta	6 seminari 2024	8 seminari - 1000 imprese da raggiungere - 3 campagne informative entro il 31-12-2025	IB03	Da obiettivi dirigente
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Sostenere la transizione verde delle imprese fornendo adeguato supporto informativo in materia ambientale</i>							
INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA								
AREA STRATEGICA: 6 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area innovazione, apprendimento, crescita								
Obiettivo OPERATIVO 6.3:	ORGANIZZAZIONE INTERNA, FORMAZIONE, MOTIVAZIONE							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
6.3.a Assicurare la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale	efficacia	Numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione	%	rilevazione interna	n.a.	95% del personale in servizio allo 01/01/2025	IB00 IB02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Capacità dell'Ente di esplicitare gli obiettivi ai quali la formazione deve condurre (in ultima istanza)</i>							
6.3.b Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi svolti e connesse responsabilità	efficacia	Mappatura ed analisi dei fabbisogni formativi legati ai ruoli organizzativi svolti e connesse responsabilità	data	rilevazione interna	n.a.	Report di mappatura ed analisi entro il 30/06/2025	IB00 IB02	Nuova direttiva Zangrillo, pag. 6. Punto 2 della "creazione del valore" Funzionale al raggiungimento dell'ob. Specifico 6.C.1 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Capacità dell'Ente di esplicitare il gap formativo tra i compiti e le performance attuali e desiderate</i>							
6.3.c Assicurare la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale	efficacia	Numero dipendenti che hanno completato la formazione assegnata sulle competenze individuate	%	rilevazione interna	n.a.	75% del personale in servizio allo 01/01/2025	IB00 IB02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Capacità dell'Ente di promuovere lo sviluppo individuale quale fattore di crescita professionale e di generazione di performance e valore pubblico</i>							
6.3.d Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi che derivano dalla necessità di riequilibrio demografico	efficacia	Mappatura ed analisi dei fabbisogni e necessità formative di determinate categorie di dipendenti	data	rilevazione interna	n.a.	Report di mappatura ed analisi entro il 28/02/2025	IB00 IB02	Nuova direttiva Zangrillo, pag. 6. Punto 4 della "creazione del valore" Funzionale al raggiungimento dell'ob. Specifico 6.C.1 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Capacità dell'Ente di affrontare e risolvere necessità formative di determinate categorie della comunità lavorativa (ad es. neoassunti) in chiave di crescita professionale e di generazione di performance e valore pubblico</i>							

Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
6.3.e Assicurare il livello minimo di formazione a tutti i dipendenti (dirigenti inclusi)	efficacia	Assicurare almeno il numero minimo di ore formazione pro-capite a tutti i dipendenti (dirigenti inclusi)	numero	rilevazione interna + Syllabus	n.a.	1) Dipendenti e Dirigenti: effettuare minimo 40 ore procapite 2) Dirigenti: monitorare obiettivi formativi dei propri dipendenti	Tutti i dipendenti ed i dirigenti	Nuova direttiva Zangrillo, ore minime di formazione Funzionale al raggiungimento dell'ob. Specifico 6.C.1 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione Obiettivo comune a tutt le Aree DA INSERIRE NEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DI TUTTI I DIPENDENTI
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Effettivo svolgimento della formazione prevista</i>						
6.3.f Collaborazione alla rilevazione della mappatura ed analisi dei fabbisogni formativi realizzata dai competenti uffici camerali	efficacia	Fattiva collaborazione alla mappatura e rilevazione in materia formativa realizzata dai competenti uffici camerali	data	rilevazione interna	n.a.	Fattiva collaborazioni e secondo le specifiche richieste	Tutti gli uffici dell'Ente	Obiettivo comune a tutte le Aree
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Capacità degli uffici di collaborare ad attività di processo trasversali alle aree</i>						
6.3.g Assicurare il conseguimento degli obiettivi generali e specifici (obiettivi come definiti dall'art. 5, co. 01, D.lgs. 150.2009 - Brunetta) in materia di formazione dell'Amministrazione	efficacia	Raggiungimento obiettivi generali (qualora definiti dal Presidente del Consiglio dei ministri) e specifici (6.C.1)	%	rilevazione interna + Syllabus	n.a.	95%	IB00	Da Zangrillo - Obiettivi per Responsabili gestione risorse umane
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Efficace supervisione del programma della formazione da parte del Responsabile gestione risorse umane</i>						

ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria

Obiettivo OPERATIVO 6.4: OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA

Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
6.4.e - Mantenimento tempi medi di pagamento	Efficienza	media aritmetica giorni pagamento	giorni	Sistema contabilità CON.2	13,32	18	IB01 e tutti quelli che vistano/liquidano fatture	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'indicatore misura il tempo medio di pagamento espresso in giorni delle fatture passive dell'anno di riferimento (data pagamento - data ricezione) e rappresenta la rapidità con cui la Camera provvede al pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi, e di rispondere così a quanto stabilito dalla vigente normativa</i>						
6.4.i Progetto «La Camera del Futuro»: collaborazione per la parte di relativa competenza alle attività del progetto attraverso l'implementazione del nuovo sito camerale, arricchimento del chatbot e voicebot informativi, servizi online e sportelli virtuali	Efficienza	Fornire fattiva collaborazione all'implementazione delle fasi del progetto, secondo il programma di attività. Monitoraggio degli stati di avanzamento e tempestiva segnalazione di eventuali criticità	numero	Rilevazione U.O.	n.a.	almeno due relazioni semestrali. Tempestiva reportistica in caso di criticità	Trasversale a tutti gli uffici	Da obiettivi dirigenziali. Trasversale a tutto l'Ente e tutti gli uffici
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Ottimizzare le procedure interne e gli strumenti di interfaccia con l'utenza al fine di fornire servizi migliori e più tempestivi h24</i>						

