Camera di commercio di FIRENZE

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

della Camera di Commercio di Firenze e dell'azienda speciale PromoFirenze

Triennio 2022-2024

Sommario

PREMESSA **3**

1. CONTESTO ESTERNO **4**

1.1 Caratteristiche del territorio 4

1.2 Fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana 5

1.3 Relazioni con gli stakeholder 7

2. CONTESTO INTERNO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI **8**

2.1 Struttura organizzativa 8

2.2 Mappatura dei processi 18

3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C. **19**

3.1 Rapporto sull'annualità 2021, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2022-2024 19

3.2 Soggetti coinvolti 20

3.3 Modalità di adozione del piano 20

4. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA **21**

4.1 La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio 21

4.2 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi 25

4.3 Analisi e valutazione dei rischi 28

4.4 Trattamento del rischio 29

5. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C. **47**

6. TRASPARENZA **48**

6.1 Modalità organizzative dei flussi informativi necessari a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza 48

6.2 Qualità e formato dei dati 65

6.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza 66

6.4 Griglia degli obblighi di trasparenza di PromoFirenze 66

PREMESSA

Con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stata introdotta nel nostro ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi ed è stato stabilito l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre un piano di prevenzione della corruzione nel quale deve essere fornita una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e devono essere indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.
Il concetto di corruzione viene qui inteso in senso più ampio dello specifico reato di corruzione, comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati.

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

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

Il presente Piano, riferito al triennio 2022-2024, costituisce l'aggiornamento annuale secondo una logica di programmazione scorrevole e tiene conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle eventuali modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) e, in particolare, dei PNA predisposti e aggiornati dall'Anac negli anni passati e dell'ultimo, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'Anac con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.
Il presente Piano si applica anche all'Azienda Speciale "PromoFirenze" per le procedure e i processi di competenza, come determinato dalle apposite schede del rischio.

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

Gli obiettivi che si intende raggiungere attraverso questi strumenti sono:

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è la dottoressa Brunella Tarli, dirigente dell'Area Servizi amministrativi, che è stata nuovamente nominata con la delibera di Giunta n. 161 del 22 dicembre 2020. L'RPCR, nello svolgimento delle sue funzioni, è supportato da un gruppo di lavoro composto dalle dipendenti Elisa Failli, Veronica Lapini Sacchetti ed Elena Zarone.

Per la predisposizione del Piano 2022-2024, la Camera di Commercio di Firenze ha utilizzato il kit fornito da Unioncamere, caratterizzato da un elevato grado di *compliance* rispetto alle previsioni dell'ANAC e da una stretta attinenza alle caratteristiche dei processi gestiti dalle Camere di Commercio.

1. CONTESTO ESTERNO

1.1 Caratteristiche del territorio

I NUMERI DELLA PROVINCIA DI FIRENZE

Comuni	**42**	
Superficie	**3.514 kmq**	
Popolazione	**995.443**	(residenti a ottobre 2021)
Popolazione straniera	**59.218**	(residenti a gennaio 2021)
PIL	**36,5 MLD**	(dicembre 2021)
Export	17,4 MLD	(2021)
Imprese registrate (sedi)	106.946	(dicembre 2021)
Imprese attive (sedi)	**90.728**	(dicembre 2021)
Start-up innovative	**241**	(dicembre 2021)
Occupati	**430.000**	(dicembre 2021)
Disoccupati	**28.000**	(dicembre 2021)
Tasso di disoccupazione (%)	**6,2**	(dicembre 2021)

IL CONTESTO MACRO-ECONOMICO

Il 2021 ha visto un progressivo ritorno alla normalità nei flussi demografici delle imprese, con un aumento delle iscrizioni e una diminuzione delle cessazioni. I dati mostrano un recupero rispetto al 2020, anche se ancora non siamo tornati ai livelli pre-pandemici.
Sia le imprese registrate, sia le attive hanno segnato un piccolo incremento, chiudendo l'anno, rispettivamente, a 106.946 e 90.728.
Le imprese artigiane sono cresciute dello 0,2% mantenendo inalterato il proprio peso sul totale delle imprese attive (29,9%).
Le imprese femminili, giovanili e straniere hanno mantenuto le proprie quote rispetto a iscrizioni e cessazioni.
Sono in calo le aperture di procedimenti di scioglimento e liquidazione (-20,9%), ma aumentano i fallimenti (dai 151 del 2020 ai 178 del 2021), che comunque restano al di sotto dei valori medi annuali precedenti al 2019.

Secondo gli ultimi dati Istat (+6,5% il Pil 2021), a trainare la crescita del territorio lo scorso anno sono state le esportazioni: +27% rispetto al 2020 e +6,7% nei confronti del 2019. L'export di Firenze, a fine 2021, ha raggiunto i 17,4 miliardi: quinta provincia italiana per valore esportato, con una quota del 3,5% sull'export totale nazionale. Considerando il saldo import-export, Firenze è al secondo posto in Italia, dietro Vicenza, con un valore positivo di 10 miliardi, in crescita anche rispetto al 2019 (9,4 miliardi).
I primi cinque settori concentrano circa il 70% del valore esportato complessivo in ambito metropolitano nel 2021: la pelletteria ha fornito il contributo principale con una quota del 24% e un +42% in un anno, anche se non ha pienamente recuperato il valore di fine 2019 (-4,8%); la meccanica strumentale ha evidenziato un aumento del 17,5% sul 2020, ma è ancora in arretrato rispetto al 2019 (-9,5%). Le esportazioni di altri settori, come per esempio i vini e le calzature, hanno pienamente recuperato sul 2019 (rispettivamente +3% e +15,6%); il farmaceutico evidenzia una diminuzione contenuta sul 2020 (-2,4%) e un aumento notevole sul 2019 (+27%).
I principali Paesi partner sono Svizzera, Francia, Stati Uniti, Germania, Cina e Corea del Sud. Rispetto al 2019, gli incrementi maggiori sono stati quelli di Francia, Cina, Stati Uniti, Germania e Corea del Sud. In netto calo il Regno Unito: -23,4% sul 2020 e -30,8% sul 2019 (effetto Brexit).

Completamente diverso è stato, invece, l'andamento delle imprese orientate al mercato interno (commercio, ristorazione, turismo), penalizzate dalla forte contrazione dei consumi (-5% anche nei primi due mesi del 2022).

Relativamente all'occupazione, i dati rilevati dal Sistema Informativo "Excelsior" per la provincia di Firenze nel corso del 2021 mostrano un graduale e significativo recupero delle entrate previste dalle aziende locali: con il progredire del processo di ripresa è aumentata la domanda di lavoro insieme alle ore lavorate per occupato, contestualmente a un netta riduzione della cassa integrazione.

Purtroppo, ultimamente, l'economia fiorentina, in linea con quella toscana e nazionale, sta perdendo slancio a causa del balzo dei costi energetici e delle difficoltà di approvvigionamento, tendenze aggravate dalla guerra Russia-Ucraina. Dopo gli effetti negativi dell'emergenza covid e il rallentamento dei consumi dovuto all'inflazione, è il conflitto Mosca-Kiev a insidiare la crescita del Pil. Nel 2022, secondo le ultime stime, l'economia della città metropolitana di Firenze dovrebbe registrare un rallentamento di oltre un punto e mezzo percentuale rispetto alle previsioni di pochi mesi fa (dal 4,5 al 3%): un dato comunque provvisorio e suscettibile di cambiamenti.

1.2 Fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana

Nel 2016, la Regione Toscana e la Scuola Normale Superiore di Pisa hanno avviato un programma di ricerca sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata nella regione. Tra i prodotti di ricerca è prevista l'elaborazione di un rapporto annuale sui principali risultati del lavoro di analisi. Il 15 dicembre 2021 è stato presentato il quinto "Rapporto annuale sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana" che approfondisce ed estende all'anno 2020 l'analisi svolta negli anni precedenti sull'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana.

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

CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Relativamente ai fenomeni di criminalità organizzata del 2020, appare sempre più evidente l'emergere di una specifica "**variante" toscana** rispetto ai fenomeni di riproduzione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nella regione.
In Toscana queste organizzazioni mostrano una forte vocazione imprenditoriale con l'investimento di capitali illeciti sia per fini di mero riciclaggio sia con l'obiettivo di fare impresa.
Nel corso del 2020 non sono emersi elementi che facciano ipotizzare un radicamento organizzativo tradizionale delle mafie nazionali in Toscana, sebbene alcune criticità ambientali, anche aggravate dall'emergenza sanitaria, possono creare nuove opportunità criminali per attività di riciclaggio e di imprenditorialità mafiosa, prodromiche di una presenza organizzativa più incisiva.
Dei circa 42 eventi di criminalità organizzata osservati in Toscana nel 2020, il 38% ha una matrice camorristica, il 29% ha una matrice 'ndranghetista e, infine, il 21% sono eventi relativi ad organizzazioni di origine siciliana.
Gli eventi relativi ad associazioni criminali di matrice transnazionale mostrano la sempre maggiore organizzazione e dimensione dei traffici illeciti promossi da gruppi in gran parte di origine albanese (31%), cinese (28%), nigeriana (18%) e dalla composizione mista.
Il traffico degli stupefacenti in Toscana si conferma ad elevata internazionalizzazione, con organizzazioni straniere come quelle albanesi che dimostrano di aver acquisito rilevanti posizioni di mercato nell'importazione dall'estero e nella vendita all'ingrosso sul territorio toscano.
Nel 2020 la Toscana è stata la seconda regione in Italia per quantitativo di cocaina sequestrata dopo la Calabria. In particolare nel 2020 è stato sequestrato nel porto di Livorno un quantitativo di cocaina secondo solo al porto di Gioia Tauro.