Obiettivo OPERATIVO 6.5:		GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
6.5.b - Emissione Ruolo 2022	Stato delle risorse	verifica emissione	S/NO	ufficio	si	RUOLO 2022	IB05	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'indicatore misura il rispetto della tempistica seguita dalla Camera nell'emissione del ruolo del diritto annuale in modo da poter disporre con continuità nei vari esercizi delle risorse economiche necessarie per le proprie attività</i>						
6.5.c Rendere disponibili strumenti contrattuali di pronto uso ed elevata convenienza	quantità nel tempo	n.1 al 31/12/2025	n.	interna	0	1	IB02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Predisposizione di almeno 1 accordo quadro per le manutenzioni agli immobili dell'ente camerale entro il 31/12/2025</i>						
6.5.d Rendere disponibili strumenti contrattuali di pronto uso ed elevata convenienza	quantità nel tempo	n.1 al 31/12/2025	n.	interna	0	1	IB02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Predisposizione di un regolamento per gli acquisti in economia</i>						
6.5.e Rendere disponibili strumenti contrattuali di pronto uso ed elevata convenienza	quantità nel tempo	n.1 al 31/12/2025	n.	interna	0	1	IB02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Studio di fattibilità e definizione procedure per la creazione di elenco fornitori</i>						
6.5.f Incremento numero ordinanze emesse per anno	Efficienza	N. ordinanze emesse al 31/12/2025	numero	Applicativo ProSa	2500 per anno n-1	>2500	Tutela Mercato	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Misura la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati.</i>						
6.5.g Prima convocazione tempestiva all'esame scritto per mediatori	Efficacia	Mantenimento n.GG medio tra la presentazione della domanda corretta e completa e la prima convocazione all'esame scritto Σ (data ricevimento domanda - data invio prima convocazione esame scritto) / n. convocati	giorni	Rilevazione U.O.	<=120 gg	< 120gg	Tutela Mercato	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Perseguire la massima rapidità nella convocazione, compatibilmente con l'uso efficiente delle risorse disponibili</i>						
6.5.h Fattivo contributo al contenimento della spesa dell'Ente, con un contenimento del budget dirigenziale assegnato, ivi compreso quanto pertinente agli archivi cartacei	Stato delle risorse	Contenere i costi attribuiti col budget dirigenziale sotto il livello stanziato	euro	Sistema contabilità CON2	<95%	<=95%	IB00 Tutti gli uffici dell'Area	Da obiettivi dirigenziali

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA STRATEGICA: 3. LEGALITÀ, REGOLAZIONE DEL MERCATO, REGISTRO IMPRESE

Obiettivo OPERATIVO 3.1:		REGOLAZIONE DEL MERCATO E TRASPARENZA						Note
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	
3.1.a - RECUPERO BILANCI MANCANTI E SOLLECITO ADEMPIMENTI LIBRI SOCIALI PER IMPRESE CESSATE	Efficacia	NUMERO BILANCI RECUPERATO	%	REGISTRO IMPRESE	Nuovo metodo di recupero	8% dei bilanci mancanti esaminati	LC09	
	Efficacia	Adempimenti imprese in liquidazione:	data	Registro imprese	Nuovo metodo di comunicazione	30/06/2025	LD02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Con l'ausilio anche dell'ordine dei commercialisti recupero dei bilanci mancanti attraverso l'estrazione dal cruscotto qualità di liste di società non regolari con il deposito del bilancio anno 2023 e del bilancio sociali anno 2022 e 2023. Predisposizione di lettera da inviare alle imprese e professionisti monitoraggio degli adempimenti. Sollecito alle imprese in liquidazione del deposito dei libri sociali una volta cessata la società</i>						
3.1.c - Aggiornamento disciplinare OCC ai sensi del correttivo del Codice della Crisi	efficienza	Redazione di nuovo disciplinare per la gestione economica delle procedure di sovraindebitamento	data	Determinazione del dirigente	Nuovo progetto	31/12/2025	LC02 LC03	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Migliorare le procedure in materia di sovraindebitamento</i>						
3.1.d - Avvio attività formativa organismo di formazione in mediazione	efficienza	Organizzazione corso base per mediatori	data	Rilevazione diretta dell'ufficio	Il Ministero della Giustizia non ha ancora provveduto all'iscrizione dell'ente formativo. Una volta ottenuta, procederemo all'organizzazione del corso per mediatori	31/12/2025	LC02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Capacità dell'Ente di diffondere la cultura delle ADR sul territorio</i>						
3.1.e Implementazione elenco mediatori iscritti presso l'Orgnismo della Camera di commercio, anche in funzione di promozione del servizio	efficienza	Ampliamento del numero di mediatori iscritti al fine di facilitare e promuovere le ADR	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	n.a.	Almeno 12 nuovi iscritti	LCOO LC02	Da obiettivi dirigenziali
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Capacità dell'Ente di diffondere la cultura delle ADR sul territorio</i>						

Obiettivo OPERATIVO 3.2:		Registro Imprese						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
3.2.a - Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche Registro Imprese	Efficienza	Tempi medi in giorni di lavorazione pratiche registro imprese	giorni	Priamo Infocamere	4.4	<= anno precedente	LC01	Obiettivo di sistema Unioncamere
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Misura la capacità di fornire un servizio efficiente all'utenza che presenta pratiche al registro imprese						
3.2.b - Grado di efficacia degli Strumenti di automazione dei servizi	Efficacia	Percentuale di pratiche evase utilizzando gli strumenti di evasione automatica o semi-automatica	%	Scriba Infocamere	Nuovo obiettivo	Percentuale superiore alla media nazionale	LC01	Obiettivo di sistema Unioncamere
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Misura la capacità di utilizzare gli strumenti di evasione automatica o semi-automatica delle pratiche presentate al registro delle imprese						
3.2.c - Sistema informatico degli sportelli unici (M1C1 subinvestimento 2.2.3 PNRR) - Proseguimento monitoraggio e programmazione riunioni con Unioncamere, Regione Toscana e Infocamere per rendere operativo il nuovo sistema, compreso l'accreditamento della CCIAA come Ente Terzo nell'ambito dei procedimenti gestiti dai Suap.	Impatto	Promozione e partecipazione agli incontri periodici con i soggetti coinvolti. Relazione finale sullo stato di attuazione del progetto	Numero riunioni	Monitoraggio interno	4	6	LC01- LC08- LC10 - LD02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Proseguimento del progetto avviato nel 2024 al fine di rendere operativi i nuovi sportelli unici digitali con conseguente accreditamento della Cciao come Ente terzo						
3.2.d - Grado di pulizia del DB del Registro delle imprese	Efficienza	1) Estrazione di elenchi di imprese cd "inoperative" 2) Studio per estrazioni liste irreperibili	1) Verifica liste IC per cancellazioni d'ufficio 2) Estrazioni ad hoc per gli	Rilevazione interna	1) Cancellazione circa n. 1500 imprese 2) n. cancellazioni irreperibili disponibile successivamente allo studio	1) 31/12/2025 2) 90%	LC08	Obiettivo di sistema Unioncamere
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		L'obiettivo ha carattere annuale ha lo scopo di procedere alla cancellazione delle imprese cd. inoperative dal registro delle imprese, sulla base di specifiche condizioni previste dalla normativa nazionale di settore. La procedura è regolamentata da Atto di Indirizzo del Conservatore del Registro delle Imprese. Procedura a carattere massivo						
3.2.e - Cancellazione START UP - PMI Innovative	Efficienza	Estrazione di elenchi start up e pmi innovative per verifica requisiti di mantenimento iscrizione alla sezione speciale del RI. Estrazione elenchi scadenza permanenza sezione speciale del ri per start up	Data	Rilevazione interna	n. posizioni da cancellare / cancellate disponibile successivamente a estrazioni e istruttoria	31/12/2025- 90%	LC08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		L'obiettivo è dettato da specifica norma che monitora a livello nazionale la funzionalità delle start up e pmi innovative						
3.2.f - Studio di soluzioni che consentano l'utilizzo flessibile del personale assegnato alle UUOO dell'Area al fine di sopperire alle assenze e mantenere tempi di evasione pratiche Registro Imprese costanti nel corso dell'anno	Efficienza	Realizzazione di studio di fattibilità	Data	Rilevazione interna	n.a.	entro il 30/06	LC00	Da obiettivi dirigenziali
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane						

Obiettivo OPERATIVO 4.A:		INTELLIGENZA ARTIFICIALE, DIGITALIZZAZIONE, TRANSIZIONE ENERGETICA							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note	
4.1.d - La Camera del futuro Controllo e definizione delle chat bot di competenza e revisione contenuti del sito camerale. Attivazione del Sol carte tachigrafiche, richieste apertura correzione bilanci e richieste di urgenza con relativa assistenza.	Efficacia	1) Revisione contenuti sito e delle chat bot dei servizi resi all'utenza. Aggiornamento delle guide previste per l'utilizzo delle piattaforme telematiche da parte delle imprese	Percentuali	Sito camerale	Nuovo progetto	90% dei contenuti	LD02 LC09 LD01		
	Efficacia	2) Individuazione dei Sol carte tachigrafiche e del Sol apertura richieste di correzione ed urgenze bilanci	Data	Infocamere	Nuovo progetto	Attivazione Sol carte tachigrafiche entro il 31/12/2025 e predisposizione Sol bilanci	LD01 LD02		
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Rendere più efficaci i servizi camerale e più agevole per l'utenza il relativo accesso attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative</i>							
4.1.e - Grado di adesione al cassetto digitale dell'imprenditore	Efficacia	N. imprese aderenti cassetto digitale e promozione	Numeri di cassette aperti	Cruscotto transizione digitale movimprese	55,7	60% entro il 31/12/2025	LD02 e LC09		
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Capacità di favorire la transizione digitale del territorio</i>							
4.1.f - Attivazione Spid aziendale e personale de Visu	Efficacia	Attivazione del nuovo servizio anche tramite la rete camerale di ODR quali associazioni di categoria e Comuni	Data	Certificatore Infocamere	Nuova per lo sportello Multifunzionale e sportelli decentrati	Entro il 30/06/2025 anche tramite la rete camerale	LD02 e LC09		
	Efficienza	Rinnovo mandati in scadenza ODR firma digitale e Taci	Numero	Certificatore Infocamere	Mandati Infocamere	60 mandati da rinnovare			
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Attivazione del rilascio Spid aziendale e personale De Visu con il certificatore Infocamere: attivazione convenzioni e formazione del personale</i>							
4.1.g - Nuova piattaforma Suite commercio estero, App carnet Ata e sperimentazione attestato di libera vendita su foglio bianco	Efficienza	Pieno regime della nuova Suite commercio estero e dismissione di Cert'O	Data	Suite commercio estero	Passaggio completo al nuovo sistema per tutte le imprese	Entro giugno 2025	LD01 e LC09		
	Efficacia	Nuovo sistema telematico per i Carnet Ata e confronto per la futura App con le Dogane di Firenze	Incontro con la Dogana di Firenze	Nuovo sistema	Confronto con Dogane Firenze e sviluppo strategie comuni per passaggio	Un incontro con le Dogane entro il 28/2/2025	LD01		
	Efficacia	Sperimentazione del rilascio degli attestati di libera vendita su foglio bianco	Data	Nuovo sistema	Sperimentazione del sistema telematico su foglio bianco	Entro il 31/12/2025 sperimentazione del nuovo sistema con imprese selezionate	LD01		
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Pieno regime della nuova piattaforma commercio estero per certificati di origine e nuovo sistema per Carnet Ata confronto con le Dogane di Firenze</i>							
4.1.h - One Contact Point	Efficacia	Definizione del piano attività 2025 e organizzazione di un incontro tra imprese e società e le imprese che erogano pubblici servizi	Organizzazione di un incontro pubblico	Protocollo Firenze Digitale	Piano di azione 2025	2 incontri	LD02		
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Collaborazione con gli attori del Protocollo d'Intesa Firenze Digitale sull'utilizzo dei servizi digitali delle Multiutility a favore delle imprese</i>							

PROCESSI INTERNI

AREA STRATEGICA: 6 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Processi Interni

Obiettivo OPERATIVO 61:

VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE NEI SERVIZI OFFERTI

Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
6.1.b Semplificazione procedimento rilascio carte tachigrafiche	Efficacia	Semplificazione procedimento rilascio carte tachigrafiche con la gestione unitaria del processo dalla protocollazione della pratica alla consegna delle carte tachigrafiche allo sportello	Data	Gedoc	Attività nuova per lo sportello Multifunzionale	Entro 31/03/2025	LD02	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Velocizzare le procedure interne per offrire un servizio più veloce all'utenza</i>						
6.1.c Implementazione - miglioramento DB RI per la parte delle ISCRIZIONI D'UFFICIO	Efficacia	Automatizzazione del flusso delle tipologie e casistiche - procedimenti; miglioramento della gestione delle lettere awio e provvedimento; riorganizzazione prese di posizione per il Tribunale	Percentuale	DB REGISTRO IMPRESE	Completa automatizzazione e - semplificazione del DB REGISTRO IMPRESE - ISCRIZIONI D'UFFICIO	100%	LC08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'obiettivo ha come punto di arrivo la semplificazione dell'utilizzo del DB REGISTRO IMPRESE per la parte delle procedure della UO Iscrizioni e Cancellazioni d'ufficio</i>						
6.1.d Lavorazione Pec multiple fra imprese/professionista	Efficacia	Terminare il percorso di rimozione delle PEC multiple fra imprese/professionista iniziata nel 2024	Data	Liste cruscotto PEC - IC	Cancellazione PEC non valide in ottemperanza al dettato normativo	30/06/2025 - 100%	LC08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'obiettivo completa una delle fattispecie di procedimenti di rimozione delle PEC non valide che annullamente vengono attivati (procedimento a carattere massivo)</i>						
6.1.e PROAC GEDOC	Efficienza	Terminare la procedura di passaggio e successiva attivazione del processo di emanazione ed invio dei verbali di accertamento sanzionatori tramite la piattaforma PROAC GEDOC integrata	Data	Piattaforme IC PROAC - GEDOC	Attivazione del processo	31/07/2025	LC10	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'obiettivo mira alla semplificazione e velocizzazione del processo sanzionatorio nella fase di accertamento della violazione</i>						
6.1.f REVISIONE PROCEDURE DI CONTROLLO DICHIARAZIONI	Efficacia	1) Revisione della procedura di controllo dichiarazioni; 2) Predisposizione nuova procedura controlli SCIA comune/omissione pratica registro imprese	Data	Dichiarazioni sostitutive in entrata - SCIA Enti	1) Mappatura controlli Ente - studio delle competenze - predisposizione e della procedura - studio revisione Regolamento; 2) Predisposizione e procedura	31-07-205 (mappatura e studio delle competenze - predisposizione nuova procedura verifica SCIA) 31/12/2025 (revisione procedura controlli - regolamento)	LC10	

INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA							
AREA STRATEGICA: 6 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area innovazione, apprendimento, crescita							
Obiettivo OPERATIVO 6.C (3):		ORGANIZZAZIONE INTERNA, FORMAZIONE, MOTIVAZIONE					
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti
6.3.e Assicurare il livello minimo di formazione a tutti i dipendenti (dirigenti inclusi)	efficacia	Assicurare almeno il numero minimo di ore formazione pro-capite a tutti i dipendenti (dirigenti inclusi)	numero	rilevazione interna + Syllabus	n.a.	1) Dipendenti e Dirigenti: effettuare minimo 40 ore procapite 2) Dirigenti: monitorare obiettivi formativi dei propri dipendenti	Tutti i dipendenti ed i dirigenti
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Rendere effettiva la formazione prevista nei tempi pianificati</i>					
6.3.f Collaborazione alla rilevazione della mappatura ed analisi dei fabbisogni formativi realizzata dai competenti uffici camerali	efficacia	Fattiva collaborazione alla mappatura e rilevazione in materia formativa realizzata dai competenti uffici camerali	data	rilevazione interna	n.a.	Fattiva collaboraz. secondo le specifiche richieste	Tutti gli uffici dell'Ente
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Capacità degli uffici di collaborare ad attività di processo trasversali alle aree</i>					

Note
Nuova direttiva Zangrillo, ore minime di formazione Funzionale al raggiungimento dell'obiettivo Specifico 6.C.1 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione Obiettivo comune a tutte le Aree DA INSERIRE NEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DI TUTTI I DIPENDENTI
Obiettivo comune a tutte le Aree

ECONOMICO - FINANZIARIO							
AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria							
Obiettivo OPERATIVO 6.4:		OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA					
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti
6.4.f - Semplificazione procedimento rilascio carte tachigrafiche Inserire titolo	Efficacia	Semplificazione procedimento rilascio carte tachigrafiche con la gestione unitaria del processo dalla protocollazione della pratica alla consegna delle carte tachigrafiche allo sportello	Data	Gedoc	Attività nuova per lo sportello Multifunzion.	Entro 31/03/2025	LD02
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Migliorare il servizio di rilascio carte tachigrafiche agevolando l'utenza</i>					
6.4.g - Implementazione - miglioramento DB RI per la parte delle ISCRIZIONI D'UFFICIO	Efficacia	Automatizzazione del flusso delle tipologie e casistiche - procedimenti; miglioramento della gestione delle lettere avvio e provvedimento; riorganizzazione prese di posizione per il Tribunale	Percentuale	DB REGISTRO IMPRESE	Completa automatizzazione; semplificazione del DB REGISTRO IMPRESE - ISCRIZIONI D'UFFICIO	100%	LC08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'obiettivo ha come punto di arrivo la semplificazione dell'utilizzo del DB REGISTRO IMPRESE per la parte delle procedure della UO Iscrizioni e Cancellazioni d'ufficio</i>					
6.4.h - Lavorazione Pec multiple fra imprese/professionista	Efficacia	Terminare il percorso di rimozione delle PEC multiple fra imprese e professionisti iniziata nel 2024	Data	Liste cruscotto PEC - IC	Cancellazione PEC non valide in ottemperanza al dettato normativo	30/06/2025 - 100%	LC08
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'obiettivo completa una delle fattispecie di procedimenti di rimozione delle PEC non valide che annualmente vengono attivati (procedimento a carattere massivo)</i>					

Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note
6.4.j - Messa a regime delle piattaforme PROAC GEDOC	Efficienza	Terminare la procedura di passaggio e successiva attivazione del processo di emanazione ed invio dei verbali di accertamento sanzionatori tramite la piattaforma PROAC GEDOC integrata	Data	Piattaforme IC PROAC - GEDOC	Attivazione del processo	31/07/2025	LC10	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'obiettivo mira alla semplificazione e velocizzazione del processo sanzionatorio nella fase di accertamento della violazione</i>						
6.4.k - REVISIONE PROCEDURE DI CONTROLLO DICHIARAZIONI	Efficacia	1) Revisione della procedura di controllo dichiarazioni; 2) Predisposizione nuova procedura controlli SCIA comune/omissione pratica registro imprese	Data	Dichiarazioni sostitutive in entrata - SCIA Enti	1) Mappatura controlli Ente - studio delle competenze - predisposizione della procedura - studio revisione Regolamento; 2) Predisposizione procedura	31-07-205 (mappatura e studio delle competenze - predisposizione nuova procedura verifica SCIA) 31/12/2025 (revisione procedura controlli - regolamento)	LC10	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>L'obiettivo mira alla semplificazione e velocizzazione del processo sanzionatorio nella fase di accertamento della violazione</i>						
6.4.l - CANCELLAZIONE INDIRIZZI PEC REVOCATI	Efficacia	Cancellazione PEC NON VALIDE - procedimento massivo	Data	Liste cruscotto PEC - IC	Cancellazione di circa 4000 pec non valide in ottemperanza al dettato normativo	100% al 30/06/2025	LC08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Miglioramento della qualità dei dati del Registro Imprese</i>						
6.4.i Progetto «La Camera del Futuro»: collaborazione per la parte di relativa competenza alle attività del progetto attraverso l'implementazione del nuovo sito camerale, arricchimento del chatbot e voicebot informativi, servizi online e sportelli virtuali	Efficienza	Fornire fattiva collaborazione all'implementazione delle fasi del progetto, secondo il programma di attività. Monitoraggio degli stati di avanzamento e tempestiva segnalazione di eventuali criticità	numero	Rilevazione U.O.	n.a.	almeno due relazioni semestrali. Tempestiva reportistica in caso di criticità	Trasversale a tutti gli uffici	Da obiettivi dirigenziali. Trasversale a tutto l'Ente e tutti gli uffici
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Ottimizzare le procedure interne e gli strumenti di interfaccia con l'utenza al fine di fornire servizi migliori e più tempestivi h25</i>						