In Toscana vi è poi un interesse specifico da parte delle organizzazioni criminali rispetto agli investimenti nel settore privato (immobiliare, alberghiero, ristorazione). Negli ultimi anni la vulnerabilità del settore privato si è aggravata per via dell'incremento di domanda di capitali e di compravendite di attività economiche in difficoltà finanziarie dovute all'emergenza sanitaria.
L'economia sommersa, i settori economici a legalità debole e quelli nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica e finanziaria costituiscono il principale canale di infiltrazione criminale delle mafie nel territorio toscano. Secondo i dati di Banca d'Italia nel 2020 tre province toscane (Prato, Siena e Firenze) si sono inserite tra le quindici province italiane per numero di segnalazioni sospette.
Con riferimento ai contratti pubblici e alle concessioni, la Toscana è la terza regione del Centro Nord Italia per numero di provvedimenti inverditivi emessi dalle Prefetture nel corso del 2020, in aumento del 270% rispetto all'anno precedente.
Nel corso del 2020 in Toscana vi sono state anche gravi forme di sfruttamento lavorativo. Con 209 persone oggetto di sfruttamento la Toscana è la seconda regione in Italia per numero di vittime identificate nelle attività ispettive sui luoghi di lavoro.
La maggioranza dei casi di sfruttamento coinvolge lavoratori stranieri occupati nelle province di Prato, Firenze e Pistoia in imprese manifatturiere del distretto del tessile e dell'abbigliamento; altri comparti a rischio di sfruttamento risultano agricoltura, costruzioni e commercio.
In Toscana il numero dei beni confiscati è di 541 beni totali con un incremento dell'11% rispetto all'anno precedente, di questi sono 377 i beni attualmente in gestione.
I beni immobili rappresentano l'88% del totale, il restante è costituito da aziende.

FENOMENI CORRUTTIVI

Il rapporto offre anche una ricognizione sui fenomeni corruttivi in Toscana, dove, come nel resto d'Italia, le nuove forme di corruzione organizzata mettono in evidenza uno spostamento del baricentro dell'autorità di organizzazione, gestione e governo degli scambi dagli attori politici sia verso dirigenti e funzionari pubblici, sia verso una serie di attori privati quali imprenditori, mediatori, professionisti.
Negli eventi emersi in Toscana nel corso del 2020 trova conferma la funzione centrale che una varietà di figure professionali - quali avvocati, commercialisti, notai, ingegneri, architetti, medici etc. – tendono ad assumere all'interno delle reti della corruzione, in particolare quelle di tipo sistemico.
Tuttavia, nel 2020 gli imprenditori dominano la scena con la loro presenza in 11 casi di corruzione.
Un segnale di allarme che emerge dagli eventi di corruzione in Toscana nel 2020 è la particolare vulnerabilità delle società partecipate a fenomeni di potenziale abuso di potere. Nell'ultimo anno ben 3 episodi coinvolgono manager e dirigenti di società pubbliche o a partecipazione pubblica.
Anche la presenza dei soggetti con responsabilità politica sono aumentati: nel 2020 sono presenti in 6 casi dei 16 casi considerati.
A dominare la scena sono invece i funzionari e dipendenti pubblici, figure che emergono complessivamente in 11 casi.
In 4 dei 16 eventi di corruzione emersi nel corso del 2020 si è utilizzata la definizione di corruzione sistemica per qualificare un salto di qualità osservabile nella natura degli attori coinvolti.
Si osserva il consolidarsi di una rete estesa e ramificata di relazioni informali o addirittura illegali.
Si rileva un decremento dei casi di corruzione nel settore nomine: un caso nel 2020 rispetto ai 5 del 2019 ma nell'attività contrattuale si registra l'area più sensibile al rischio corruzione: 9 sono i casi di corruzione nel settore degli appalti raddoppiati rispetto ai 5 dell'anno precedente.
Nella gestione dell'emergenza da pandemia da covid-19 è maturato un allarme sui potenziali effetti criminogeni dell'accelerazione forzosa delle procedure, necessaria per ottenere gli approvvigionamenti necessari a fronteggiare lacune e carenze del sistema sanitario. Gli acquisti straordinari caratterizzati dalla crescita del potere discrezionale del decisore pubblico e dalla carenza di trasparenza e controlli risultano più vulnerabili al rischio corruzione.
Dal punto di vista della distribuzione territoriale la maggior parte degli eventi di corruzione hanno avuto come sede la provincia di Firenze.
Come negli anni precedenti, i settori maggiormente interessati dai reati contro la pubblica amministrazione sono stati anche nel 2020 gli appalti complessivamente il 55% dei casi. In calo rispetto agli anni precedenti

gli eventi di potenziale corruzione che riguardano nomine e incarichi (4,5%) e controlli e verifiche (5,44%), quasi dimezzati.

1.3 Relazioni con gli stakeholder

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

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

2. CONTESTO INTERNO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

2.1 Struttura organizzativa

La Camera di Commercio di Firenze, istituita con Motuproprio del Granduca Pietro Leopoldo di Toscana il 1° febbraio 1770, è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito del territorio provinciale, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.
Accanto alle tradizionali attività amministrativo-anagrafiche, esercita funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, funzioni di studio e monitoraggio dei dati sull'economia locale e di promozione delle attività di regolazione del mercato.
Ha costituito l'Azienda Speciale PromoFirenze, struttura dotata di autonomia finanziaria e patrimoniale, con la finalità di promuovere i rapporti economici e gli interessi generali delle imprese del territorio di competenza, con particolare riguardo allo sviluppo delle relazioni e degli scambi in Italia, nell'Unione Europea ed all'estero, assumendo a tal fine tutte le iniziative utili ed opportune. L'Azienda, in sintonia con il ruolo istituzionale della Camera di Commercio, può fornire ogni servizio, anche di supporto, assistenza, informazione e formazione alle imprese.

La Camera di Commercio ha autonomia statutaria e regolamentare.
Lo Statuto camerale stabilisce, con specifico riferimento alle peculiarità del sistema economico locale, le norme fondamentali sull'organizzazione della Camera di Commercio e sull'esercizio delle funzioni camerali.
È pubblicato sul sito Internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".
La Camera ha adottato una serie di regolamenti nelle materie di sua competenza e in quelle delegate dallo Stato e dalle Regioni, oltre che nei casi previsti dallo Statuto: il Regolamento per la disciplina dell'Albo online, il Regolamento del Consiglio camerale, il Regolamento della Giunta camerale, il Regolamento di organizzazione, il Regolamento per la concessione del patrocinio, il Regolamento per le sponsorizzazioni, il Regolamento per la concessione di contributi, il Regolamento per l'accesso all'impiego, il Regolamento per lo svolgimento di attività di lavoro dipendente a tempo parziale e disciplina delle incompatibilità, il Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente, il Regolamento per la concessione di prestiti sull'indennità di anzianità e di anticipazioni sul trattamento di fine rapporto al personale, il Regolamento degli avvocati addetti all'ufficio legale, il Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, il Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, il Regolamento sui procedimenti amministrativi, il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, il Regolamento per la disciplina dei procedimenti delle sanzioni amministrative tributarie in materia di diritto annuale, i Regolamenti del Servizio di conciliazione, della Florence International Mediation Center, della Camera Arbitrale e dell'Organismo per la composizione della crisi da sovraindebitamento, il Regolamento sullo svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, il Regolamento per lo svolgimento degli esami per agente di affari in mediazione e il Regolamento per il servizio di deposito listini prezzi.
Sono anch'essi pubblicati sul sito camerale e raggiungibili dalla sezione "Amministrazione trasparente".

La Camera di Commercio ha **sede a Firenze** e ha **due uffici distaccati**.
La sede centrale di Firenze si trova in Piazza dei Giudici 3. Il numero telefonico del centralino è 055.239211, l'indirizzo e-mail è info@fi.camcom.it e la PEC è cciaa.firenze@fi.legalmail.camcom.it.
Gli uffici distaccati si trovano a Empoli, in Via delle Fiascaie 12 e a Borgo San Lorenzo, in Via Togliatti 45.

L'ASSETTO ISTITUZIONALE

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

Il Consiglio
È l'organo politico-amministrativo dell'Ente, determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza.
In particolare, elegge il Presidente e la Giunta, approva lo Statuto, determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale, approva la relazione previsionale e programmatica, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio. Dura in carica 5 anni.
Attualmente, il Consiglio della Camera di Commercio di Firenze è composto da 25 membri.

La Giunta
E' l'organo esecutivo della Camera di Commercio, gestisce le risorse camerali, definisce gli obiettivi e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio; approva il budget annuale, i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio, la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie. Svolge l'attività di valutazione e di controllo strategico delle attività e dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e agli obiettivi individuati. Dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio.
La Giunta è composta dal Presidente e da 7 membri.

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

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

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

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

Il Segretario Generale
Esercita le funzioni di vertice dell'amministrazione, coordina e sovrintende la gestione complessiva dell'Ente e il personale.
E' nominato dal Ministero dello Sviluppo Economico su designazione della Giunta camerale.
Il Segretario Generale dell'ente è il dott. Giuseppe Salvini.

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

L'attuale Dirigenza dell'Ente è così composta:

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

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

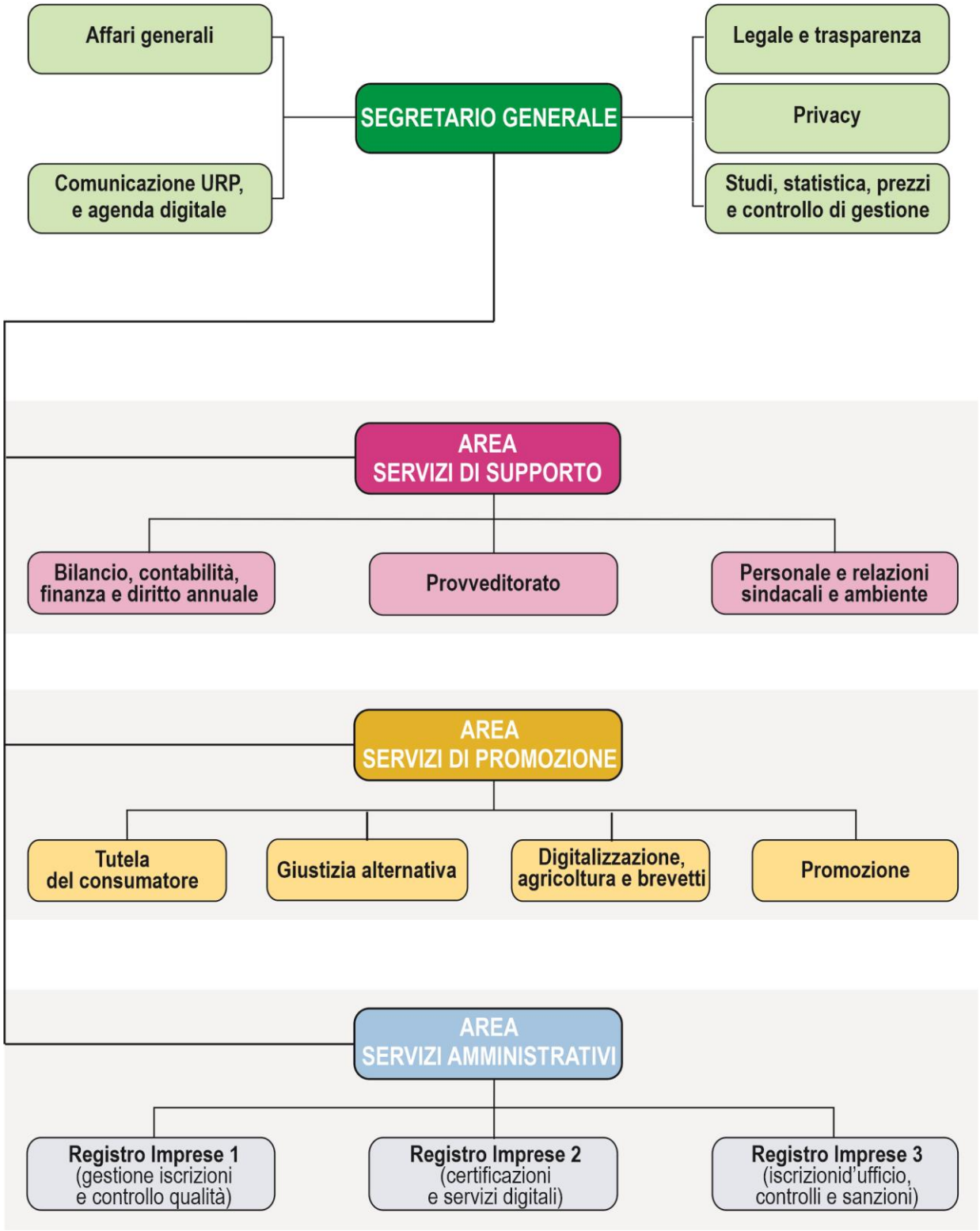
L'**area** è l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle funzioni di vertice dell'Ente. È il punto di riferimento per la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente, per il coordinamento delle unità organizzative e operative collocate al suo interno e per il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni dei clienti esterni ed interni.
Le aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.
Sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'Ente e dal Segretario Generale, nonché delle risorse e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza, efficacia e di economicità complessive dell'Ente.

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

L'**unità operativa** svolge funzioni omogenee con rilevanza interna ed esterna. Il grado di complessità delle unità operative dipende dalla gamma e dalla tipologia delle funzioni espletate.
Le unità operative, di norma, sono collocate nell'ambito delle unità organizzative, ma sono state istituite anche unità operative di staff esterne alle aree.

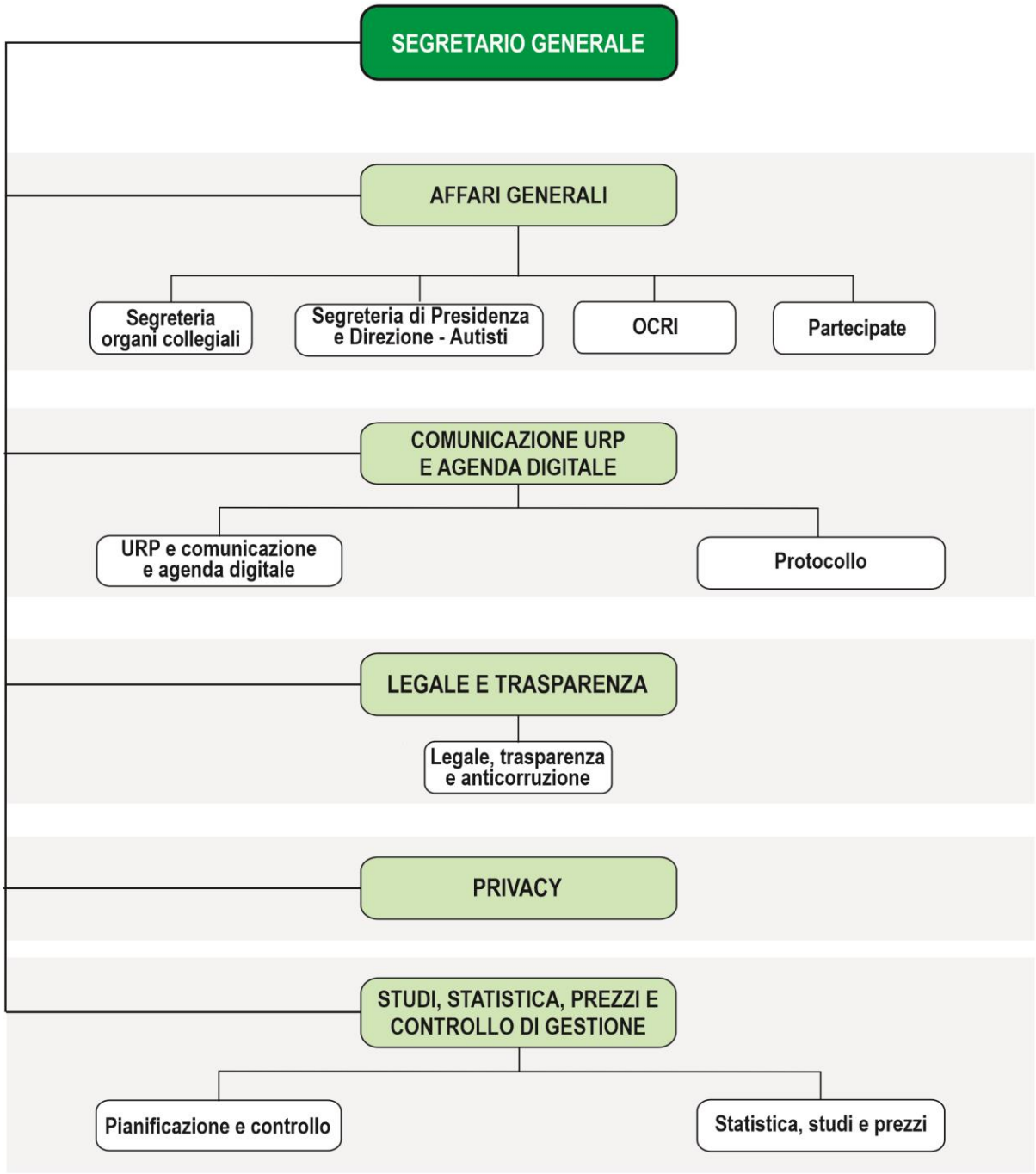
Di seguito, la rappresentazione grafica dell'organigramma camerale vigente al momento della redazione del presente atto:

LA STRUTTURA OPERATIVA: SCHEMA GENERALE



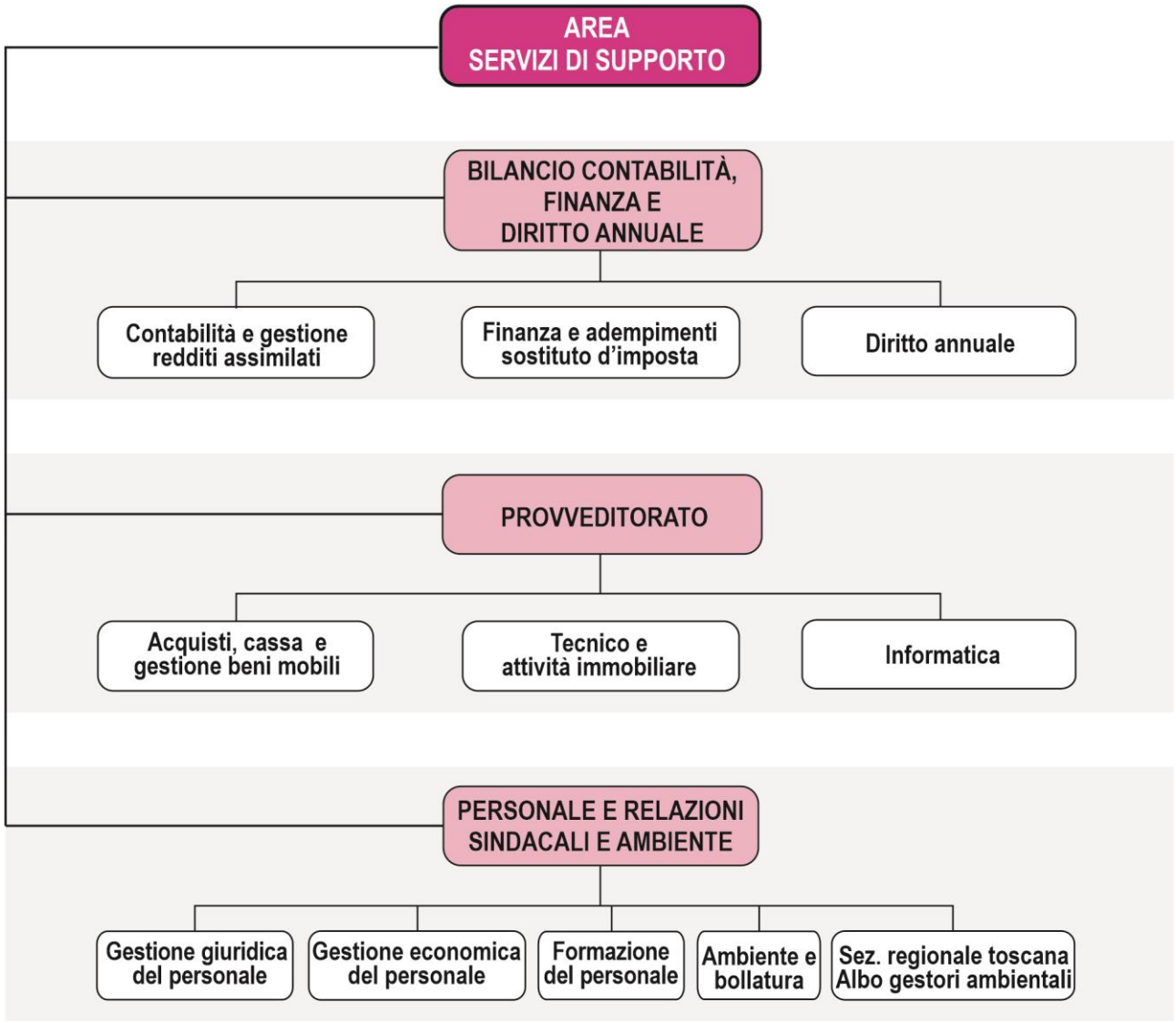
LA STRUTTURA OPERATIVA

Staff Segretario Generale



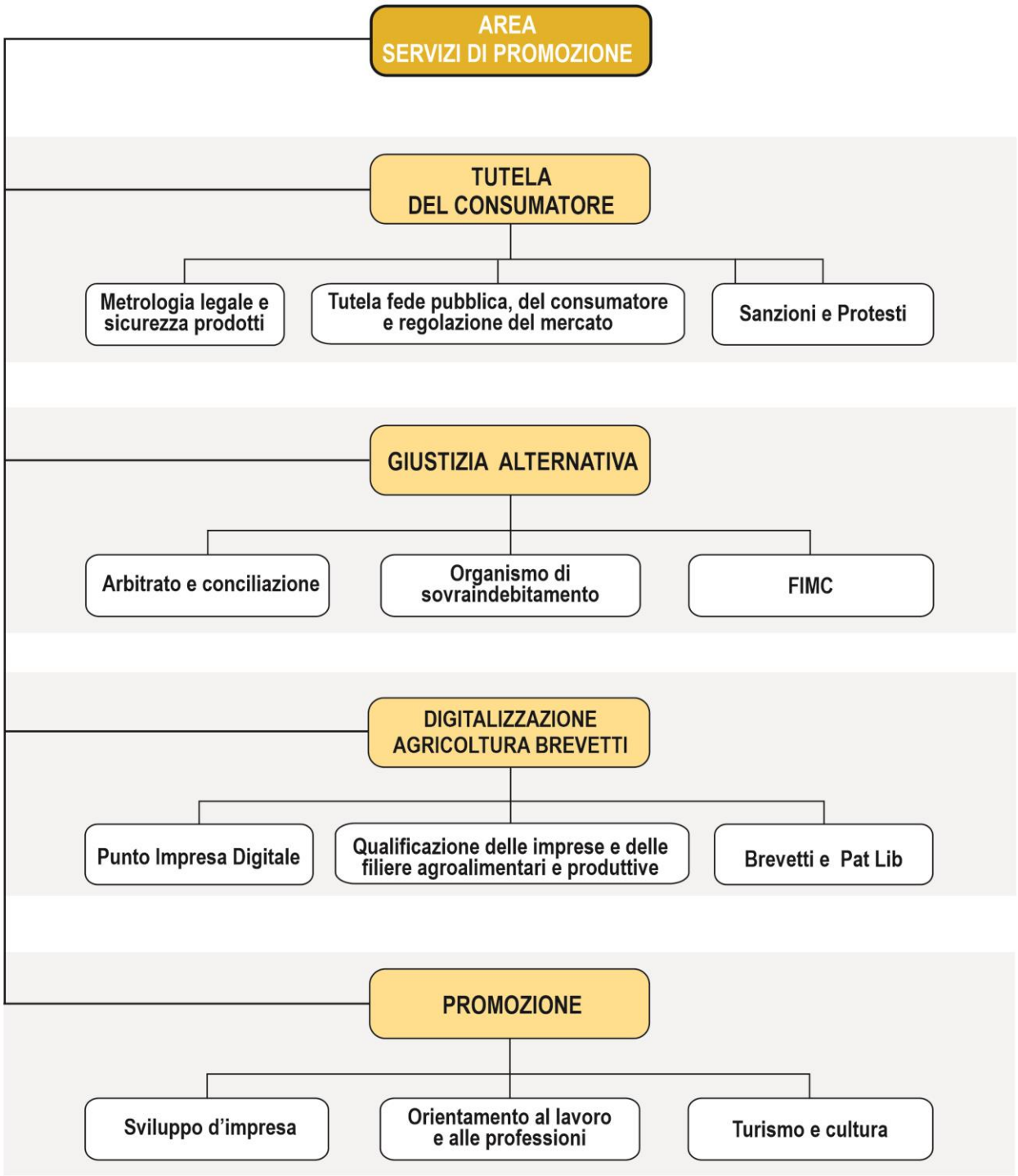
LA STRUTTURA OPERATIVA

Area Servizi di supporto



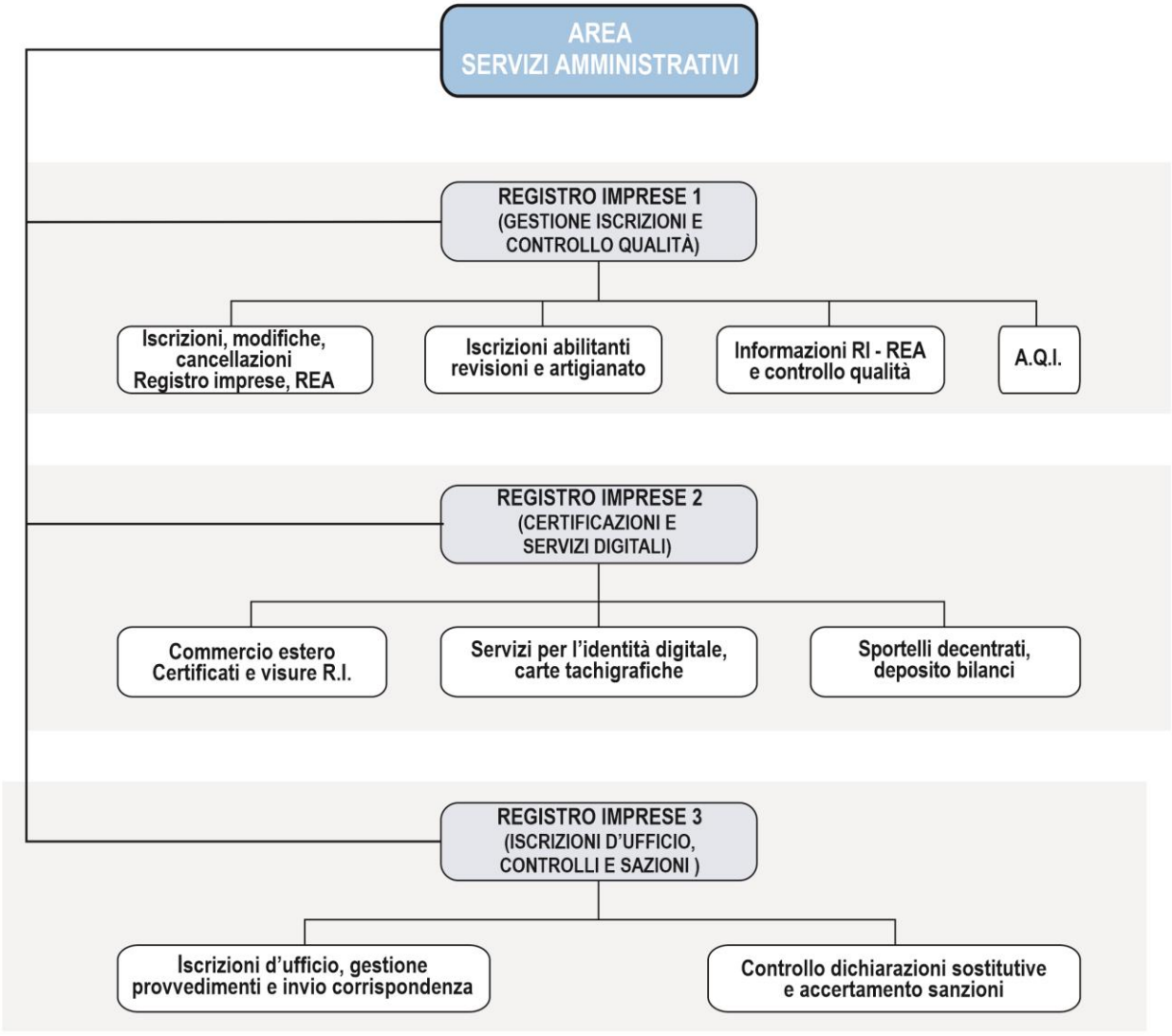
LA STRUTTURA OPERATIVA

Area Servizi di promozione



LA STRUTTURA OPERATIVA

Area Servizi amministrativi



LE RISORSE UMANE

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

Al 31 dicembre 2021, il personale a tempo indeterminato della Camera di Commercio ammontava a 120 unità.

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

Composizione del personale a tempo indeterminato						
Per categoria	**2019**		**2020**		**2021**	
	Donne	**Uomini**	**Donne**	**Uomini**	**Donne**	**Uomini**
Dirigenti	3	1	2	2	2	2
D	26	20	22	20	22	18
C	46	12	53	14	53	14
B	8	3	7	1	7	2
A	0	0	0	0	0	0
Totale	**83**	**36**	**84**	**37**	**84**	**36**

Composizione del personale per tipologia contrattuale					
2019		**2020**		**2021**	
Full time	**Part time**	**Full time**	**Part time**	**Full time**	**Part time**
107	12	111	10	112	8
119		**121**		**120**	

Composizione del personale per titolo di studio			
Titolo di studio	**2019**	**2020**	**2021**
Scuola dell'obbligo	9	5	6
Diploma	50	48	47
Laurea	60	68	67
Totale	**119**	**121**	**120**

LE ATTIVITÀ

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

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

Attività anagrafico-certificativa

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

Attività di promozione ed informazione economica

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

Attività di regolazione del mercato

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

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

2.2 Mappatura dei processi

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

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

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

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

3.1 Rapporto sull'annualità 2021, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2022-2024

L'Ente nel 2021 ha proseguito nella valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati e ha approvato, con la delibera di Giunta n. 34/All. del 30.3.2021, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023, nel quale sono state previste le misure di prevenzione della corruzione da attuare nel corso del 2021. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività svolte nel 2021 è allegata al presente Piano (Allegato 1).

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

Nel triennio 2022-2024 si proseguirà con la pianificazione, in particolare, di:

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'ente;
- aggiornamento del Piano anche in vista del suo inserimento all'interno del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione che dovrà essere approvato entro il 30 aprile 2022.

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

Il Piano della Performance 2022-2024, nell'ambito dell'obiettivo specifico "Compliance normativa (Trasparenza, Anticorruzione e Privacy etc.)" ha previsto come obiettivi operativi il rispetto della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione oltre all'attuazione delle misure facoltative introdotte nel presente Piano, l'aggiornamento o la revisione dei Regolamenti camerali.

3.2 Soggetti coinvolti

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

Nella fase di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 sono stati coinvolti anche gli stakeholder esterni, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso di consultazione pubblica finalizzato alla raccolta di osservazioni e proposte. Le proposte potevano essere inviate dal 4 al 14 aprile 2022.

3.3 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti annuali sono approvati di regola dalla Giunta della Camera di Commercio entro il 31 gennaio di ogni anno.
Stante il perdurare della situazione pandemica e dato che a partire da quest'anno il PTPCT è una sezione del Piao, il Consiglio dell'Anac ha stabilito che il termine ultimo per l'adozione è differito al 30 aprile 2022.

4. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

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

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

1. Mappatura dei processi

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

2. Valutazione del rischio

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

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

3. Trattamento del rischio

Consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" (perché contenute in prescrizioni normative) e "ulteriori" (caratterizzate da una valenza organizzativa), incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.
A tal proposito l'Anac, nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, e "misure specifiche", che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

4. Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.
La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi, a prescindere dalla classificazione del rischio, per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come raccomandato nel P.N.A., la Camera, nell'anno 2014, ha individuato un'ulteriore area di rischio, quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), che caratterizza fortemente la sua attività, cui si è aggiunta nell'anno 2015 l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie. Nel 2018 nell'area F è stato aggiunto il sotto-processo "Gestione procedure per la composizione delle crisi da sovraindebitamento", mentre sono stati eliminati i sotto-processi "Gestione controlli prodotti delle filiere del *made in Italy* e organismi di controllo" e "Verifica clausole inique e vessatorie", perché le relative attività non vengono più svolte dalla Camera. Nel 2020 sono stati aggiunti i processi "B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio", "F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività 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 del presente aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso un'azione di approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei processi e dei rischi. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate alla collaborazione con i responsabili dei diversi processi, il che ha permesso di:

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

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

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

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

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

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

Le aree di rischio prioritarie nella Camera di commercio	
Processi	**Servizio/Ambito Attività/Azione**
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Acquisti]	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
C) Area: provvedimenti ampliativi della	

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

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

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

4.2 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.
In particolare, le schede utilizzate comprendono le aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente dall'Anac e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.
Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle aree di rischio hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

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

- I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)

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

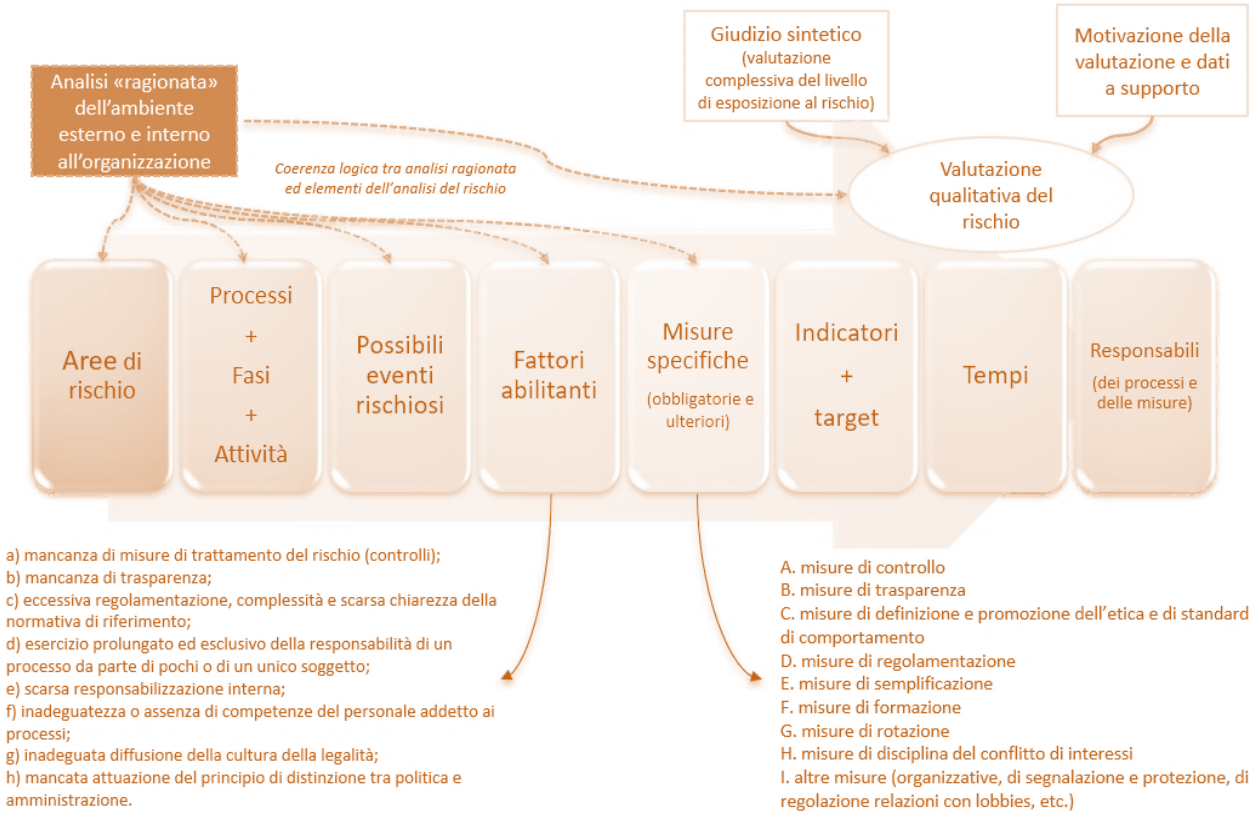
I criteri per la valutazione dell'esposizione dei diversi processi al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti negli indicatori di rischio di cui all'Allegato 5.

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 sotto 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:



4.3 Analisi e valutazione dei rischi

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

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

1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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

Le schede del rischio della Camera di Commercio e di PromoFirenze sono riportate rispettivamente nell'Allegato 3 e nell'Allegato 4.

4.4 Trattamento del rischio

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, quella del trattamento del rischio, consiste nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre i rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio.
Le Linee Guida Anac individuano le seguenti misure minime da adottare:

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

La Camera di Commercio ha stabilito di implementare le misure di prevenzione, ne ha definito la tempistica e ne ha individuato i responsabili.
Parte delle misure di prevenzione incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione (**misure generali**); altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con ogni dirigente, ciascuno per l'area di competenza, e incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio (**misure specifiche**).

Misure generali

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

		6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.		
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi.	Segretario generale/Dirigenti/Posizioni organizzative	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	Nell'organigramma della Camera è presente un'apposita unità operativa avente il compito di raccogliere le esigenze formative provenienti dagli uffici e di coordinare la formazione. Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa. In particolare: - formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi	UO Personale	31/12/2021

		aggiornamenti.		
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 di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).	Vedere sezione Trasparenza	Vedere sezione Trasparenza
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 WhistleblowingPA, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza. E' stata redatta, comunicata al personale e pubblicata sul sito istituzionale la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti".	R.P.C.T.	In atto

Codice di comportamento

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

In vista dell'adozione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti, nel corso dell'anno 2020 è stata effettuata una puntale analisi delle norme presenti nel Codice di comportamento vigente alla luce delle nuove Linee Guida adottate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
Il nuovo codice di comportamento è in fase di aggiornamento.
Da segnalare la necessità di una stretta connessione tra il codice di comportamento e il Piano Anticorruzione e Trasparenza. Non a caso il codice di comportamento nazionale inserisce tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT dalle stesse adottati.
Quanto al contenuto, nel nuovo codice di comportamento saranno previste forme di responsabilità specifica in capo al RPCT che riceve e gestisce le segnalazioni, nonché in capo ai componenti del gruppo di lavoro a supporto del RPCT individuato nella premessa del presente Piano. Forme di responsabilità specifica saranno previste per gli amministratori di sistema e per il personale specialistico esperto nella gestione e nella trattazione informatica dei dati personali.
Inoltre, l'Anac raccomanda e auspica da parte degli Enti l'integrazione e la specificazione delle norme del codice nazionale. Tale attività presuppone una mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento seguendo, quindi, lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT. Ciò consente di individuare i doveri di comportamento alla luce del contesto di ogni singola amministrazione, così come avviene per le misure di prevenzione del PTPCT che sono individuate tenendo conto dei profili di rischio emersi dalla mappatura dei processi.
PromoFirenze attualmente adotta il codice etico di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. PromoFirenze ha redatto il nuovo codice di condotta che è stato approvato nel CdA del 17 febbraio 2022 e che è in fase di pubblicazione entro il 31 luglio 2022.

Misure di disciplina del conflitto di interesse
Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis*, della L. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e devono segnalare tempestivamente tali situazioni.
Anche lo Statuto camerale prevede, all'art. 24, l'obbligo di astensione per il Presidente della Camera di Commercio e per i componenti della Giunta e del Consiglio: essi devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità previsti dalla legge e quando abbiano interessi personali, anche indiretti, con l'argomento oggetto di trattazione.
Tale disposizione vale anche nei confronti del Segretario Generale.

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

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

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

Rotazione del personale

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

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

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

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

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

Tutela del whistleblower

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

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.

La versione aggiornata della procedura è allegata al presente Piano.

Nel 2019 l'Ente ha adottato la piattaforma WhistleblowingPA, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza. Per segnalare una situazione di illecito è necessario servirsi della piattaforma, disponibile al sito www.cameradicommerciodifirenze.whistleblowing.it e raggiungibile anche dal sito camerale, sezione "Amministrazione trasparente » Altri contenuti » Prevenzione della corruzione » Segnalazioni di illecito – whistleblowing", e compilare il questionario. In caso di segnalazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza riceve una notifica automatica al suo indirizzo di posta elettronica che lo informa che è stata effettuata una segnalazione. Il gruppo di lavoro, individuato nella Premessa del presente del PTPCT, 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	Nuovo regolamento per le forniture di beni e servizi	UO Provveditorato	Il nuovo regolamento è stato adottato con delibera di Consiglio n. 11/All. del 15.11.2021	In atto

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Verifica e aggiornamento costante delle informazioni e relativa pubblicazione sul portale Sari	UO Registro imprese 1 (gestione iscrizioni e controllo qualità)	Pubblicazione di documenti informativi	2
	Rispetto dell'ordine cronologico delle domande di partecipazione all'esame, salvo casi eccezionali da gestire con provvedimento motivato	UO Regolazione del mercato	Rispetto dell'ordine cronologico o provvedimento motivato nei casi eccezionali	Casi eccezionali < 5%
	Rispetto di istruzioni nazionali e disposizioni dei responsabili dell'ufficio	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Rispetto delle istruzioni	100%
	Redazione di un regolamento per le procedure d'ufficio del registro delle imprese e di istruzioni per l'istruttoria	UO Iscrizioni d'ufficio	Redazione del regolamento e delle istruzioni	31/12/2022
	Pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare 30 giorni prima dell'inizio della trasmissione delle domande	UO promozione UO Digitalizzazione	Pubblicazione all'albo online nei termini previsti dal regolamento	100%
	Condivisione dei criteri di valutazione	UO promozione UO Digitalizzazione	Riunioni con gli istruttori	in atto
	Condivisione dei criteri di valutazione	UO Digitalizzazione	Condivisione sul server dei criteri per l'istruttoria dei voucher per la digitalizzazione.	In atto
	Centralizzazione dell'archivio dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Centralizzazione dell'archivio	31/12/2022
	Standardizzazione dei verbali dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Standardizzazione dei verbali	31/12/2022
	Organizzazione di riunioni di coordinamento fra i funzionari incaricati dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Organizzazione di riunioni di coordinamento	Almeno 1
	Definizione di regole per l'attribuzione dei concorsi	UO Regolazione del mercato	Definizione di regole per l'attribuzione dei concorsi	31/12/2022

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Ampliamento del numero dei funzionari incaricati dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Ampliamento del numero dei funzionari incaricati	Richiesta di manifestazioni di interesse entro il 2022
	Definizione dei criteri di individuazione dei soggetti da sottoporre ad ispezione	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di una procedura interna	31/12/2022
	Applicazione di procedure l'emissione delle ordinanze	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Redazione di procedura	Individuazione di uno schema di procedura
	Utilizzo di modelli standard per la redazione dei provvedimenti delle ordinanze	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Utilizzo di modelli standard	Redazione del 100% dei provvedimenti a partire da modelli standard
	Redazione di una procedura per i controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di procedura	Individuazione di uno schema di procedura
	Redazione di una procedura per la vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Redazione di procedura	Individuazione di uno schema di procedura
	Applicazione della disciplina da parte del Consiglio arbitrale, in occasione della nomina degli arbitri	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione della disciplina	Applicazione della disciplina nel 100% delle nomine
	Applicazione dei criteri di nomina dei mediatori, stabiliti nell'allegato e al Regolamento del Servizio di conciliazione	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione della disciplina	Applicazione della disciplina nel 100% delle nomine

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Applicazione dei criteri di nomina dei gestori della crisi stabiliti nella normativa vigente e declinati nel disciplinare predisposto da Unioncamere nazionale	UO Organismo Sovraindebitamento	Applicazione del disciplinare	Applicazione del disciplinare nel 100% delle nomine
	La delibera della Giunta camerale n. 121 del 30.09.2020 stabilisce che PromoFirenze può concedere gli spazi in uso gratuito previa acquisizione di specifica indicazione da parte della Giunta stessa.	PromoFirenze	Applicazione della delibera	In atto
Informatizzazione dei processi	Utilizzo di un assegnatore automatico delle pratiche telematiche di iscrizione, modifica e cancellazione al RI, REA che attribuisce le pratiche in modo casuale ai singoli addetti.	UO Iscrizioni, modifiche cancellazioni RI, REA	Assegnazione informatizzata delle pratiche	90%
	Informatizzazione del deposito dei bilanci	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	100%	100%
	Estrazione casuale delle SCIA da sottoporre a controllo	UO Iscrizioni abilitanti, revisioni e artigianato	90% dei controlli delle SCIA estratte dal campionatore rispetto ai controlli totali	90%
	Completamento della digitalizzazione del procedimento di accertamento delle sanzioni amministrative	UO Controllo dichiarazioni sostitutive e accertamento sanzioni	digitalizzazione del procedimento	100% In atto
	Presentazione delle istanze di iscrizione, modifica, cancellazione e revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali tramite il gestionale in uso a livello nazionale.	UO Sezione regionale toscana Albo gestori ambientali	Utilizzo del gestionale in uso a livello nazionale	100% delle istanze ricevute In atto
	Conservazione in applicativi informatici della documentazione relativa alle cancellazioni dal Registro informatico dei protesti	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Utilizzo di applicativi Gedoc, RePr, LWA	Utilizzo degli applicativi nel 100% dei procedimenti

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Informatizzazione della ricezione delle domande di iscrizione all'esame mediatori, che pervengono sulla pec e sono protocollate	UO Regolazione del mercato	Protocollazione di tutte le domande	100%
	Le imprese da controllare ai sensi della L. 124/2017 vengono estratte dal gestionale dei contributi.	UO Promozione UO Digitalizzazione, agricoltura, brevetti	Controllo di tutti i contributi sopra i 10.000 euro	100%
	I controlli ai sensi della L. 124/2017 sono gestiti tramite file informatici	UO Promozione UO Digitalizzazione, agricoltura, brevetti	Controllo di tutti i contributi sopra i 10.000 euro	100%
Vari livelli gerarchici di valutazione	Gli sgravi del diritto annuale fino all'importo di 250 euro sono autorizzati dalla Posizione organizzativa, quelli oltre i 250 euro sono autorizzati dal dirigente	UO Diritto annuale	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla PO, oltre i 250 euro dal dirigente	100%
	Le nomine dei mediatori vengono condivise fra il responsabile dell'Organismo di mediazione e il vice responsabile.	UO Arbitrato e conciliazione	Riunioni fra il responsabile dell'Organismo e il vice per individuare il mediatore	Riunioni per tutte le nomine
	Le nomine del gestori della crisi vengono condivise fra il referente dell'OCC e il vice responsabile.	UO Organismo sovraindebitamento	Riunioni fra il referente dell'Organismo e il vice per individuare il gestore	Riunioni per tutte le nomine
	Le cancellazioni dal Registro informatico dei protesti sono effettuate con determinazioni dirigenziali; l'istruttoria è eseguita da un addetto; le risultanze dell'istruttoria sono riportate nella motivazione della determinazione.	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Procedimentalizzazione conforme a norma	100%
Trasparenza	Per ogni archiviazione viene indicata la motivazione.	UO Controllo dichiarazioni sostitutive e accertamento sanzioni	Motivazione di tutte le archiviazioni.	100%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Tutti i quiz della prova scritta e le domande ricorrenti dell'orale degli esami dei mediatori sono pubblicati sul sito. Si procede sempre ad una compiuta verbalizzazione dell'esame, che prevede che per ogni candidato venga redatto un verbale in cui sono indicate le domande fatte.	UO Regolazione del mercato	Pubblicazione delle domande ricorrenti della prova orale e di tutti i quiz della prova scritta e compiuta verbalizzazione dell'esame.	Aggiornamento costante dell'elenco delle domande e redazione puntuale del 100% dei verbali
	Tutti i provvedimenti di affidamento e gli atti equivalenti vengono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	UO Provveditorato	Pubblicazione dei provvedimenti di affidamento e degli atti equivalenti	Pubblicazione del 100% dei provvedimenti e degli atti
Formazione del personale	Sarà organizzata una giornata di confronto con il personale addetto alle pratiche di deposito bilanci e sarà redatta una guida informativa.	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	Organizzazione di corsi di formazione e redazione di una guida informativa.	Realizzazione di una giornata di confronto con il personale addetto e redazione di una guida informativa Entro il 10.05.2022
	Saranno organizzati corsi di formazione specifici per il personale addetto.	UO Iscrizioni d'ufficio	Partecipazione del personale a corsi di formazione specifici	100%
	Saranno organizzati per il personale appartenenti alle iscrizioni d'ufficio corsi specifici	UO Iscrizioni d'ufficio	Partecipazione del personale a corsi specifici	31/12/2022
	Promofirenze intende formare tutto il personale addetto alla redazione di bandi e disciplinari	Promofirenze	Realizzazione di apposita formazione	31/12/2022
Astensione in caso di conflitto di interesse	E' previsto il rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di tutti i componenti delle commissioni di concorso.	UO Personale PromoFirenze	Rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse	100% dei componenti

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	In caso di conflitto di interessi, i componenti dell'ufficio si astengono dal partecipare alla fase della nomina del mediatore, come previsto dalle norme e dal codice di comportamento.	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione delle disposizioni nel 100% delle nomine	in atto
	In caso di conflitto di interessi, i componenti dell'ufficio si astengono dal partecipare alla fase della nomina del gestore della crisi, come previsto dalle norme e dal codice di comportamento.	UO Organismo sovraindebitamento	Applicazione del le disposizioni nel 100% delle nomine	in atto
	Nell'attività relativa alla concessione in uso di sedi e sale camerali, è previsto che si applichi la misura dell'astensione in caso di conflitto di interessi.	PromoFirenze	Applicazione della misura	In atto
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	A giugno 2021 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).	UO Provveditorato	Convenzione con la Consip in atto dal 1° luglio 2021	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

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Collegialità della valutazione e allineamento dei criteri della commissione	Negli esami per i mediatori, la valutazione è collegiale e con allineamento dei criteri all'interno della commissione in sede di esame.	UO Regolazione del mercato	La commissione si consulta più volte durante l'esame orale	Almeno 2 consultazioni durante l'orale In atto
Predisposizione di modulistica contenente le norme che prevedono l'esenzione dal bollo dei certificati del registro imprese	Per le richieste di certificati del Registro delle Imprese in esenzione dell'imposta di bollo, viene utilizzata modulistica appropriata contenente le norme che prevedono l'esenzione.	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Utilizzo della modulistica appropriata	100%
Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche	Viene utilizzato un cruscotto di monitoraggio (che fa parte del gestionale) che prevede l'assegnazione casuale delle pratiche dell' Albo gestori ambientali agli addetti dell'ufficio.	UO Sezione regionale toscana Albo gestori ambientali	Utilizzo di un cruscotto con assegnazione randomizzata delle pratiche	100% delle istanze ricevute
Codice di comportamento dell'ente	Nella fase di predisposizione dei bandi o dei disciplinari dei contributi, si applica il comma 4 dell'art. 6 "Prevenzione della corruzione" del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze.	UO promozione UO Digitalizzazione	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%
Valutazione delle candidature da parte di una commissione	Nel caso di contributi erogati tramite bandi, le candidature vengono valutate da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni.	UO promozione	Valutazione delle candidature da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni, nel caso di contributi erogati tramite bandi.	Rispetto del regolamento 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

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Nelle verifiche ispettive presso la sede degli assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni
Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili	Il data base degli sgravi del diritto annuale è condiviso fra tutto il personale dell'ufficio e i responsabili.	UO Diritto annuale	Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili	In atto
Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	Nell'attività di verifica e vigilanza metrologica almeno il 50 % delle ispezioni saranno effettuate da più soggetti contemporaneamente	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	Almeno il 50 % delle ispezioni Entro il 31/12/2022
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.

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

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

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

Per la regolamentazione del sotto-processo "D.1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione" esistono istruzioni nazionali, oltre alle disposizioni dei responsabili dell'ufficio.
Relativamente al sotto-processo "C1.1.7b Operazioni d'Ufficio", nel Piano della performance è prevista la redazione di un regolamento per le procedure d'ufficio del registro delle imprese; saranno inoltre predisposte istruzioni a livello organizzativo e di merito.
Relativamente al sotto-processo "D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari", il regolamento dei contributi prevede che la pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare avvenga 30 giorni prima dell'inizio della trasmissione delle domande, dando a tutti i destinatari parità di condizioni nella conoscenza dell'intervento e nella presentazione delle domande. Inoltre, per rendere uniformi le valutazioni da parte delle diverse persone che si occupano dell'istruttoria, è prevista la standardizzazione dei criteri di valutazione tramite riunioni e, nel caso dei voucher per la digitalizzazione, anche tramite la condivisione sul server dei criteri per l'istruttoria. Anche nel sotto-processo "D.02 Concessione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati", è prevista la standardizzazione dei criteri di valutazione tramite riunioni.
Per il sotto-processo "C2.2.3.1 Concorsi a premio" si prevede di centralizzare l'archivio dei concorsi, standardizzare i verbali, organizzare riunioni di coordinamento, definire regole per l'attribuzione dei concorsi e ampliare il numero dei funzionari incaricati.
Per il sotto-processo "C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori" saranno stabiliti criteri di individuazione dei soggetti da sottoporre ad ispezione, in modo che la ricaduta sul territorio degli effetti delle ispezioni, cioè il rispetto spontaneo delle norme, sia massimizzato.
Relativamente al sotto-processo "C2.4.1.1.Emissioni di ordinanze" viene applicata sempre la procedura definita e sono in uso modelli standard per la redazione dei provvedimenti.
Relativamente al sotto-processo "C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica", azione "C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio" sarà preparato entro l'anno uno schema di procedura.
Relativamente al sotto-processo "C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica", "C2.5.1.5. Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi" sarà preparato entro l'anno uno schema di procedura.
Nel sotto-processo "C2.7.1 Servizi di arbitrato" il Consiglio arbitrale ha redatto una disciplina per la nomina degli arbitri in ottemperanza al regolamento della Camera arbitrale.
Nel sotto-processo "C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale" il regolamento del Servizio di conciliazione, all'allegato E, stabilisce i criteri di nomina dei mediatori.
Nel sotto-processo "C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi" l'UO Organismo sovraindebitamento applica i criteri di nomina dei gestori che sono stabiliti nella normativa vigente e declinati nel disciplinare predisposto da Unioncamere nazionale.
Nell'ambito del sotto-processo "B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande , concessione spazi per mostre ed altri eventi", con la delibera della Giunta camerale n. 121 del 30.09.2020 è stato deciso che l'uso gratuito degli spazi da parte di PromoFirenze è concesso previa acquisizione di specifica indicazione da parte della Giunta camerale.

Informatizzazione dei processi
Relativamente al sotto-processo "C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)", è in uso un assegnatore automatico delle pratiche telematiche, che attribuisce le pratiche in modo casuale ai singoli addetti.
Tutto il sottoprocesso "C1.1.1.2 Deposito bilanci ed elenco soci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati" è informatico.

Relativamente al sotto-processo "C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche", è utilizzato uno strumento informatico per l'estrazione casuale delle SCIA da sottoporre al controllo delle dichiarazioni sostitutive.
Nell'ambito del sotto-processo "C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA") il processo di gestione delle sanzioni è digitalizzato, tutta la documentazione è conservata e lavorata nei gestionali e ogni azione è tracciata dal sistema informatico.
Relativamente al sotto-processo "D 5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse", tutte le istanze di iscrizione, modifica, cancellazione e revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale sono presentate tramite il gestionale in uso a livello nazionale.
Relativamente al sotto-processo "C.2.6.1.1. Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale" tutta la documentazione è conservata in Gedoc, nel registro informatico dei protesti e in LWA.
Nel processo "C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)" è stata informatizzata la ricezione delle domande, che pervengono sulla pec e sono protocollate.
Nel processo "D01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari", le imprese da controllare ai sensi della L. 124/2017 vengono estratte dal gestionale dei contributi.
Nel caso del processo "D02 Concessione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati" i controlli ai sensi della L. 124/2017 sono gestiti tramite file informatici.

Vari livelli gerarchici di valutazione
Nel sotto-processo “B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio", gli sgravi del diritto annuale fino all'importo di 250 euro sono autorizzati dalla Posizione organizzativa, quelli oltre i 250 euro sono autorizzati dal dirigente.
Nel sotto-processo "2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale", le nomine dei mediatori vengono condivise fra il responsabile dell'Organismo di mediazione e il vice responsabile.
Nel sotto-processo "C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi", le nomine del gestori della crisi vengono condivise fra il referente dell'OCC e il vice responsabile.
Nel sotto-processo "C.2.6.1.1. Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale", le cancellazioni dal Registro informatico dei protesti vengono effettuate con determinazioni dirigenziali, mentre l'istruttoria è eseguita da un addetto; le risultanze dell'istruttoria sono riportate nella motivazione della determinazione.

Trasparenza
Nel sotto-processo "C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)", per ogni archiviazione viene indicata la motivazione.
Nel sotto-processo "C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)", tutti i quiz della prova scritta e le domande ricorrenti dell'orale, raccolte in una lista, sono pubblicati sul sito; inoltre, si procede sempre ad una compiuta verbalizzazione dell'esame, che prevede che per ogni candidato venga redatto un verbale in cui sono indicate le domande fatte.
Relativamente al sotto-processo "B2.1.1 Acquisti beni e servizi", tutti i provvedimenti di affidamento e gli atti equivalenti vengono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Formazione del personale

Relativamente al sotto-processo"C1.1.1.2 Deposito bilanci ed elenco soci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati", sarà organizzata una giornata di confronto con il personale addetto alle pratiche di deposito bilanci, aperta anche agli utenti, e sarà redatta una guida informativa.
Relativamente al sotto-processo"C1.1.7b Operazioni d'Ufficio", saranno organizzati per il personale appartenente all'ufficio corsi di formazione specifici.
Nell'ambito del sottoprocesso "D.01 Concessione di vantaggi e/o sovvenzioni tramite bandi e disciplinari" entro il 31/12/2022 Promofirenze realizzerà una formazione mirata rivolta a tutto il personale addetto alla redazione di bandi e disciplinari.

Astensione in caso di conflitto di interesse
Nel sotto-processo "B1.1.1 Acquisizione del personale", è previsto il rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di tutti i componenti delle commissioni di concorso, sia per la Camera di Commercio, sia per PromoFirenze.
Nei sotto-processi "2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale" e "C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi" è previsto che, in caso di conflitto di interessi, i componenti dell'ufficio si astengano dal partecipare alla fase della nomina del mediatore o del gestore della crisi, come previsto dalle norme e dal codice di comportamento.
Nell'ambito del sotto-processo "B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre ed altri eventi", gestito da PromoFirenze, è previsto che si applichi la misura dell'astensione in caso di conflitto di interessi.

Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per 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", a giugno 2021 è stata stipulata una convenzione con la Consip (convenzione FM4 – Facility management 4 lotto 6) per l'affidamento multiservizi (manutenzioni, facchinaggio, portierato, pulizie, antincendio, sicurezza in genere).

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

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

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

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

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

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

Utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Nei sotto-processi "C2.5.1.1. Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali" e "C2.5.1.5. Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi" vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche che riducono la discrezionalità e consentono di tracciare le attività svolte.
Anche nel sotto-processo "C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario" vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche.

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

Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione
Nell'ambito del sotto processo C2.5.1 attività di verifica vigilanza metrologica entro il 31 dicembre 2022 almeno il 50 % delle ispezioni sarà effettuato con l'impiego di più soggetti.

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

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

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

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

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

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

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

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

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

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

6. TRASPARENZA

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 giugno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dalla modifica
	1) situazione patrimoniale per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso riferita al momento dell'assunzione dell'incarico *	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 15 ottobre
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 settembre
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 15 marzo
Posti di funzione disponibili: numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 giugno
Ruolo dei Dirigenti		*I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze*		
Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
	Curriculum vitae	Nessuno		
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso *	Segretario Generale, Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	1) Nessuno 2) Entro 15 giorni dalla ricezione

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, da presentare entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico *	Segretario Generale, Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dalla ricezione
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		RPCT	RPCT	Tempestivo
Posizioni organizzative: curricula redatti in conformità al vigente modello europeo		Posizioni organizzative	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 15 giorni dalla modifica
Conto annuale del personale		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 giugno
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 giugno
Personale non a tempo indeterminato		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il 30 giugno
Costo del personale non a tempo indeterminato		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Trimestrale (entro il mese successivo alla fine del trimestre)
Tassi di assenza trimestrali		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro il mese successivo alla fine del trimestre
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Incarico e durata entro 15 giorni dall'autorizzazione - Compenso entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del soggetto erogante
Contrattazione collettiva: riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	P.O. Personale e Relazioni Sindacali, Ambiente	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore

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

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Ambiente		Entro il 31 maggio
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Entro il 31 maggio
Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	P.O. Affari generali	P.O. Affari generali	Entro il 31 luglio
	Per ciascuno degli enti:			
	1) ragione sociale			Entro il 31 luglio
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	3) durata dell'impegno			Entro il 31 luglio
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Entro il 31 luglio
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Entro il 31 luglio
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Entro il 31 luglio
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente (annualmente)
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Entro il 31 luglio

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

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

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

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
Informazioni sulle singole procedure (dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190)	Codice Identificativo Gara (CIG)	P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Al momento dell'affidamento dell'incarico
	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			Al momento dell'affidamento dell'incarico
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente			Entro il 31 gennaio
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Entro il 31 gennaio
	Per ciascuna procedura:			
	Avvisi di preinformazione			Entro il 31 gennaio
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)			Tempestivo
	Avvisi e bandi			Tempestivo
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento			Tempestivo
	Avvisi sistema di qualificazione	*I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze*		
	Affidamenti (tutti gli atti connessi agli affidamenti in house)	Segretario Generale Dirigenti	Segretario Generale Dirigenti	Tempestivo
	Informazioni ulteriori	*I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze*		
Provvedimenti di esclusione e di ammissione		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Nei termini di legge
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.				Tempestivo
Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti				Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				Tempestivo
Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati		P.O. Promozione PO Digitalizzazione, Agricoltura, Brevetti	P.O. Promozione PO Digitalizzazione, Agricoltura, Brevetti	Entro 15 giorni dalla data di efficacia

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
Atti di concessione Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		P.O. Promozione P.O. Digitalizzazione, Agricoltura, Brevetti P.O. Affari Generali	P.O. Promozione P.O. Digitalizzazione, Agricoltura, Brevetti P.O. Affari Generali	Prima della liquidazione
Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione		P.O. Promozione P.O. Digitalizzazione, Agricoltura, Brevetti P.O. Affari Generali	P.O. Promozione P.O. Digitalizzazione, Agricoltura, Brevetti P.O. Affari Generali	Entro il 31 gennaio
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto annuale	P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto annuale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto annuale	P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto annuale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	Entro il 31 marzo
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	Entro il 31 marzo
Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		RPCT	RPCT	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro il 30 settembre

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni		P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione Gestione Posizioni organizzative	P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione Gestione Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al consuntivo		P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto Annuale	P.O. Bilancio, Contabilità, Finanza e Diritto Annuale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia della delibera di approvazione del bilancio
Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Segretario Generale P.O. Provveditorato	Segretario Generale P.O. Provveditorato	Entro un mese dalla ricezione
Carta dei servizi e standard di qualità		Dirigenti	Dirigenti	Entro 15 giorni dall'adozione
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	P.O. Legale e Trasparenza	P.O. Legale e Trasparenza	Entro 10 giorni dalla ricezione
	Sentenza di definizione del giudizio	P.O. Legale e Trasparenza	P.O. Legale e Trasparenza	Entro 10 giorni dalla ricezione
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	P.O. Legale e Trasparenza	P.O. Legale e Trasparenza	Entro 10 giorni dall'adozione delle misure
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione	P.O. Statistica, Studi, Prezzi e Controllo di Gestione	Entro il 30 novembre
Liste di attesa (obbligo a carico di soggetti che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)		*I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze*		
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete		Dirigenti - Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dall'elaborazione dei risultati
Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Responsabile U.O. Finanza e adempimenti sostituto d'imposta	Responsabile U.O. Finanza e adempimenti sostituto d'imposta	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		*I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche 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
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati	Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati	Entro il 31 gennaio
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati	Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati	Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati	Entro il 31 gennaio
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati	Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre
IBAN e pagamenti informatici	Responsabile U.O. Finanza e adempimenti sostituto d'imposta	Responsabile U.O. Finanza e adempimenti sostituto d'imposta	Entro 15 giorni dalla modifica
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	*I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze*		
Atti di programmazione delle opere pubbliche	U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	In base al Codice degli appalti
Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	Tempestivo
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	*I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze*		
Informazioni ambientali	*I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze*		
Strutture sanitarie private accreditate	*I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze*		
Interventi straordinari e di emergenza	*I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze*		
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	Entro il 15 febbraio
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sui risultati dell'attività svolta			Entro 15 giorni dalla redazione
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Entro 15 giorni dalla data dell'atto
Accesso civico "semplice": nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla modifica
Accesso civico "generalizzato": nomi uffici cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla modifica

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
Registro degli accessi	RPCT	RPCT	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla modifica
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile U.O. comunicazione, URP e agenda digitale - P.O. Personale, Relazioni Sindacali e Ambiente	Responsabile U.O. comunicazione, URP e agenda digitale - P.O. Personale, Relazioni Sindacali e Ambiente	Entro 15 giorni dalla data di efficacia

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

Nel 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 periodico mensile delle pubblicazioni della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale della Camera. 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.

6.2 Qualità e formato dei dati

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

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

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

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

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 31 maggio 2021 e ha attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (dando all'Ente un punteggio pari a 92%).

6.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Nel Piano della Performance 2022/2024 è previsto l'obiettivo specifico "7.2 Compliance Normativa (Trasparenza, Anticorruzione e Privacy etc.)".
L'obiettivo prevede i seguenti indicatori strategici:

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

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

- Pieno rispetto degli adempimenti e delle azioni previste, compreso le misure facoltative ed ulteriori previste
- Aggiornamento o revisione dei regolamenti camerali

6.4 Griglia degli obblighi di trasparenza di PromoFirenze

Nella tabella che segue si riportano gli obblighi di pubblicazione, i responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, i responsabili della pubblicazione/trasmissione dei dati, la tempistica da rispettare per la pubblicazione o la trasmissione dei dati riguardanti l'azienda speciale PromoFirenze.

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Annuale

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze		Tempestivo
	Atti amministrativi generali		Direttore, Direttore Vicario, UO personale, UO provveditorato, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
	Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttore, Direttore Vicario	Direttore Vicario	Tempestivo
	Codice di condotta e codice etico		Direttore, Direttore Vicario, UO personale, UO provveditorato	UO personale	Tempestivo
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	Tempestivo
		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	Tempestivo
		Curriculum vitae	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		qualsiasi titolo corrisposti			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		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		

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	pubblicazione sospesa		
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	pubblicazione sospesa		

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
	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	Nessuno
		Curriculum vitae	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Nessuno
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Nessuno
		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	Nessuno
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Nessuno
		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	pubblicazione sospesa		

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		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)			
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	pubblicazione sospesa		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		nessuna		
	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze		UO personale	UO personale	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
	Organigramma		Direttore, Direttore Vicario - UO personale	UO personale	Tempestivo
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		UO personale	UO personale	Tempestivo
	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	Tempestivo
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
		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			

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		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	Tempestivo
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		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	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		spettanti			
		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		

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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		

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Annuale
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Annuale
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale		nessuna		
	Titolari di incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		variabili o legate alla valutazione del risultato)			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Annuale
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Nessuno
		Curriculum vitae	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Nessuno

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Nessuno
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Nessuno
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Nessuno
		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	pubblicazione sospesa		

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		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)			
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	pubblicazione sospesa		
	Dotazione organica	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	UO personale	UO personale	Annuale

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		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	Annuale
	Tassi di assenza trimestrali		UO personale	UO personale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Direttore, Diorettore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva		UO personale	UO personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	UO personale	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	UO personale	UO personale	Annuale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Direttore, Diorettore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		Avvisi di selezione	Direttore, Diorettore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	UO personale , UO controllo di gestione rendicontazione	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
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		

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
			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	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/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		dell'incarico (*link* al sito dell'ente)			
		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	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/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
		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		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	**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		

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze		
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze		
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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	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/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
		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	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/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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	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/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		istituzionale a cui presentare le istanze			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Codice Identificativo Gara (CIG)	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo
		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati	UO provveditorato	UO provveditorato	Annuale

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo
		Per ciascuna procedura:	UO provveditorato	UO provveditorato	
		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n.	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara			
		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo
		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo
		Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo
		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	pubblicazione da non effettuare in quanto l'obbligo è stato abrogato		
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		UO provveditorato	UO provveditorato	Tempestivo
	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	Tempestivo
		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	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		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/vantagigo economico	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		6) *link* al progetto selezionato	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		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	Annuale

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
Bilanci	Bilancio		UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	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	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
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	

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	UO personale , UO controllo di gestione rendicontazione	Direttore Vicario - UO personale	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Direttore, Direttore Vicario	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
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		

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
	Servizi in rete		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO amministrazione cont/tributi/cassa	Trimestrale
	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	Annuale
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici		UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze		
		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze		
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze		
	Stato dell'ambiente	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze		
	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	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle		

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
	legislazione		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	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Annuale
		Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo
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	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Tempestivo

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		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	Tempestivo
		Registro degli accessi	UO P	Direttore Vicario - UO personale	Semestrale
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**	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.	nessuna pubblicazione		

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
		n. 33/2013)			