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SERVIZI PROMOZIONE

IMPRESSE, TERRITORIO E CONSUMATORI								AREA PROMOZIONE
AREA STRATEGICA: 1. PROMOZIONE DEL TERRITORIO								
Obiettivo OPERATIVO 1.1:		PROMOZIONE TERRITORIO E BRAND "TUSCANY LIFE STYLE"						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
1.1.j Progetto fondo perequativo 2023/2024 Sostegno del turismo	Efficacia	data	tempo	Diretta della UO	-	30-nov-25	MD06-MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzazione delle attività previste dal progetto per l'anno 2025 e rendicontazione							
1.1.k Progetto fondo perequativo 2023/2024 Infrastrutture	Efficacia	data	tempo	Diretta della UO	-	30-nov-25	MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzazione delle attività previste dal progetto per l'anno 2025 e rendicontazione							
1.1.l Disciplinare progetto Preparazione PMI ai mercati internazionali: i punti	efficacia	percentuale dell'ammesso e/o del	percentuale	Agef+ diretta dell.U.O.	-	>=75%	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Percentuale ammissibilità e/o liquidazioni sullo stanziamento							
11.m Disciplinare Filiera Corta anno 2025	efficacia	percentuale dell'ammesso e/o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef+ diretta dell.U.O.	-	>=75%	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Percentuale ammissibilità e/o liquidazioni sullo stanziamento							
1.1.n Disciplinare Sicurezza delle sedi aziendali anno 2025	efficacia	percentuale dell'ammesso e/o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef+ diretta dell.U.O.	-	>=75%	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Percentuale ammissibilità e/o liquidazioni sullo stanziamento							
1.1.o Bando a sostegno della competitività del tessuto imprenditoriale e per lo sviluppo economico della città metropolitana di Firenze	Efficienza	percentuale dell'ammesso e/o del liquidato sullo stanziato	numero	Diretta della U.O.	-	>=75%	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Percentuale ammissibilità e/o liquidazioni sullo stanziamento							
1.1.p Premio Firenze e il lavoro anno 2025	efficacia	data	tempo	Diretta dell'U.O.	-	31.12.2025	MD04	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Predisposizione nuovo bando, istruttoria e realizzazione evento							

AREA STRATEGICA: 2. FORMAZIONE, ORIENTAMENTO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE								
Obiettivo OPERATIVO 2.1:		ALTA FORMAZIONE, ORIENTAMENTO, MISMATCHING						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
2.1.b Orientarsi al futuro - customer satisfaction dei docenti sul progetto	Efficacia	Customer Satisfaction docenti scuole coinvolte:	percentuale	Diretta Della U.O.	-	>= 65%	MD06	Valutazione complessiva ALMENO BUONO (questionari con giudizio buono relativamente all'organizzazione e coordinamento della CCAA/Tot. Questionari raccolti)
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Customer Satisfaction docenti scuole coinvolte: Valutazione complessiva ALMENO BUONO						
2.1.c Partecipazione a Didacta 2025	Efficacia	Data	Tempo	Diretta della UO	-	12/03/2025	MD06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Predisposizione accordo con Unioncamere per partecipazione evento e attività propedeutiche alla partecipazione						
2.1.d Disciplinare progetto Formazione Lavoro finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale anno 2025	Efficienza	Data	Tempo	Diretta della UO	-	secondo semestre 2025	MD04-MD06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Predisposizione di disciplinareli a favore delle imprese che ospitano studenti al fine di favorire l'integrazione tra mondo della scuola e mondo del lavoro elo sulla base di prototipo predisposto da Unioncamere Nazionale						
AREA STRATEGICA: 3. LEGALITÀ, REGOLAZIONE DEL MERCATO, REGISTRO IMPRESE								
Obiettivo OPERATIVO 3.1:		REGOLAZIONE DEL MERCATO E TRASPARENZA						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
3.1.f Diffondere la cultura della legalità e della proprietà industriale	Efficacia	Organizzazione eventi formativi	numero	Diretta della UO	-	3	MC07+MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Organizzazione eventi formativi e informativi per le imprese per la diffusione della cultura dell'anticontraffazione e della proprietà industriale						
3.1.g Progetto per le scuole "Tutela la tua idea e difenditi dalla contraffazione"	Efficacia	N classi coinvolte	numero	Diretta della UO	-	10	MC07+MD06+MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Realizzare un progetto formativo sul tema della legalità e della proprietà industriale da proporre alle scuole medie superiori del territorio nell'ambito di Orientarsi al futuro						
3.1.h Rinnovo della composizione del Comitato lotta alla Contraffazione	Efficacia	Data	tempo	Diretta della UO	-	Entro il 31.12.2025	MC07+MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Richiedere le designazioni agli enti e associazioni del territorio e rinnovare la composizione del Comitato lotta alla contraffazione come da apposito regolamento sul funzionamento dell'organismo						
3.1.i Rinnovo della composizione del Comitato Imprenditoria Femminile	Efficacia	Data	tempo	Diretta della UO	-	Entro il 31.12.2025	MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Richiedere le designazioni alle associazioni del territorio e rinnovare la composizione del Comitato Imprenditoria Femminile						
3.1.j Invio di avviso mensile di scadenza verifica strumenti metrica al 100% dei titolari con strumenti in scadenza nel 2025, che hanno valida pec iscritta nel registro imprese	Efficacia	N avvisi inviati/N titolari dotati di PEC con strumenti in scadenza	n avvisi/n titolari	Rilevazione U.O.	100%	100%	MC06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Implementazione di servizi diretti alle imprese per favorire la compliance spontanea in merito a metrologia legale e sicurezza prodotti						
3.1.k Controllo del titolo effettivo degli oggetti in metallo prezioso realizzati da assegnatari marchi dell'area fiorentina	Efficacia	N. oggetti sottoposti ad analisi del titolo	N. oggetti sottoposti ad analisi del titolo	Rilevazione U.O.	-	30	MC06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		Promuovere la compliance legale quale strumento di sviluppo economico						

AREA STRATEGICA: 4. DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE, ECOLOGICA)								
Obiettivo OPERATIVO 4.1:	INTELLIGENZA ARTIFICIALE, DIGITALIZZAZIONE, TRANSIZIONE ENERGETICA							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
4.1.i Collaborazione alla progettazione del nuovo sito istituzionale con logica centrata sull'utente	Efficacia	data	tempo	Infocamere / UO coinvolte	-	31-dic-25	MD08/GA02	Da obiettivo Strategico SG
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Attività di collaborazione svolta dalle UO per la realizzazione del sito quale parte del progetto triennale "La Camera del Futuro" in collaborazione con Infocamere								
4.1.j Collaborazione alla progettazione della chatbot camerale	Efficacia	data	tempo	Infocamere / UO coinvolte	-	31-dic-25	MD08/GA02	Da obiettivo Strategico SG
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Attività di collaborazione svolta dalle UO per la realizzazione della chatbot camerale quale parte del progetto triennale "La Camera del Futuro" in collaborazione con Infocamere								
4.1.k Collaborazione alla progettazione dei flussi digitali integrati e all'implementazione dei SOL (Servizi on Line) con gli uffici interessati	Efficacia	data	tempo	Infocamere / UO coinvolte	-	31-dic-25	MD08/GA02	Da obiettivo Strategico SG
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Attività di collaborazione svolta dalle UO per la progettazione dei flussi integrati e l'attivazione dei SOL con gli uffici interessati, quale parte del progetto triennale "La Camera del Futuro" in collaborazione con Infocamere								
4.1.l - Rafforzare l'opera di accompagnamento verso la doppia transizione (digitale ed ecologica) delle imprese del territorio con azioni di informazione e sensibilizzazione, prima consulenza su innovazione digitale e supporto finanziario;	Efficacia	Numero di seminari di divulgazione realizzati	numero	rilevazione ufficio	10	15	MD08	Da obiettivi Segretario Generale
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Sostegno alle imprese per affrontare la doppia transizione digitale ed ecologica								
4.1.m Realizzare uno sportello di consulenza e assistenza burocratica in ambito di efficientamento energetico e costituzione nuove Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) "Sportello Energia"	Efficacia	Messa a completo regime dello sportello e monitoraggio sul relativo funzionamento attraverso report periodici	numero	Diretta della UO	-	Relazione di monitoraggio entro 30/06/2025 e 31/12/2025	MD08	Da obiettivi Segretario Generale. Redigere una relazione ogni 6 mesi sull'andamento dello sportello
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Sostegno alle imprese per affrontare la problematica energetica								
4.1.n Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	Efficacia	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	Numero	Kronos 20%	100	100	MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese in base al n. di self assessment e/o assessment guidati								
4.1.p Disciplinare progetto finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale doppia transizione: digitale ed energetica anno 2025	Efficacia	Percentuale dell'ammesso e o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta della U.O.	-	>= 75%	MD04+MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Percentuale di ammissibilità e o liquidazioni sullo stanziato								
4.1.q Progetto fondo perequativo 2023/2024 Transizione energetica	Efficacia	data	tempo	Diretta della UO	-	30-nov-25	MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Attività di formazione ed informazione imprese sulla transazione ed efficienza energetica e sulle Comunità Energetiche rinnovabili e rendicontazione								
4.1.r Customer satisfaction eventi del Punto Impresa digitale	Efficacia	Percentuale dei partecipanti che hanno espresso un gradimento >= a buono rispetto al totale dei partecipanti	Percentuale	Diretta della UO	>= 75%	>= 75%	MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Rilvazione del grado di soddisfazione dei partecipanti agli eventi formativi								
4.1.s In-formazione digitale	Efficacia	N. di classi coinvolte	Numero	diretta della UO	6	>=7	MD08+MD06	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Realizzare un progetto formativo sul tema del digitale per il business da proporre alle scuole medie superiori del territorio nell'ambito di Orientarsi al futuro e Chiavi della Città								
4.1.t La Camera del futuro	Efficacia	predisposizione domande per chatbot sito camerale	tempo	Diretta dell'U.O.	-	31/12/2025	MD04+MD06+MD08	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>								
Predisposizione domande per chatbot sito camerale								

INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA

AREA STRATEGICA: 6 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area innovazione, apprendimento, crescita

Obiettivo OPERATIVO 6.3:		ORGANIZZAZIONE INTERNA, FORMAZIONE, MOTIVAZIONE						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
6.3.e Assicurare il livello minimo di formazione a tutti i dipendenti (dirigenti inclusi)	efficacia	Assicurare almeno il numero minimo di ore formazione pro-capite a tutti i dipendenti (dirigenti inclusi)	numero	rilevazione interna + Syllabus	n.a.	1) Dipendenti e Dirigenti: effettuare minimo 40 ore procapite 2) Dirigenti: monitorare obiettivi formativi dei propri dipendenti	Tutti i dipendenti ed i dirigenti	Nuova direttiva Zangrillo, ore minime di formazione Funzionale al raggiungimento dell'ob. Specifico 6.C.1 Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione Obiettivo comune a tutt le Aree DA INSERIRE NEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DI TUTTI I DIPENDENTI
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Rendere effettiva la formazione prevista nei tempi pianificati</i>							
6.3.f Collaborazione alla rilevazione della mappatura ed analisi dei fabbisogni formativi realizzata dai competenti uffici camerali	efficacia	Fattiva collaborazione alla mappatura e rilevazione in materia formativa realizzata dai competenti uffici camerali	data	rilevazione interna	n.a.	Fattiva collaboraz. secondo le specifiche richieste	Tutti gli uffici dell'Ente	Obiettivo comune a tutte le Aree
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Capacità degli uffici di collaborare ad attività di processo trasversali alle aree</i>							

ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA STRATEGICA: 6.3 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria

Obiettivo OPERATIVO 6.4:		OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
6.4.i Progetto «La Camera del Futuro»: collaborazione per la parte di relativa competenza alle attività del progetto attraverso l'implementazione del nuovo sito camerale, arricchimento del chatbot e voicebot informativi, servizi online e sportelli virtuali	Efficienza	Fornire fattiva collaborazione all'implementazione delle fasi del progetto, secondo il programma di attività. Monitoraggio degli stati di avanzamento e tempestiva segnalazione di eventuali criticità	numero	Rilevazione U.O.	n.a.	almeno due relazioni semestrali. Tempestiva reportistica in caso di criticità	Trasversale a tutti gli uffici	Da obiettivi dirigenziali. Trasversale a tutto l'Ente e tutti gli uffici
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	<i>Ottimizzare le procedure interne e gli strumenti di interfaccia con l'utenza al fine di fornire servizi migliori e più tempestivi h24</i>							

OBIETTIVI OPERATIVI – PROMOFIRENZE

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI								PROMOFIRENZE
AREA STRATEGICA: 1. PROMOZIONE DEL TERRITORIO								
Obiettivo OPERATIVO 1.1:		PROMOZIONE TERRITORIO E BRAND "TUSCANY LIFE STYLE"						
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
1.1.a - Valorizzazione del Tuscany lifestyle attraverso la realizzazione di grandi manifestazioni nel settore agroalimentare (Buy Wine Toscana, PrimAnteprima e Buy Food), alla presenza di buyer internazionali	Efficacia	Rapporto fra buyer* e seller** *per num. di buyer si intende il numero di buyer coinvolti per soddisfare gli incontri delle relative iniziative ** per num. di seller di intende il num. di aziende contrattualizzate a seguito dei bandi emanati dalla Regione toscana	Numero	rilevazione interna	0,61	= anno precedente ±10%	PromoFi	Da obiettivi Segretario Generale
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Capacità di mantenere e rafforzare una rete di buyer internazionali per la promozione del territorio (al netto di una fisiologica oscillazione)</i>						
1.1.b - Sostenere le imprese del territorio attraverso azioni specifiche	Efficacia	N. servizi erogati	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	1.458	1.100	PromoFir.	Il numero è ridotto a casusa di una diversa calendarizzazione delle attività del 2025 e a causa dell'attuale situazione economico/politica internazionale
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Numero di servizi di sviluppo e promozione erogati alle imprese</i>						
1.1.c - Conferma attività dell'Azienda Speciale come soggetto attuatore di progetti in collaborazione con la Regione Toscana	Efficacia	N. progetti	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	3	≥ 3		
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Progetti realizzati dall'Azienda Speciale in collaborazione con la Regione Toscana</i>						
1.1.d - Conferma attività dell'Azienda Speciale come soggetto attuatore di progetti camerali delegati	Efficacia	N. progetti	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	6	≥ 6		
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Progetti camerali delegati sviluppati dall'Azienda Speciale</i>						
1.1.e - Conferma attività dell'Azienda Speciale per lo sviluppo d'impresa	Efficienza	N. seminari/webinar	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	22	≥ 16		Il numero è ridotto a casusa di una diversa calendarizzazione delle attività del 2025 e a causa dell'attuale situazione economico/politica internazionale
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Realizzazione seminari/webinar per le imprese del territorio</i>						
1.1.f - Sviluppo attività di sostegno per l'internazionalizzazione delle imprese del territorio tramite il progetto "Export HUB"	Efficienza	N. iniziative promosse	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	6	≥ 7		Il numero è ridotto a casusa di una diversa calendarizzazione delle attività del 2025
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>		<i>Promozione alle aziende fiorentine di iniziative estere</i>						

Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2025	CdC Coinvolti	Note
1.1.g Sostenere le imprese del territorio attraverso azioni specifiche di sviluppo e promozione	Efficacia	N. questionari con valutazione pari o superiore a buono/n. questionari totali	Percentuale	Rilevazione effettuata dall'ufficio dedicato alle elaborazioni delle customer satisfaction	96,18%	>= 84%	PromoFirenze	Prudenzialmente, a seguito della ben nota situazione di instabilità politica, il target inserito è più basso della baseline.
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	N° di questionari che presentano una valutazione almeno pari o superiore a "Buono" per le attività di assistenza specialistica							
1.1.h Sviluppare servizi di assistenza alle imprese e ad aspiranti imprenditori per facilitare l'avvio delle nuove imprese (CCIAA + PromoFirenze)	Efficacia	Numero utenti serviti dallo sportello	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	416	= anno precedente ±10%	PromoFirenze	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	N° utenti che usufruiscono del Servizio di orientamento allo Sportello Nuove Imprese (in coordinamento con PromoFirenze)							
1.3.i Sviluppare servizi di assistenza alle imprese e ad aspiranti imprenditori per facilitare l'avvio delle nuove imprese (CCIAA + PromoFirenze)	Efficacia	N. questionari con valutazione pari o superiore a buono/n. questionari totali	Percentuale	Rilevazione effettuata dall'ufficio dedicato alle elaborazioni delle customer satisfaction	98,91%	>=87%	PromoFirenze	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	N° di questionari che presentano una valutazione almeno pari o superiore a "Buono"							

Obiettivo OPERATIVO 1.3:		Facilitare l'accesso al credito svolgendo opera di regia con enti/istituzioni							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	Unità misura	Fonte	Baseline	Target 2023	CdC Coinvolti	Note	
1.3.a Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai finanziamenti da parte delle imprese del territorio	Efficacia	Num. Contatti totali dell'U.O. nell'anno	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	178	125	PromoFirenze	Il numero di consulenze per il 2025 è più basso della baseline perché nel 2024 sono stati pubblicati diversi bandi di nuova scrittura che quindi necessitavano di approfondimenti diretti con gli utenti	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	N° contatti per informazioni ed analisi di prefattibilità per finanza agevolata								
1.3.b Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai finanziamenti da parte delle imprese del territorio	Efficienza	N° pratiche ammesse al finanziamento / N° pratiche istruite di finanza agevolata	Percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	85%	>=70%	PromoFirenze		
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	N° pratiche ammesse al finanziamento / N° pratiche istruite di finanza agevolata								
1.3.c Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai finanziamenti da parte delle imprese del territorio	Efficienza	N. seminari/webinar organizzati	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	11	≥ 6	PromoFirenze	Il numero è più basso rispetto alla baseline a causa di una diversa calendarizzazione delle attività del 2025	
<i>Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore</i>	Realizzazione seminari/webinar per le imprese del territorio								

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

Grado di rischio Valore del rischio

2

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

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

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

Grado di rischio

Valore del rischio

8

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

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

Grado di rischio

Valore del rischio

9

PROCESSO	D 5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,1
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il livello di rischio è basso, perché le pratiche sono completamente informatizzate e perché la fase decisoria è attribuita ad un soggetto esterno all'amministrazione (Commissione Sezione regionale dell'Albo gestori ambientali) che controlla l'istruttoria effettuata. L'organizzazione trasversale dell'attività istruttoria con l'eliminazione di specializzazioni su determinate tipologie di autorizzazione permette l'attribuzione casuale delle istanze con una rotazione marcata.							

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

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

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio Valore del rischio

MONITORAGGIO
VALUTAZIONE

1

PROCESSO	C.2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	Rischio di processo	Medio	5,4
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il livello di rischio è medio perché l'attività del funzionario ha impatto diretto sul concorso e avviene in contatto diretto con l'impresa. L'attività è svolta da un singolo funzionario per ciascun concorso. Un forte vincolo è costituito dal regolamento del concorso, approvato a livello ministeriale e che deve essere scrupolosamente seguito. Quanto alle attività da svolgere, il funzionario ha poca discrezionalità, ma per quanto riguarda le modalità di contatto con il richiedente il servizio e la verbalizzazione delle attività svolte, ha discrezionalità ampia.</p>						

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

RR

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

4

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

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

2	PROCESSO	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione		<i>Rischio di processo</i>	Basso		3,6
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, in quanto nella fase della nomina del mediatore, che potrebbe essere soggetta a conflitto di interessi, il rischio viene di fatto minimizzato dall'applicazione dei criteri di nomina e dal confronto tra responsabile e vice responsabile dell'Organismo. Inoltre, in occasione della revisione dell'elenco, l'ufficio controlla al 100% i requisiti morali e professionali dei mediatori.								

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

3

PROCESSO	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,6
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, in quanto nella fase della nomina del gestore, che potrebbe essere soggetta a conflitto di interessi, il rischio viene di fatto minimizzato dall'applicazione dei criteri di nomina e dal confronto tra responsabile e vice responsabile dell'OCC. Inoltre in occasione della revisione dell'elenco, l'ufficio controlla al 100% i requisiti morali e professionali dei gestori.						

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

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

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

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

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, da presentare entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Titolare dell'incarico	RPCT	Entro 15 giorni dalla ricezione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). RPCT e Staff
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Tempestivo	Mensile RPCT e Staff
<i>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Articolazione degli uffici: indicazione delle competenze di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili		Segretario Generale e Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 15 giorni dalla modifica dell'organigramma	Annuale RPCT e Staff
Organigramma con nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata		Posizioni organizzative	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla modifica	Mensile RPCT e Staff
Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Mensile RPCT e Staff
	Per ciascun titolare di incarico:				Mensile RPCT e Staff
	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Mensile RPCT e Staff
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali				Mensile RPCT e Staff

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	1) situazione patrimoniale per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso riferita al momento dell'assunzione dell'incarico *	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 15 ottobre	Annuale RPCT e Staff
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff

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

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

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

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
1) situazione patrimoniale per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso riferita al momento dell'assunzione dell'incarico *	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 15 ottobre	Annuale RPCT e Staff
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff

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

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 30 settembre	Annuale RPCT e Staff
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica *	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 15 marzo	Annuale RPCT e Staff
Posti di funzione disponibili: numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
<i>Ruolo dei Dirigenti</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 1 mese dalla cessazione	Annuale RPCT e Staff
	Curriculum vitae	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 1 mese dalla cessazione	Annuale RPCT e Staff
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Semestrale RPCT e Staff
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 1 mese dalla cessazione	Annuale RPCT e Staff
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 1 mese dalla cessazione	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Segretario Generale, Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	1) Nessuno 2) Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, da presentare entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico *	Segretario Generale, Dirigenti	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Tempestivo	Mensile RPCT e Staff
Posizioni organizzative: curricula redatti in conformità al vigente modello europeo		Posizioni organizzative	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 15 giorni dalla modifica	Mensile RPCT e Staff
Conto annuale del personale		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff

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

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
Personale non a tempo indeterminato		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
Costo del personale non a tempo indeterminato		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Trimestrale (entro il mese successivo alla fine del trimestre)	Trimestrale RPCT e Staff
Tassi di assenza trimestrali		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il mese successivo alla fine del trimestre	Trimestrale RPCT e Staff
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Incarico e durata entro 15 giorni dall'autorizzazione e - Compenso entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del soggetto erogante	Mensile RPCT e Staff
Contrattazione collettiva: riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore	Annuale RPCT e Staff
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore	Annuale RPCT e Staff
Costi contratti integrativi		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore	Annuale RPCT e Staff
OIV	Nominativi	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
	Curricula	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico; aggiornamento entro 15 giorni dalla comunicazione delle modifiche	Annuale RPCT e Staff
	Compensi	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il 30 aprile	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Tempestivo	Mensile RPCT e Staff
	Criteri di valutazione della Commissione	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Non appena disponibili	Mensile RPCT e Staff
	Tracce delle prove scritte	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Subito dopo lo svolgimento delle prove	Mensile RPCT e Staff
Sistema di misurazione e valutazione della Performance		P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro il 15 febbraio	Annuale RPCT e Staff
Relazione sulla Performance		P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	P.O. Statistica, studi, analisi del territorio, controllo di gestione	Entro il 15 luglio	Annuale RPCT e Staff
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 31 maggio	Annuale RPCT e Staff
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 31 maggio	Annuale RPCT e Staff
Dati relativi ai premi	P Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	P.O. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 31 maggio	Annuale RPCT e Staff
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Entro il 31 maggio	Annuale RPCT e Staff
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Entro il 31 maggio	Annuale RPCT e Staff

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

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

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

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

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

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

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, o gli identificativi del conto corrente postale sul quale si possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
			Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali	Posizioni organizzative	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio	Semestrale RPCT e Staff
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti dell'ufficio responsabile	P.O. Servizi digitali, certificazioni per l'estero, sportelli decentrati	P.O. Servizi digitali, certificazioni per l'estero, sportelli decentrati	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Provvedimenti organi indirizzo politico: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		P.O. Affari generali	P.O. Affari generali	Entro il mese successivo alla fine del semestre	Semestrale RPCT e Staff
Provvedimenti dirigenti amministrativi: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		P.O. Affari generali	P.O. Affari generali	Entro il mese successivo alla fine del semestre	Semestrale RPCT e Staff
Informazioni sulle singole procedure (dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190)		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Al momento dell'affidamento dell'incarico	Mensile RPCT e Staff
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali)		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
<i>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</i>		<i>L'obbligo di pubblicazione non si applica alla Camera di Commercio di Firenze.</i>			
Avvisi di preinformazione	Settori ordinari	P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile RPCT e Staff
	Settori speciali				
Delibera contrarre (o atto equivalente)		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. di competenza
Avvisi e bandi		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. di competenza
<i>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>			
Commissione giudicatrice		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile RPCT e Staff
Avvisi relativi all'esito della procedura	Settori ordinari - soprasoglia	P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. di competenza
	Settori speciali				
Verbali delle commissioni di gara		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. di competenza
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato
Contratti (testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi nel caso degli affidamenti sopra soglia e di quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali)		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Tempestivo	Mensile P.O. Provveditorato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per gli obblighi di trasparenza di bandi di gara e contratti successivi al 1 gennaio 2024 si rimanda all'allegato 1 della Delibera ANAC 264 del 20/06/2023 come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023: www.anticorruzione.it/-/delibera-601-del-19-dicembre-2023



UNIONCAMERE

MAPPA DEI PROCESSI DELLE CAMERE DI COMMERCIO

REV. 2023

➔ MACRO-FUNZIONE: **GOVERNO CAMERALE**

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

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

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

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

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

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

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.	
			C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	
			C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	
			C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	
			C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
		C1.1.3 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	
		C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti, ecc.	
			C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme, ecc.	
		C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	
		C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del Registro Imprese e di divulgazione economica a supporto della PA	
			C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	
		C1.2 Gestione SUAP	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	
		C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	
		C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	
	C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point)			
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	
		C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia, ecc.	
		C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	

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

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

➔ MACRO-FUNZIONE: SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	
		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	
			D1.1.1.2 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)	
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	
			D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	
			D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	
			D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	
			D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	
		D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export (SAS)	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano ed estero (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)	
	D1.1.3.2 Servizio di assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali			
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)		
D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese	
			D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A.	D2.1.1.1 Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali
				D2.1.1.2 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0)
		D2.1.1.3 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)		
		D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.2.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi dei PID	
		D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	D2.1.3.1 Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity	
			D2.1.3.2 Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale	
			D2.1.3.3 Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione	
		D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
	D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche			D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
	D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale		D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	
			D2.2.3.2 Cassetto digitale	
	D2.2.4 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	D2.2.4.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa		

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

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

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

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

Allegato 5 - Scheda di valutazione del rischio

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019

Probabilità

Indici di valutazione della probabilità (1)

Livello di interesse "esterno"(1.1)

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

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

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

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

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

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

Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)

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

Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)

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

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

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

Impatto

Indici di valutazione dell'impatto (2)

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

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

Allegato 5 - Scheda di valutazione del rischio

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

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

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

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

Rischio potenziale (P x I) = Rp

Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo

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

Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr