Camera di Commercio
Firenze
dal 1770 la casa delle imprese

CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Anno 2026

SOMMARIO

Premessa

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Mission della CCIAA

1.2 – Perimetro delle attività svolte

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

1.4 – Organigramma

1.5 – Le risorse economiche disponibili

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.1 – Il contesto economico

2.2 – Anticorruzione e Trasparenza

2.3 – Pari opportunità

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

3.2 – Performance operativa

3.3 – Piano Azioni Positive

3.4 – Performance individuale

3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza CCIAA

3.5a – Rischi corruttivi e trasparenza PromoFirenze

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

4.1 – Organizzazione del lavoro agile

4.2 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

4.3 – Piano della Formazione

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

6. ALLEGATI

Allegato 1: Gli obiettivi di Performance

Allegato 2: Le schede di rischio della Camera i Commercio di Firenze

Allegato 2a: Le schede di rischio di PromoFirenze

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

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

Allegato 4: Mappa dei processi

Allegato 5: Scheda di valutazione del rischio

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

1.IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

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

1.1 – Mission della Camera di commercio

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

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

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

Semplificazione e trasparenza

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

Orientamento al lavoro e alle professioni

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

Internazionalizzazione

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

Tutela e legalità

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

Turismo e cultura

- Iniziative a sostegno del settore turistico e dei beni culturali

Digitalizzazione

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

Sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti

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

Ambiente e sviluppo sostenibile

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

1.2 – Perimetro delle attività svolte

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

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

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

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

Sono organi della Camera di Commercio:

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

  - adozione degli atti generali dell'Ente, tra cui lo Statuto ed i regolamenti camerali

  - l'elezione del Presidente e della Giunta e nomina del Collegio dei Revisori dei conti

  - approvazione del programma pluriennale di attività della Camera di Commercio

  - approvazione della relazione previsionale e programmatica, bilancio preventivo, il suo aggiornamento, bilancio consuntivo di esercizio

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

  - predispone il programma pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il bilancio di esercizio

  - approva i documenti relativi al ciclo della Performance e il budget annuale

  - approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie

- **Presidente,** rappresenta l'Ente, convoca e presiede Consiglio e Giunta, ne determina l'ordine del giorno e, in caso di urgenza, provvede agli atti di competenza della Giunta. La durata del mandato, di 5 anni, coincide con quella del Consiglio.
- **Collegio dei Revisori dei Conti**, organo di controllo della regolarità contabile finanziaria

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

1.4 – Organigramma

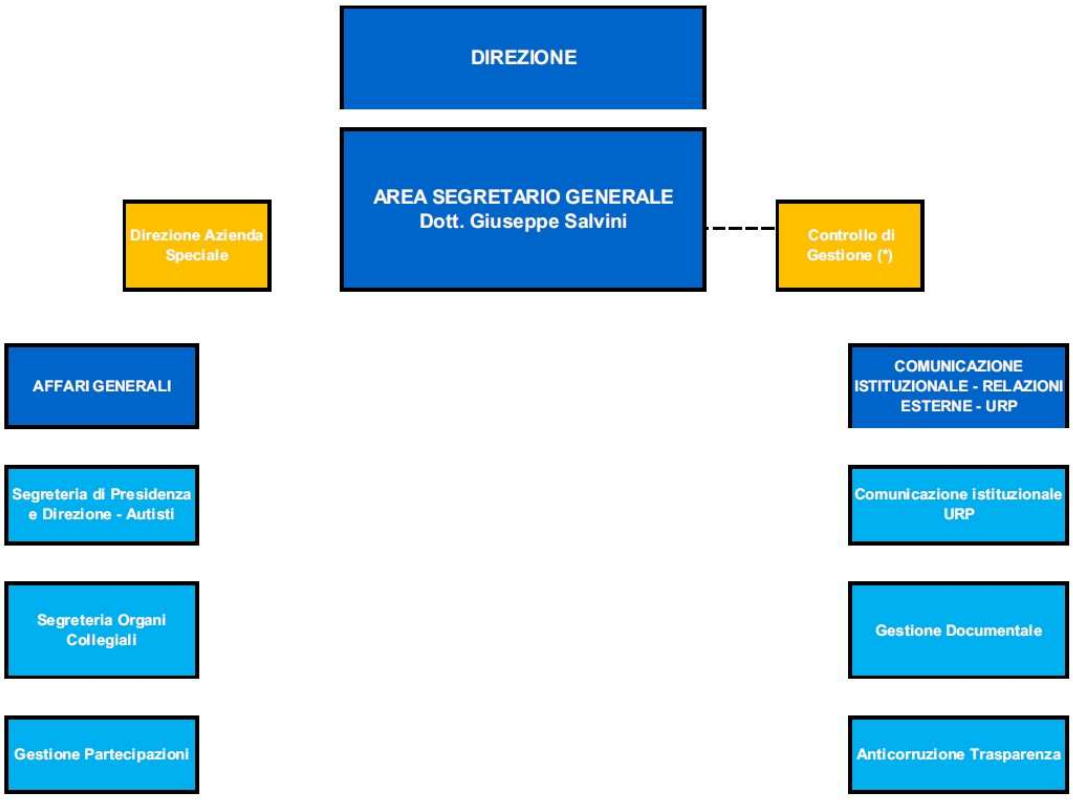
La Camera di Commercio di Firenze è articolata in quattro Aree dirigenziali, di cui una affidata ad interim al Segretario Generale. Le Aree sono a loro volta suddivise in Uffici.

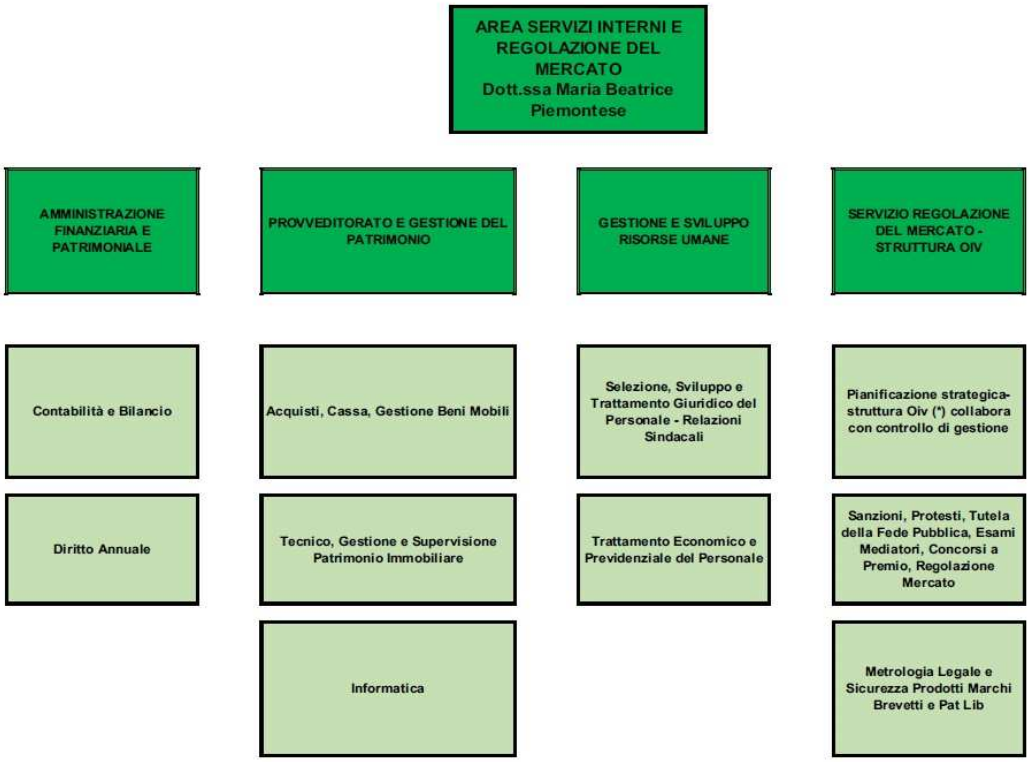
Segretario Generale	Il Segretario generale è nominato su designazione della Giunta dal Ministero delle imprese e del Made in Italy (già Ministero dello Sviluppo Economico. Il Segretario generale coordina e sovrintende la gestione complessiva dell'Ente e il personale camerale.
Dirigenza	Ai dirigenti spetta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

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

Eventuali aggiornamenti possono essere recuperati al seguente link:

https://fi.camcom.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici


DIREZIONE
AREA SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Salvini
Direzione Azienda Speciale
Controllo di Gestione (*)
AFFARI GENERALI
Segreteria di Presidenza e Direzione - Autisti
Segreteria Organi Collegiali
Gestione Partecipazioni
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - RELAZIONI ESTERNE - URP
Comunicazione istituzionale URP
Gestione Documentale
Anticorruzione Trasparenza


AREA SERVIZI INTERNI E REGOLAZIONE DEL MERCATO
Dott.ssa Maria Beatrice Piemontese
AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE
Contabilità e Bilancio
Diritto Annuale
PROVVEDITORATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Acquisti, Cassa, Gestione Beni Mobili
Tecnico, Gestione e Supervisione Patrimonio Immobiliare
Informatica
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Selezione, Sviluppo e Trattamento Giuridico del Personale - Relazioni Sindacali
Trattamento Economico e Previdenziale del Personale
SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO - STRUTTURA OIV
Pianificazione strategica-struttura Oiv (*) collabora con controllo di gestione
Sanzioni, Protesti, Tutela della Fede Pubblica, Esami Mediatori, Concorsi a Premio, Regolazione Mercato
Metrologia Legale e Sicurezza Prodotti Marchi Brevetti e Pat Lib

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

REGISTRO DELLE IMPRESE - ABILITAZIONI - CONTROLLO

- Iscrizioni, Modifiche, Cancellazioni, RI, REA
- Informazioni RI REA e Controllo Qualità
- Iscrizioni abilitanti, Artigianato - SUAP Revisioni

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

- Servizi Certificativi, Commercio Estero
- Sportelli Decentrati e Deposito Bilanci
- Rilascio Servizi Digitali, Bollatura, One Contact Point

RAPPORTI CON IL TRIBUNALE- ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI D'UFFICIO

- Rapporti con il Tribunale- Iscrizioni e Cancellazioni d'Ufficio, Gestione Provvedimenti
- Controllo Dichiarazioni - Accertamento Sanzioni

LEGALE -GIUSTIZIA ALTERNATIVA- CRISI D'IMPRESA

- Legale - Privacy
- Arbitrato e Conciliazione
- Sovraindebitamento, Composizione Negoziata, OCC
- Organismo di Formazione per la Conciliazione

AREA SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE
Dott.ssa Maria Tesi

ANALISI ECONOMICHE - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE

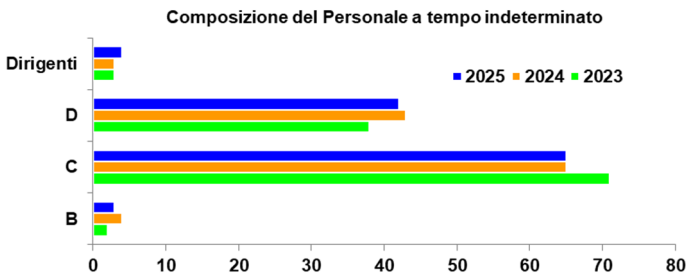
- Analisi economiche-Prezzi
- Transizione Digitale e Green Anticontraffazione
- Ambiente - Promozione e Sezione Regionale Albo Gestori Ambientali

SVILUPPO ECONOMICO DELLE IMPRESE

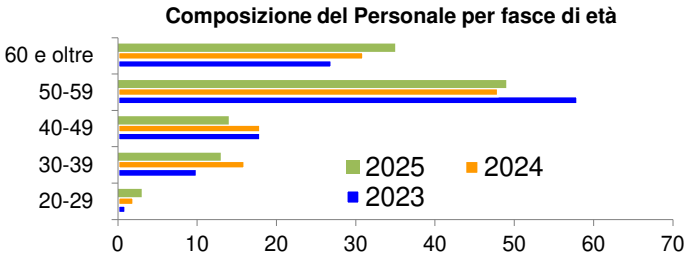
- Gestione Interventi Promozionali, Bandi e Disciplinari (compreso bandi PID)
- Qualificazione Filiere Economiche, Turismo, Cultura, Orientamento al Lavoro-CIF

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

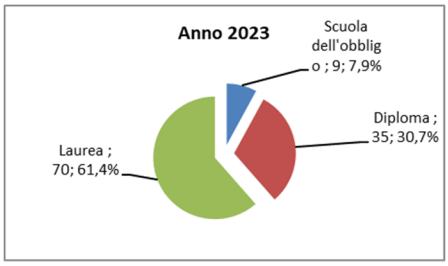
Composizione del Personale a Tempo Indeterminato				
Per Categoria	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
Dirigenti	3	3	3	4
D	38	38	43	42
C	66	71	65	65
B	8	2	4	3
A	0	0	0	0
Totale	**115**	**114**	**115**	**114**

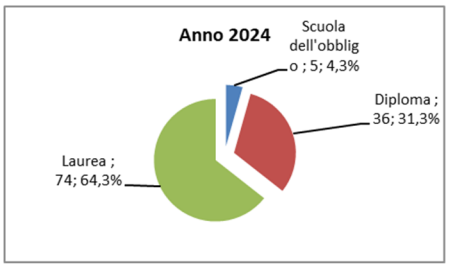


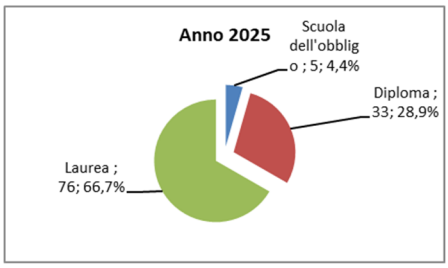
Composizione del Personale a Tempo Indeterminato				
Per Classi d'età	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
20-29	1	1	2	3
30-39	8	10	16	13
40-49	21	18	18	14
50-59	57	58	48	49
60 e oltre	28	27	31	35
Totale	**115**	**114**	**115**	**114**



Composizione del Personale a Tempo Indeterminato				
Titolo di Studio	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
Scuola dell'obbligo	11	9	5	5
Diploma	40	35	36	33
Laurea	64	70	74	76
Totale	**115**	**114**	**115**	**114**







1.5 – Le risorse economiche disponibili

Le tabelle sottostanti sintetizzano le risorse disponibili dell'Ente.

CONTO ECONOMICO

	Consuntivo 2024	Pre-consuntivo 2025	Preventivo 2026
PROVENTI			
Diritto annuale	13.853.911	14.036.078	11.404.000
Diritti di segreteria	5.763.053	5.826.660	5.789.000
Contributi, trasferimenti e altre entrate	1.800.084	1.723.961	988.000
Proventi da gestione di beni e servizi	464.359	371.016	588.000
Variazione delle rimanenze	14.251	-	-
Totale	**21.895.657**	**21.957.714**	**18.769.000**
ONERI			
Personale	6.092.910	6.429.543	6.759.041
Funzionamento	4.681.517	5.256.749	5.332.056
Interventi Economici	5.469.147	6.157.501	4.560.000
Ammortamenti e accantonamenti	4.791.800	4.566.500	3.865.500
Totale	**21.035.373**	**22.410.293**	**20.516.597**
RISULTATO DELLA GESTIONE			
Gestione corrente	860.284	- 452.579	- 1.747.597
Gestione finanziaria	704.808	706.698	328.079
Gestione straordinaria	1.326.284	214.000	-
Differenza rettifiche attività finanziaria	39	-	-
Avanzo/Disavanzo econom. esercizio	**2.891.415**	**468.120**	**- 1.419.518**

STATO PATRIMONIALE	Consuntivo 2024
ATTIVO	
IMMOBILIZZAZIONI	**105.987.589**
Immobilizzazioni immateriali	36.268
Immobilizzazioni materiali	65.276.995
Immobilizzazioni finanziarie	40.674.326
ATTIVO CIRCOLANTE	**58.950.699**
Rimanenze	40.924
Crediti di funzionamento	3.680.915
Disponibilità liquida	55.228.860
RATEI E RISCONTI ATTIVI	**10.665**
Totale Attivo	**164.948.953**
PASSIVO	**162.904.688**
Patrimonio netto	137.217.667
Debiti di finanziamento	246.576
TFR	7.659.873
Debiti di funzionamento	11.648.309
Fondo per rischi ed oneri	6.132.262
RATEI E RISCONTI PASSIVI	**2.044.265**
Totale Passivo	**164.948.953**

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

Anche dall'analisi di benchmarking (realizzata sui risultati del Progetto Pareto di Unioncamere Nazionale, anno 2024) per cluster omogeneo, si rileva come i principali indicatori di salute strutturale dell'Ente siano posiviti, spesso superiori alla media di riferimento.

Valori Pareto – anno 2024 (ultimo disponibile)

Titolo	Valore	Media	Minimo	Massimo
Costo medio del personale dipendente	62.520,98	59.134,47	39.643,70	140.426,67
Indice equilibrio strutturale	23,62%	20,02%	-13,86%	41,05%
Equilibrio economico al netto del Fondo di perequazione	95,88%	102,48%	86,22%	120,04%
Equilibrio economico della gestione corrente	96,07%	103,27%	87,44%	121,70%
Incidenza Diritto annuale su Proventi correnti	55,62%	59,00%	36,83%	68,99%
Incidenza oneri di personale sugli oneri correnti	35,30%	29,26%	15,80%	48,06%
Incidenza oneri di funzionamento, ammortamenti e accantonamenti sugli Oneri correnti	33,02%	33,33%	18,77%	45,61%
Grado di copertura finanziaria	300,00	300,00	54,98	300,00
Indice di Liquidità immediata	310,84%	213,54%	20,54%	618,82%
Capacità di garantire liquidità nel tempo	286,04%	216,02%	20,99%	556,78%
Margine di Struttura finanziaria	331,55%	247,30%	32,13%	715,08%
Indice di struttura primario	129,47%	146,15%	17,55%	546,74%
Capitale circolante netto	331,32%	246,88%	32,11%	713,45%

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

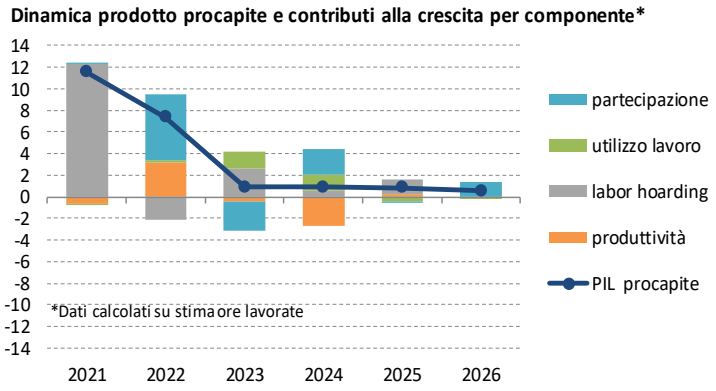
2.1 – Il contesto economico

L'economia fiorentina: quadro di sintesi

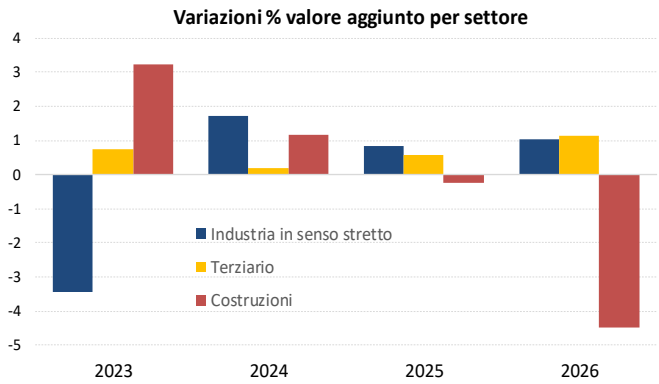
Contabilità locale

Il quadro macroeconomico globale del 2025 è definito da una "distopia economica", dove l'incertezza geopolitica e il ritorno di politiche protezionistiche negli Stati Uniti hanno destabilizzato le relazioni internazionali. L'economia mondiale mostra un rallentamento, con una crescita del PIL stimata al 3,2% per il 2025, frenata dalla cessazione dell'effetto "front-loading" (anticipo degli scambi per evitare i dazi). L'Area Euro attraversa una fase di ripresa moderata (+1,2%), sebbene i dati aggregati siano stati distorti da una crescita eccezionale del PIL irlandese legata alle multinazionali farmaceutiche. Senza l'effetto Irlanda, la crescita europea sarebbe limitata allo 0,9%. In Italia, il 2025 è stato un anno caratterizzato da una dinamica economica moderata. I dati di contabilità nazionale del terzo trimestre 2025 hanno mostrato una crescita del PIL dello 0,1% su base congiunturale e dello 0,6% su base tendenziale, portando la crescita acquisita per l'anno allo 0,5%. La politica di bilancio italiana resta restrittiva, con il deficit pubblico che raggiungerà il 3% del PIL già quest'anno, in anticipo rispetto agli obiettivi.

A livello locale, **l'economia fiorentina riflette una crescita comunque contenuta: nel 2025 la variazione del valore aggiunto reale a Firenze è stimata allo 0,7%**, una cifra che si mantiene costante rispetto al dato consolidato del 2024 (+0,7%). Nonostante la crisi che colpisce settori chiave come la moda, il sistema fiorentino beneficia della tenuta del comparto terziario (turismo, high-tech e servizi avanzati) e di una eccezionale performance del commercio estero legata al farmaceutico (con un effetto che rischia di essere distorsivo). Tuttavia, emergono segnali di allerta per la chiusura dell'anno e per il 2026. Il reddito disponibile delle famiglie è previsto in netta decelerazione, passando dal +2,4% del 2024 al +1,5% nel 2025, con un ulteriore rallentamento al +1,0% nel 2026. Questa decelerazione, insieme a un'inflazione misurata dal deflatore dei consumi prevista al 2,0% nel 2025, rischia di erodere il potere d'acquisto reale dei cittadini fiorentini, limitando la spinta della domanda interna. **Le stime di crescita per il 2026 rimangono piuttosto moderate: il manifatturiero presenta ancora segnali contrastanti anche se in via di stabilizzazione e per le costruzioni si preannuncia un rallentamento con il graduale allentamento dello stimolo pubblico.**



Fonte: elaborazioni su dati Istat e Prometeia



Tuttavia nel periodo che sta a cavallo fra la fine del 2025 e gli inizi del nuovo le indagini congiunturali sul clima di fiducia e sulle aspettative per l'industria manifatturiera in ambito nazionale a tre e sei mesi hanno mostrato una moderata inversione con l'inizio di un probabile recupero, **gettando le basi che potrebbero portare all'interruzione proprio nel 2026 della fase di stagnazione** che ha riguardato in modo pervasivo l'ultimo triennio.

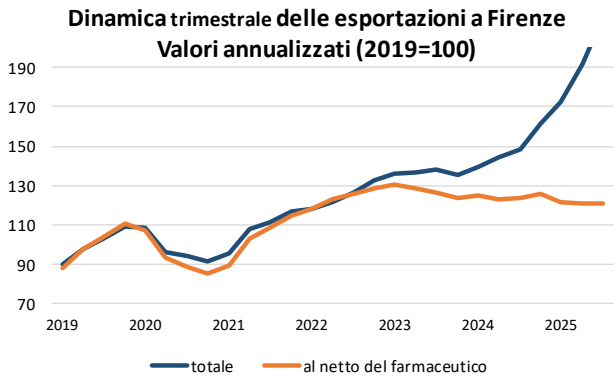
Commercio estero

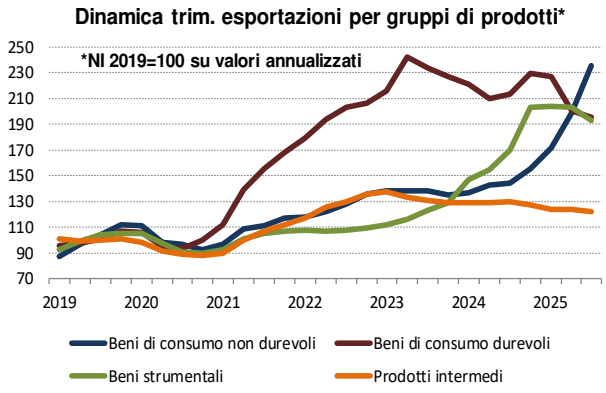
Il commercio estero della provincia di Firenze nel terzo trimestre 2025 registra performance eccezionali in termini di valori correnti, ma il dato necessita di una lettura critica depurata dalle distorsioni settoriali. Cumulando i primi tre trimestri del 2025, le esportazioni hanno raggiunto i 25 miliardi di euro, segnando un incremento tendenziale **notevole e del +48,2% rispetto allo stesso periodo del 2024.** Questa crescita è quasi interamente trainata dal comparto farmaceutico, che da solo copre il 55,2% dell'export provinciale e registra una crescita vertiginosa del +173,3%. **Al netto della farmaceutica, l'export fiorentino registrerebbe una contrazione del -5,3%**, evidenziando le difficoltà strutturali degli altri settori (o almeno di alcuni di essi); riguardo agli altri settori la meccanica mostra una buona tenuta con una crescita del +15,5% mentre il Sistema moda conferma la crisi: la pelletteria cala del -7,1%, l'abbigliamento del -1,7%, mentre si registra un rimbalzo positivo per le Calzature (+6,6%). Il trend negativo della moda sembrerebbe collegato ad una sostanziale debolezza della domanda asiatica.

Sulla performance aggregata pesa molto anche l'effetto front-loading verso gli USA: le imprese hanno accelerato le spedizioni verso il mercato statunitense (+30% di crescita) per anticipare l'entrata in vigore dei dazi. Gli Stati Uniti rimangono il primo mercato di sbocco con una quota del 22,9%.

Sul fronte delle importazioni, si registra un balzo del +112%, arrivando a oltre 21 miliardi di euro nei primi tre trimestri. Questo fenomeno è legato all'importazione massiccia di principi attivi e semilavorati necessari proprio all'industria farmaceutica locale. Di conseguenza, l'avanzo della bilancia commerciale tende a rallentare, scendendo dai 6,8 miliardi dello scorso anno a 3,7 miliardi di euro.

Per la chiusura dell'anno, le stime restano incerte: si prevede **una fase di "destoccaggio" da parte delle imprese americane che potrebbe frenare le esportazioni nei primi mesi del 2026.**





Demografia d'impresa e congiuntura manifatturiera

Al 30 settembre 2025, la struttura imprenditoriale fiorentina appare stabile, contando 117.683 localizzazioni attive (+0,2% su base annua). La dinamica del trimestre mostra un saldo positivo di +226 imprese, sebbene in calo rispetto al trimestre precedente.

Stock Imprese: le sedi legali attive sono 89.078. Le ditte individuali rappresentano il 54% delle imprese attive, mentre le società di capitale sfiorano il 24%.

Artigianato in sofferenza: Il settore artigiano ha perso 220 unità negli ultimi dodici mesi, con un saldo trimestrale piatto (-5) e un saldo annuale per il secondo anno consecutivo in territorio negativo (-0,8%).

Aumento delle Crisi: Le procedure di scioglimento e liquidazione sono salite a 323 nel trimestre (contro le 279 del Q2). Su base annualizzata, i fallimenti e le crisi d'impresa sono passati da 192 a 233 unità. Nei primi 9 mesi dell'anno (rispetto allo stesso periodo del 2024) Infocamere segnala un sensibile aumento delle aperture di procedimenti nel commercio e nel manifatturiero e delle procedure volontarie nelle costruzioni.

Settori: Crescono le attività finanziarie (+5,9%) e professionali (+2,1%), mentre calano il manifatturiero (-2,6%) e il commercio (-1,6%).

Imprese Straniere e Giovanili: Le imprese straniere crescono del +3,2% su base annua, mentre le giovanili, pur in rimbalzo congiunturale nel Q3 (+2,9%), restano inferiori del -2,5% rispetto al 2024.

Un segnale di allarme sembrerebbe provenire dalle procedure concorsuali, considerando che si è registrato un aumento delle aperture di procedure di crisi e liquidazione giudiziale, sintomo di una sofferenza latente che sta emergendo con la fine delle moratorie e il rallentamento economico.

Sedi d imprese registrate, iscrizioni e cessazioni riferite agli ultimi dodici mesi (terminanti a Settembre)					
Anno	Valori	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo iscr.-cess.	Tasso di sviluppo annuale
2020	108.484	5.223	5.379	-156	-0,1%
2021	106.889	5.447	4.699	748	0,7%
2022	107.648	5.655	4.805	850	0,8%
2023	104.046	5.393	4.998	395	0,4%
2024	102.987	5.412	5.324	88	0,1%
2025	102.808	5.407	5.146	261	0,3%

Imprese artigiane iscrizioni e cessazioni riferite agli ultimi dodici mesi (terminanti a Settembre)					
Anno	Valori	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo iscr.-cess.	Tasso di sviluppo annuale
2020	28.548	1.582	1.832	-250	-0,87%
2021	27.321	1.499	1.717	-218	-0,76%
2022	27.406	1.833	1.733	100	0,37%
2023	27.319	1.713	1.732	-19	-0,07%
2024	27.078	1.653	1.872	-219	-0,80%
2025	26.858	1.657	1.859	-202	-0,75%

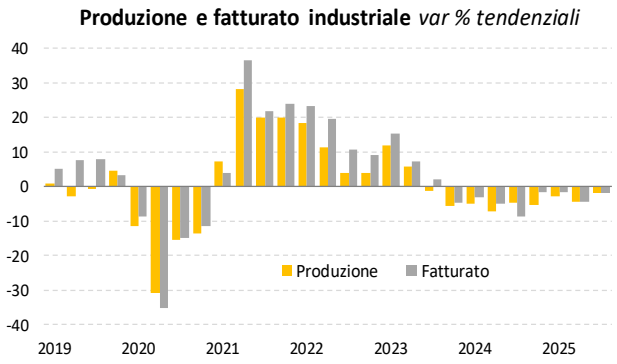
L'industria manifatturiera fiorentina sta attraversando una fase di transizione critica. Sebbene la produzione sia in contrazione da nove trimestri consecutivi, le prime stime per il terzo trimestre 2025 (in attesa di consolidamento) indicano un'attenuazione della caduta, suggerendo un orientamento alla stabilizzazione.

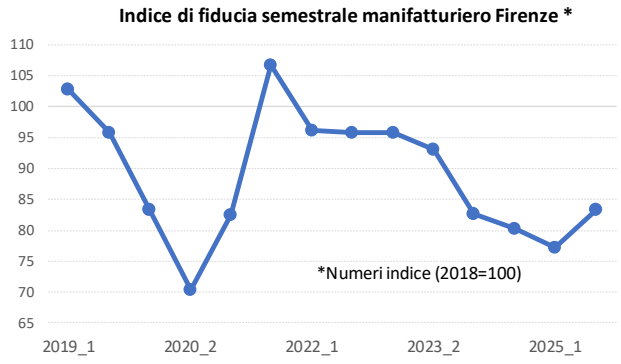
Dati principali della congiuntura:

Produzione e Fatturato: Entrambi stimati al -2,0% per il Q3 2025, un miglioramento rispetto al picco negativo del secondo trimestre (-4,2% per la produzione e -4,3% per il fatturato).

Fiducia: L'indice del clima di fiducia manifatturiero ha registrato un rimbalzo, passando da 77,2 a 83,4 nel secondo semestre del 2025.

Dualismo settoriale: L'epicentro della crisi rimane il sistema moda, con il tessile-abbigliamento a -16,6% e la pelletteria a -6,3% (dati Q2). Al contrario, settori come l'elettronica (+12,3%), la chimica-gomma-plastica (+10,4%) e l'alimentare (+4,8%) mostrano una dinamica positiva.





Si osserva un sistema industriale equilibrio che sta tentando di riposizionarsi lungo le catene del valore, riportandole più su scala locale o nazionale che internazionale. Se la politica fiscale europea (specialmente tedesca) confermerà l'intonazione espansiva e se i costi energetici rimarranno stabili, l'industria locale (come quella nazionale) potrà superare la fase di stagnazione. Rimane tuttavia alta l'attenzione sulle tensioni protezionistiche globali, che potrebbero invertire i flussi di export nei settori chiave della meccanica e del farmaceutico. E inoltre l'assorbimento delle difficoltà del sistema moda avverrà in modo molto lento e graduale: tuttavia gli indicatori di diffusione del ciclo, che misurano la frequenza di settori con produzione in crescita, segnalano, comunque, che la ripresa è

ancora concentrata in un numero ristretto di settori ma, in parte, ben dimensionati e in grado quindi di influire sull'indice di produzione totale. Un altro tema che resta sullo sfondo è quello delle opere pubbliche e dei rispettivi effetti sui settori manifatturieri dell'indotto. In particolare, un passaggio importante riguarda da un lato i rischi relativi alla tenuta degli investimenti residenziali, la cui correzione al ribasso dopo la fine dei bonus edilizi è stata meno marcata rispetto a quanto ci si attendeva. Il 2026 dovrebbe essere l'anno di massimo sforzo dal lato delle opere pubbliche considerando la scadenza naturale del Pnrr e i ritardi accumulati durante gli anni scorsi. Una parte delle attività da completare sarà certamente rinviata al 2027 ed agli anni successivi.

Mercato del lavoro

Il mercato del lavoro fiorentino nel corso del 2025 ha mostrato una discreta tonicità, anche se sono tuttavia emersi segnali di saturazione e criticità strutturali. Le recenti indagini Excelsior per gli ultimi mesi del 2025 segnalano una decelerazione congiunturale delle assunzioni programmate nel comparto privato, tanto che la domanda di lavoro tende a cedere senza tuttavia snaturare la buona tonicità, mostrando una certa cautela di fondo nel portare avanti le assunzioni da parte delle imprese. Questo fenomeno non va interpretato come un deterioramento critico, bensì come un riallineamento e una sostanziale normalizzazione del mercato. Dopo un periodo di forte ripresa post-pandemica, le aspettative di crescita si sono stabilizzate, e con esse la domanda di lavoro.

A dicembre 2025, gli ingressi previsti sono circa 6.500, con una contrazione tendenziale del -6% rispetto all'anno precedente; in termini annualizzati ci si attesta ad un valore che sfiora le 110 mila unità. Il calo è particolarmente marcato nel manifatturiero (-15,1%) e nel commercio (-15,8%), mentre le costruzioni hanno mantenuto una media positiva negli ultimi tre mesi dell'anno (di poco inferiore al +2%) per effetto dei cantieri legati al PNRR in particolare. Le assunzioni nel comparto turistico risulterebbero in calo (-6%), dovuto sia a una stabilizzazione post-estiva sia al peso crescente della difficoltà di reperimento, che sta attivamente frenando gli ingressi potenziali.

Segnaliamo inoltre le seguenti criticità

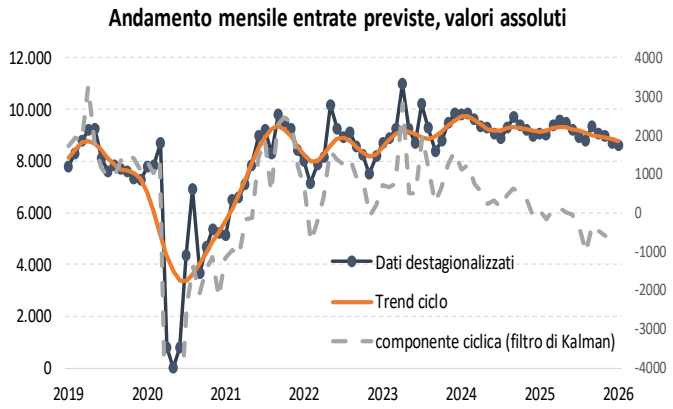
Mismatch e difficoltà di reperimento: il 48% delle assunzioni programmate risulta difficile da reperire, con picchi che superano il 90% per gli operai specializzati nel tessile e nell'edilizia. Rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente si è avuta una attenuazione della difficoltà di reperimento e del correlato calo del tasso di posti vacanti (lato domanda) a cui è corrisposta una parallela e più intensa diminuzione delle persone in cerca di lavoro (lato offerta di lavoro). Il maggior differenziale fra posti vacanti (in moderata attenuazione) e disoccupati (in forte calo) è in grado di spiegare anche la maggior competizione tra imprese nel ricercare e nel trattenere i lavoratori più specializzati: sono ancora presenti e consolidati i segnali di tensione legati al mismatching, risultando improprio parlare di una sua attenuazione.

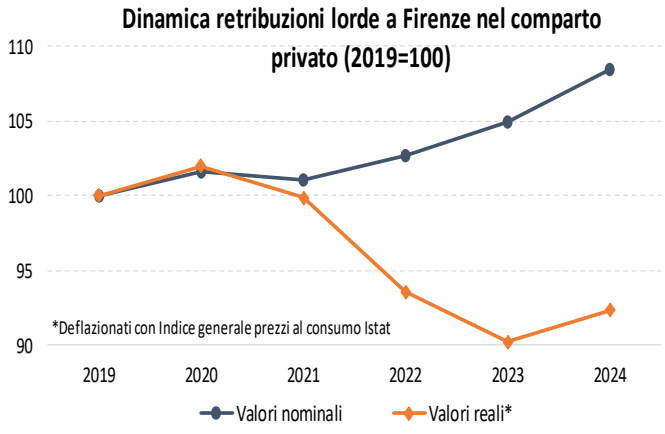
Erosione salariale: Tra il 2019 e il 2024, in base ai dati INPS, le retribuzioni lorde reali a Firenze hanno perso circa 8 punti di potere d'acquisto a causa dell'inflazione, nonostante un aumento nominale dell'8,5%. Questo perché l'inflazione nel corso dello stesso periodo si è attestata attorno al 16-18 per cento, superiore dunque di circa otto-dieci punti alla variazione del salario medio lordo, rimarcando la retrocessione delle retribuzioni in termini reali. È anche vero che l'espansione occupazionale degli ultimi anni è stata trainata in gran parte da settori a bassa intensità di capitale, bassi salari e contenuto

valore aggiunto, come la logistica, il commercio e il comparto Horeca (Hotellerie-Restaurant-Café). Questo tipo di specializzazione, pur generando occupazione, contribuisce, di fatto, ad una moderazione salariale complessiva e ad una stagnazione della produttività (oltre agli effetti dei mancati rinnovi contrattuali).

Invecchiamento della forza lavoro e ricambio limitato: Crescono gli occupati over 50. Le imprese tendono a trattenere i lavoratori anziani per timore di perdere competenze strategiche (labor hoarding), oltre all'effetto dell'aumento dell'età pensionabile, ma questo aggrava tuttavia il problema del ricambio generazionale.

Per il quinquennio 2025-2029, Firenze esprimerà un fabbisogno occupazionale totale compreso tra le 64.000 e le 79.000 unità, trainato principalmente dalla necessità di sostituire i lavoratori in uscita (replacement demand).



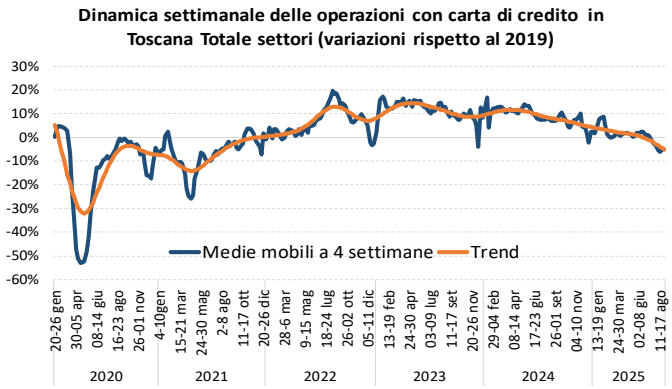


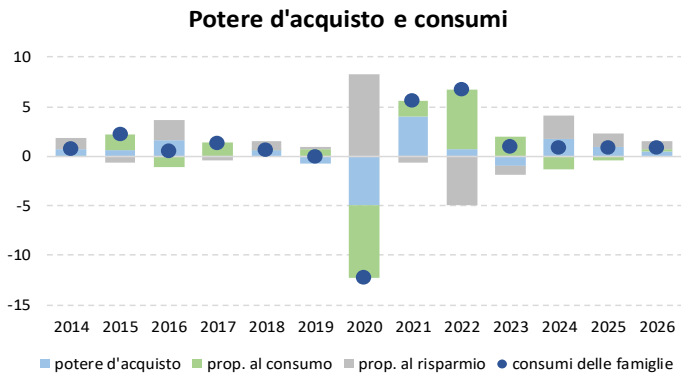
Consumi e turismo

La domanda interna e i consumi delle famiglie a Firenze nel terzo trimestre 2025 rimangono improntati alla prudenza. **L'indice dei pagamenti digitali (Worldline-Axepta) ha mostrato una variazione moderata indicando una stazionarietà della spesa.**

Le famiglie stanno adottando comportamenti di risparmio cautelativo, privilegiando beni essenziali e discount, a discapito di moda e beni durevoli, a causa di un reddito disponibile reale eroso dall'inflazione passata e dal fiscal drag. Il clima di fiducia dei consumatori, pur avendo recuperato terreno rispetto ai minimi precedenti, si riposiziona su un valore che tende a segnalare una certa prudenza, se consideriamo che l'incertezza che grava sulle aspettative di breve termine relativamente all'andamento di economia (internazionale soprattutto con la geopolitica e i dazi) e prezzi continua a influenzare e a limitare le decisioni di spesa, che rimangono sostanzialmente prudenziali. In parallelo tende a prevalere un orientamento al "risparmio cautelativo e preventivo", soprattutto da parte delle famiglie con redditi medio-bassi, come meccanismo "assicurativo" contro future incertezze economiche e il persistere dell'inflazione per le voci di spesa di interesse per le famiglie (per esempio energia e carrello della spesa). L'inflazione, anche se in decelerazione, continua a essere un fattore determinante che influenza le decisioni di spesa, spingendo verso una maggiore selettività in termini di miglior convenienza e rapporto qualità/prezzi. Si tratta di una domanda in evoluzione alla ricerca di soluzioni in grado di bilanciare prezzo, qualità e sostenibilità.

Per quanto riguarda il turismo, i dati di pre-consuntivo per la fine del 2025 delineano uno scenario al di sotto dei livelli pre-pandemia. Per le presenze si stima una chiusura d'anno a circa 13 milioni, ancora inferiore ai picchi del 2019; le maggiori difficoltà a garantire il mantenimento del livello prepandemico sembrerebbe dipendere dalla perdita delle presenze del turismo domestico rispetto alle provenienze estere.





Quadro di sintesi

	Tendenze Prevalenti e Criticità
Contabilità locale	Firenze mantiene una crescita del valore aggiunto (+0,7%) superiore alla media nazionale (+0,5%), ma risente della stagnazione dell'Area Euro. L'inflazione e il fiscal drag erodono il reddito disponibile reale delle famiglie fiorentine. Nel 2026 si prefigura una crescita moderata con rischio stagnazione
Commercio Estero	Performance record trascinata dal settore farmaceutico (55% del peso totale). Forte effetto front-loading verso gli USA per anticipare i dazi, che copre la debolezza dei settori tradizionali. Difficoltà per la domanda asiatica
Mercato del Lavoro	Rallenta la domanda di lavoro pur rimanendo tonica con un forte effetto "labor hoarding" Elevato mismatch qualitativo: il 48% delle assunzioni è di difficile reperimento.
Demografia d'Impresa	Lo stock di imprese è costante (+0,2%), ma aumentano le procedure di scioglimento e liquidazione (+9,4% su base annua). Sofferenza marcata del comparto artigiano e del manifatturiero tradizionale. In difficoltà l'imprenditoria giovanile, stabile la componente femminile.
Consumi e Turismo	Consumi orientati esclusivamente ai beni essenziali a causa della perdita di potere d'acquisto dei salari. Il turismo ha difficoltà a recuperare i livelli del 2019
Congiuntura Industriale	Produzione ancora in calo (-2%) ma in fase di stabilizzazione dopo 9 trimestri negativi. Persiste il divario tra meccanica/farmaceutica (in crescita) e sistema moda (ancora in negativo) nonostante si sia usciti dalla fase acuta di recessione del comparto manifatturiero

2.2 – Anticorruzione e trasparenza

FENOMENI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E CORRUZIONE IN TOSCANA

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

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

Criminalità organizzata

La Toscana viene descritta nelle Relazioni semestrali della DIA come regione di alto interesse delle mafie non tanto dal punto di vista del "controllo del territorio", quanto come ambito di "gestione del mercato" degli affari, in quanto la regione appare attrattiva per la ricchezza diffusa. Le denunce di reati associativi con aggravante del metodo mafioso negli anni 2000 sono in numero inferiore ad altre realtà del paese e le condanne con sentenza irrevocabile per questo tipo di reato si riducono negli anni. È necessario, però, considerare, che vi è un deciso aumento dei procedimenti per associazione mafiosa (da 13 a 28) avviati tra il 1° luglio 2021 e il 30 giugno 2022.
Il fenomeno delle infiltrazioni delle mafie straniere suscita particolare allarme per i legami che può instaurare con le mafie locali, in particolare la mafia cinese, con elevati tassi di criminalità economico-finanziaria, e la mafia albanese, specializzata nel traffico internazionale di droga.
La Toscana si pone in coda alle altre regioni italiane per incidenza di associazioni di tipo mafioso, associazioni per delinquere, interdittive antimafia, si pone in una posizione centrale con riferimento ai reati spia di controllo del territorio come, ad esempio, danneggiamento seguito a violenza, attentati, estorsioni, usura. Al contrario, la Toscana presenta valori più critici e si colloca tra le prime regioni del centro-nord per numero di attività illecite come riciclaggio, contraffazione, contrabbando, stupefacenti, reati del ciclo dei rifiuti, sfruttamento della prostituzione. Su base provinciale il valore più elevato spetta a Livorno, a cui segue l'area della piana tra Firenze, Prato e Pistoia.
Entrando nello specifico delle attività illecite, la Toscana emerge soprattutto nel reato di contraffazione. Firenze e Prato sono coinvolte prevalentemente nella produzione di merci contraffatte, Livorno e Grosseto, invece, nelle connesse attività di logistica e successiva distribuzione. Anche il dato relativo ai reati di riciclaggio colloca la Toscana su livelli relativamente elevati. Tuttavia, negli ultimi tre anni si evidenziano segnali di miglioramento che sono più accentuati di quelli osservati nel resto del Paese. Le segnalazioni di operazioni sospette sono in termini procapite in linea con le regioni del centro-nord, non dissimile è l'andamento dell'indicatore di rischio di utilizzo anomalo del contante. Nel complesso, le province di Prato e Firenze si posizionano ai vertici nazionali. Infine, il numero di reati denunciati relativi al ciclo dei rifiuti collocano la Toscana nella 9^ posizione rispetto alla altre Regioni italiane.
Contesti di particolare criticità sono rappresentati dagli scarti tessili del distretto pratese; dal commercio degli indumenti usati; e dai rifiuti dell'industria conciaria.

Fenomeni corruttivi

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

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

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

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

Con il progetto "Misurazione del rischio di corruzione", infatti, l'Anac ha individuato un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.
Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. Ne esistono tre tipologie:

1. Gli **indicatori di contesto**, che indagano dimensioni tematiche legate all'istruzione dei cittadini, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socioeconomiche. Si tratta di 18 indicatori raccolti in 4 domini tematici:
   - istruzione;
   - criminalità;
   - economia e territorio;
   - capitale sociale.

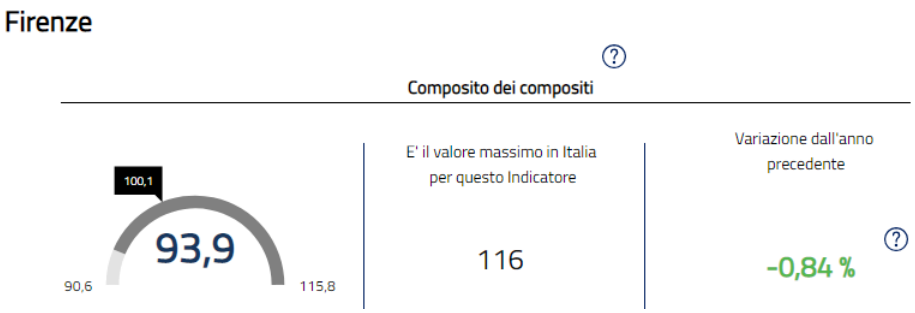
2. Gli **indicatori di rischio corruttivo negli appalti**, che forniscono informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni. Gli indicatori individuati per questa categoria sono 17, suddivisi per:
   - oggetto (lavori, servizi, forniture);
   - settore (ordinario e speciale);
   - anno di pubblicazione.

3. Gli **indicatori di rischio a livello comunale**, che raggruppano variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione a livello di singola amministrazione. Per questa tipologia sono stati individuati 5 indicatori:

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

I risultati

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



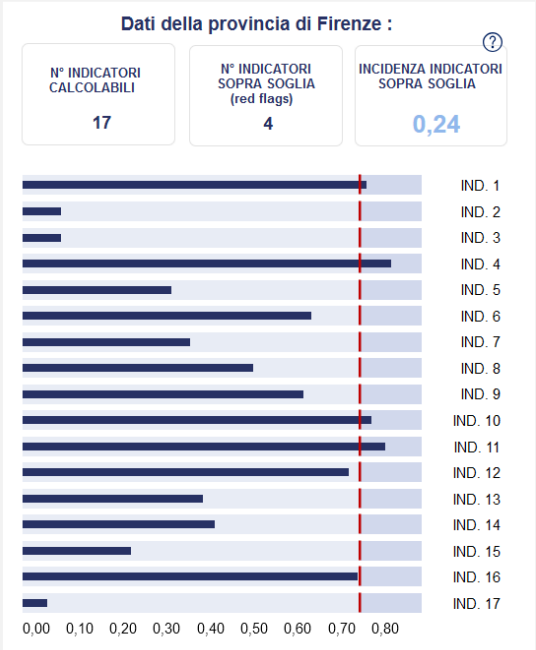
Fonte: ANAC, (2026, 20 gennaio) https://anac-c1.board.com/

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

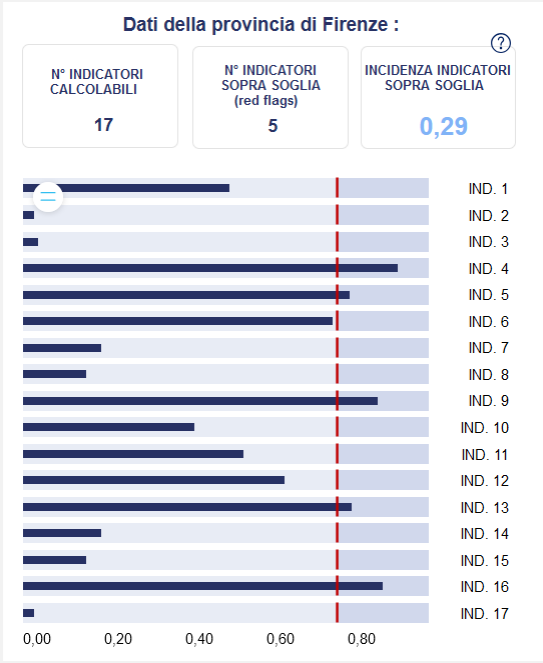
	Composito economia	Variazione anno precedente Composito economia	**Composito capitale sociale**	Variazione anno precedente Composito capitale sociale	**Composito criminalità**	Variazione anno precedente Composito criminalità	**Composito istruzione**	Variazione anno precedente Composito istruzione
Firenze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

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

2022



2023



Fonte: ANAC, (2026, 20 gennaio) https://anac-c1.board.com/

Legenda degli indicatori

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

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

Fonte: ANAC, (2026, 20 gennaio) https://anac-c1.board.com/

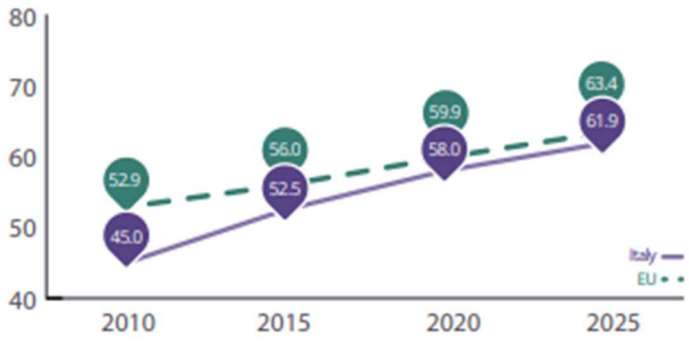
Legenda degli indicatori
Rischio di contagio Percentuale di Comuni appartenenti alla medesima provincia interessati da episodi di corruzione nell'anno di riferimento. L'indicatore segnala il rischio di contagio del Comune considerato. La presenza nella provincia di Comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".
Scioglimento per mafia L'indicatore rileva se il Comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia nell'anno di riferimento. In tal caso l'indicatore assume valore 1; diversamente valore 0.
Addensamento sottosoglia Rapporto tra il numero degli appalti con un importo a base d'asta compreso tra i 20.000 € e i 39.999 euro e il numero degli appalti con un importo superiore ai 40.000 euro. I dati sono tratti dalla banca dati nazionale dei contratti pubblici. L'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione. Il grafico riporta l'indicatore "Addensamento sotto soglia" con i valori minimo e massimo nell'anno indicato.
Reddito imponibile pro capite L'indicatore rileva, nell'anno di riferimento, il reddito imponibile medio dei residenti nel Comune considerato. I dati sono tratti dalle dichiarazioni fiscali. L'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico che contribuisce a determinare il rischio di corruzione. Il grafico riporta l'indicatore "Reddito imponibile pro capite" con i valori minimo e massimo nell'anno indicato.
Popolazione residente al 1° gennaio Popolazione residente al 1° gennaio dell'anno di riferimento. L'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del Comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

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

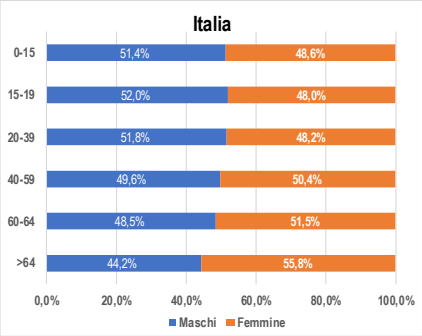
2.3 – Pari opportunità

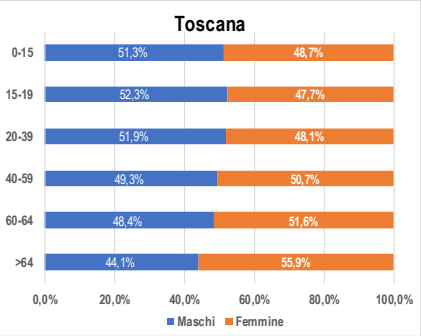
IL CONTESTO ESTERNO

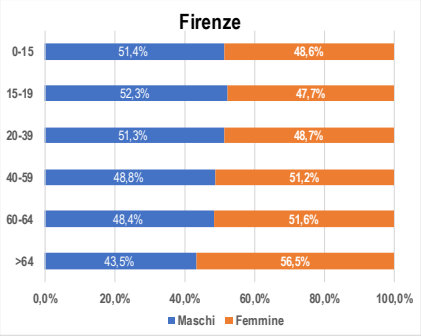
A livello di sistema-Italia, l'edizione 2025 del Gender Equality Index[1] evidenzia come il punteggio italiano (61,9) si mantenga al di sotto della media europea (63,4), anche se ormai il riallineamento pare oramai essere un traguardo raggiungibile, inserendosi in una scia di crescita pluriennale, che ha visto negli anni una crescita che spazia dai 9,4 punti sui 10 anni e i 3,9 dell'ultimo quinquennio. L'indice, che si compone rispetto a una pluralità di indicatori, evidenzia situazione non sempre omogenee tra le diverse dimensioni sottostanti (dalla partecipazione al mercato del lavoro, alla presenza nei ruoli dirigenziali in cariche politiche o economiche).

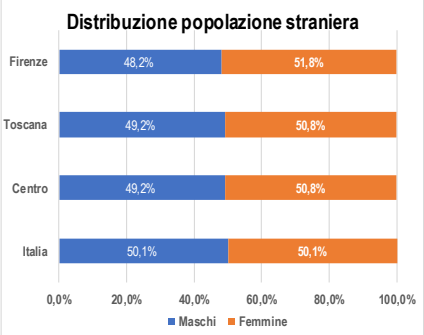


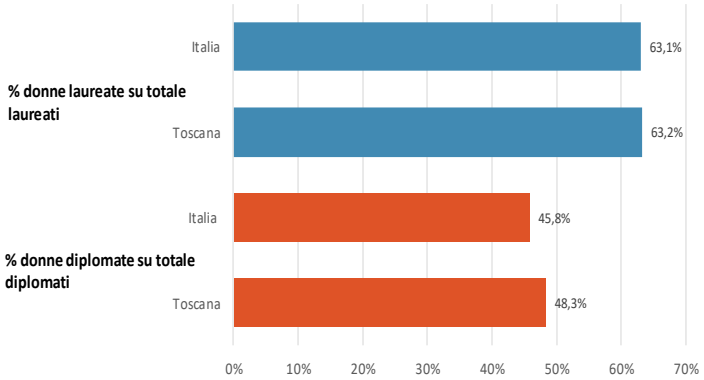
Le tabelle sottostanti riportano le caratteristiche e la struttura della popolazione italiana, toscana e dell'Area Metropolitana fiorentina, nonché la distribuzione per genere all'interno della componente straniera





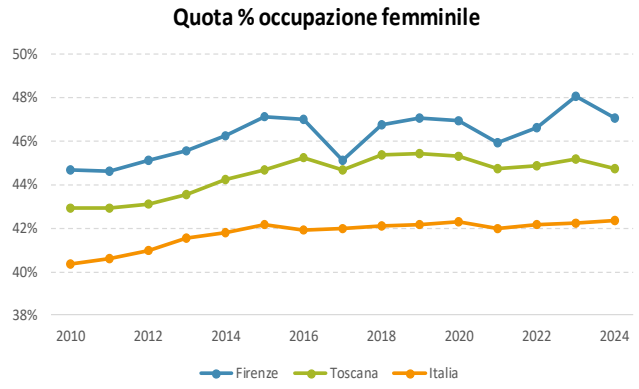


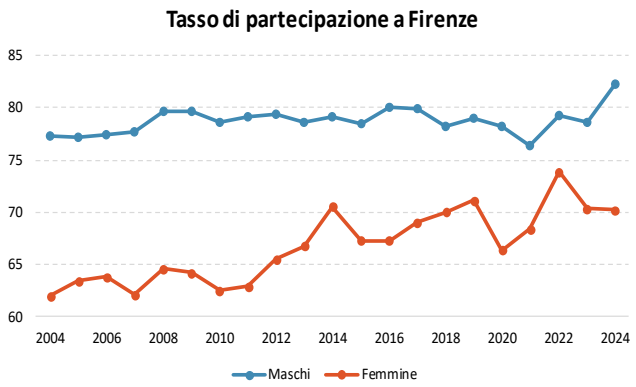




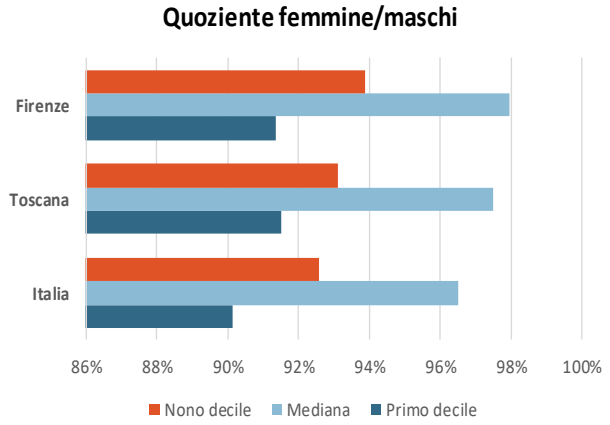
[1] https://eige.europa.eu/gender-equality-index/2025/country/IT

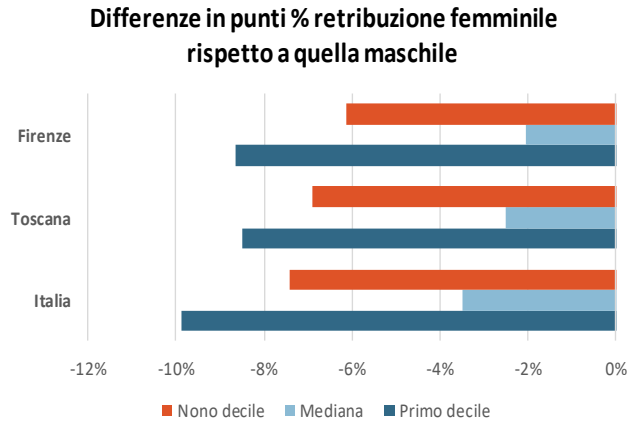
All'interno del mercato del lavoro la componente femminile registra oscillazioni più forti (rispetto alla componente maschile) nel tasso di disoccupazione durante le varie fasi del ciclo economico.Da segnalare come nelle coorti più giovani sta aumentando il tasso di partecipazione, riflettendo minori disparità di genere sui livelli di scolarizzazione e di partecipazione nel mercato del lavoro. L'attenuazione della disperzione nei divari di genere sembrerebbe riguardare anche un generale aumento nei livelli occupazionali.





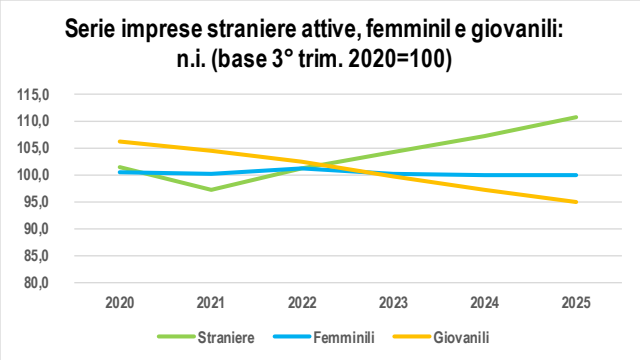
Allo stesso modo permangono significative differenze nella struttura delle retribuzioni.

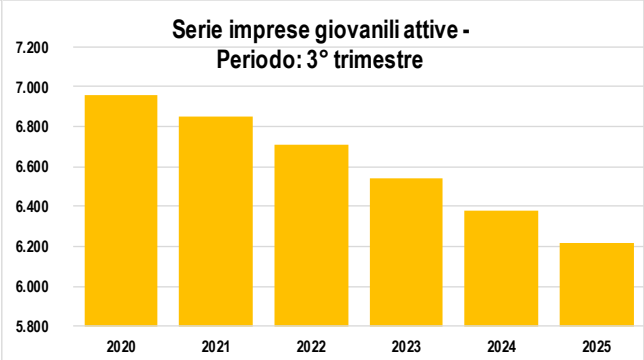


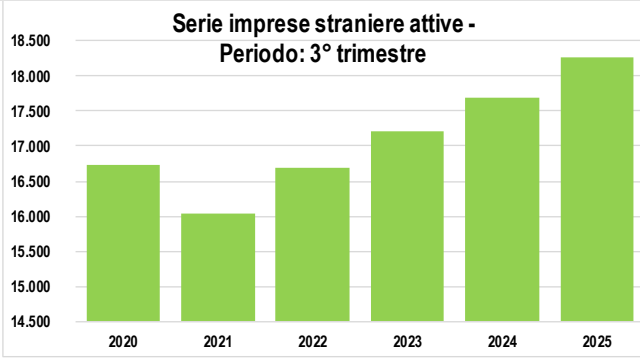


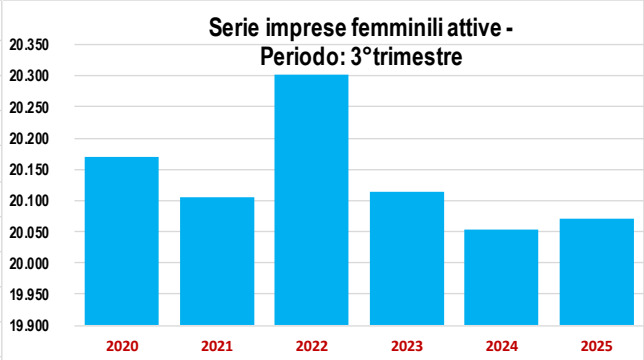
A livello di struttura imprenditoriale, confrontando l'analisi dell'imprenditoria femminile con quella straniera e giovanile[2], gli ultimi dati demografici mostrano come – a fronte di una crescita costante dell'imprenditoria straniera e di un calo dell'imprenditoria giovanile – quella femminile abbia dato segnali di tenuta e mantenimento del proprio ruolo all'interno dei settori più rilevanti, come i servizi e il commercio (come evidenziato nei grafici successivi).

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





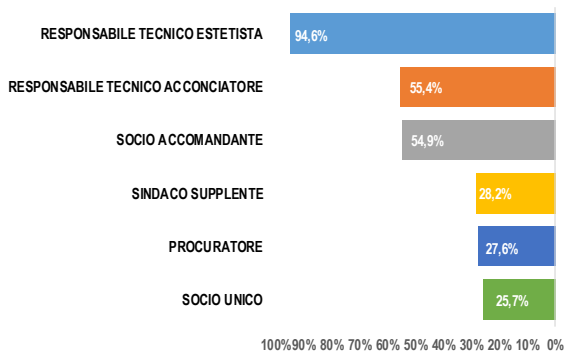




Le imprese femminili e le imprese giovanili sono più orientate verso il terziario, commerciale e non, mentre le imprese straniere tendono a distribursi in maniera più trasversale.

Distribuzione delle imprese per grandi settori

Settore di attività	Imprese straniere		Imprese giovanili		Imprese femminili	
	valori	quota %	valori	quota %	valori	quota %
Agricoltura	**558**	3,1%	**359**	5,8%	**1.606**	8,0%
Manifatturiero	**3.573**	19,6%	**457**	7,3%	**2.903**	14,5%
Edilizia	**5.183**	28,4%	**934**	15,0%	**627**	3,1%
Commercio e pp.ee.	**5.601**	30,7%	**2.186**	35,1%	**6.729**	33,5%
Servizi	**3.297**	18,1%	**2.255**	36,3%	**8.151**	40,6%
Altro	**44**	0,2%	**28**	0,5%	**55**	0,3%
Totale	**18.256**	**100%**	**6.220**	**100%**	**20.071**	**100%**



Rispetto, poi, ai ruoli ricoperti dalle donne all'interno delle imprese fiorentine (non solo in quelle a maggioranza femminile) emerge un'incidenza particolarmente elevata nella copertura delle cariche tecniche legate allo svolgimento di attività di servizi e benessere individuale (soprattutto legate ai servizi estetici e di acconciatura). Meno intensa la quota riferita ad altre cariche di natura gestionale (consiglio di amministrazione) o di controllo (organi di sindacato e di controllo).

IL CONTESTO INTERNO

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

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

Composizione del Personale per Genere							
2022		2023		2024		2025	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
83	32	82	32	81	34	82	32
115		114		115		114	

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato								
Categoria	2022		2023		2024		2025	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Dirigenti	2	1	2	1	2	1	3	1
D	21	17	20	18	23	20	22	20
C	54	12	59	12	56	9	57	8
B	6	2	1	1	0	4	0	3
A	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	**83**	**32**	**82**	**32**	**81**	**34**	**82**	**32**

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

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il termine "Performance" è ormai entrato stabilmente nel lessico della Pubblica Amministrazione, ad iniziare dalla c.d. *riforma Brunetta*[1].

Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi posti.

Eppure, nonostante gli ottimi risultati rendicontati ogni anno dalle varie P.A. nelle proprie "Relazioni sulla Performance", non sempre – a livello di sistema- paese – i risultati sono stati quelli sperati. A questo fine è interessante evidenziare la prospettiva indicata dalla seguente pubblicazione[2]:

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

Un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti avrà una maggiore probabilità di aiutare il Sindaco a conseguire le performance istituzionali promesse nel programma di mandato. **Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome)**, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo>>

Deidda Gagliardo evidenzia due elementi fondamentali: la necessità di assicurare l'uso efficiente delle risorse (condizione di sopravvivenza dell'Ente Pubblico) ma, soprattutto, la necessità di dare alla stessa Performance una direzione univoca, un senso, evitando l'inseguimento di molteplici e sterili indicatori.

---

[1] Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

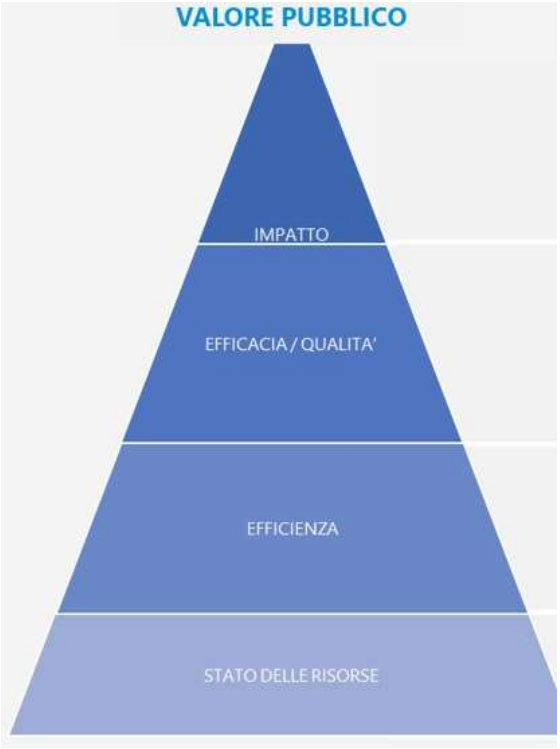
[2] Enrico Deidda Gagliardo: <<Cosa è il Valore Pubblico, ovvero dare un senso al Miglioramento delle performance>> https://www.forumpa.it/riforma-pa/cosa-e-il-valore-pubblico-ovvero-dare-un-senso-al-miglioramento-delle-performance/

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

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

Per le Camere di Commercio il fine istituzionale è chiaramente individuato dalla norma[3]: << Le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura (…) sono enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, **funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali**.>>

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



Stato delle risorse	misurano la quantità e qualità (livello di salute) delle risorse dell'amministrazione; le tre principali aree sono: □ stato delle risorse umane: quantità (numero dipendenti, etc.) e qualità (competenze, benessere, etc.); □ stato delle risorse economico-finanziarie: quantità (importi, etc.) e qualità (valore del debito, etc.); □ stato delle risorse strumentali: quantità (mq. spazi, n. computer, etc.) e qualità (adeguatezza software, sicurezza/ergonomia luogo di lavoro, etc.)
Efficienza	La dimensione dell'efficienza esprime la capacità di utilizzare le risorse (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio (output) o, in altri termini, la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati.
Efficacia	La dimensione dell'efficacia, esprime l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti (interni ed esterni). Per misurare l'efficacia dell'azione di una amministrazione, è quindi fondamentale individuare quali dimensioni siano rilevanti per gli utenti. Definiti i parametri su cui si vuole misurare l'efficacia è poi necessario definire le modalità con cui misurare l'efficacia. Sono possibili due vie: □ efficacia oggettiva o erogata, andando a rilevare le sue caratteristiche reali, come la disponibilità del servizio, i tempi di attesa, il numero di errori commessi, la possibilità di accesso tramite web; □ efficacia soggettiva o percepita, andando a rilevare la percezione che gli utenti hanno del servizio, generalmente attraverso indagini di customer satisfaction, interviste o focus group.
Impatto	La dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali. L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

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

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

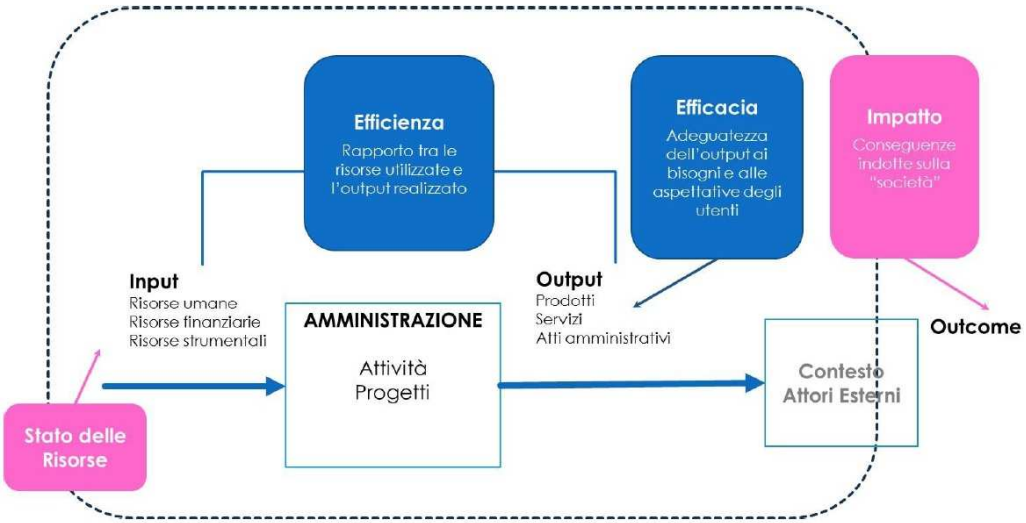
Il presente capitolo illustra gli obiettivi di più alto livello dell'Ente. Gli indicatori che ne misurano il raggiungimento afferiscono a diverse dimensioni della performance, caratterizzandosi per molteplicità e multidimensionalità.

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

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

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

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



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

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

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

3.2 – Performance operativa

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

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

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

Camera di Commercio
Firenze
dal 1770 la casa delle imprese

CAMERA di COMMERCIO di FIRENZE

3.3 – Piano triennale Azioni Positive 2026 - 2028

Su proposta del CUG.

Aggiornato il 27 Gennaio 2026

SOMMARIO

SOMMARIO2

PREMESSA E FONTI NORMATIVE3

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-20288

COMPOSIZIONE SCHEMATIZZATA DEL PERSONALE AL 31/12/20258

OBIETTIVI GENERALI9

A) BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE E DEI SERVIZI9
B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA11
C) FORMAZIONE, SALUTE, BENESSERE e VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE11
D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO13
E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI13

MONITORAGGIO DEL PIANO14

DURATA15

PREMESSA E FONTI NORMATIVE

Il presente Piano per le Azioni Positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2026 del Piano adottato in precedenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il quadro normativo in materia è estremamente ampio, non solo di provenienza nazionale, ma anche comunitaria ed è orientato ad azioni tendenti a rimuovere, in linea

generale, gli ostacoli che possono frapporsi alla realizzazione del principio di pari opportunità, ad obiettivi di sviluppo dei/delle dipendenti, nonché al benessere ed al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

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

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

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

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

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

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

Le criticità portate al CUG nel corso del 2025 hanno trovato positiva soluzione.

Anche per il personale neoassunto a seguito delle procedure di selezione svoltesi nel corso del 2025, vale la stessa considerazione.

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

Non sono state rilevate discriminazioni e le condizioni di lavoro sono sempre state tali

da garantire l'integrità e la dignità di lavoratrici e lavoratori, mancando ogni forma di segnalazione, come ante rilevato, in ordine a comportamenti in contrasto con la legislazione in materia.

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

L'attuale CUG è stato nominato con Determinazione del Segretario Generale n. 100 del 6 marzo 2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il benessere lavorativo, infatti, è riferito ai rapporti interni ed esterni, con i quotidiani stakeholders; vanno pertanto ricercate e messe in atto tutte quelle soluzioni organizzative

che consentano di migliorare nella massima misura possibile il rapporto con il pubblico. Se quanto sopra esposto ha sempre costituito un obiettivo dell'Ente, esplicitato in misura maggiore o minore a seconda delle situazioni, riteniamo sia adesso d'obbligo declinarlo anche in questa sede.

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

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

Una delle azioni su cui, nel corso del 2025, si è sviluppato l'obiettivo di garantire del benessere del personale, è stata l'installazione di un fontanello, testimonianza anche dell'attenzione all'ambiente tramite la diminuzione del carico di rifiuti di plastica.

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

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

Per quanto riguarda i risultati sintetici della rilevazione fatta nel corso del 2025 va innanzi tutto sottolineato che I partecipanti all'annualità in esame sono stati 62, rispetto ai 35 del periodo precedente, con un incremento di ben il 77,1%.**L'aumento dei rispondenti costituisce un importantissimo elemento di partecipazione e di collegamento tra dipendenti ed amministrazione.**

Tra i rispondenti, la distinzione per genere vede una prevalenza femminile; la fascia di età si caratterizza per un maggior peso dei lavoratori con più di 50 anni (66,1%). Diversamente dalla precedente indagine si registra una partecipazione più incisiva dei colleghi giovani, rispetto a quelli con maggiore anzianità di servizio: esattamente 50% e 50% quando nella precedente gli «anziani» erano il 63%.

La valutazione espressa per il 2025 segnala un **incremento nella quota dei soddisfatti (+11%) rispetto all'anno precedente; la quota dei dipendenti soddisfatti** si mantiene stabilmente sopra il 50% e ritorna ai livelli del 2021. Si tratta del secondo livello più alto fatto registrare nell'indagine da quando la rilevazione è stata avviata (2014).

Le sezioni caratterizzate da maggiori criticità, avendo raccolto un giudizio di soddisfazione inferiore al 50%, si dimezzano rispetto all'edizione precedente (quando erano state 9).

Permangono ancora 4 aree cruciali con un giudizio di soddisfazione inferiore al 50% in relazione alle quali sono auspicabili interventi di miglioramento che il CUG intende sottoporre alle valutazioni dell'Amministrazione, si tratta di: funzionamento del sistema, equità della mia amministrazione, contesto del mio lavoro, la carriera e lo sviluppo professionale.

In particolare le aree di indagine con minore soddisfazione sono l'area G "Il contesto del mio lavoro" che comprende la formazione, la circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione, conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi di vita e definizione dei compiti e ruoli organizzativi e l'area D "La carriera e lo sviluppo professionale" che comprende percorso di sviluppo professionale e carriera legata al merito. Su tali aspetti verranno incentrate principalmente le azioni positive.

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

Pertanto, il CUG, anche per il 2026, conferma il proprio impegno nel miglioramento

degli obiettivi di seguito descritti e nel loro monitoraggio:

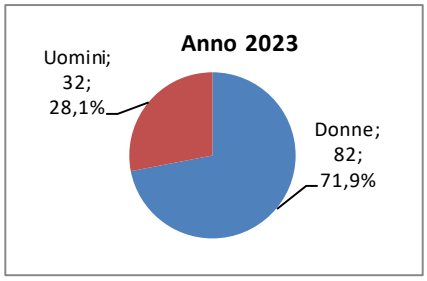
- Assenza di disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e, più in generale, nella vita lavorativa;
- Assenza di situazioni, nell'organizzazione e distribuzione del lavoro, atte a produrre effetti distorti collegati al genere di appartenenza e/o ad altri fattori di differenza, nei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

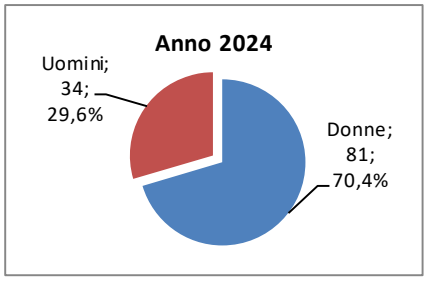
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2028

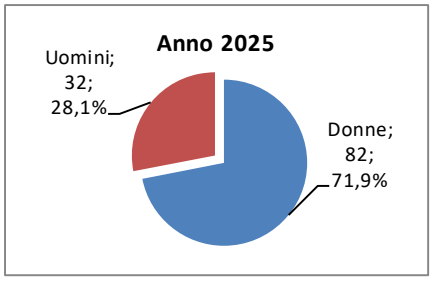
Al termine del 2025 il personale camerale ammonta a 114 unità; la quota femminile rappresenta il 71,9%.

COMPOSIZIONE SCHEMATIZZATA DEL PERSONALE AL 31/12/2025

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato								
Categoria	**2022**		**2023**		**2024**		**2025**	
	Donne	**Uomini**	**Donne**	**Uomini**	**Donne**	**Uomini**	**Donne**	**Uomini**
Dirigenti	2	1	2	1	2	1	3	1
D	21	17	20	18	23	20	22	20
C	54	12	59	12	56	9	57	8
B	6	2	1	1	0	4	0	3
A	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	**83**	**32**	**82**	**32**	**81**	**34**	**82**	**32**







Composizione del Personale per tipologia contrattuale									
2021		2022		2023		2024		2025	
Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time
112	8	110	5	110	4	111	4	110	4
120		**115**		**114**		**115**		**114**	

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato					
Titolo di Studio	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
Scuola dell'obbligo	13	11	9	5	5
Diploma	40	40	35	36	33
Laurea	67	64	70	74	76
Totale	**120**	**115**	**114**	**115**	**114**

OBIETTIVI GENERALI

Riepilogativamente, per il triennio 2026 -2028 la Camera di Commercio di Firenze, con l'adozione del Piano di Azioni Positive, conferma pertanto la propria volontà di consolidare, tramite azioni concrete ed operative, i seguenti obiettivi:

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

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

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

Benessere organizzativo

1. Favorire il senso di appartenenza all'Amministrazione attraverso un più ampio coinvolgimento partecipativo dei dipendenti riguardo alle iniziative riorganizzative dell'Ente e degli Uffici, anche tramite riunioni periodiche.

2. Adottare modalità preventive, con tempistiche sufficientemente adeguate, atte a favorire il trasferimento delle competenze tra dipendenti, in concomitanza con avvicendamenti per quiescenza, trasferimenti d'ufficio e mobilità.

3. Organizzazione, insieme al Responsabile della corruzione e trasparenza, della presentazione del Codice di comportamento, nonché delle funzioni del CUG e delle relative normative al personale neo assunto.

4. Revisione degli atti regolanti le funzioni del CUG, laddove si appalesi necessario.

5. Miglioramento della cultura dei rapporti interni e nei confronti degli utenti camerali.

Qualità dell'ambiente e dei servizi

1. Porre in essere le attività per il mantenimento del benessere: allo stato attuale la Camera è in regola con la normativa sulla sicurezza e la salute. Al fine, inoltre, di consentire il lavoro agile ed il collegamento alle infrastrutture telematiche tramite pc virtuali da casa, sono stati forniti i dispositivi necessari.

2. Mantenimento dello stato degli spazi e delle attrezzature adibite a punto ristoro.

3. Mantenimento del fontanello ad uso del personale per le necessità di consumo acqua potabile durante l'orario di lavoro

4. Partecipazione alle sedute del CUG del personale della Uo Tecnico per le informazioni richieste dal personale

5. Svolgimento della formazione e degli aggiornamenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Al fine di consentire una virtuosa circolarità delle informazioni in materia di salute e benessere sul luogo di lavoro il CUG impronterà le proprie modalità comunicative alla massima diffusione delle informazioni.

I componenti del CUG, a loro volta, dovranno essere informati in modo da veicolarle correttamente al personale.

B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

1. Individuare percorsi di miglioramento costante della trasparenza nei procedimenti di assegnazione degli incarichi di responsabilità, valorizzazione delle competenze del personale, gestione della rotazione;

2. Migliorare la comunicazione (*top-down*) dei dirigenti e delle EQ verso i loro collaboratori e viceversa.

3. Semplificare, verso un continuo miglioramento, la comunicazione sulla programmazione strategica ed economico-finanziaria, il piano delle performance, i sistemi di valutazione, le modifiche organizzative e i trasferimenti interni.

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

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

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

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

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

La Camera di Firenze proseguirà nell'obiettivo di prestare attenzione ai percorsi formativi del personale, di natura strettamente professionale e/o di aggiornamento continuo, sia orientati, in linea generale, al benessere.

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

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

2. Valorizzare le competenze e capacità individuali, qualità, attitudini ed aspirazioni del personale per una corretta collocazione nell'organizzazione in tutte le fasi della vita lavorativa.

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

3. Valutazione e pianificazione dei fabbisogni formativi del personale, in termini qualitativi e quantitativi, con la rilevazione sistematica delle risorse finanziarie ed umane disponibili e l'adozione di programmi specifici atti a colmare eventuali *gap*;

4. Consolidamento e/o miglioramento delle azioni relative a sicurezza, salute e stress lavoro correlato, attraverso:

   - Informazione, formazione e sensibilizzazione di tutto il personale sui temi della sicurezza, della salute e dello stress lavoro correlato;

   - Esercitazioni pratiche sui comportamenti corretti da adottare sia in caso di emergenza che nello svolgimento quotidiano del lavoro (buone prassi);

   - Riunione annuale, per un utile scambio di informazioni ed un'eventuale programmazione di attività da sviluppare in sinergia, tra i soggetti della Camera di Commercio e dell'Azienda Speciale Promofirenze (RSPP, RLS, Medico Competente, RSU, Ufficio Tecnico, Ufficio del Personale, CUG), che si occupano di sicurezza, salute e stress lavoro correlato.

Un aspetto fondamentale del benessere è correlato alle azioni che l'Ente pone in essere in attuazione delle politiche di **Welfare;** a questo proposito sono state ampliate le tipologie assistenziali e sociali concesse, per tener conto, fra l'altro, delle difficoltà economiche, delle esigenze sanitarie e/o di cura e di studio. Inoltre, alcune misure sono state previste per costi finalizzati ad attività culturali, ricreative e, in linea generale, per le esigenze del benessere psico-fisico delle persone. Per l'anno 2026 l'Ente intende proseguire in tale politica, compatibilmente con le norme in materia.

D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

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

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

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

L'Ente ha individuato, tenendo conto delle condizioni di remotizzabilità, le attività che possono essere svolte in lavoro agile e ne ha definito i criteri di priorità di accesso. Il CUG auspica che l'Ente valuti di approfondire la tematica anche alla luce del nuovo contratto nazionale di prossima applicazione al fine di una revisione migliorativa della disciplina come richiesto dal personale.

Nel corso del 2026 l'Ente intende confermare l'orientamento intrapreso, applicando– come già avvenuto- la tutela prevista dalla direttiva Zangrillo del 29 dicembre 2023 nei confronti di coloro che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personale e familiari.

E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI e al MOBBING

1. Analisi della normativa in materia;

2. Predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario, garantendone la riservatezza, quale strumento utile ad individuare probabili condizioni di rischio mobbing, discriminazioni di genere, età, razza, religione, orientamento sessuale, disabilità, etc. Su questo l'Ente condurrà la periodica indagine sul benessere organizzativo contenente specifiche domande riguardo a discriminazioni e mobbing. Al riguardo il CUG propone di essere coinvolto in sede di stesura del questionario al fine di addivenire alla definizione di domande che consentano

l'effettiva rilevazione delle tematiche che si vogliono indagare.

3. La Camera si impegna a supportare le dipendenti e i dipendenti qualora si verificassero casi di molestie sul luogo di lavoro, invitando, tra l'altro, gli stessi a contattare la Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Firenze che ha tra le sue funzioni precipue quella di occuparsi di questi casi:
   Riferimenti: Consigliera di parità – Città Metropolitana di Firenze (cittametropolitana.fi.it)
   Via Cavour, 9 – Firenze; tel. 055.2760-019
   e-mail: ufficioconsiglieraparita@cittametropolitana.fi.it

Nel 2025 non si sono ricevute segnalazioni in merito a mobbing e /o molestie sul luogo di lavoro, il clima della Camera di Commercio appare, allo stato, non favorire situazioni del genere di quelle sopra richiamate.

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

MONITORAGGIO DEL PIANO

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

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

IMPEGNO DEL CUG

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

DURATA

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

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

Sede, venerdì 30 gennaio 2026

CCIAA di FIRENZE

3.4 – Performance individuale

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

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

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

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

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

3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.
Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:
1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

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

2. Valutazione del rischio
La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase o attività e comprende:
- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel 2026 è stato aggiunto il processo "C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie", in seguito all'istituzione dell'Organismo di Formazione per la Mediazione.

Le aree di rischio prioritarie nella Camera di commercio	
Processi	**Servizio/Ambito Attività/Azione**
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Acquisti]	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA C1.1.7b Operazioni d'Ufficio C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI, REA e AIA C1.1.1.2 Deposito bilanci ed elenco soci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1. Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientali (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	

con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Concessione e liquidazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari
	D.02 Concessione e liquidazione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati
E) Area: sorveglianza e controlli	
C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica C2.5.3.3. Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
F) Area: risoluzione delle controversie	
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
	C2.7.1 Servizi di arbitrato
	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi
	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie
	C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)
G) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
B3.1 Diritto annuale	B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

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

- E. misure di semplificazione
- F. misure di formazione
- G. misure di rotazione
- H. misure di disciplina del conflitto di interessi
- I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)

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

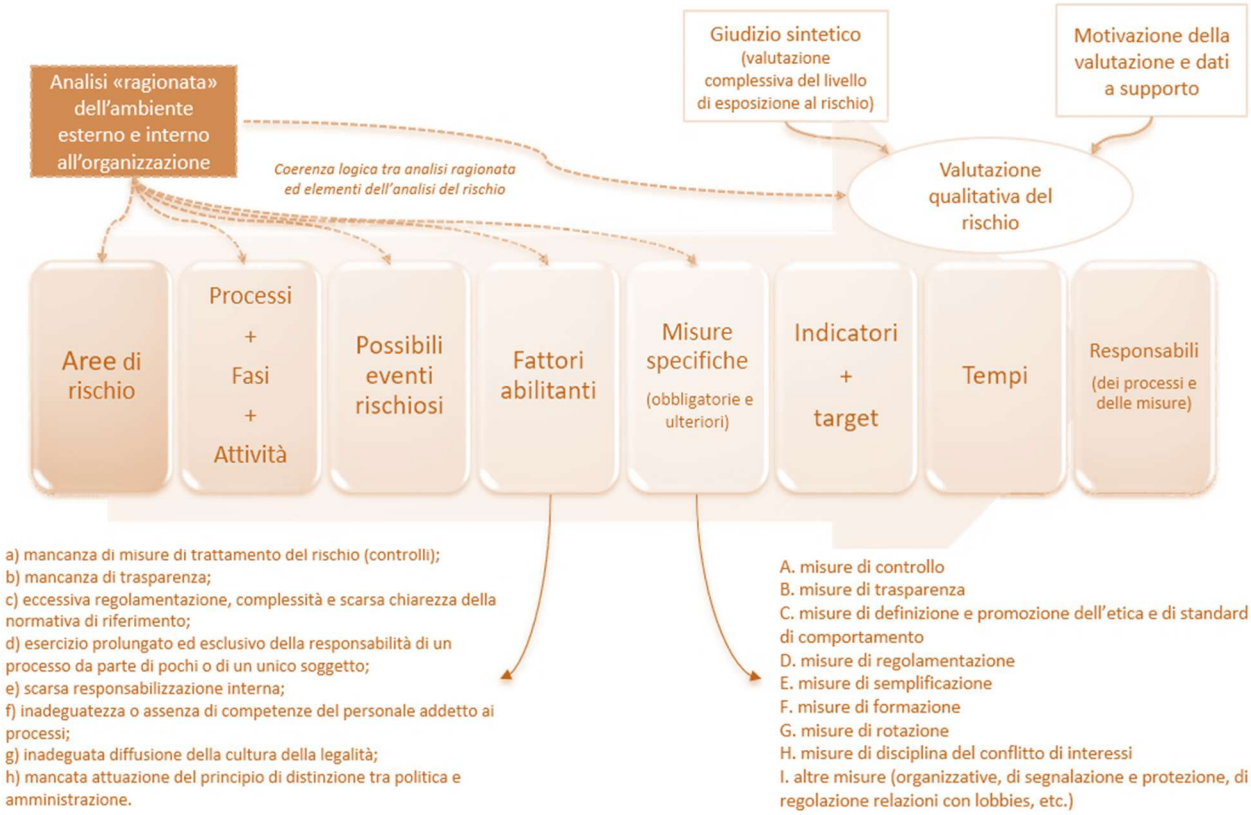
I criteri per la valutazione dell'esposizione dei diversi processi al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti negli indicatori di rischio di cui all'allegato 5.

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

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

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

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Analisi e valutazione dei rischi

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

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

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)
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

.

Trattamento del rischio

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

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

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

Misure generali

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

		trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera 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. Rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte del 100% dei componenti delle commissioni di concorso e della segreteria Astensione dal partecipare alla nomina del mediatore Astensione dal partecipare alla nomina del gestore della crisi Inserimento nelle determinazioni di affidamento delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei soggetti coinvolti nel procedimento di affidamento	Segretario generale/Dirigenti/ Titolari di elevata qualificazione UO Personale UO Arbitrato e conciliazione UO Organismo sovraindebitamento UO Provveditorato	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	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	UO Personale	31/12/2026

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

Codice di comportamento

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

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

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

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

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

Nel corso del 2026 sarà erogata la formazione sul Codice di comportamento al personale recentemente assunto.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis*, della L. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; inoltre devono segnalare tempestivamente tali situazioni.
Anche lo Statuto camerale prevede, all'art. 24, l'obbligo di astensione per il Presidente della Camera di Commercio e per i componenti della Giunta e del Consiglio: essi devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità previsti dalla legge e quando abbiano interessi personali, anche indiretti, con l'argomento oggetto di trattazione.
Tale disposizione vale anche nei confronti del Segretario Generale.
Nel caso dei contratti pubblici, l'"Atto di ricognizione delle procedure sotto-soglia comunitaria", al comma 1 del paragrafo "Principi", stabilisce che i componenti delle commissioni giudicatrici debbano dichiarare in apertura di seduta e far mettere a verbale l'assenza di conflitto di interessi.
Nel sotto-processo "B1.1.1 Acquisizione del personale", è previsto il rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di tutti i componenti delle commissioni di concorso.
Nei sotto-processi "2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale" e "C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi" è previsto che, in caso di conflitto di interessi, i componenti dell'ufficio si astengano dal partecipare alla fase della nomina del mediatore o del gestore della crisi, come previsto dalle norme e dal codice di comportamento.

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

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

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

Rotazione del personale
Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 comma 1, lettera *l quater* del D.Lgs. n. 165/2001 e i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. n. 39/2013).
Il regolamento di organizzazione dell'Ente prevede che nel conferimento degli incarichi dirigenziali si segua, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico e alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, per garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.

Trasparenza
La Camera pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.
Per quanto concerne le misure specifiche si evidenzia quanto segue.
Nel sotto-processo "C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)", per ogni archiviazione viene indicata la motivazione.
Nel sotto-processo "C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)", si procede sempre ad una compiuta verbalizzazione dell'esame, che prevede che per ogni candidato venga redatto un verbale in cui sono indicate le domande fatte.
Relativamente al sotto-processo "B2.1.1 Acquisti beni e servizi", tutti i provvedimenti di affidamento e gli atti equivalenti vengono pubblicati nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, alla quale rimanda un link dal sito camerale, come prevede l'art. 37, c. 1, del D.Lgs n. 33/2013.
Gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, i responsabili delle diverse fasi dei flussi informativi e le tempistiche sono schematizzati nell'allegato 3 "Tabella delle pubblicazioni nell'Amministrazione trasparente della Camera di Commercio di Firenze".
L'attività di monitoraggio delle pubblicazioni è trattata nel paragrafo "Monitoraggio della prevenzione dei rischi corruttivi e della promozione della trasparenza".

RPCT, RASA, RUP, Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette
Il coinvolgimento e la collaborazione fra le varie figure che operano nell'ente è fondamentale per l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il RPCT è il principale coordinatore di queste figure che devono, in ogni caso e ciascuno in base alle proprie responsabilità, garantirsi un supporto reciproco; ha, inoltre, un ruolo di impulso per le strategie di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e per il contrasto al riciclaggio.
La Camera ha nominato i seguenti soggetti.

Con la delibera di Giunta n. 136 del 19 dicembre 2025, la dottoressa Brunella Tarli è stata nominata nuovamente Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Dal 1° gennaio 2026, il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante della Camera di Commercio di Firenze è la dottoressa Sonia Menaldi, Provveditore dell'Ente, che è stata nominata con l'ordine di servizio n. 5 del 9.01.2026.
Il RUP viene nominato di volta in volta, nei provvedimenti relativi alle procedure di affidamento.
Con la determinazione del Segretario Generale n. 101 del 7 marzo 2022, la Camera ha nominato la Dottoressa Brunella Tarli Gestore, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere alla UIF le segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; contestualmente è stata nominata la struttura di riferimento, costituita dallo stesso personale che collabora allo Staff Trasparenza e Anticorruzione.
Il Gestore coincide con il RPCT in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e considerata l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.
E' stata effettuata la registrazione al portale UIF e sono stati trasmessi i dati del Gestore e la determinazione di nomina.
In materia di antiriciclaggio, si precisa che la Camera di Commercio di Firenze non è destinataria di fondi PNRR, salvo un contributo di 14.000,00 euro per un progetto di sistema sulla digitalizzazione dei servizi.

Tutela del whistleblower
Nel 2019 è stata redatta la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti", che è stata trasmessa a tutto il personale con il comunicato n. 26/2019 del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, pubblicata sul sito istituzionale e allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022. La procedura è stata redatta seguendo l'art. 54-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, così come modificato dalla Legge del 30 novembre 2017 n. 179, e le "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*".
Nel 2022 è stata revisionata alla luce delle Linee Guida adottate dall'Anac con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 (modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige) e delle FAQ dell'Anac del dicembre 2021 e allegata al P.T.P.C.T. 2022-2024.
Nel 2023, con Delibera n. 126 del 25 ottobre 2023, è stata adottata la "Procedura per la segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing) e disciplina della tutela delle persone che segnalano violazioni" che costituisce l'aggiornamento delle precedenti. L'aggiornamento si è reso necessario in seguito all'entrata in vigore del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Decreto whistleblowing)". Per fornire indicazioni sull'applicazione della norma, l'Anac ha adottato la Delibera 12 luglio 2023, n. 311 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".
Queste le principali novità:

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

- l'introduzione di misure di sostegno per le persone segnalanti.

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

Pantouflage

Nel 2017, è stata effettuata un'approfondita analisi normativa della materia.
I legali rappresentanti delle imprese fornitrici, compilando la dichiarazione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, dichiarano di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di Commercio nei confronti dell'impresa, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.
Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per la Camera devono sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.
Nel PNA 2018 l'Anac chiarisce che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i soggetti che, per conto della pubblica amministrazione, emanano provvedimenti amministrativi e stipulano contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano in questo ambito i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e i dipendenti che possono incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.
L'Autorità ha chiarito che fra i poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, come gli atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Il diritto di accesso civico generalizzato

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

Misure specifiche

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive	Controllo dei requisiti morali e professionali dei mediatori iscritti nell'elenco della Camera.	UO Arbitrato e conciliazione	Controllo dei requisiti	100%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Controllo delle dichiarazioni sostitutive degli arbitri nominati	UO Arbitrato e conciliazione	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazione al momento della nomina	100%
	Controllo dei requisiti morali e professionali dei gestori della crisi	UO Organismo Sovraindebitamento	Controllo dei requisiti	100%
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Verifica e aggiornamento costante delle informazioni e relativa pubblicazione sul portale Sari	UO Registro imprese 1 (gestione iscrizioni e controllo qualità)	Aggiornamento costante delle informazioni e relativa pubblicazione sul portale SARI	100%
	Aggiornamento delle schede su SARI, in caso di modifiche della procedura	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	Aggiornamento delle schede su SARI	20/05/2026
	Redazione di una guida informativa	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	Redazione di una guida in condivisione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti	20/05/2026
	Rispetto dell'ordine cronologico delle domande di partecipazione all'esame, salvo casi eccezionali da gestire con provvedimento motivato	UO Regolazione del mercato	Rispetto dell'ordine cronologico o provvedimento motivato nei casi eccezionali	Casi eccezionali < 5%
	Rispetto di istruzioni nazionali e disposizioni dei responsabili dell'ufficio	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Rispetto delle istruzioni	100%
	Rispetto delle indicazioni relative al carattere di urgenza, come da indicazioni sul sito camerale per i certificati d'origine	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Rispetto delle indicazioni	100%
	Atto di indirizzo del Conservatore per le procedure di cancellazione d'ufficio dal registro delle imprese e istruzioni per l'istruttoria	UO Iscrizioni d'ufficio	Rispetto dell'atto di indirizzo del Conservatore, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, e delle istruzioni	In atto
	Prosecuzione della semplificazione e standardizzazione delle comunicazioni di avvio del procedimento d'ufficio	UO Iscrizioni d'ufficio	Semplificazione e standardizzazione delle comunicazioni di avvio del procedimento d'ufficio	31/12/2026
	Pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare 30 giorni prima dell'inizio della trasmissione delle domande	UO Promozione	Pubblicazione all'albo online nei termini previsti dal regolamento	100%
	Condivisione dei criteri di valutazione	UO Promozione	Riunioni con gli istruttori	In atto

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Centralizzazione dell'archivio dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Centralizzazione dell'archivio	In atto
	Chiarezza e completezza dei verbali	UO Regolazione del mercato	Chiarezza e completezza dei verbali	Controllo annuale del responsabile sui verbali redatti
	Coordinamento fra i funzionari incaricati dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Coordinamento fra i funzionari incaricati	Utilizzo di un canale comune e tracciabile per le comunicazioni ai funzionari incaricati
	Regole per l'attribuzione dei concorsi	UO Regolazione del mercato	Regole per l'attribuzione dei concorsi	In atto
	Ampliamento del numero dei funzionari incaricati dei concorsi a premio	UO Regolazione del mercato	Ampliamento del numero dei funzionari incaricati	In atto
	Applicazione della procedura interna per l'individuazione dei soggetti da sottoporre a controllo in ambito metrologico	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Rispetto della procedura	In atto
	Applicazione di procedure l'emissione delle ordinanze	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Rispetto delle procedure	In atto
	Utilizzo di modelli standard per la redazione dei provvedimenti delle ordinanze	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Utilizzo di modelli standard	Redazione del 100% dei provvedimenti a partire da modelli standard
	Rispetto della procedura per i controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Rispetto della procedura	In atto
	Applicazione della disciplina da parte del Consiglio arbitrale, in occasione della nomina degli arbitri	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione della disciplina	Applicazione della disciplina nel 100% delle nomine

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
	Applicazione dei criteri di nomina dei mediatori.	UO Arbitrato e conciliazione	Applicazione della disciplina	Applicazione della disciplina nel 100% delle nomine
	Applicazione dei criteri di nomina dei gestori della crisi stabiliti nella normativa vigente e declinati nel disciplinare predisposto da Unioncamere nazionale	UO Organismo Sovraindebitamento	Applicazione del disciplinare	Applicazione del disciplinare nel 100% delle nomine
	Applicazione del criterio di rotazione nella nomina dei docenti dell'Organismo di Formazione per la Mediazione	UO Arbitrato e conciliazione	Rispetto del criterio di rotazione	Applicazione della rotazione nel 100% delle nomine
Informatizzazione dei processi	Utilizzo di un assegnatore automatico delle pratiche telematiche di iscrizione, modifica e cancellazione al RI, REA che attribuisce le pratiche in modo casuale ai singoli addetti.	UO Iscrizioni, modifiche cancellazioni RI, REA	Assegnazione informatizzata delle pratiche	60%
	Informatizzazione del deposito dei bilanci	UO Sportelli decentrati deposito bilanci	100%	100%
	Estrazione casuale delle SCIA da sottoporre a controllo	UO Iscrizioni abilitanti, revisioni e artigianato	90% dei controlli delle SCIA estratte dal campionatore rispetto ai controlli totali	90%
	Digitalizzazione del procedimento di accertamento delle sanzioni amministrative	UO Controllo dichiarazioni sostitutive e accertamento sanzioni	Digitalizzazione del procedimento	In atto
	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	Controllo di tutti i contributi sopra i 10.000 euro, non registrati nel Registro Nazionale Aiuti di Stato	100%
	I controlli ai sensi della L. 124/2017 sono gestiti tramite file informatici	UO Promozione	Controllo di tutti i contributi sopra i 10.000 euro, non registrati nel Registro Nazionale Aiuti di Stato	100%
Vari livelli gerarchici di valutazione	Gli sgravi del diritto annuale fino all'importo di 250 euro sono autorizzati dal titolare di elevata qualificazione, quelli oltre i 250 euro sono autorizzati dal dirigente	UO Diritto annuale	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla PO, oltre i 250 euro dal dirigente	100%
	Le nomine dei mediatori vengono condivise fra il responsabile dell'Organismo di mediazione e il vice responsabile.	UO Arbitrato e conciliazione	Riunioni fra il responsabile dell'Organismo e il vice per individuare il mediatore	Riunioni per tutte le nomine
	Le nomine dei gestori della crisi vengono condivise fra il referente dell'OCC e il vice responsabile.	UO Organismo sovraindebitamento	Riunioni fra il referente dell'Organismo e il vice per individuare il gestore	Riunioni per tutte le nomine
	Le cancellazioni dal Registro informatico dei protesti sono effettuate con determinazioni dirigenziali; l'istruttoria è eseguita da un addetto; le risultanze dell'istruttoria sono riportate nella motivazione della determinazione.	UO Sanzioni (ordinanze) e protesti	Procedimentalizzazione conforme a norma	100%
Formazione del personale	Saranno organizzati corsi di formazione specifici sulle novità normative introdotte nel 2025.	UO Iscrizioni d'ufficio	Partecipazione del personale a corsi di formazione specifici	31/12/2026
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

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	E' stata stipulata una convenzione con la Consip (convenzione FM4 – Facility management 4 lotto 6) per l'affidamento multiservizi (manutenzioni, facchinaggio, portierato, antincendio, sicurezza in genere). (Per l'affidamento del contratto di pulizia si è fatto ricorso al Mepa)	UO Provveditorato	Convenzione con la Consip	In atto
Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento	Le determinazioni con le quali si stabilisce l'iscrizione nel ruolo dei periti e degli esperti sono costruite sulla base di uno schema standard; sono, inoltre, informatizzate e l'iter di approvazione è tracciato.	UO Regolazione del mercato	Determinazioni approvate da PO e dirigente	90% delle determinazioni approvate senza correzioni sostanziali
Collegialità della valutazione e allineamento dei criteri della commissione	Negli esami per i mediatori, la valutazione è collegiale e con allineamento dei criteri all'interno della commissione in sede di esame.	UO Regolazione del mercato	La commissione si consulta più volte durante l'esame orale	Almeno 2 consultazioni durante l'orale In atto
Predisposizione di modulistica contenente le norme che prevedono l'esenzione dal bollo dei certificati del registro imprese	Per le richieste di certificati del Registro delle Imprese e dei certificati di iscrizione al Ruolo conducenti in esenzione dell'imposta di bollo, viene utilizzata modulistica appropriata contenente le norme che prevedono l'esenzione e le relative motivazioni.	UO Commercio estero, certificati e visure RI	Utilizzo della modulistica appropriata	100%
Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche	Viene utilizzato un cruscotto di monitoraggio (che fa parte del gestionale) che prevede l'assegnazione casuale delle pratiche dell'Albo gestori ambientali agli addetti dell'ufficio.	UO Sezione regionale toscana Albo gestori ambientali	Utilizzo di un cruscotto con assegnazione randomizzata delle pratiche	100% delle istanze ricevute
Codice di comportamento dell'ente	Nella fase di predisposizione dei bandi o dei disciplinari dei contributi, si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze.	UO Promozione	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Valutazione delle domande di contributo da parte di una commissione	Nel caso di contributi erogati tramite bandi, le domande vengono valutate da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni.	UO Promozione	Valutazione delle domande da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni, nel caso di contributi erogati tramite bandi.	Rispetto del regolamento nella nomina della commissione In atto
Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Nello svolgimento delle attività di verifica e vigilanza metrologica vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche che riducono la discrezionalità e consentono di tracciare le attività svolte.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni
	Nelle verifiche ispettive presso la sede degli assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi vengono utilizzati modelli standard di verbali con check list specifiche.	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni
Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili	Il data base degli sgravi del diritto annuale è condiviso fra tutto il personale dell'ufficio e i responsabili.	UO Diritto annuale	Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili	In atto
Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	Nell'attività di verifica e vigilanza metrologica (controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio) almeno il 50 % delle ispezioni viene effettuato da più soggetti contemporaneamente	UO Metrologia legale e sicurezza prodotti	Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	Almeno il 50 % delle ispezioni
Archivio delle motivazioni delle ordinanze	Automazione del calcolo dell'importo delle sanzioni e tracciabilità del processo	UO Sanzioni	Automazione del calcolo dell'importo delle sanzioni e tracciabilità del processo	100% In atto

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

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

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

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

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

La Camera di Commercio applica disposizioni regolamentari adottate nel corso degli anni per disciplinare determinati processi.
Per quanto concerne i sotto-processi "C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA" e "C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate" vengono costantemente pubblicate sul portale SARI di istruzioni e guide per l'istruttoria delle pratiche rivolte all'utenza esterna e agli addetti dell'ufficio.
Per il sotto-processo "C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività" è previsto il rispetto dell'ordine cronologico delle domande di partecipazione all'esame; solo in casi eccezionali, e con provvedimento motivato, l'ordine cronologico può essere superato.
Per la regolamentazione del sotto-processo "D.1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione" esistono istruzioni nazionali, oltre alle disposizioni dei responsabili dell'ufficio. Inoltre, relativamente al rilascio dei certificati di origine, vengono in ogni caso rispettate le indicazioni relative al carattere di urgenza, rese note sul sito camerale.
Relativamente al sotto-processo "C.1.1.7b Operazioni d'Ufficio", è stato adottato un atto di indirizzo del Conservatore per le procedure di cancellazione d'ufficio dal registro delle imprese, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, e sono state predisposte istruzioni a livello organizzativo e di merito. Nel 2024 e nel 2025, si è provveduto alla semplificazione e alla standardizzazione delle comunicazioni di avvio del procedimento d'ufficio, attività che proseguirà anche nel 2026.
Relativamente al sotto-processo "D.01 Concessione e liquidazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari", il regolamento dei contributi prevede che la pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare avvenga 30 giorni prima dell'inizio della trasmissione delle domande, dando a tutti i destinatari parità di condizioni nella conoscenza dell'intervento e nella presentazione delle domande. Inoltre, per rendere uniformi le valutazioni da parte delle diverse persone che si occupano dell'istruttoria, è prevista la standardizzazione dei criteri di valutazione tramite riunioni con gli istruttori. Anche nel sotto-processo "D.02 Concessione e liquidazione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati", è prevista la standardizzazione dei criteri di valutazione tramite riunioni.
Per il sotto-processo "C.2.2.3.1 Concorsi a premio" è stato centralizzato l'archivio dei concorsi, viene controllato dal responsabile che i verbali siano chiari e completi e sono state definite le regole per l'attribuzione dei concorsi. Per migliorare il coordinamento dei funzionari incaricati, è previsto l'utilizzo di un canale comune e tracciabile per le comunicazioni agli stessi. E' stato anche ampliato il numero dei funzionari incaricati.
Per il sotto-processo "C.2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori" si prevede il rispetto della nuova procedura interna adottata lo scorso anno per l'individuazione dei soggetti da sottoporre a controllo in ambito metrologico.
Relativamente al sotto-processo "C2.4.1.1. Emissioni di ordinanze" viene applicata sempre la procedura definita e sono in uso modelli standard per la redazione dei provvedimenti.
Relativamente al sotto-processo "C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica", azione "C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio" è prevista l'applicazione delle procedure interne. Inoltre, la procedura di controllo degli strumenti in servizio è disciplinata dal DM 93/2017, i cui elementi essenziali sono riportati come voci da spuntare nel verbale di ispezione.
Nel sotto-processo "C2.7.1 Servizi di arbitrato" il Consiglio arbitrale ha redatto una disciplina per la nomina degli arbitri in ottemperanza al regolamento della Camera arbitrale.
Nel sotto-processo "C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale" viene applicato in maniera predominante il criterio di rotazione.
Nel sotto-processo "C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi" l'UO Organismo sovraindebitamento applica i criteri di nomina dei gestori che sono stabiliti nella normativa vigente e declinati nel disciplinare predisposto da Unioncamere nazionale.
Nel sotto-processo "C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie", nell'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento per i mediatori civili, si garantisce la rotazione dei docenti.

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. Nel 2024 e nel 2025 il target relativo alla percentuale di pratiche assegnate tramite l'assegnatore automatico è stato ridotto dal 90% al 60% perché sono entrati in servizio nuovi addetti che necessitano di un periodo di formazione prima di poterlo utilizzare. La stessa percentuale di pratiche, per le stesse ragioni, sarà assegnata in modo automatico anche nel 2026.
Tutto il sotto-processo "C1.1.1.2 Deposito bilanci ed elenco soci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati" è informatico.
Relativamente al sotto-processo "C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche", è utilizzato uno strumento informatico per l'estrazione casuale delle SCIA da sottoporre al controllo delle dichiarazioni sostitutive.
Nell'ambito del sotto-processo "C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA") il processo di gestione delle sanzioni è digitalizzato, tutta la documentazione è conservata e lavorata nei gestionali e ogni azione è tracciata dal sistema informatico.
Relativamente al sotto-processo "D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse", tutte le istanze di iscrizione, modifica, cancellazione e revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale sono presentate tramite il gestionale in uso a livello nazionale.
Relativamente al sotto-processo "C2.6.1.1. Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale" tutta la documentazione è conservata in Gedoc, nel registro informatico dei protesti e in LWA. Inoltre, da dicembre 2023, opera un nuovo applicativo di InfoCamere che riceve le domande trasmesse a mezzo SPID/CIE, interamente tracciate e automaticamente protocollate in Gedoc.
Nel processo "C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)" è stata informatizzata la ricezione delle domande, che pervengono sulla pec e sono protocollate.
Nel processo "D.01 Concessione e liquidazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari", le imprese da controllare ai sensi della L. 124/2017 vengono estratte dal gestionale dei contributi.
Nel caso del processo "D.02 Concessione e liquidazione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati" i controlli ai sensi della L. 124/2017 sono gestiti tramite file informatici.

Vari livelli gerarchici di valutazione
Nel sotto-processo "B.3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio", gli sgravi del diritto annuale fino all'importo di 250 euro sono autorizzati dal titolare di elevata qualificazione, quelli oltre i 250 euro sono autorizzati dal dirigente.
Nel sotto-processo "C.2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale", le nomine dei mediatori vengono condivise fra il responsabile dell'Organismo di mediazione e il vice responsabile.
Nel sotto-processo "C.2.7.3 Servizi di composizione delle crisi", le nomine 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.

Formazione del personale
Relativamente al sotto-processo"C1.1.7b Operazioni d'Ufficio", saranno organizzati corsi di formazione per il personale sulle novità normative entrate in vigore nel corso del 2025.

Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
Nel sotto-processo "B1.1.1 Acquisizione del personale", la disciplina per la formazione delle commissioni è inserita nel regolamento dei concorsi.

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

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

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

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

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

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

Valutazione delle domande di contributo da parte di una commissione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualità e formato dei dati

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

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

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

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

L'OIV della Camera ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato dei documenti, dati e informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" al mese di novembre 2025 e ha attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dando all'Ente un punteggio pari a 99,92%.

3.5a – Rischi corruttivi e trasparenza di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

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

5. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla **gestione caratteristica di PromoFirenze**;
6. valutazione del rischio per ciascun processo, fase o attività;
7. trattamento del rischio;
8. monitoraggio.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Monitoraggio

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

siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

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

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

L'attività di analisi e gestione del rischio è stata effettuata a livello di "Servizio/Ambito (Sotto-processo)", che costituisce un livello di approfondimento intermedio.

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

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

E) area acquisizione e progressione del personale;
F) area affidamento di lavori, servizi e forniture;
G) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
H) 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:

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

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

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

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

Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

- per ciascuna area, processo, sotto-processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate dall'Anac per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
  - A. misure di controllo
  - B. misure di trasparenza
  - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  - D. misure di regolamentazione
  - E. misure di semplificazione
  - F. misure di formazione
  - G. misure di rotazione
  - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
  - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti
  - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
  - b) mancanza di trasparenza
  - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
  - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
  - e) scarsa responsabilizzazione interna

- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)
- l) carenza di controlli
- m) errata valutazione delle esigenze di urgenza
- n) elevata discrezionalità
- o) rapporti pregressi fra l'Ente e i beneficiari di incarichi
- p) svolgimento dell'attività in modo autonomo e autoreferenziale
- q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati
- r) inadeguatezza e scarsa chiarezza della normativa di riferimento

- per ciascun processo, sotto-processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

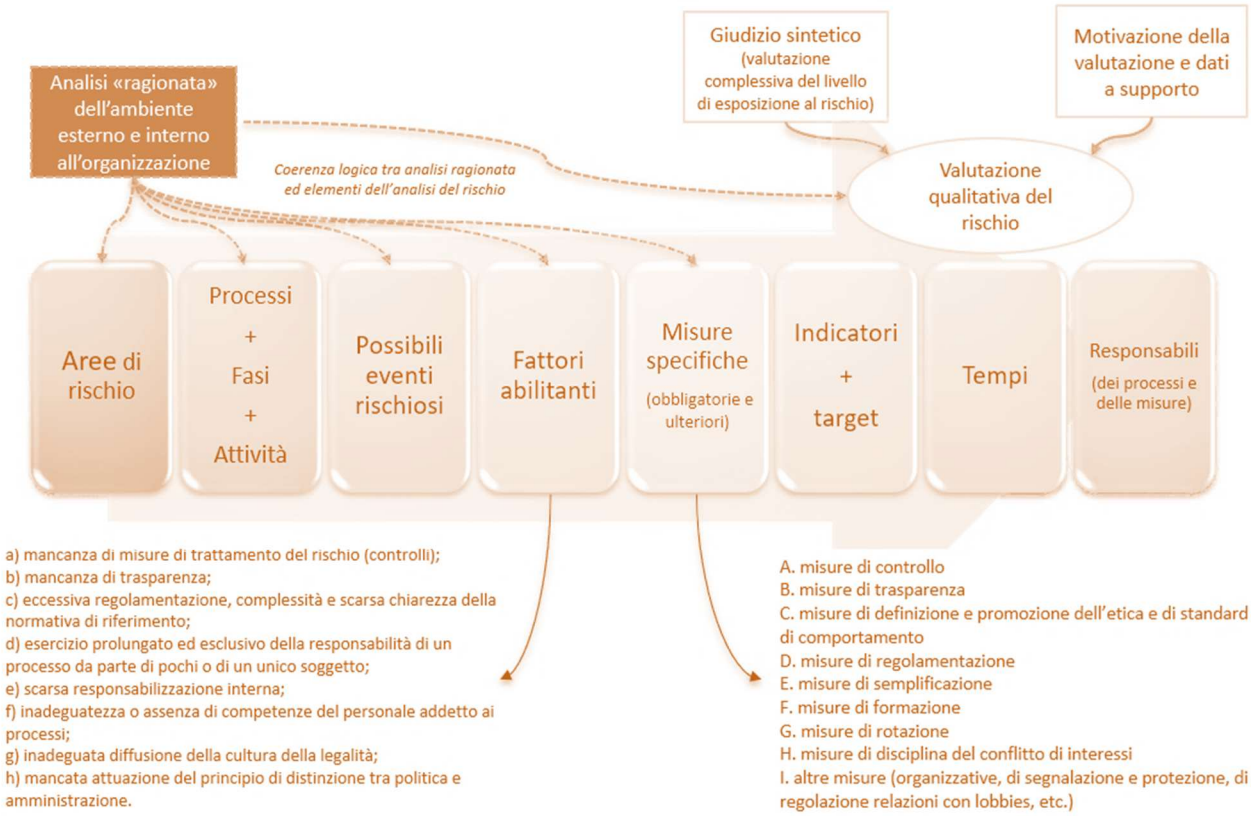
I criteri per la valutazione dell'esposizione dei diversi processi al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti negli indicatori di rischio di cui all'allegato 5.

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

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

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

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:


Analisi «ragionata» dell'ambiente esterno e interno all'organizzazione
Coerenza logica tra analisi ragionata ed elementi dell'analisi del rischio
Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)
Motivazione della valutazione e dati a supporto
Valutazione qualitativa del rischio
Aree di rischio
Processi + Fasi + Attività
Possibili eventi rischiosi
Fattori abilitanti
Misure specifiche (obbligatorie e ulteriori)
Indicatori + target
Tempi
Responsabili (dei processi e delle misure)
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.
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.)

Analisi e valutazione dei rischi

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

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

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)
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

.

Trattamento del rischio

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

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

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

Misure generali applicate da PromoFirenze

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei dipendenti	Doveri di comportamento: codice di condotta	Rispetto del Codice di Condotta In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'azienda; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine di PromoFirenze e della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche di PromoFirenze; rispetto dei vincoli posti dall'Azienda; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi	Direttori/Dirigenti/Dipendenti titolari di elevata qualificazione	In atto

		comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.		
Imparzialità soggettiva dei dipendenti	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti procedimentali 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 di condotta portato a conoscenza di tutti i destinatari. - applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi. Rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte del 100% dei componenti delle commissioni di selezione Nell'attività relativa alla concessione in uso gratuito di sedi e sale camerali, è previsto che si applichi la misura dell'astensione in caso di conflitto di interessi. Inserimento nel testo delle determinazioni di affidamento delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.	Direttori/Dirigenti/Dipendenti titolari di elevata qualificazione UO Personale Direttori/Dirigenti UO Provveditorato	In atto Continui In atto
Imparzialità soggettiva dei dipendenti	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
Formazione	Misure di formazione	Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa. In particolare: - formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità	UO Personale	31/12/2026
Trasparenza	Misure generali di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice degli appalti;	Vedere paragrafo Trasparenza	Vedere paragrafo Trasparenza
	Misure specifiche di trasparenza	Tutti i provvedimenti di affidamento e gli atti equivalenti vengono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente.	UO Provveditorato	In atto
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	L'Azienda ha adottato la piattaforma WhistleblowingIT, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza.	R.P.C.T.	In atto

		La procedura aggiornata “Procedura per la segnalazione di violazioni del diritto dell’Unione europea e delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing) e disciplina della tutela delle persone che segnalano violazioni” è stata adottata con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/02/2024 e trasmessa a tutto il personale di PromoFirenze con il comunicato dell’8/5/2024 prot. 1032		

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

Misure di disciplina del conflitto di interesse
Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; inoltre devono segnalare tempestivamente tali situazioni.
Nel sotto-processo "B1.1.1 Acquisizione del personale", è previsto il rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di tutti i componenti delle commissioni di selezione.
Nell’ambito del sotto-processo “B2.1.1 Acquisti beni e servizi” vengono inserite nel testo delle determinazioni di affidamento le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.

Nell'ambito del sotto-processo F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale 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" è previsto che si applichi la misura dell'astensione in caso di conflitto di interessi.

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

Formazione
Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa.
E’stato effettuato nel 2024 un aggiornamento formativo a tutti i dipendenti in materia di codice di condotta e procedura whistleblowing in quanto revisionati ed entrati in vigore in data 08/05/2024.

Trasparenza
PromoFirenze pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.
Per quanto concerne le misure specifiche si evidenzia quanto segue.

Relativamente al sotto-processo "B2.1.1 Acquisti beni e servizi", tutti i provvedimenti di affidamento e gli atti equivalenti vengono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.
Gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, i responsabili delle diverse fasi dei flussi informativi e le tempistiche sono schematizzati nell'allegato 3a "Tabella delle pubblicazioni nell'Amministrazione trasparente di PromoFirenze".
L'attività di monitoraggio delle pubblicazioni è trattata nel paragrafo "Monitoraggio della prevenzione dei rischi corruttivi e della promozione della trasparenza".

RPCT E REFERENTE PER L'ANTICORRUZIONE

Il coinvolgimento e la collaborazione fra le varie figure che operano nell'azienda è fondamentale per l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Esse sono coordinate dal referente per l'anticorruzione, individuato nel Direttore Vicario di PromoFirenze, che è il diretto interlocutore dell'RPCT. Il RPCT di PromoFirenze, che ha anche un ruolo di impulso per le strategie di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e per il contrasto al riciclaggio, è il RPCT della Camera di Commercio di Firenze. Attualmente risulta nominata in quanto tale la dottoressa Brunella Tarli con la delibera di Giunta della Camera n. 136 del 19 dicembre 2025 successivamente nominata RPCT di PromoFirenze con la DPU n. 6 del 23 dicembre 2025 dell'Azienda.

Tutela del whistleblower

Nel 2022 è stata redatta la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti", che ricalcava quella della Camera di Commercio. La procedura è stata revisionata nel 2024 per adeguarsi alle norme sulle modalità di gestione delle segnalazioni di violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, la tutela da ritorsioni ed evidenziandone altresì le responsabilità in caso di utilizzo scorretto dell'istituto, ai sensi del D. lgs 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". La procedura aggiornata "Procedura per la segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing) e disciplina della tutela delle persone che segnalano violazioni" è stata adottata con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/02/2024 e, acquisito il parere favorevole della Giunta camerale, trasmessa a tutto il personale di PromoFirenze con il comunicato dell'8/5/2024 prot. 1032.
PromoFirenze ha adottato anche la piattaforma WhistleblowingIT che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza. Per segnalare una situazione di illecito per PromoFirenze è necessario servirsi della piattaforma, disponibile al sito www.promofirenze.whistleblowing.it e raggiungibile anche dal sito www.promofirenze.it, sezione "Amministrazione trasparente » Altri contenuti » Prevenzione della corruzione » Segnalazioni di illecito – whistleblowing", e compilare il questionario. In caso di segnalazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza riceve una notifica automatica al suo indirizzo di posta elettronica che lo informa che è stata effettuata una segnalazione. Il gruppo di lavoro, in caso di necessità, può fornire supporto al Responsabile.

Il diritto di accesso civico e generalizzato

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

Misure specifiche

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Condivisione dei criteri di valutazione	UO progetti istituzionali/progetti speciali europei e formazione Area finanza e innovazione/servizio nuove imprese UO progetti di promozione di impresa nazionale ed internazionale anche in convenzione con altri enti pubblici	Riunioni con gli addetti	In atto
	La delibera della Giunta camerale n. 121 del 30.09.2020 stabilisce che PromoFirenze può concedere gli spazi in uso gratuito previa acquisizione di specifica indicazione da parte della Giunta stessa.	Direttore Vicario	Applicazione della delibera	In atto
	Nuove procedure aziendali di acquisto	Uo Provveditorato	Applicazione	30/06/2026
Formazione del personale	Per il personale coinvolto nelle attività dell'area Contratti pubblici è previsto un programma di formazione mirato e affiancamento costante nella gestione e nella predisposizione di procedure operative	UO Provveditorato	Realizzazione di apposita formazione	31/12/2026
Codice di comportamento dell'ente	Nella fase di predisposizione dei bandi o dei disciplinari dei contributi, si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze.	UO progetti istituzionali/progetti speciali europei e formazione Area finanza e innovazione/servizio nuove imprese UO progetti di promozione di	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%

Misura	Descrizione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
		impresa nazionale ed internazionale anche in convenzione con altri enti pubblici		
	Nella fase di gestione gare e procedure per l'acquisto di beni e servizi e della valutazione delle candidature ed elaborazione graduatorie relative ai bandi di concessione di vantaggi/sovvenzioni economici si applicano le disposizioni del codice di condotta	UO Provveditorato UO progetti istituzionali/progetti speciali europei e formazione Area finanza e innovazione/servizio nuove imprese UO progetti di promozione di impresa nazionale ed internazionale anche in convenzione con altri enti pubblici	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%

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

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

Nell'ambito del sotto-processo "F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale 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.

Formazione del personale

PromoFirenze nell'ambito del sotto-processo "B2.1.1 Acquisti" continuerà nel 2026, come già avvenuto per il 2022, 2023,2024 e 2025 a realizzare un programma di formazione mirato e affiancamento costante a tutto il personale coinvolto nella gestione dell'area e nella predisposizione di procedure operative.

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

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

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

Qualità e formato dei dati

I dati pubblicati devono essere coerenti con quanto stabilito dal Capo I-ter *Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti* del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dalla delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025

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, riservatezza e riutilizzabilità. Inoltre, i dati oggetto di pubblicazione devono essere esposti in tabelle, laddove possibile, per semplificarne la consultazione.

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

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

L'OIV ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato dei documenti, dati e informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" al mese di luglio 2025 e ha attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dando all'Azienda un punteggio pari a 100%in data 06/07/2025.

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

4.1 – Organizzazione del lavoro agile

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

Il "lavoro agile" è entrato ufficialmente nella contrattazione collettiva relativa al triennio 2029 – 2021 con la tornata contrattuale conclusasi nel 2022.

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

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

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

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

Per l'anno 2024, a seguito del confronto sulla materia con la RSU e le organizzazioni sindacali sono state confermate le attività che possono essere svolte in modalità da remoto e i criteri di assegnazione. Le domande:

- per l'anno 2024 sono state presentate entro il 15 febbraio 2024, e le assegnazioni sono decorse dal 1° marzo 2024 al 28 febbraio 2025;

- per l'anno 2025 sono state presentate entro il 14.02.205, e le assegnazioni sono decorse dal 1° marzo 2025 al 28 febbraio 2026.

Per l'anno 2026 il giorno 28 gennaio 2026 si è svolto il confronto sulla materia con la RSU e le organizzazioni sindacali.

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

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

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

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

- programmabilità delle attività e possibilità di verificarne facilmente l'esecuzione;

- la natura individuale e creativa dei compiti da espletare e il livello di collegabilità delle attività (frequenza delle interazioni con i colleghi o altri uffici);

- possibilità di delocalizzazione. Sono remotizzabili le attività che possono essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro. Il rapporto con l'utenza non deve essere inficiato; non deve, ad esempio, essere ostacolato il trasferimento di documenti e/o informazioni utili all'espletamento di pratiche e/o erogazioni di servizi

- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza che presuppone la presenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- le attività devono essere misurabili, monitorabili e deve essere agevole la valutazione dei risultati delle prestazioni lavorative eseguite in modalità agile attraverso la definizione di precisi indicatori;

Non possono svolte in modalità agile:

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

- attività che comportano il rapporto con organi di governo.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. Potrà accedere allo stesso il personale che, addetto alle attività individuate dalla suddetta determinazione del Segretario Generale, ne faccia

domanda, nel numero di 45 unità.

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

1. Lavoratori fragili, così come definiti dal decreto del Ministero della Salute 4 febbraio 2022;

2. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;

3. esigenza di cura di soggetti conviventi e non conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104;

4. esigenza di cura di figli conviventi minori fino a 14 anni;

5. distanza chilometrica dall’abitazione del dipendente alla sede di lavoro superiore a 40 chilometri.

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

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

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

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

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

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

1. durata dell’accordo;

2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

3. modalità di recesso dell'amministrazione;

4. ipotesi di giustificato motivo di recesso da parte del lavoratore / dell'amministrazione;

5. indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 16.11.2022:

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

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

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

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

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

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

4.2 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

Ciò non toglie però che nella redazione della parte del P.I.A.O., inerente al fabbisogno del personale della Camera di Commercio, occorre tener conto di quanto la normativa già prevedeva.

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

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

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

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

CCIAA DI FIRENZE	Dotazione
SG	1
Dirigenti Area	3
TOTALE DIRIGENZA	4
D3	9
D1	42
C	79
B3	8
B1	1
TOTALE COMPARTO	139
TOTALE	**143**

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

RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO

In linea con i documenti programmatici di carattere strategico sono individuate le Aree di attività che comporteranno, nel triennio 2026-2028, stabili interventi di presidio da parte della Camera di Commercio, e che quindi richiedono un incremento di risorse professionali dedicate.

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

Le competenze attribuite negli anni alle Camere di Commercio, ed in particolare quelle conseguenti alla riforma del 2016, indicano la necessità di un impiego di risorse sempre più professionalizzate a presidio delle linee di intervento individuate dalla Giunta nei documenti programmatici, con una particolare attenzione alla nuova mappatura dei processi camerali inviata dall'Unione Italiana alle Camere di Commercio in data 12 dicembre 2023, prot. n. 101607:

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

Per quanto riguarda l'aspetto qualitativo ma anche quantitativo del fabbisogno di personale, sono stati approvati, con determinazione del Segretario Generale 27 marzo 2023, n. 131, i nuovi profili professionali e di competenza del personale camerale che costituiscono un rilevante cambiamento per la futura classificazione del personale. Infatti, a seguito dell'entrata in vigore del C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022, che ha modificato l'ordinamento professionale del comparto, è stato rivisto il

modello organizzativo incentrandolo sulle “competenze professionali”.

DESCRIZIONE DELLO STATO DEL PERSONALE AL 1° GENNAIO 2026

TABELLA N. 1: PERSONALE IN SERVIZIO IN CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE AL 1° GENNAIO 2026

AREA PROFESSIONALE	EX CATEG. GIURIDICA	POSTI IN ORGANICO D.M. 16/02/2018	PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2026	UOMINI	DONNE	POSTI VACANTI
Dirigenti		4	4	1	3	**0**
Funzionari ed EQ	Ex D3	9	5	1	4	**4**
	Ex D1	42	37	19	18	**5**
Istruttori	Ex C	79	65	9	56	**14**
Operatori Esperti	Ex B3	8	2	2	0	**6**
	Ex B1	1	1	1	-	**0**
Operatori	Ex A	-	-	-	-	**-**
	TOTALE	**143**	**114**	**33**	**80**	**29**

Al fine di procedere all’aggiornamento della programmazione, si riporta di seguito la tabella n. 2, esplicativa del turn over del personale dal 2012 al 2025.

TABELLA N. 2: TURNOVER PERSONALE PERIODO 2012-2025

AREA	CESSAZIONI	ASSUNZIONI	SALDO
Dirigenti	3	3	0
D3	5	0	-5
D1	20	12	-8
C	85	58	-27
B3	11	1	-10
B1	3	0	-3
A	0	0	0
TOTALE	**127**	**74**	**-53**

Nella tabella n. 3 è indicata la previsione delle future cessazioni nel triennio 2026-2028.

TABELLA N. 3: CESSAZIONI PREVEDIBILI PERIODO 2026-2028

AREA	2026	2027	2028
Dirigenti	**-**	**1**	**-**
Funzionari ed EQ	**2**	**-**	**1**
Istruttori	**4**	**2**	**2**
Operatori Esperti	**-**	**-**	**-**
Operatori	**-**	**-**	**-**
TOTALE	**6**	**3**	**3**

Nel corso del triennio 2026-2028, quindi, cesseranno dal servizio almeno 12 unità di personale camerale.

Per quanto riguarda le assunzioni, nel corso del 2025 sono state effettuate le seguenti:

- in data 1° marzo 2025, n. **2** unità di personale appartenente all'Area **Istruttori** in qualità di vincitori del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 7 posti a tempo pieno e indeterminato - Area degli Istruttori di cui n. 1 riservato alle categorie protette (ex art. 18, l. n. 68/1999), da inquadrare nei seguenti profili: specialista attività istituzionali, organizzative ed economiche, specialista anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government e specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese, del turismo e dell'orientamento al lavoro, il cui bando era stato approvato con determinazione del Segretario Generale 2 luglio 2024, n. 323;
- in data 8 settembre 2025, n. **2** unità di personale appartenente all'Area **Istruttori**, a seguito di scorrimento della graduatoria del concorso pubblico sopra indicata, reso possibile dal fatto che il comma 9 dell'art. 4 del D.L. 14 marzo 2025 n. 25, convertito con modificazioni nella legge 9 maggio 2025, n. 69, ha sospeso per l'anno 2025, con riferimento alle graduatorie dei concorsi approvate nell'anno 2024 e 2025 nonchè dei concorsi banditi nel 2025, l'applicazione della norma "blocca idonei" prevista dal comma 5-ter dell'art. 35 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- in data 15 novembre 2025, n. **2** unità di personale appartenente all'Area **Istruttori**, a seguito di scorrimento della graduatoria del concorso pubblico sopra indicata;
- in data 29 dicembre 2025, n. **1** unità di personale appartenente all'Area **Istruttori**, in base all'Accordo per l'utilizzo della graduatoria concorsuale di personale inquadrato nell'Area Istruttori – profilo professionale amministrativo e contabile, approvata dalla Camera di Commercio di Arezzo-Siena con determinazione del Segretario Generale 25 marzo 2025, n. 45;
- in data 17 ottobre 2025, n. **1** unità di **personale dirigenziale** in qualità di vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità di personale nella qualifica dirigenziale per l'Area Sviluppo e competitività delle imprese, approvato con determinazione dirigenziale 23 aprile 2025, n. 185.

Nel corso dell'anno 2025 sono pertanto stati assunti n. 7 **Istruttori** e n. 1 **Dirigente**.

Relativamente all'Area **Funzionari**, con decorrenza 28 novembre 2025 è stata effettuata n. 1 assunzione mediante progressione tra le Aree ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 16 novembre 2022, il cui costo (€ 1.978,42) è stato coperto con lo 0,55% del Monte salari 2018 (residuo al 1° gennaio 2025: € 3.443,53), destinato integralmente a tali procedure, contrattualmente consentite nella fase di prima

applicazione del nuovo ordinamento professionale (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025).

Per quanto riguarda le **assunzioni obbligatorie**, essendo state rilevate al 31/12/2024 scoperture per n. 2 disabili di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999 e per n. 1 categoria protetta di cui all'art. 18, co. 2 della medesima legge, nel corso del 2025 sono stati banditi due concorsi per Istruttori, uno per n. 2 posti riservato ai disabili e uno per n. 1 posto riservato alle categorie protette. Per entrambi i concorsi la prova scritta si è tenuta il 17 dicembre 2025, ma nessun candidato ha conseguito l'ammissione alla prova orale. Pertanto, le scoperture sopra descritte risultano presenti anche al 31/12/2025 ed anzi, in considerazione della cessazione dal servizio nel corso del 2025 di n. 1 unità di personale disabile, a tale data risultano salite a 4 (n. 3 disabili e n. 1 categoria protetta).

Sulla base di quanto sopra esposto, nella tabella n. 4 è indicato l'importo che residua del budget assunzionale 2025.

TABELLA N. 4: RESIDUO BUDGET ASSUNZIONALE 2025

BUDGET ASSUNZIONALE 2025	ASSUNZIONI 2025 (budget effettivamenteutilizzato)	RESIDUO DISPONIBILE
439.610,75	7 Istruttori (31.932,70 x 7) 1 Dirigente (64.641,75 x 1) **TOTALE: 288.170,65**	**151.440,10**

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

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

IL BUDGET ASSUNZIONALE 2026

Il comma 450 dell'art. 1 della Legge n. 145/2018 afferma che "a decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le camere di Commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica".

La legge di stabilità del 2025 (Legge 30 dicembre 2024, n. 207), all'art. 1, comma 823, ha innovato tale disposizione, prevedendo la possibilità di assumere nei limiti del 75% dell'importo delle

cessazioni dell'anno precedente.

Con nota trasmessa per mail il 7 gennaio 2025, Unioncamere aveva ritenuto che tali disposizioni non trovassero applicazione nei confronti delle Camere di Commercio. In attesa di indicazioni da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, in via prudenziale, si è ritenuto di applicare il nuovo vincolo, stabilito nella misura del 75% dell'importo delle cessazioni dell'anno 2024. Ma nel corso dell'anno 2025, alla luce degli orientamenti emersi nel corso dell'anno che confermavano l'orientamento emerso da Unioncamere, si è proceduto all'incremento del budget assunzionale nei limiti del 100% delle cessazioni dell'anno 2024. Tale orientamento è stato confermato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota n. 273953 del 20/12/2025.

Ai fini dell'individuazione del budget assunzionale 2026, quindi, si procede al calcolo della spesa per cessazioni di personale avvenute nel 2025, e a questo importo si somma quanto residuato dal budget 2025 (individuato ma non utilizzato), come specificato nella tabella n. 4.

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

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

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

Vi è poi da segnalare che con la Legge di stabilità 2025 (art. 1, commi 126 e 127) è stato superato il concetto di neutralità della mobilità volontaria, nel senso che le cessazioni dal servizio per processi di mobilità sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni: quindi i risparmi connessi alla mobilità volontaria entrano nel calcolo delle capacità assunzionali negli enti soggetti ai vincoli del turnover. In sostanza, dal 1° gennaio 2025, le mobilità in uscita sono conteggiate come cessazioni, comportando un aumento del budget assunzionale, mentre quelle in entrata vanno a erodere le capacità assunzionali.

Nella tabella n. 5 è individuato il budget assunzionale 2026 complessivo, che è costituito dalla somma dei costi delle singole cessazioni avvenute nel 2025 e dal residuo del budget assunzionale 2024 indicato nella tabella n. 4, per un totale pari a € 447.982,58.

TABELLA N. 5: BUDGET ASSUNZIONALE 2026

NOMINATIVO	AREA	TRATTAMENTO FONDAMENTALE ANNUALE (compresa tredicesima)	ONERI RIFLESSI SU TRATTAMENTO FONDAMENTALE	IRAP	TOTALE SPESA CESSAZIONI ANNO 2025 (BUDGET ASSUNZIONALE 2026)
C.G.	ISTRUTTORE	25.238,80	6.030,31	2.145,30	33.414,41
F.G.	ISTRUTTORE	24.276,54	5.800,39	2.063,51	32.140,44
R.M.	ISTRUTTORE	24.276,54	5.800,39	2.063,51	32.140,44
D.M.A.	ISTRUTTORE	25.194,60	6.019,75	2.141,54	33.355,89
T.M.	FUNZIONARIO	26.727,64	6.386,04	2.271,85	35.385,53
M.F.	OP. ESPERTO	21.598,85	5.160,61	1.835,90	28.595,36
S.V.	ISTRUTTORE	24.276,54	5.800,39	2.063,51	32.140,44
R.N.	ISTRUTTORE	24.881,17	5.944,86	2.114,90	32.940,93
R.S.	FUNZIONARIO	27.515,83	6.574,36	2.338,85	36.429,04
TOTALE					*296.542,48*
RESIDUO BUDGET 2025					*151.440,10*
TOTALE GENERALE					**447.982,58**

IL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2026- 2028

Seguendo le linee di indirizzo ministeriali, la dirigenza camerale ha declinato il reale fabbisogno in terminidi risorse umane, in coerenza con il Piano della performance 2026-2028, che è parte integrante del presente provvedimento. Con la stessa delibera è approvato anche l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive quale allegato al Piano della performance, e quindi oggi allegato al P.I.A.O..

Le dichiarazioni dirigenziali in merito all'assenza di esuberi nelle singole Aree, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, sono pervenute alla U.O. Selezione, Sviluppo e Trattamento Giuridico del Personale – Relazioni Sindacali in data 14 e 15 gennaio 2026 e sono conservate agli atti del medesimo ufficio.

Alla luce di quanto sopra, si rende necessario aggiornare l'elenco delle assunzioni da programmare per il triennio 2026-2028, prevedendo le seguenti:

- *per l'anno 2026*:
- n. 3 Funzionari;
- n. 10 Istruttori (di cui n. 3 disabili e n. 1 categoria protetta a copertura della quota obbligatoria);

- *per l'anno 2027*:
- n. 1 Dirigente;

- n. 2 Funzionari;
- n. 4 Istruttori;

➢ *per l'anno 2028*:
- n. 1 Funzionario;
- n. 2 Istruttori.

Per tutte le assunzioni programmate, la modalità di reclutamento potrà essere il concorso pubblico dall'esterno, la mobilità da altri enti o l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti.

Nella tabella n. 6 sono riepilogate le assunzioni che si intende programmare per il triennio 2026-2028.

TABELLA N. 6: ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2026-2028

AREA	ASSUNZIONI 2026	ASSUNZIONI 2027	ASSUNZIONI 2028
Dirigenti	**-**	**1**	**-**
Funzionari ed EQ	**3**	**2**	**1**
Istruttori	**10 (di cui 3 disabili e 1 categoria protetta, quali assunzioni obbligatorie)**	**4**	**2**
Operatori	**-**	**-**	**-**
TOTALE	**13**	**7**	**3**

IL PIANO DEI FABBISOGNI

Nella tabella n. 7 è riportato il costo totale di una nuova assunzione distinta per Aree che è stato utilizzato per il calcolo del costo potenziale e complessivo di tutte le assunzioni teoriche previste per l'anno 2026.

TABELLA. N. 7: COSTO TEORICO NUOVA ASSUNZIONE NEL 2026 PER AREA

AREA	TRATTAMENTO FONDAMENTALE	ONERI RIFLESSI SU TRATTAMENTO FONDAMENTALE	IRAP	TOTALE COSTO TEORICO NUOVA ASSUNZIONE 2026
Dirigenti	49.295,87	11.778,26	4.190,15	**65.264,28**
Funzionari ed Elevata Qualificazione	26.425,48	6.313,84	2.246,17	**34.985,49**

Istruttori	24.351,42	5.818,28	2.069,87	**32.239,57**
Operatori Esperti	21.665,45	5.176,53	1.841,56	**28.683,54**

Nella tabella n. 8 è quindi indicato il costo potenziale e complessivo di tutte le assunzioni programmate per l'anno 2026 come indicate nella tabella n. 6, che ammonta a € 427.352,17.

TABELLA N. 8: COSTO TEORICO COMPLESSIVO ASSUNZIONI 2026 PROGRAMMATE

AREA	COSTO TEORICO NUOVA ASSUNZIONE 2026	ASSUNZIONI 2026	TOTALE COSTO TEORICO ASSUNZIONI 2026
Dirigenti	65.264,28	-	-
Funzionari ed EQ	34.985,49	3	104.956,47
Istruttori	32.239,57	10 (di cui 3 disabili e 1 categoria protetta, quali assunzioni obbligatorie)	322.395,70
Operatori Esperti	28.683,54	-	
TOTALE		**13**	**427.352,17**

In conseguenza di quanto sopra esposto, nella tabella n. 9 si riporta la stima teorica degli effetti finanziari del Piano dei fabbisogni, calcolata tenendo conto delle assunzioni teoriche programmate per il 2026 e delle cessazioni prevedibili per il medesimo anno.

TABELLA. N. 9: STIMA TEORICA DEGLI EFFETTI FINANZIARI DEL PIANO DEI FABBISOGNI

AREA	ASSUNZIONI 2026	CESSAZIONI 2026	IMPATTO FINANZIARIO PIANO FABBISOGNI 2026
Dirigenti	-	-	**-**
Funzionari ed EQ	3	2	**1**
Istruttori	10 (di cui 3 disabili e 1 categoria protetta, quali assunzioni obbligatorie)	4	**6**
Operatori Esperti	-	-	**-**
TOTALE	**13**	**6**	**7**

IL TETTO DI SPESA PER ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

È necessario considerare il costo teorico del personale in servizio e il costo potenziale derivante dalla teorica copertura di tutti i posti vacanti in organico, nonché la riduzione di spesa dovuta alle cessazioni prevedibili, per l'anno 2026.

TABELLA N. 10: COSTO POTENZIALE DEL PERSONALE A PIENO ORGANICO

POSTI IN ORGANICO D.M. 16/2/2018	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2026	COSTO TEORICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2026	SPESA POTENZIALEPER NUOVE ASSUNZIONI 2026	RIDUZIONE DI SPESA PER CESSAZIONI PREVEDIBILI 2026	COSTO TEORICO PERSONALE 2026 COMPRENSIVO DI ASSUNZIONI PROGRAMMATE E CESSAZIONI PREVEDIBILI	SPESA POTENZIALE A PIENO ORGANICO
143	**114**	**3.912.070,37**	**427.352,17**	**198.929,26**	**4.140.493,28**	**4.850.395,00**

Alla luce di quanto riportato nella tabella n. 10, l'assunzione di tutte le unità di personale sopra programmate permetterà comunque all'Ente Camerale di rimanere sotto il tetto di spesa rispettandoi vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sul contenimento del costo del personale delle amministrazionipubbliche non soggette alle regole del patto di stabilità interno (art. 1, comma 562 della legge 296/2006 e sue successive modifiche e integrazioni), nonché ai vincoli normativi di cui agli artt. 6 e 6-ter del D.lgs. n. 165/2001 e alle successive Linee Guida Madia pubblicate nella G.U. del 27/7/2018.

Si consideri inoltre che, considerata la necessità di un approccio prudenziale nella pianificazione dell'approvvigionamento delle risorse umane, le esigenzesegnalate dalle varie Aree sono state valutate anche sulla base del principio della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e non solamente sulla base dei vincoli posti dalle leggi in materia di assunzioni. In particolare, si sottolinea che l'incidenza degli oneri del personale sull'ammontare del totale oneri correnti, al netto della quota di accantonamento al fondo svalutazione crediti diritto annuale, risulta dai dati del bilancio d'esercizio 2020 pari al 33%, nel 2021 pari al 37%, nel 2022 pari al 36%, nel 2023 pari al 32% e nel 2024 pari al 35%. La Camera dimostra, altresì, una buona capacità di fare fronte agli impegni finanziari assunti a determinate scadenze inrelazione ai mezzi liquidi a sua disposizione; l'indice di liquidità immediata, dato dal rapporto tra la liquidità immediata e le passività correnti, presenta infatti per il periodo 2020-2024 un indice superiore a 1.

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

Sulla base del conto economico del bilancio di esercizio 2008, proposto con delibera di Giunta

n. 97 del 27 aprile 2009 e approvato con delibera del Consiglio Camerale n. 2 dell'11 maggio 2009, la spesa per il personale dell'anno 2008 ammontava a quanto indicato nella tabella n. 11.

TABELLA N. 11: SPESA ANNO 2008 PER IL PERSONALE (TETTO)

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

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

IL TETTO DI SPESA PER ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

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

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

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

Nel bilancio d'esercizio 2009 della Camera di Commercio di Firenze risultano i seguenti oneri per lavoro flessibile: € 123.005,83 per contratti a tempo determinato e € 50.536,86 per contratti di

collaborazione coordinata e continuativa; pertanto, il suddetto limite è pari a € 86,771,34.

Il presente documento è stato inviato per mail alle rappresentanze dei lavoratori in data 23 gennaio 2026.

4.3 Piano della formazione

PREMESSE

Il Ministro della Funzione Pubblica il 16 gennaio 2025 ha emanato una direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano; la direttiva definisce la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone quale "uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento".

Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

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

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

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

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

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

- sviluppare, in maniera diffusa, le competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica dell'amministrazione;

- strutturare percorsi di formazione iniziale per il personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito dell'amministrazione;

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

capacità comunicative del personale;

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

Tenuto conto dell'obiettivo posto dalla Direttiva MIPA, la Camera programmerà per ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base alla programmazione che segue, almeno 40 ore di formazione annue per il 2026.

Individuazione dei processi formativi per il triennio 2026-2028

a) Formazione generale

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

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

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

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

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

Nel 2025 la Camera di Commercio di Firenze, tenendo conto della nuova direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, ha proseguito nel processo di trasformazione digitale, promuovendo lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale.

La Camera, in particolare, ha attivato un progetto per la trasformazione digitale denominato

“Camera del Futuro”, che vedrà la sua conclusione nel 2026.

Nel corso del 2025 ha realizzato le iniziative formative di accompagnamento al cambiamento, di miglioramento delle competenze, di comunicazione interna e di efficientamento dei flussi di lavoro per tutto il personale. Il personale del comparto è stato coinvolto in un percorso formativo dedicato alla comunicazione efficace e all’integrazione dell’Intelligenza Artificiale nel sistema camerale, per un totale di 10 ore.

Inoltre, tutti i titolari di E.Q. hanno partecipato al corso obbligatorio di 18 ore organizzato da Unioncamere denominato “Middle Management: Competenze manageriali e strumenti per lo sviluppo dei collaboratori”.

Per il personale di nuova assunzione, la Camera ha individuato, oltre alla formazione assegnata per svolgere le mansioni del proprio ufficio, specifici percorsi sulla piattaforma Syllabus, costituiti da 11 corsi, articolati dal livello base all’avanzato, per favorire l'attuazione della trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

La formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro è stata gestita dalla U.O. Tecnico in collaborazione con la U.O. Personale e ha coinvolto n. 12 unità di personale.

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla nuova direttiva Zangrillo, la formazione obbligatoria in materia di contratti pubblici è stata declinata differenziando il corso tra le unità di personale assegnate alla U.O. Provveditorato e le E.Q. e altro personale del comparto, al fine di dotare i dipendenti coinvolti delle conoscenze necessarie a svolgere eventualmente il ruolo di RUP.

La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono stati operati dal Dirigente referente della formazione, Dott.ssa Maria Beatrice Piemontese, coadiuvata dai funzionari ed addetti dell’U.O. Selezione, Sviluppo e Trattamento giuridico del personale, attraverso un apposito sistema di monitoraggio interno all’ufficio, oltre all’utilizzo di specifiche funzionalità offerte della piattaforma Syllabus.

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

Per l’anno 2026 è stata attivata la piattaforma di e-learning InfoCamere Digital Training, ideata per rispondere alle esigenze del Sistema camerale, in particolare rafforzando le competenze dei dipendenti, sostenendo la transizione digitale e valorizzando la portata della formazione quale motore di innovazione organizzativa sempre più marcata.

L’utilizzo della piattaforma ha l’obiettivo di creare un ambiente unico per la gestione e la fruizione della formazione, integrando webinar, e-learning e formazione in presenza, favorendo al tempo stesso la gestione centralizzata dei dati formativi.

Tra i corsi in essa fruibili e ritenuti assolutamente coerenti con gli obiettivi formativi e strategici della Camera per il 2026 si evidenziano quelli volti ad un percorso di sviluppo delle competenze, anche tramite specifici laboratori, nell’utilizzo dell’intelligenza artificiale Gemini, al fine di renderla concretamente uno strumento al servizio dell’efficienza operativa, per semplificare i processi e migliorare la produttività.

Proseguirà inoltre la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sempre

sotto la gestione della U.O. Tecnico in collaborazione con la U.O. Personale, così come il personale sarà interessato da formazione in materia di trasparenza ed anticorruzione, calibrata sulle effettive necessità e competenze del mondo camerale.

b) Formazione specialistica e manageriale

Dirigenti ed E.Q.:

Nell'ottica di individuare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, occorre fare un salto di qualità nell'erogazione e proposta della formazione. Pertanto, nel triennio 2026-2028 sarà dato ampio spazio alla formazione dei dirigenti e delle E.Q. da effettuarsi presso organismi formativi qualificati, come la SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione).

La formazione così ottenuta sarà poi oggetto di diffusione tra i collaboratori, in modo da implementare un circuito virtuoso di crescita di tutto l'ente.

Il Dirigente responsabile delle risorse umane, in accordo col dirigente di Area, proporrà la partecipazione ai singoli corsi.

Personale del comparto:

Come ogni anno, l'ente partecipa ai corsi organizzati da INPS denominati ValorePA, anche se i corsi di particolare rilevanza vengono assegnati in numero particolarmente esiguo; nello specifico, nell'anno 2025 alla Camera sono stati attribuiti soltanto 4 percorsi da svolgersi nel corso del 2026.

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

Il Dirigente responsabile delle risorse umane, in accordo col dirigente di Area, proporrà la partecipazione ai singoli corsi.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

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

Sono individuati i seguenti indicatori di output/di realizzazione:

Assicurare effettivamente un livello ottimale di formazione specialistica al personale: partecipazione di almeno il 90% dei dipendenti a programmi di formazione rispettando i termini ed il monte ore previsto (output annuale 2026);

Monitoraggio semestrale dell'avanzamento del sistema formativo con check di eventuali necessità sopravvenute e, se necessario, tempestivo aggiornamento del Piano Formazione: costante monitoraggio e due report di approfondimento (output annuale 2026);

Assicurare la formazione pro-capite necessaria coordinando le differenti esigenze e richieste delle singole Aree: numero ore di formazione pro-capite pari a 40 ore (output annuale 2026).

PROGRAMMAZIONE UTILIZZO DELLE RISORSE ECONOMICHE

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

L'Allegato A alla suddetta Legge di Bilancio 2020 ha quindi previsto l'abrogazione dell'articolo 6, comma 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 che disponeva la riduzione del 50% delle spese di formazione rispetto a quelle stanziate nel 2009. Benché dal 2020 la previsione per le spese di formazione sia libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità reali nell'ente, si è tenuto conto della concreta situazione nonché dell'ammontare utilizzato negli anni precedenti per le attività di formazione, mantenendo comunque immutate le somme stanziate nel 2024 e nel 2025 per la formazione.

Ciò premesso, nel preventivo economico per l'anno 2026 risultano stanziati complessivamente € 60.000,00 per attività formative sul conto n. 325048, "Oneri formazione del personale".

Il presente Piano della formazione è stato presentato alle rappresentanze sindacali in data 23 gennaio 2026.

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

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

---

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

MONITORAGGIO DELLA PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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

L'attività di monitoraggio presenta le seguenti caratteristiche:

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

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

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

Nell'eventualità di scostamenti, il RPCT, di concerto con il personale di riferimento, individuerà le misure correttive.
Di seguito si riporta il modello utilizzato per monitorare le misure specifiche:

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

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

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

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

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

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

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

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

MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

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

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

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

Sono state individuate inoltre:

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

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

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

6. ALLEGATI

Allegato 1: Gli obiettivi di Performance

Gli obiettivi Strategici della Camera di Commercio di Firenze[1]

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI											
AREA STRATEGICA: 1. SVILUPPO DEL TERRITORIO											
Obiettivo Strategico 1.A:	PROMOZIONE TERRITORIO E BRAND "TUSCANY LIFE STYLE"										
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	*Unità misura*	*Fonte*	Baseline	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Livello Obiettivo	CdC Coinvolti	Note
1.A.1 Sostenere il processo di internazionalizzazione delle imprese del territorio attraverso una capillare iniziativa di comunicazione dei servizi realizzati dall'Ente	efficacia	1) definizione di un programma e comunicazione specialistica per le imprese in materia di internazionalizzazione 2) realizzazione del piano di comunicazione	1) data 2) %	Rilevazione interna	Non disponibile	1) entro 30/06/26 2) ≥ 90%	da definire su risultati raggiunti	da definire su risultati raggiunti	ENTE PromoFi	GA00 PromoFi.	Obiettivo SG diviso in due (internazionalizzazione e comunicazione istituzionale)
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità dell'Ente di sostenere l'internazionalizzazione delle imprese riducendo il gap di comunicazione sui servizi disponibili*										
1.A.1.bis Sviluppo attività di sostegno per l'internazionalizzazione delle imprese del territorio tramite il progetto "Export HUB"	Efficacia	N. iniziative promosse	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	6	≥ 7	≥ 8	≥ 9	ENTE PromoFi	GA00 PromoFi.	Note: il numero delle imprese coinvoite sarà definito in aggiornamento sulla base della tipologia delle iniziative che verranno realizzate (piano di attività definito successivamente alla data di approvazione del PIAO)
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Promozione alle aziende fiorentine di iniziative di internazionalizzazione*										
1.A.2 Promuovere il processo di internazionalizzazione delle imprese con azioni dirette e diffusione di best practices	Efficacia	% di raggiungimento degli obiettivi annuali (definiti a livello nazionale da Unioncamere) relativi al progetto Preparazione PMI ai mercati internazionali, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale	%	Diretta della U.O.	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD00 MD04 PromoFi.	Da obiettivi dirigente (parte progetti 20%) Nota: per l'anno 2026 il DM è previsto in uscita per marzo-aprile, per questo motivo è possibile che parte degli obiettivi slitti al 2027 (livello di raggiungimento 80%). In aggiornamento il target sarà eventualmente rivisto
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità dell'Ente di sostenere l'internazionalizzazione delle imprese attraverso interventi diretti*										

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

Obiettivo Strategico 1.A:	PROMOZIONE TERRITORIO E BRAND "TUSCANY LIFE STYLE"										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
1.A.3 Promuovere la competitività e la crescita delle imprese facilitando l'accesso a strumenti e servizi di finanza innovativa e complementare	Efficacia	% di raggiungimento degli obiettivi annuali (definiti a livello nazionale da Unioncamere) relativi al progetto "Finanza", finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale	%	Diretta della U.O.	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD00 MD04 MD08 PromoFi.	Da obiettivi dirigente (parte progetti 20%) Nota: a) il numero delle imprese coinvoite sarà definito in aggiornamento sulla base dell'uscita del Decreto di approvazione dove sarà esplicitato in dettaglio il piano di azione b) per l'anno 2026 il DM è previsto in uscita per marzo-aprile, per questo motivo è possibile che parte degli obiettivi slitti al 2027 (livello di raggiungimento 80%). In aggiornamento il target sarà eventualmente rivisto
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Promuovere le destinazioni turistiche e gli attrattori culturali*										

Obiettivo Strategico 1.B:	REGIA E COORDINAMENTO										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
1.B.1 Svolgere un efficace ruolo di regia e coordinamento delle attività promozionali e supportare il Segretario Generale nei rapporti operativi con gli stakeholder del territorio, in primis le Associazioni di Categoria, al fine di mediare i contrapposti interessi ed ottimizzare l'impiego delle risorse economiche disponibili	Impatto	1): Ottimizzazione del Piano Interventi camerali, assicurando la finalizzazione delle risorse disponibili 2): Definizione di un piano d'azione condiviso con i principali stakeholder del territorio e formalizzazione amministrativa in un bando specifico per i contributi relativi alle Associazioni di Categoria da portare all'approvazione 3): Organizzazione di uno sportello telematico di supporto alle imprese in relazione ai bandi (agenda telematica – Camera del futuro)	1) numero 2) e 3): data	Diretta della U.O.	Nuova attività	1) (rapporto risorse liquidate/stanziate in sede di approvazione del bilancio preventivo 2026) tra gli interventi finalizzati dalla Giunta >75% 2) entro la data 31/05/2026 3) entro il 31/12/2026	Potenziamento dell'attività di regia e coordinamento con target da definire	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD00 Tutti gli uffici Area Promozione	Da obiettivi Dir IN sede di monitoraggio aggiungere numero di contatti per punto 3)
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità dell'Ente di svolgere un efficace ruolo di regia con altri attori attivi nello sviluppo del territorio, massimizzando i risultati*										
1.B.2 Sostenere le imprese dell'area metropolitana per interventi sulla sicurezza realizzando un nuovo disciplinare in collaborazione con il Comune di Firenze	Efficacia	Definizione di un nuovo disciplinare a sostegno delle imprese per interventi sulla sicurezza, coordinando l'attività dell'Ente e quella del Comune	numero	Diretta della U.O.	1	1	-	-	ENTE	MD04	IN SEDE DI AGGIORNAMENTO DEFINIRE TARGET
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Promuovere la sicurezza del tessuto imprenditoriale, rafforzando la collaborazione con il Comune di Firenze*										
1.B.3 Bando a sostegno della competitività del tessuto imprenditoriale e per lo sviluppo economico della città metropolitana di Firenze	Efficienza	predisposizione di un nuovo bando a sostegno della competitività del tessuto imprenditoriale	numero	Diretta della U.O.	-	1	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD00 MD04	IN SEDE DI AGGIORNAMENTO DEFINIRE TARGET
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Rafforzare la collaborazione con gli Enti del territorio attivi in materia di sviluppo economico locale*										

AREA STRATEGICA: 2. CULTURA E TURISMO											
Obiettivo Strategico 2.A:	**CULTURA QUALE FATTORE STRATEGICO DI SVILUPPO ECONOMICO**										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
2.A.1 Valorizzare degli attrattori territoriali al fine dell'incremento della qualità dell'offerta turistica e del superamento delle criticità legate all'overtourism	Efficacia	% di raggiungimento degli obiettivi annuali (definiti a livello nazionale da Unioncamere) relativi al progetto Turismo, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale	%	Diretta della U.O.	-	>=80%	da definire sulla base dei risultati	da definire sulla base dei risultati	ENTE	MD00 MD04 MD06	Da obiettivi dirigente (parte progetti 20%) Nota: per l'anno 2026 il DM è previsto in uscita per marzo-aprile, per questo motivo è possibile che parte degli obiettivi slitti al 2027 (livello di raggiungimento 80%). In aggiornamento il target sarà eventualmente rivisto
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Promuovere le destinazioni turistiche e gli attrattori culturali, realizzare azioni per ridurre il fenomeno dell'overturism*										

AREA STRATEGICA: 3. FORMAZIONE, ORIENTAMENTO, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE											
Obiettivo Strategico 3.A:	**ALTA FORMAZIONE, ORIENTAMENTO, MISMATCHING**										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
3.A.1 Realizzare iniziative di contrasto al mismatching e di avvicinamento tra mondo della formazione ed imprese	Efficacia	1) Realizzazione di un evento con le grandi aziende del territorio per presentare alle scuole e agli studenti / famiglie le necessità delle imprese, invitando anche le Università a presentare i propri corsi STEM 2) Numero di partecipanti	numero	Rilevazione interna	Nuova attività	1) 1 2) ≥ 80	1) 2 2) ≥90 media	1) 2 2) ≥100 media	ENTE	MD06	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità dell'Ente di affrontare la problematica del mismatching avvicinando imprese, enti formativi e studenti*										
3.A.2 Diffondere la conoscenza dei percorsi di istruzione terziaria post-diploma di alta specializzazione tecnologica al fine di favorire il reperimento di figure con competenze necessarie alle imprese	Efficacia	1) Organizzazione evento di presentazione ITS in collaborazione con l'Ufficio scolastico regionale 29 Numero di partecipanti	numero	Rilevazione interna	Nuova attività	1) 10 2) ≥300	1) 10 2) ≥350 media	1) 10 2) ≥400 media	ENTE	MD06	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità dell'Ente di affrontare la problematica del mismatching avvicinando imprese, enti formativi e studenti*										

AREA STRATEGICA: 4. LEGALITA' REGOLAZIONE MERCATO, REGISTRO IMPRESE

Obiettivo Strategico 4.A:	LEGALITA', REGOLAZIONE MERCATO										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
4.A.1 Rafforzare la cultura degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie e crisi d'impresa (ADR) in collaborazione con altri soggetti pubblico/privati operanti sul territorio	Efficacia	1) Diffondere la cultura in materia di ADR attraverso un programma di seminari formativi/informativi 2) Attivare convenzioni di collaborazione con altri soggetti pubblici/privati attivi sul territorio al fine di massimizzare l'efficacia delle iniziative 3) Numero di partecipanti	numero	Rilevazione diretta dell'uffcio	1) 4 eventi 2) Nuova attività 3) 50 partecipanti Δ10%	1) 4 eventi 2) 2 convenzioni 3) 50 partecipanti Δ10%	1) 7 eventi 2) 2 convenzioni 3) 50 partecipanti Δ10%	1) 8 eventi 2) 3 convenzioni 3) 50 partecipanti Δ10%	Ente	LC02 LC03 LC00	Da obiettivi Dirigente
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità dell'Ente di diffondere la cultura delle ADR sul territorio al fine di ridurre i tempi della giustizia per le imprese*										
4.A.2 Potenziare l'attività di diffusione culturale della composizione negoziata della crisi d'impresa	Efficacia	Diffondere la conoscenza della composizione negoziata attraverso la realizzazione di convegni in materia	numero	Rilevazione diretta dell'uffcio	1) 2 eventi	2 convegni	da valutare sulla base dei risultati raggiunti	da valutare sulla base dei risultati raggiunti	Ente	LC02 LC03 LC00	Da obiettivi Dirigente
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità dell'Ente di diffondere la cultura delle composizione negoziata crisi d'impresa sul territorio*										
4.A.3 Promuovere la diffusione dell'attività di Arbitrato Internazionale al fine di sostenere il processo di internazionalizzazione delle imprese	Efficacia	1) Riorganizzazione delle attività della FIMC anche in collaborazione con altri soggetti del territorio (FIDRA)	data	Rilevazione diretta dell'uffcio	nuova attività	1) Elaborazione di un progetto di rilancio di Fidra e Fimc.	Avvio delle attività come da piano elaborato nel 2026	Messa a regime delle attività FIMC	Ente	LC02 LC03 LC00	Da obiettivi Dirigente Note: per FIMC, la cui attività è totalmente ferma (compresi organi cessati) occorre fare un pj ex novo di ricostituzione dell'organismo che non è possibile portare alla piena attivazione entro la fine dell'anno
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità dell'Ente di sostenere l'attività internazionale delle imprese favorendo la risoluzione delle controversie transfrontaliere*										

Obiettivo Strategico 4.B:	REGISTRO IMPRESE										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
4.B.1 Mantenimento standard di lavorazione pratiche Registro Imprese	Efficacia	Tempi medi di lavorazione pratiche (giorni)	giorni	InfoWeb	4,4	4,4	4,3	4,2	ENTE	Tutti gli uffici Registro Imprese	Da obiettivi DIR Nel 2026 l'obiettivo è di mantenimento perché il dato è già performante e l'Ente sta affrontando un turn over di personale. In sede di monitoraggio l'OIV verificherà la performance attraverso benchmarking
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Mantenimento standard efficienza Registro Imprese*										

AREA STRATEGICA: 5. DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE, ECOLOGICA)											
Obiettivo Strategico 5.A:	**INTELLIGENZA ARTIFICIALE, DIGITALIZZAZIONE, TRANSIZIONE ENERGETICA**										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
5.A.1 Promuovere la doppia transizione (digitale ed ecologica) accompagnando le imprese del territorio con azioni dirette e diffusione di best practices	Efficacia	% di raggiungimento degli obiettivi annuali (definiti a livello nazionale da Unioncamere) relativi al progetto doppia transizione digitale e green, finanziato con maggiorazione del 20% del Diritto Annuale	%	Diretta della U.O. + piattaforma nazionale Kronos	-	>=80%	da definire su risultati raggiunti	da definire su risultati raggiunti	ENTE	MD00, MD08 e MD04	da obiettivi DIR Nota: per l'anno 2026 il DM è previsto in uscita per marzo-aprile, per questo motivo è possibile che parte degli obiettivi slitti al 2027 (livello di raggiungimento 80%). In aggiornamento il target sarà eventualmente rivisto
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità dell'Ente di promuovere la doppia transizione*										
5.A.2 Sostenere le imprese sul problema "caro - energia" proponendo best practices a livello europeo e diffondendone la conoscenza sul territorio	Efficacia	1) Realizzazione di un evento sull'efficientamento energetico delle imprese coinvolgendo le ESCO (Energy Service Company) 2) Numero di partecipanti	numero	Diretta	Nuova iniziativa	1) Almeno 1 grande evento 2)≥30 partecipanti	da definire su risultati raggiunti	da definire su risultati raggiunti	ENTE	MD08 MD09	NOTA ESPLICATIVA (IMPORTANTE): Le ESCO sono aziende specializzate in servizi energetici che migliorano l'efficienza energetica di edifici e industrie, progettando, realizzando e finanziando interventi (come audit, nuove tecnologie, rinnovabili) e venendo pagate in base ai risparmi energetici ottenuti, assumendosi il rischio dell'investimento e sollevando il cliente da oneri e costi iniziali.
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Realizzare azioni dirette di supporto alle aziende sul tema energia*										
5.A.3 Rafforzare l'opera di accompagnamento delle imprese verso un percorso di crescita sul tema della Cyber Security con azioni di formazione e sensibilizzazione.	Efficacia	1) Realizzazione evento di sensibilizzazione sulla Cyber security 2) Erogazione di un nuovo assessment guidato (Cyber Check Plus) alle imprese 3) Realizzazione di un percorso formativo (Masterclass) sul tema Cyber Security 4) Attivazione di un laboratorio sul tema della Cyber Security (PID-Lab)	numero	Diretta	Nuova iniziativa	1) ≥ 50 partecipanti all'evento 2) ≥ 50 assessment 3) Percorso formativo di almeno 3 sessioni 4)≥10 partecipanti al laboratorio	da definire su risultati raggiunti	da definire su risultati raggiunti	ENTE	MD08	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Sostegno alle imprese per incrementare la consapevolezza e la strategicità della Cyber Security, attraverso lla realizzazione di un evento di sensibilizzazione, la somministrazione di assessment, la realizzazione di un percorso formativo (Masterclass) e l'organizzazione di un laboratorio interattivo (PID-LAB) sul tema della cyber security*										

AREA STRATEGICA: 6. COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE											
Obiettivo Strategico 6.A:	**COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE**										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
6.A.1 Migliorare la conoscenza da parte delle imprese del territorio dei servizi camerali al fine di favorirne l'accesso	efficacia	1) definizione di un programma di comunicazione sui servizi camerali 2) realizzazione del piano	1) data 2) %	Rilevazione interna	Non disponibile	1) entro 28/02/26 2) ≥ 90%	da definire su risultati raggiunti	da definire su risultati raggiunti	ENTE	GA02	Obiettivo SG diviso in due (internazionalizzazione e comunicazione istituzionale)
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Inserire descrizione dell'indicatore*										
6.A.2 Consolidamento del ruolo della Camera di Commercio di Firenze quale riferimento privilegiato per l'analisi dei fenomeni economici e sociali, attraverso la definizione di accordi di partenariato con testate giornalistiche, ordini professionali ed enti locali.	Efficacia	1) Organizzazione di iniziative specifiche di carattere divulgativo di rilevanza regionale 2) Numero medio di partecipanti	Numero	Rilevazione interna	1) 3 2) 50 partecipanti	1) almeno 3 2) 50 partecipanti	1) almeno 4 2) 55 partecipanti	1) almeno 5 2) 60 partecipanti	ENTE	GA00 MD00 GA02 MD09	Obiettivo SG
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità di fornire servizio di elevata qualità in materia di informazione economica*										
6.A.3 - Monitoraggio periodico dei principali indicatori economico - congiunturali dell'Area Metropolitana fiorentina e diffusione dei risultati	Efficacia	Numero analisi. Numero report realizzati	Numero	Rilevazione ufficio. Sito camerale	30 report.	35 report.	35 report.	40 report.	ENTE	MD09	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Rendere disponibile alle imprese e agli altri Enti istituzionali un quadro di approfondimento economico dell'area metropolitana fiorentina al fine di facilitare la pianificazione e la programmazione basata su dati certi ed attendibili*										

PROCESSI INTERNI

AREA STRATEGICA: 7 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Processi interni

Obiettivo Strategico 7.A:	VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE NEI SERVIZI OFFERTI										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.A.1 Migliorare l'efficienza complessiva dell'Ente nell'erogazione dei servizi. Favorire la transizione burocratica e la semplificazione per le imprese attraverso lo sviluppo di un nuovo modello di assistenza ottimizzata e multicanale verso l'utenza, anche attraverso l'utilizzo dell'intelligenza artificiale generativa (Progetto "La Camera del Futuro")	Impatto	1) Raggiungimento livelli ottimali di Performance Organizzativa di Ente (così come definita dal SMVP) 2) Raggiungimento livelli ottimali di Performance di Area Organizzativa (media complessiva delle aree)	Percentuale	Relazione Performance	1) 96% 2) 97%	≥ 90%	≥ 95%	≥ 98%	ENTE	Tutti gli uffici SG e Dir	Si tiene conto di una fisiologica oscillazione dei livelli di raggiungimento degli obiettivi Obiettivo SG e dirigenti
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Migliorare l'efficienza complessiva dell'Ente e misurare la capacità di introdurre innovazioni tecnologica di processo*										
7.A.2 Ottimizzare le procedure delle quattro Aree Organizzative dell'Ente favorendo la transizione burocratica e la semplificazione attraverso il consolidamento del progetto "Camera del Futuro": supervisione del progetto e coordinamento delle attività relativamente all'Area Servizi di Supporto, assicurando lo sviluppo di un nuovo modello di assistenza ottimizzata e multicanale verso l'utenza, anche attraverso l'utilizzo dell'intelligenza artificiale generativa.	Efficacia	1) Performance Organizzativa di Area (così come definita dal SMVP) 2) Media complessiva di raggiungimento performance degli obiettivi degli uffici assegnati	Percentuale	Relazione Performance	≥ 90%	≥ 90%	≥ 95%	≥ 98%	ENTE	Dirigenti EQ Tutti gli uffici dell'Ente	Da obiettivi DIR (tutti i Dirigenti, ciascuno per la propria Area)
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Migliorare l'efficienza complessiva dell'Ente e misurare la capacità di introdurre innovazioni tecnologica di processo*										
7.A.3 - Realizzazione di una nuova indagine sul gradimento dei servizi camerali inclusiva del benessere organizzativo interno al fine di verificare il mantenimento degli standard di servizio rispetto media tre anni precedenti (con oscillazione fisiologica)	Efficacia	Indagine di customer esterna ed interna e relativo report di sintesi con valutazione dell'indice globale di customer come definito nel SMVP	valori 1-6 su ciascuna domanda. % utenti soddisfatti	Rilevazione su piattaforma	indagine realizzata il 30/04 Utenti soddisfatti: 96%	Realizzare indagine entro il 30/04 Utenti soddisfatti: 95% ±10%	Realizzare indagine entro il 30/04 Utenti soddisfatti: 95% ±10%	Realizzare indagine entro il 30/04 Utenti soddisfatti: 95% ±10%	ENTE	MD09 GA03	Da obiettivi DIR Da realizzare in tempo utile per l'inserimento nella Relazione Performance
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Valutare la percezione della qualità dei servizi camerali da parte dell'utenza esterna ed interna*										

Obiettivo Strategico 7.B:	COMPLIANCE (TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY ETC.)										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.B.1 - Livello di compliance normativa come attestato dall'attestazione rilasciata dall'OIV	Stato delle risorse	Punteggio attribuito dall'OIV nell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione/Punteggio massimo ottenibile	percent.	Rilevazione diretta dell'ufficio	99,92%	≥ 85%	≥ 85%	≥ 85%	ENTE	CCIAA PromoFir	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*L'indicatore misura la percentuale del punteggio massimo ottenibile in base all'attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione*										

INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA

AREA STRATEGICA: 7 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area innovazione, apprendimento, crescita

Obiettivo Strategico 7.C (3):	ORGANIZZAZIONE INTERNA, FORMAZIONE, MOTIVAZIONE										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.C.1 Consolidare il capitale umano migliorandone le competenze, rafforzare la cultura dell'innovazione e del servizio pubblico nei dipendenti dell'Ente	Efficacia	Assicurare effettivamente un livello ottimale di formazione specialistica al personale, così come indicato nel piano della formazione approvato dagli organi camerali considerando: 1) Percentuale di dipendenti che partecipano a programmi di formazione rispettando i termini ed il monte ore previsto.	1) % dipendenti	Rilevazione interna e Piattaforma formazione	Non disponibile	1) ≥ 90%	1) ≥ 95%	da definire su risultati raggiunti	ENTE	GA00 IB03	Obiettivo SG
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Valorizzazione del capitale umano dell'Ente*										
7.C.2 -Ottimizzare il processo di formazione del personale con l'adozione di un nuovo modello di analisi dei fabbisogni e del potenziale, anche a seguito della nuova struttura organizzativa dell'Ente.	Efficacia	1) Avvio di un nuovo modello di analisi e gestione dei fabbisogni formativi del personale che permetta una formalizzazione delle esigenze ed un monitoraggio costante delle ore formative realizzate 2) Monitoraggio semestrale dell'avanzamento del sistema formativo con check di eventuali necessità sopravvenute e, se necessario, tempestivo aggiornamento del Piano Formazione; 3) Assicurare la formazione pro - capite necessaria coordinando le differenti esigenze e richieste delle singole Aree.	1) data 2) e 3) numero	Rilevazione interna e Piattaforme utilizzate per la formazione	1) e 2) nuove attività 3) 40 ore	1) a regime entro il 30/06/26; 2) costante monitoraggio e due report di approfondimento 3) un numero medio di ore di formazione pro-capite di 40 ore	da definire su risultati raggiunti	da definire su risultati raggiunti	ENTE	IB00 IB03 Tutti gli uffici dell'Ente	Da obiettivi Dir
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Attuazione delle politiche di miglioramento del capitale umano, secondo le esigenze strategiche dell'ente*										

ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA STRATEGICA: 7 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria

Obiettivo Strategico 7.D (4):	OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.D.1 Ottimizzare le procedure interne e snellire i processi relativamente all'Area Sviluppo Economico e competitività delle imprese	Efficienza	1) Procedere ad una mappatura dei processi in materia di gestione dei bandi e disciplinari con evidenziazione dei punti di forza e debolezza. 2) Procedere ad una revisione del processo e delle procedure, attraverso la predisposizione e l'approvazione di di un nuovo Regolamento Contributi che strutturi, a livello amministrativo, le novità introdotte	data	Rilevazione interna	nuove attività	1) relazione approfondita di analisi dei processi e delle procedure da condividere con il Segretario Generale entro la data 28.02.2026 2) entro la data 30.04.2026	da definire su risultati raggiunti	da definire su risultati raggiunti	ENTE	MD00 MD04	Da obiettivi Dir
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Miglioramento complessivo dei flussi procedimentali nell'attività dell'Area Servizi Promozione*										
7.D.2 Miglioramento dell'efficienza nella gestione dei disciplinari con riduzione dei tempi di liquidazione ai soggetti partecipanti	Efficienza	Avvio nuovo processo gestionale per il 2026 su almeno 2 disciplinari (ad es. SOA, Spaccate e Imprese giovanili)	%	CON2 Rilevazione interna	nuova attività	riduzione del 10 % dei tempi di liquidazione	riduzione del 15 % dei tempi di liquidazione	da definire su risultati raggiunti	ENTE	MD00 MD04	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Migliorare il servizio all'utenza, migliorando i processi interni*										

Obiettivo Strategico 7.E (5):	GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA E PATRIMONIALE DELL'ENTE										
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**Target 2027**	**Target 2028**	**Livello Obiettivo**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.E.1 Assicurare gli equilibri economico – finanziari dell'Ente.	Stato risorse	Contenimento costi (esclusi interventi promozionali) rispetto budget annuale	%	CON2	non dispon.	≤ 90% del budget assegnato	≤ 92% del budget assegnato	da definire su risultati raggiunti	ENTE	Dirigenti Tutti gli uffici IB01	Da obiettivi SG
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica e patrimoniale dell'ente*										
7.E.2 Ottimizzare la struttura organizzativa dell'Ente, ottimizzando il cambiamento organizzativo, con supervisione e gestione del turn – over dei dipendenti assicurando, nei limiti imposti dalla normativa di riferimento, una tempestiva sostituzione del personale cessato che valorizzi le competenze individuali e ne ottimizzi le potenzialità.	Efficienza	1) Dopo l'approvazione del Piano dei Fabbisogni quale allegato del PIAO, efficace gestione del turn-over e delle necessità di riorganizzazione 2) Formalizzazione del programma di nuove assunzioni attraverso la definizione di un calendario di attività e lo svolgimento delle relative procedure amministrative con effettiva presa in servizio di nuovi dipendenti	numero	Rilevazione Interna	non dispon.	1) monitoraggio semestrale del Piano al fine di verificarne la costante adeguatezza alle necessità dell'Ente attraverso momenti di confronto con Segretario ed altri dirigenti. Tempestivo aggiornamento qualora necessario; 2) Assunzione di numero dipendenti e secondo le tempistiche indicate nel Piano dei Fabbisogni	da definire su risultati raggiunti	da definire su risultati raggiunti	ENTE	Tutti gli uffici IB00 IB03	Da obiettivi Dir Il numero viene definito contestualmente al piano dei fabbisogni
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Garantire l'efficienza gestionale e la capacità di adattamento alle mutabili condizioni organizzative*										
7.E.3 Supervisione del processo di adozione del nuovo sistema di contabilità pubblica (c.d. Accrual)	Efficienza	Adozione degli schemi e dei modelli prestabiliti dal MEF	data	CON2	Nuova attività	Entro i termini che verranno indicati dal MEF	da definire su risultati raggiunti e delle indicazioni dal MEF	da definire su risultati raggiunti e delle indicazioni dal MEF	ENTE	Tutti gli uffici IB00 IB01	Da obiettivi Dir
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Garantire l'efficiente gestione quotidiana dell'Ente*										

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA STAFF

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI

AREA STAFF

AREA STRATEGICA: 1. SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo Strategico 1.A:	PROMOZIONE TERRITORIO E BRAND "TUSCANY LIFE STYLE"							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
1.A.1 Individuazione delle imprese che hanno compiuto 50 anni d'attività e valorizzazione delle stesse	Impatto	Verifica sulle imprese che compiono 50 anni di attività e promozione delle stesse con il recapito dell'attestato di riconoscimento; valorizzazione sui social media e sugli organi di stampa	tempo	Rilevazione diretta dell'ufficio	31/12/2025	30/09/2026	GA01 GA02	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Attribuzione di riconoscimento alle imprese che nel 2026 compiono 50 anni d'attività*							

AREA STRATEGICA: 6. COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE

Obiettivo Strategico 6.A:	COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
6.A.1 Tempestiva comunicazione degli esiti dei lavori degli Organi camerali: interna ed esterna agli stakeholder interessati	Efficacia	1)Tempo medio intercorrente tra le date delle sedute e l'invio del report riassuntivo dei lavori, oltre alla presentazione pubblica nel mese di dicembre di tutte le attività svolte nel corso dell'anno; 2)organizzazione delle riunioni della Consulta delle Associazioni, ove convocata.	1) giorni 2) si/no	Rilevazione diretta dell'ufficio	storico d'ufficio	1) 10 giorni 2) sì	GA01	note: l'unità di misura dell'algoritmo al punto 1) in merito alle attività svolte è misurabile secondo la dicotomia sì/no
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Diffusione degli esiti del lavoro degli Organi all'interno dell'Ente e verso gli stakeholder*							
6.A.2 Realizzazione del piano di comunicazione	Stato delle risorse	Realizzazione entro il 31/12/2025	data	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Realizzazione di almeno l'85% del piano entro il 31/12/2025	GA02	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Migliorare l'immagine dell'Ente, la capacità di promuovere i servizi realizzati*							
6.A.3 Declinazione della nuova linea grafica sui diversi supporti di comunicazione (organi di stampa e social network) a sostegno della promozione dell'immagine, dei servizi e degli eventi e utilizzo dei materiali di comunicazione predisposti da InfoCamere per la promozione del progetto Camera del futuro.	Stato delle risorse	Realizzazione delle grafiche e loro trasmissione al social media manager e alle concessionarie di pubblicità. Pubblicazione sugli specifici media dei materiali predisposti da InfoCamere.	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Realizzazione di almeno 50 grafiche e trasmissione al social media manager e alle concessionarie di pubblicità. Pubblicazione sugli specifici media dei materiali forniti da InfoCamere per la promozione della Camera del futuro.	GA02	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Migliorare l'immagine dell'Ente, la capacità di promuovere i servizi realizzati*							
6.A.4 Implementazione del canale YouTube	Stato delle risorse	Pubblicazione sul canale YouTube della Camera delle trasmissioni tv "La casa delle imprese" realizzate nell'anno	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	100%	GA02	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*L'indicatore misura il numero di trasmissioni tv "La casa delle imprese" pubblicate su YouTube rispetto al numero di quelle realizzate nell'anno*							

Obiettivo Strategico 7.B:	COMPLIANCE (TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY ETC.)							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.B.1 Studi sull'assunzione di nuove partecipazioni in società in house del sistema camerale ed in associazioni/fondazioni e sulla trasformazione di soggetti totalmente partecipati in modelli più adeguati, finalizzati al miglioramento ed allo sviluppo delle attività istituzionali interessate	Efficacia	Valutazione delle richieste di ingresso nelle compagini sociali avanzate dagli uffici interessati e dell'adozione di modelli per la trasformazione - avvio della procedura prevista dal TUSP in esecuzione alle relative decisioni	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	almeno 3 studi presentati alla Giunta	GD02 GA01	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Fruizione dei servizi forniti da soggetti specializzati in determinate attività ed ottimizzazione delle partecipazioni totalitarie*							
7.B.2 Mantenimento del tempo medio di pubblicazione delle delibere degli Organi inferiore al termine ordinario di 15 giorni	Efficienza	Tempo medio intercorrente tra le date delle sedute e le pubblicazioni sull'albo on line	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	biennio precedente	13 giorni	GA01	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Misurazione della trasparenza dell'Ente nei confronti dei soggetti esterni*							
7.B.3 Eliminazione mensile della documentazione relativa alle richieste di elenchi merceologici e di informazione, come da procedura individuata nel 2019	Stato delle risorse	Eliminazione delle richieste di elenchi merceologici e di informazione	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	100%	100%	GA02	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*L'indicatore misura la percentuale di richieste di elenchi merceologici e di richieste di informazione elimitate, come stabilito nella procedura a tutela della privacy del 2019*							

ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA STRATEGICA: 7 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria

Obiettivo Strategico 7.D (4):	OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.D.1 Caricamento di immagini nell'inventario informatico dell'archivio storico	Stato delle risorse	Selezione, scansione e caricamento di ulteriori almeno 550 immagini di documenti dell'archivio storico nel nuovo inventario informatico con l'obiettivo di ridurre la manipolazione dei documenti relativi alle statistiche delle imprese e di migliorarne la fruibilità da parte dei richiedenti.	numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	324	550	GA02 GB04	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*L'indicatore evidenzia l'implementazione della piattaforma informatica dell'archivio storico.*							

Obiettivo Strategico 7.E (5):	GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA E PATRIMONIALE DELL'ENTE							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.E.1 Realizzazione delle attività finalizzate all'eliminazione di documentazione dall'archivio di deposito	Stato delle risorse	fasi previste dal Piano di attività elaborato dall'Ufficio	percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	nuova attività	Completamento del piano di attività	GA02 GB04	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*L'indicatore misura il grado di realizzazione delle attività svolte per giungere allo scarto della documentazione presente nell'archivio di deposito*							

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SERVIZI DI SUPPORTO

AREA servizi di supporto

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI

AREA STRATEGICA: 4. LEGALITA' REGOLAZIONE MERCATO, REGISTRO IMPRESE

Obiettivo Strategico 4.A:	LEGALITA', REGOLAZIONE MERCATO							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
4.A.1 Diffusione Protocollo mediatori mobiliari	Efficiacia	Realizzare iniziative di diffusione del protocollo d'intesa realizzato tra l'Ente e le Associazioni dei Mediatori e dei Consumatori	numero	Rilevazione U.O.	Nuova attività	Almeno una campagna di comunicazione massiva e un incontro con gli operatori interessati	IC10	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Attuare la diffusione del Protocollo di intesa realizzato fra la Camera di Commercio e le Associazioni rappresentative*							
4.A.2 Invio di avviso mensile di scadenza verifica strumenti metrica al 100% dei titolari con strumenti in scadenza nel 2026, che hanno valida pec iscritta nel registro imprese	Efficacia	N avvisi inviati/N titolari dotati di PEC con strumenti in scadenza	n avvisi/n titolari	Rilevazione U.O.	100%	100%	ICC4	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Implementazione di servizi diretti alle imprese per favorire la compliance spontanea in merito a metrologia legale e sicurezza prodotti*							

INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA

AREA STRATEGICA: 7 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area innovazione, apprendimento, crescita

Obiettivo Strategico 7.C (3):	ORGANIZZAZIONE INTERNA, FORMAZIONE, MOTIVAZIONE							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.C.1 Dare applicazione agli istituti normativi ed economici previsti nei C.C.N.L. 2022-2024 comparto e dirigenza di prossima sottoscrizione	Efficacia	Revisione e aggiornamento istituti su cui impatteranno i 2 nuovi C.C.N.L. e regolamentazione nuovi istituti	data	interna	0	Entro 31/12/2026	IB03	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Adeguare la regolamentazione degli istituti giuridici ed economici che subiranno modifiche e/o integrazioni nei C.C.N.L. comparto e dirigenza 2022-2024 di prossima sottoscrizione; disciplinare gli istituti di nuova previsione*							
7.C.2 Dare attuazione alle misure assunzionali secondo quanto previsto nel P.I.A.O. 2026-2028	Efficacia	Realizzazione e gestione procedure di reclutamento personale previsto dal PIAO per l'anno 2026	%	interna	0	95% assunzioni previste nel PIAO per l'anno 2026	IB03	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Effettuare le procedure di reclutamento di personale previste dal PIAO per l'anno 2026*							
7.C.3 Assicurare il livello minimo di formazione a tutti i dipendenti (dirigenti inclusi)	Efficacia	Assicurare almeno il numero minimo di ore formazione pro-capite a tutti i dipendenti (dirigenti inclusi)	numero	interna	40	Minimo 40 ore procapite	IB03 Tutti i dipendenti ed i dirigenti	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Assicurare e verificare l'effettuazione del numero minimo di formazione ad ogni dipendente*							

INNOVAZIONE, APPRENDIMENTO E CRESCITA

AREA STRATEGICA: 7 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area innovazione, apprendimento, crescita

Obiettivo Strategico 7.C (3):	ORGANIZZAZIONE INTERNA, FORMAZIONE, MOTIVAZIONE							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.C.4 Censimento del materiale in metallo prezioso accumulato nell'attività di vigilanza sugli assegnatari di marchio a partire dal 2000, elaborazione di una proposta per la corretta gestione ed eventuale alienazione	Efficienza	Percentuale completamento del censimento del materiale. Elaborazione di una proposta di gestione sulla base dei risultati emersi	1 resoconto censimento	Rilevazione U.O.	Nuova attività	censimento completo al 100% Elaborazione nuova proposta entro il 30/11/26	ICC4	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Ottimizzazione della gestione del materiale acquisito in fase ispettiva nell'ambito metalli preziosi e implementazione di una procedura operativa*							

ECONOMICO - FINANZIARIO

AREA STRATEGICA: 7 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Economico finanziaria

Obiettivo Strategico 7.D (4):	OTTIMIZZARE LE PROCEDURE INTERNE PER MASSIMIZZARE IL LIVELLO DEI SERVIZI OFFERTI ALL'UTENZA							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.D.1 - Mantenimento tempi medi di pagamento	Efficienza	media aritmetica giorni pagamento	giorni	Sistema contabilità CON.2	12	18	IB01 e tutti quelli che vistano/liquidano fatture	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*L'indicatore misura il tempo medio di pagamento espresso in giorni delle fatture passive dell'anno di riferimento (data pagamento - data ricezione) e rappresenta la rapidità con cui la Camera provvede al pagamento delle imprese fornitrici di beni*							
7.D.2 Avvio revisione Ruolo Periti ed Esperti	Efficacia	Verifica requisiti degli iscritti al Ruolo Periti ed Esperti	%	Gestionale Ruoli	Nuova attività	Verifica dei requisiti per almeno il 50% degli iscritti	IC10	La verifica non è mai stata fatta in precedenza L'attività si concluderà nel 2027
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Realizzare un'efficace politica di tutela del mercato attraverso la gestione di Albi e Ruoli attendibili ed aggiornati*							
7.D.3 Migliorare i sistemi di reporting dell'Ente	Efficienza	Definizione nuova procedura di rilevazione per costi - standar Aggiornamento Progetto Pareto di benchmarking fra camere di commercio.	data	Piattaforma Kronos (Unioncamere)	30/10/2025	30/10/2026	IA01	Necessario ridefinire le modalità con cui avviene la rilevazione Kronos
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	Capacità di fornire informazione tempestiva di supporto alla gestione dell'Ente							
7.d.4 Ottimizzazione processi nuova struttura U.O. Servizio regolazione del mercato -struttura oiv	Efficienza	1) Definizione flussi informativi e procedimentali 2) Formazione incrociata tra gli addetti, avviando processo di affiancamento/ sostituibilità del personale coinvolto a partire dalle attività Brevetti/marchi	n.s.	Verifica interna	Nuova attività	Validazione Dirigente competente previo relazione stato avanzamento EQ di riferimento	IA01 IC10 ICC4	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Ottimizzare i processi e migliorare l'organizzazione attraverso una nuova struttura organizzativa più efficiente*							

Obiettivo Strategico 7.E (5):	GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA E PATRIMONIALE DELL'ENTE							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.E.1 - Emissione Ruolo 2023	Stato delle risorse	verifica emissione	SI/NO	interna	si	RUOLO 2023 entro il 31/12/2026	IB05	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*L'indicatore misura il rispetto della tempistica seguita dalla Camera nell'emissione del ruolo del diritto annuale in modo da poter disporre con continuità nei vari esercizi delle risorse economiche necessarie per le proprie attività*							
7.E.2 Riforma contabile "ACCRUAL"	Stato delle risorse	verifica implementazione	SI/NO	interna	0	Rispetto cronoprogramma MEF	IB01	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*L'indicatore misura il rispetto della tempistica stabilita dal MEF relativamente all'implementazione delle varie fasi della riforma della contabilità "ACCRUAL"*							
7.E.3 Semplificare e razionalizzare la gestione patrimoniale	Efficienza	Completare il progetto di nuova gestione dell'inventario e realizzare l'interoperabilità in CON2	Data	interna	0	Entro il 30/06/2026	IB01 IB02	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Completare l'implementazione della nuova modalità di gestione dell'inventario (nuova piattaforma), realizzata con il supporto di Infocamere per l'ottimizzazione ed il monitoraggio dei processi di acquisto di beni e servizi ed integrazione con il sistema di contabilità (integrazione inventario/CON.2)*							
7.E.4 Rendere disponibili strumenti contrattuali di pronto uso ed elevata convenienza	Efficienza	Predisposizione di un regolamento per gli acquisti con affidamento diretto	Data	interna	nuova attività	31/12/2026	IB02	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Predisposizione di un regolamento per gli acquisti con affidamento diretto*							
7.E.5 Definizione ed utilizzo minute spese con aggiornamento della relativa procedura	Efficienza	Definizione di un regolamento sull'utilizzo delle minute spese	Data	interna	nuova attività	Entro 31/12/2026	IB02	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Predisposizione di un regolamento per le minute spese*							
7.E.6 Definizioni dei criteri e delle modalità per l'attuazione degli incentivi tecnici di cui al decreto legislativo n. 36/2023	Efficacia	Definizione di un regolamento per gli incentivi tecnici da sottoporre alla valutazione degli organi competenti	Data	interna	nuova attività	Entro 31/07/2026	IB01 IB02 IB03	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Predisposizione di un regolamento degli incentivi tecnici da sottoporre alla valutazione degli organi competenti*							

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI								AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
AREA STRATEGICA: 4. LEGALITA' REGOLAZIONE MERCATO, REGISTRO IMPRESE								
Obiettivo Strategico 4.A:	**LEGALITA', REGOLAZIONE MERCATO**							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
4.A.1 Servizio UNICADESK	Efficacia	1) Giorni 2) Campagna promozionali n.	1) Data 2) Numero	1) Norme Uni - Convenzione Unioncamere 2) Banca dati RI	1) e 2) Nuova attività	1) 28 febbraio 2026 2) 2 campagne promozionali entro il 30 giugno 2026	LD02	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Lo Sportello UNICAdesk fisico e virtuale nell'ambito delle attività già svolte dallo Sportello Multifunzionale, attraverso l'utilizzo delle agende digitali, garantirà l'organizzazione degli appuntamenti oltre a rendere disponibile ai settori camerali interessati la fruizione della consultazione di norme tecniche UNI, UNI ISO, UNIEN, UNI EN ISO.*							
4.A.2 Grado di adesione al cassetto digitale dell'imprenditore	Efficacia	N. imprese aderenti cassetto digitale e promozione su totale imprese attive	Numeri di cassetti aperti	Cruscotto transizione digitale movimprese	64%	70% entro il 31/12/2026	LD02 e LC09	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità di favorire la transizione digitale del territorio*							
4.A.3 Rafforzare la cultura degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie e crisi d'impresa	Impatto	realizzazione di almeno n. 4 eventi e approvazione di n. 2 convenzioni con soggetti pubblico-privati	numero	Rilevazione diretta dell'uffcio	L'organizzazione di eventi segue l'attività già svolta negli anni precedenti in materia di mediazione, arbitrato e crisi d'impresa.	31/12/2026	LC02 LC03	obiettivi dirigente
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Diffondere la cultura delle ADR sul territorio al fine di ridurre i tempi della giustizia per le imprese*							
4.A.4 Potenziare l'attività di diffusione culturale della composizione negoziata della crisi d'impresa attraverso la realizzazione di convegni in materia	Impatto	realizzazione di almeno n. 2 convegni	numero	Rilevazione diretta dell'uffcio	L'attività convegnistica prosegue l'attività già svolta negli anni precedenti	31/12/2026	LC02 LC03	obiettivi dirigente
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Diffondere la cultura della composizione negoziata della crisi di impresa sul territorio*							
4.A.5 Promuovere la diffusione dell'Arbitrato Internazionale al fine di sostenere il processo di internazionalizzazione delle imprese, anche attraverso Fidra (in collaborazione con PromoFirenze) e FIMC	Efficacia	elaborazione di un progetto di rilancio di Fidra e FIMC	Data	Rilevazione diretta dell'uffcio	Nuova attività	31/12/2026	LC02 LC03	obiettivi dirigente
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità di sostenere l'attività internazionale delle imprese, favorendo la risoluzione delle controversie frontaliere*							

Obiettivo Strategico 4.B:	**REGISTRO IMPRESE**							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
4.B.1 Conformità degli atti allegati al bilancio depositato al Registro Imprese	Efficacia	Numero di controlli su campione estratto	Numero	Banca dati Registro Imprese	Nuova	Uguale o maggiore a 500 posizioni	LC09	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Controllo di conformità degli atti allegati al bilancio depositato al Registro Imprese*							
4.B.2 Revisione metodologia individuazione risorse economiche per Attestazione Parametri extracomunitari	Efficienza	Giorni	Data	Registro Imprese e Ateco 2025	Nuova	Al 31/12/2026	LD02 MD09	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Revisione metodologia individuazione risorse economicehe per per Attestazione Parametri extracomunitari e riclassificazione Istat*							
4.B.3 Recupero bilanci mancanti esercizi 2020-2024	Efficacia	NUMERO BILANCI RECUPERATO	Percentuale	Banca dati Registro Imprese	Nuova	8% dei bilanci mancanti esaminati	LC09	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Garantire una maggiore informazione e trasparenza dei dati contenuti nel RI*							
4.B.4 Grado di pulizia del DB del Registro delle imprese	Efficienza	Numero Posizioni da cancellare (ca 1000) - procedura avviata fine 2025 - verifiche in atto AE	Numero	Banca dati Registro Imprese	Prosegue dal 2025: cancellate ca 2800 imprese individuali e n. 70 cooperative - Avvio procedimento per ca 1000 soc. persone	Cancellazione al 31/05/2026	LC08	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Proseguimento del procedimento avviato nel 2025 per le società di persona: verifiche da eseguirsi con accesso AE, come previsto dall'articolo 40 dl 76/2020 al fine di procedere alla cancellazione delle società dal RI.*							
4.B.5 Cancellazione start up e PMI Innovative	Efficienza	1) PMI Innovative: estrazioni elenchi per verifica mantenimento requisiti (annualità 2025 e 2026); 2) START UP: Studio nuova normativa - estrazione elenchi - avvio procedimento e conseguenete cancellazione per perdita dei requisiti .	Data	Banca dati Registro Imprese - Rilevazione Interna	1) Prosegue dal 2025: eseguito invito ad ottemperare per elenchi 2025 - conclusione del procedimento verifica dei requisiti annualità 2025 - secondo procedimento lavorazione elenchi 2026; 2) NUOVO	1) Cancellazione al 30/06/2026 per annualità 2025 - 31/12/2026 per annulaità 2026; 2) 31/12/2026	LC08	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Garantire una maggiore informazione e trasparenza dei dati contenuti nella sezione speciale del RI*							
4.B.6. PROCEDURA ARTICOLO 2477 CC	Efficienza	Studio e definizione della procedura per la verifica e conseguente segnalazione al Tribunale per la nomina dell'organo di controllo dei soggetti obbligati per legge	Data	Banca dati Registro Imprese	Nuova	31/12/2026	LC08	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Attività di verifica volta a garantire l'adempimento previsto dal C.C.*							
4.B.7 ARTICOLO 40 commi 1 e 2 DL 76/2020 - PROCEDURA SOCIETA' CON IMMOBILI - CANCELLAZIONE	Efficienza	Studio e definizione della procedura con il Tribunale.	Data	Banca dati Registro Imprese	Nuova	Almeno n. 1 Incontro con il Trribunale entro il 30/09/26 - Predisposizione procedura al 31/12/2026 - Predisposizione atto del Conservatore	LC08	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Definizione di una procedura volta a garantire l'adempimento previsto dall'art 40 DL 76/2020*							

Obiettivo Strategico 4.B:	REGISTRO IMPRESE							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
4.B.8 Grado di efficacia degli Strumenti di automazione dei servizi per l'istruttoria pratiche Registro Imprese	Efficienza	Percentuale di pratiche evase utilizzando gli strumenti di evasione automatica o semi-automatica	%	Scriba Infocamere	Pulsante Evadi = 26% Corsia Preferenziale = 24%	Percentuale superiore alla media nazionale	LC01	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Misura la capacità di utilizzare gli strumenti di evasione automatica o semi-automatica delle pratiche presentate al registro delle imprese*							
4.B.9 Sistema informatico degli sportelli unici (M1C1 subinvestimento 2.2.3 PNRR) - Accreditamento del Registro delle Imprese come Ente Terzo nell'ambito del nuovo sistema informatico di gestione delle pratiche Suap e conseguente revisione dei procedimenti di verifica delle abilitazioni	Impatto	Accreditamento e revisione dei procedimenti	Data	Rilevazione dell'ufficio	2025: supporto a Unioncamere, Infocamere e Regione Toscana per l'avvio del nuovo sistema informatico	31/12/2026	LC01	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Nell'ambito del progetto relativo all'attivazione del nuovo sistema informatico dei Suap, il Registro delle Imprese dovrà ottenere l'accreditamento come Ente terzo per i procedimenti di competenza e revisionare tutti i procedimenti relativi alle abilitazioni concesse alle imprese*							

AREA STRATEGICA: 5. DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE, ECOLOGICA)								
Obiettivo Strategico 5.A:	**INTELLIGENZA ARTIFICIALE, DIGITALIZZAZIONE, TRANSIZIONE ENERGETICA**							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
5.A.1 Transizione verso APP Carnet Ata	1) Efficacia 2) Impatto	1) Coinvolgimento imprese e formazione imprese 2) Numero seminari	1) e 2) Numero	1) Banca dati internazionale commercio estero 2) Unioncamere	Nuova	1) Tutte le imprese 2) 2 seminari entro 31/12/2026	LD01	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Coinvolgimento imprese e formazione imprese in via sperimentale verso la completa adozione nel 2027*							
5.A.2 Implementazione della Nuova Suite Commercio Estero con la sezione carnet ata	Efficacia	Formazione imprese	Numero	Infocamere	Nuova	Tutte le imprese	LD01	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Formazione delle imprese per la conoscenza della Nuova Suite*							

PROCESSI INTERNI

AREA STRATEGICA: 7 MIGLIORAMENTO EFFICACIA EFFICIENZA - Area Processi interni

Obiettivo Strategico 7.A:	VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE NEI SERVIZI OFFERTI							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.A.1 REVISIONE PROCEDURA CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	Efficacia	Predisporre procedura e definire step per la revisione del Regolamento Camerale in materia controlli dich. Sostitutive.	Data	Mappatura Interna controlli dichiarazioni eseguita nel 2025	Nuova attività	Revisione Regolamento al 31/12/2026	LC10	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Analisi della mappatura dei controlli delle dichiarazioni sostitutive dell'Ente per l'aggiornamento e revisione del Regolamento camerale*							
7.A.2 PROCEDURA CONTROLLI dichiarzioni sostitutive START UP E PMI INNOVATIVE	Efficacia	Analisi, verifica, impostazione cronoprogramma e definizione della procedura relativa ai controlli di dichiarazioni sostitutive per le PMI Innovative e START UP Innovative	Data	Rilevazione Interna - REGISTRO IMPRESE	Nuova attività	31/12/2026 - Predisposizione procedura	LC10	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Analisi e verifica delle dichiarazioni sostitutive relative ai requisiti delle Start Up e PMI Innovative - predisposizione procedura*							
7.A.3 CANCELLAZIONE INDIRIZZI PEC REVOCATI	Efficacia	Cancellazione PEC NON VALIDE - procedimento massivo (N. DA CRUSCOTTO PEC ca 2500 posizioni irregolari)	Data	LISTE criscotto PEC - IC	NUOVA ANNUALITA'	30/06/2025	LC08	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Procedura annuale di cancellazione degli indirizzi PEC non validi*							
7.A.4 ASSEGNAZIONE DOMICILIO DIGITALE D'UFFICIO	Efficacia	Assegnazione domicilio digitale d'ufficio: 1) Conclusione procedura avviata nel 2025 - 2) Avviare procedura per il 2026	Data	1) Rilevazione Interna 2) REGISTRO IMPRESE	NUOVA ANNUALITA'	1) 31/03/2026; 2) avvio procedura al 31/12/2026	LC10	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Procedura annuale di assegnazione del domicilio digitale d'ufficio*							

OBIETTIVI OPERATIVI – AREA SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI

AREA SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE

AREA STRATEGICA: 1. SVILUPPO DEL TERRITORIO

Obiettivo Strategico 1.A:	PROMOZIONE TERRITORIO E BRAND "TUSCANY LIFE STYLE"							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
1.A.1 Disciplinare progetto Internazionalizzazione delle imprese anno 2026 finanziato con l'incremento del 20% del dirittto annuale	Efficacia	percentuale dell'ammesso e/o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta dell'U.O.	–	>=75%	MD04	Nuovo progetto
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Percentuale contributi ammessi e/o liquidati sullo stanziato*							
1.A.2 Disciplinare progetto Turismo anno 2026 finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale	Efficacia	percentuale dell'ammesso e/o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta dell'U.O.	–	>=75%	MD04	Nuovo progetto
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Percentuale contributi ammessi e/o liquidati sullo stanziato*							
1.A.3 Disciplinare SOA	Efficacia	percentuale dell'ammesso e/o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta dell'U.O.	87%	>=75%	MD04	il bando potrebbe prevedere condizioni diverse rispetto all'anno precedente, quindi la percentuale è prudenziale…da rivedere in corso di monitoraggio
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Percentuale contributi ammessi e/o liquidati sullo stanziato*							
1.A.4 Bando a sostegno della competitività del tessuto imprenditoriale e per lo sviluppo economico della città metropolitana di Firenze	Efficacia	percentuale dell'ammesso e/o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Diretta dell'U.O.	90%	>=75%	MD04	il bando potrebbe prevedere condizioni diverse rispetto all'anno precedente, quindi la percentuale è prudenziale…da rivedere in corso di monitoraggio
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Percentuale contributi ammessi e/o liquidati sullo stanziato*							
1.A.5 Premio Firenze e il lavoro	Efficacia	data	tempo	Diretta dell'U.O.	31.12.2025	31.12.2026	MD04	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Data entro la quale effettuare la predisposizione del nuovo bando, della relativa istruttoria e della realizzazione dell'evento finale*							
1.A.6 Rendicontazioni progetti finanziati con l'incremento del diritto annuale del 20% ANNO 2025	Efficacia	data	tempo	Diretta dell'U.O.	30.06.2025	30.06.2026	MD04 MD06 MD08	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Data di rendicontazione progetti 20% anno 2025*							

Obiettivo Strategico 1.B:	REGIA E COORDINAMENTO							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
1.B.1 Disciplinare Sicurezza sedi aziendali anno 2026	Efficacia	percentuale dell'ammesso e/o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta dell'U.O.	–	>=75%	MD04	Nuovo accordo e nuovo disciplinare
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Percentuale contributi ammessi e/o liquidati sullo stanziato*							

AREA STRATEGICA: 2. CULTURA E TURISMO

Obiettivo Strategico 2.A:	CULTURA QUALE FATTORE STRATEGICO DI SVILUPPO ECONOMICO							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
2.A.1 Disciplinare progetto Turismo anno 2026 finanziato con l'incremento del 20% del dirittto annuale	Efficacia	percentuale dell'ammesso e/o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta dell'U.O.	–	>=75%	MD06 MD04	Nuovo progetto
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Percentuale contributi ammessi e/o liquidati sullo stanziato*							

AREA STRATEGICA: 3. FORMAZIONE, ORIENTAMENTO, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Obiettivo Strategico 3.A:	ALTA FORMAZIONE, ORIENTAMENTO, MISMATCHING							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
3.A.1 Disciplinare a sostegno imprenditoria giovanile	Efficacia	percentuale dell'ammesso e/o del liquidato sullo	percentuale	Agef + diretta dell'U.O.	–	>=75%	MD04 MD06	Nuovo
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Percentuale contributi ammessi e/o liquidati sullo stanziato*							
3.A.2 Progetto Orientarsi al futuro - realizzazione attività di orientamento per gli studenti delle scuole secondarie superiori della citttà metropolitana - Coordinamento docenti e formatori coinvolti	Efficacia	Docenti e formatori coinvolti nel progetto Orientarsi al futuro	numero	Diretta Della U.O.	–	>=100	MD06	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Numero docenti e formatori coinvolti nel progetto Orientarsi al futuro*							
3.A.3 Migliorare la qualità del coordinamento per i percorsi di orientamento Orientarsi al futuro. Customer satisfaction dei docenti sul progetto	Efficacia	Customer Satisfaction docenti scuole coinvolte	percentuale	Diretta Della U.O.	90,84%	>= 75%	MD06	Valutazione complessiva ALMENO BUONO (questionari con giudizio buono relativamente all'organizzazione e coordinamento della CCIAA/Tot. Questionari raccolti) target da rivedere in corso di monitoraggio
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Customer Satisfaction Docenti scuole coinvolte: valutazione complessiva ALMENO BUONO*							
3.A.4 Organizzazione del primo evento finale relativo ad Orientarsi al futuro a.s. 2025/2026 con coinvolgimento di docenti, studenti, formatori, istituzioni	Efficacia	Numero di partecipanti al primo evento finale di Orientarsi al futuro	Numero	Diretta Della U.O.	–	>=70	MD06	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Numero di partecipanti al primo evento finale di Orientarsi al futuro a.s. 2025/2026*							
3.A.5 Partecipazione a Fiera Didacta 2026	Efficacia	Data	Tempo	Diretta della UO	12/03/2025	13/03/2026	MD06	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Predisposizione accordo con Unioncamere per partecipazione evento e attività propedeutiche alla partecipazione*							

AREA STRATEGICA: 4. LEGALITA' REGOLAZIONE MERCATO, REGISTRO IMPRESE								
Obiettivo Strategico 4.A:	**LEGALITA', REGOLAZIONE MERCATO**							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
4.A.1 Progetto per le scuole "Tutela la tua idea e difenditi dalla contraffazione"	Efficacia	N classi coinvolte	numero	Diretta della UO	–	10	MD06 MD08	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Realizzare un progetto formativo sul tema della legalità e della proprietà industriale da proporre alle scuole medie superiori del territorio nell'ambito di Orientarsi al futuro*							
4.A.2 Migliorare il monitoraggio della filiera agricola attraverso la rilevazione dei prezzi dei prodotti più significativi tramite la Borsa Merci	Efficacia	Gestione attività di segreteria, supporto informativo ai membri di Borsa, analisi critica dei dati, pubblicazione listino prezzi	percentuale	Rilevazione Ufficio + Sito istituzionale	1	100% di copertura delle sedute di Borsa	GD01	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Sedute della Borsa svolte secondo il calendario previsto. Per agevolare la partecipazione - in fase sperimentale - è stata introdotta la possibilità di collegamento dei consiglieri da remoto.*							
4.A.3 Inserire titolo indicatore								
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Inserire descrizione dell'indicatore*							
Altro (aggiungere righe) …..								
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Inserire descrizione dell'indicatore*							

AREA STRATEGICA: 5. DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE, ECOLOGICA)								
Obiettivo Strategico 5.A:	**INTELLIGENZA ARTIFICIALE, DIGITALIZZAZIONE, TRANSIZIONE ENERGETICA**							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
5.A.1 Disciplinare progetto Doppia Transizione anno 2026 finanziato con l'incremento del 20% del dirittto annuale	Efficacia	percentuale dell'ammesso e/o del liquidato sullo stanziato	percentuale	Agef + diretta dell'U.O.	>=75%	-	MD04	Nuovo progetto
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Percentuale contributi ammessi e/o liquidati sullo stanziato*							
5.A.2- Rafforzare l'opera di accompagnamento verso la doppia transizione (digitale ed ecologica) delle imprese del territorio con azioni di informazione e sensibilizzazione, prima consulenza su innovazione digitale e supporto finanziario;	Efficacia	Numero di seminari di divulgazione realizzati	numero	rilevazione ufficio	15	15	MD08	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Sostegno alle imprese per affrontare la doppia transizione digitale ed ecologica*							

Obiettivo Strategico 5.A:	INTELLIGENZA ARTIFICIALE, DIGITALIZZAZIONE, TRANSIZIONE ENERGETICA							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
5.A.3 Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	Efficacia	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	Numero	Kronos 20% e/o diretta della UO	100	100	MD08	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese in base al n. di self assessment e/o assessment guidati*							
5.A.4 Customer satisfaction eventi del Punto Impresa digitale	Efficacia	Percentuale dei partecipanti che hanno espresso un gradimento >= a buono rispetto al totale dei partecipanti	Percentuale	Diretta della UO	>= 75%	>= 75%	MD08	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Rilvazione del grado di soddisfazione dei partecipanti agli eventi formativi*							
5.A.5 Progetti formativi sul tema del digitale per le scuole	Efficacia	N. di classi complessive coinvolte	Numero	diretta della UO	-	>=6	MD08+MD06	NUOVO OBIETTIVO (coinvolgimento ITS)
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Realizzare progetti formativi sul tema del digitale da proporre alle scuole medie superiori e agli ITS del territorio anche attraverso il calendario di Orientarsi al futuro e delle Chiavi della Città*							
5.A.6 Livelli di attività di valutazione cyber delle imprese	Efficacia	N. assessment cyber check plus, condotti dal PID, per la valutazione della maturità cyber check delle imprese	Numero	Diretta della UO		50	MD08	NUOVO - DA obiettivo strategico
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Livelli di attività di valutazione della maturità cyber delle imprese in base al n. di cyber check plus assessment compilati*							
5.A.7- Rafforzare l'opera di accompagnamento delle imprese verso un percorso di crescita sul tema della Cyber Security con azioni di formazione e sensibilizzazione.	Efficacia	Realizzazione di un percorso formativo (Masterclass)	numero	rilevazione ufficio		1	MD08	NUOVO - DA obiettivo strategico
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Sostegno alle imprese per incrementare, attraverso la realizzazione di un percorso formativo, la maturità cyber security*							
5.A.8 - RENTRI - supporto alle imprese in occasione del pieno avvio del sistema di tracciamento dei rifiuti attraverso formazione, informazione e specifici incontri con organi di controllo	Output	formazione imprese intreressate (ambito regionale), predisposizione materiale formativo - campagne informative - organizzazione eventi seminariali	vari	Rilevazione diretta	20 seminari e 8 campagne informative	10 seminari e 12 campagne informative	ID05	numero di seminari ridotto in quanto RENTRI già attivitato anno 2025: non più necessaria diffusione di massa, ma seminari di approfondimento
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Sostenere la transizione verde delle imprese fornendo adeguato supporto informativo in materia ambientale*							

AREA STRATEGICA: 6. COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE								
Obiettivo Strategico 6.A:	**COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE**							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
6.A.1 - Migliorare il livello della reportistica economica dell'Area Metropolitana	Efficacia	Analisi campione e rilevazione congiuntura manifatturiera	Numero	Rilevazione ufficio + Sito istituzionale	2 report all'anno	2 report all'anno	GD01	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Indagine campionaria sulla congiuntura manifatturiera dell'Area Metropolitana fiorentina*							
6.A.2 Realizzazione eventi di informazione economica (come i "Colloqui dell'Economia") gestendo le fasi organizzative e di promozione delle giornate	Efficacia	Organizzazione operativa degli eventi di informazione economica e predisposizione di studi specifici sui temi da affrontare Numero di incontri	Numero	Rilevazione ufficio	3	3	GD01 GA03 GA02	da obiettivo strategico
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Programmazione di giornate di incontro o colloqui sui principali temi dell'economia per poter approfondire singoli temi e divulgare più ampiamente la reportistica economica prodotta dall'Ente*							
6.A.3 Supportare gli organi politici nelle attività di comunicazione economica e di comprensione dell'andamento delle principali variabili economiche dell'area fiorentina	Efficacia	Report ad hoc sulla base delle esigenze in materia di informazione economica dei vertici dell'Ente	percent.	Rilevazione ufficio + Sito istituzionale	1	Copertura delle richieste: 100%	GA03 GD01	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità degli uffici di supportare con dati ed analisi gli organi decisori*							

OBIETTIVI OPERATIVI – PROMOFIRENZE

IMPRESE, TERRITORIO E CONSUMATORI								PROMOFIRENZE
AREA STRATEGICA: 1. SVILUPPO DEL TERRITORIO								
Obiettivo Strategico 1.A:	PROMOZIONE TERRITORIO E BRAND "TUSCANY LIFE STYLE"							
Nome (titolo indicatori)	Tipologia indicatore	Algoritmo	*Unità misura*	*Fonte*	Baseline	Target 2026	CdC Coinvolti	Note
1.A.1 Valorizzazione del Tuscany lifestyle attraverso la realizzazione di grandi manifestazioni nel settore agroalimentare (Buy Wine Toscana, PrimAnteprima e Buy Food), alla presenza di buyer internazionali	Efficacia	Rapporto fra buyer* e seller** *per num. di buyer si intende il numero di buyer coinvolti per soddisfare gli incontri delle relative iniziative ** per num. di seller di intende il num. di aziende contrattualizzate a seguito dei bandi emanati dalla Regione toscana	Numero	rilevazione interna	BuyWine 2025 buyer 129 / seller 210 = 0,61 BuyFood 2025 buyer 46 / seller 60 = 0,76 MEDIA 0,69	= anno precedente ±10%	PromoFi.	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Capacità di mantenere e rafforzare una rete di buyer internazionali per la promozione del territorio (al netto di una fisiologica oscillazione)*							
1.A.2 Sostenere le imprese del territorio attraverso azioni specifiche	Efficacia	N. servizi erogati	Numero	Rilevazione diretta	847	≥ 1.150	PromoFi.	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Numero di servizi di sviluppo e promozione erogati alle imprese*							
1.A.3 Conferma attività dell'Azienda Speciale come soggetto attuatore di progetti in collaborazione con la Regione Toscana	Efficacia	N. progetti	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	3	≥ 3	PromoFi.	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Progetti realizzati dall'Azienda Speciale in collaborazione con la Regione Toscana*							
1.A.4 Conferma attività dell'Azienda Speciale come soggetto attuatore di progetti camerali delegati	Efficacia	N. progetti	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	6	≥ 6	PromoFi.	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Progetti camerali delegati sviluppati dall'Azienda Speciale*							
1.A.5 Sostenere le imprese del territorio attraverso azioni specifiche di sviluppo e promozione	Efficacia	N. questionari con valutazione pari o superiore a buono/n. questionari totali	Percentuale	Rilevazione effettuata dall'ufficio dedicato alle elaborazioni delle customer satisfaction	Nuova attività	70% (±5%)	PromoFi.	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Inserire descrizione dell'indicatore*							
1.A.6 Sviluppo attività di sostegno per l'internazionalizzazione delle imprese del territorio tramite il progetto "Export HUB"	Efficacia	N. iniziative promosse	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	6	≥ 7	PromoFi.	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Promozione alle aziende fiorentine di iniziative di internazionalizzazione*							

Obiettivo Strategico 1.B:	REGIA E COORDINAMENTO							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
1.B.1 Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai finanziamenti da parte delle imprese del territorio	Efficacia	Num. Contatti totali dell'U.O. nell'anno	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	145	170	PromoFi.	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*N° contatti per informazioni ed analisi di prefattibilità per finanza agevolata*							
1.B.2 Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai finanziamenti da parte delle imprese del territorio	Efficienza	N° pratiche ammesse al finanziamento / N° pratiche istruite di finanza agevolata	Percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	0,83	>=70%	PromoFi.	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*N° pratiche ammesse al finanziamento / N° pratiche istruite di finanza agevolata*							
1.B.3 Favorire l'accesso alle agevolazioni ai contributi ed ai	Efficienza	N. seminari/webinar organizzati	Numero	Rilevazione diretta	6	≥ 7	PromoFi.	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Realizzazione seminari/webinar per le imprese del territorio*							

Obiettivo Strategico 1.C:	*Obiettivo Specifico Sostenere e promuovere la nascita e lo sviluppo delle Pmi*							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
1.C.1 Sviluppare servizi di assistenza alle imprese e ad aspiranti imprenditori per facilitare l'avvio delle nuove imprese (CCIAA + PromoFirenze)	Efficacia	Numero utenti serviti dallo sportello	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	239	= anno precedente ±10%	PromoFi.	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*N° utenti che usufruiscono del Servizio di orientamento allo Sportello Nuove Imprese (in coordinamento con PromoFirenze)*							
1.C.2 Sviluppare servizi di assistenza alle imprese e ad aspiranti imprenditori per facilitare l'avvio delle nuove imprese (CCIAA + PromoFirenze)	Efficacia	N. questionari con valutazione pari o superiore a buono/n. questionari totali	Percentuale	Rilevazione effettuata dall'ufficio dedicato alle elaborazioni delle customer satisfaction	0,9933	>=88%	PromoFi.	il dato di baseline si riferisce ai dati fino al III° trimestre 2025 compreso
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*N° di questionari che presentano una valutazione almeno pari o superiore a "Buono"*							
1.C.3 Diffondere la cultura di impresa e l'innovazione	Efficacia	N. eventi realizzati nell'ambito della cultura di impresa e innovazione	Numero	Rilevazione diretta dell'ufficio	Nuova attività	2	PromoFi.	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Realizzare iniziative per promuovere la cultura imprenditoriale*							

Obiettivo Strategico 7.B:	COMPLIANCE (TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PRIVACY ETC.)							
Nome (titolo indicatori)	**Tipologia indicatore**	**Algoritmo**	***Unità misura***	***Fonte***	**Baseline**	**Target 2026**	**CdC Coinvolti**	**Note**
7.B.1 Indice del livello di trasparenza	Outcome	Punteggio attribuito dall'OIV nell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione/Punteggio massimo ottenibile	Percentuale	Rilevazione diretta dell'ufficio	1	90% (±10%)	PromoFi.	
Descrizione e valore segnaletico: cosa misura l'indicatore	*Mantenimento di livelli alti di trasparenza dell'Ente come risultante dai punteggi ottenuti nell'attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione*							

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

MONITORAGGIO

VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO	B1.1.1 Acquisizione del personale	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	Basso	2,1	RR

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è basso, in quanto tutti i componenti di commissioni di concorso sono obbligati a rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, anche ai sensi dell'art 52 cpp. Inoltre tutte le valutazioni sono collegiali, verbalizzate e comunque approvate con atto di soggetto esterno alla commissione che, a sua volta, effettua un controllo di regolarità formale sugli atti.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte della commissione e della segreteria della procedura	100% dei componenti	in atto	
--	--	--	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	U	D. misure di regolamentazione	Inserimento della disciplina per la formazione delle commissioni nell'aggiornamento del regolamento dei concorsi	in atto	in atto	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

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

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

VALUTAZIONE

MONITORAGGIO

1

PROCESSO	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	Basso	2,1

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

RR

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

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

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

Grado di rischio | Valore del rischio

2	PROCESSO	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	Basso	1,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo, pur avendo una rilevanza economica per i destinatari di livello medio, ha un rischio basso, perché la stipula della convenzione Consip consentirà di neutralizzare il rischio connesso alla selezione del contraente e alla scelta della procedura.

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

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

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

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio | Valore del rischio

VALUTAZIONE | MONITORAGGIO

1

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	**RESPONSABILE di processo**	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	**Medio** 5,0

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è medio, dato che la normativa sui requisiti non è aggiornata e spesso si crea un contrato fra le esigenze delle imprese e i requisiti richiesti, il che comporta un aggiornamento dell'interpretazione da parte dell'ufficio. Il rischio è mitigato dalle direttive interpretative pubblicate dall'ufficio per rendere uniforme e trasparente l'istruttoria di tutte le istanze. Inoltre, le SCIA da sottoporte a controllo delle dichiarazioni sostitutive sono estratte mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

RR

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	r) inadeguatezza e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Aggiornamento costante delle informazioni e relativa pubblicazione sul portale SARI	Aggiornamento costante	31/12/2026	
--	--	--	Informatizzazione dei processi	U	I. altre misure (organizzative, di soddisfazione dell'utenza, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Estrazione casuale delle SCIA da sottoporre a controllo	90% dei controlli delle SCIA estratte casualmente con procedura informatica automatizzata dal campionatore rispetto ai controlli totali	31/12/2026	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

2	**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)	**RESPONSABILE di processo**	Titolare di elevata qualificazione		Grado di rischio *Rischio di processo*	Valore del rischio **Medio** 4,0

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è medio, data la complessità della normativa che regola il Registro delle imprese e che lascia un margine di spazio all'interpretazione. Si cerca tramite istruzioni precise ed aggiornate di uniformare comportamenti e procedure. In più, queste istruzioni sono pubblicate sul portale SARI e disponibili liberamente per gli utenti, che pertanto sono sempre al corrente delle modalità di trattamento della propria istanza.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Verifica e aggiornamento costante delle schede informative	100%	in atto	
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	G. misure di rotazione	Assegnazione informatizzata delle pratiche	60%	in atto	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Grado di rischio Valore del rischio

3

PROCESSO	C1.1.1.2 Deposito bilanci ed elenco soci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	Basso	1,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il livello di richio è basso in quanto il processo prevede blocchi informatici per i bilanci che presentano anomalie; inoltre ci sono istruzioni per gestire i bilanci sospesi, in linea con le istruzioni nazionali.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)		Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	100%	100%	In atto	
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	Organizzazione di corsi di formazione	Realizzazione di una giornata di confronto con il personale addetto e con gli utenti	20/05/2026	
--	--	--	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Redazione di una guida informativa	Redazione di una guida in condivisione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti	20/05/2026	
--	--	--	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Aggiornamento delle schede su SARI, se necessario	100%	20/05/2026	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

								Grado di rischio	Valore del rischio
4	**PROCESSO**	C.1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti	**RESPONSABILE di processo**	Titolare di elevata qualificazione				*Rischio di processo*	**Basso**	1,2
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, perché l'impatto dell'iscrizione o della mancata iscrizione è quasi nullo, non avendo il ruolo dei periti e degli esperti efficacia giuridica. Le determinazioni sono costruite sulla base di uno schema standard volto ad ottenere la parità di trattamento di casi simili. Le determinazioni sono informatizzate e l'iter di approvazione è tracciato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento	U	B. misure di trasparenza	Determinazioni approvate da PO e dirigente	90% delle determinazioni approvate senza correzioni sostanziali	in atto	
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento	U	B. misure di trasparenza				
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento	U	B. misure di trasparenza				
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Motivazione dettagliata del provvedimento e massima standardizzazione possibile dello schema di provvedimento	U	B. misure di trasparenza				
--	--	--							
--	--	--							
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Grado di rischio Valore del rischio

5

PROCESSO	C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	Medio	4,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio del processo è medio, in quanto l'esame ha molta importanza per i candidati, perché è abilitante, ha ricadute sulle categorie economiche e sul mercato. Le norme sono obsolete e prevedono limiti nella formazione della commissione che impediscono di attuare la massima rotazione e di effettuare una selezione delle candidature, che pervengono in numero minimo. E' stata informatizzata la ricezione delle domande, che pervengono sulla pec e sono protocollate. E' utilizzato un software di gestione, i quiz sono estratti in maniera random da una banca dati pubblicata, le domande ricorrenti dell'orale sono state raccolte in una lista pubblicata sul sito. I lavori della commissione vengono verbalizzati e c'è un verbale per ogni candidato in cui sono indicate le domande fatte. La documentazione relativa agli esami è conservata e accessibile.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Compiuta verbalizzazione dell'esame	Redazione puntuale del 100% dei verbali	in atto	
--	--	--	La valutazione è collegiale e con allineamento dei criteri all'interno della commissione in sede di esame	U	B. misure di trasparenza	La commissione si consulta più volte durante l'esame orale	Almeno 2 consultazioni durante l'orale	in atto	
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto dell'ordine cronologico o provvedimento motivato nei casi eccezionali	Casi eccezionali < 5%	in atto	
--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	D. misure di regolamentazione	Protocollazione di tutte le domande	100%	in atto	
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	La valutazione è collegiale e con allineamento dei criteri all'interno della commissione in sede di esame	U	B. misure di trasparenza	La commissione si consulta più volte durante l'esame orale	Almeno 2 consultazioni durante l'orale	in atto	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

					Grado di rischio	Valore del rischio
6	**PROCESSO**	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e	**RESPONSABILE di processo**	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	**Basso**	1,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio del rilascio dei certificati del registro imprese e del rilascio di parametri per extracomunitari è basso, in quanto le misure adottate sono pienamente efficaci nella sua neutralizzazione. Le altre attività sono al di fuori dal rischio.

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

					Grado di rischio	Valore del rischio
7	**PROCESSO**	C1.1.7,1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	**RESPONSABILE di processo**	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	**Basso**	2,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è basso perché il procedimento è totalmente regolamentato e qualunque decisione è motivata e tracciata.

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

Grado di rischio Valore del rischio

8

PROCESSO	D.1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	Basso	2,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è basso in quanto ci sono istruzioni nazionali e disposizioni dei responsabili dell'ufficio. Sono stati stipulati inoltre accordi semplificativi con l'azienda principale utente ai fini del controllo delle dichiarazioni sostitutive.

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

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

10

PROCESSO	C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	Basso	2,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è basso perché, nonostante la normativa di riferimento sia obsoleta e la nuova normativa sia ancora poco chiara, l'attività dell'ufficio è un'attività di team e confronto continuo. Inoltre, i controlli sulle fasi procedurali da parte del responsabile del procedimento sono capillari.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	r) inadeguatezza e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Atto di indirizzo del Conservatore per le procedure d'ufficio del registro delle imprese e istruzioni per l'istruttoria	Rispetto dell'atto di indirizzo	In atto	
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Formazione del personale	U	F. misure di formazione	Partecipazione del personale a corsi di formazione specifici	31/12/2026	31/12/2026	
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Formazione del personale	U	F. misure di formazione	Partecipazione del personale a corsi di formazione specifici	31/12/2026	31/12/2026	
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	E. misure di semplificazione	Semplificazione e standardizzazione delle comunicazioni di avvio del procedimento d'ufficio	31/12/2026	31/12/2026	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Grado di rischio Valore del rischio

11

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	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	Basso	3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è basso, perché, nonostante l'interesse molto alto che l'attività riveste per il destinatario, il processo è interamente informatizzato e tracciato e il centro della decisione è diverso da quello dell'istruttoria. Le misure al momento adottate sono, quindi, efficaci.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	p) svolgimento dell'attività in modo autonomo e autoreferenziale	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	Utilizzo di applicativi Gedoc, RePr, LWA	Utilizzo degli applicativi nel 100% dei procedimenti	in atto	
--	--	--	Diversi livelli gerarchici nell'esecuzione dell'istruttoria	O	D. misure di regolamentazione	Procedimentalizzazione conforma a norma	Procedimentalizzazione conforma a norma nel 100% dei procedimenti	in atto	
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	p) svolgimento dell'attività in modo autonomo e autoreferenziale	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	Utilizzo di applicativi Gedoc, RePr, LWA	Utilizzo degli applicativi nel 100% dei procedimenti	in atto	
--	--	--	Vari livelli gerarchici di valutazione	O	D. misure di regolamentazione	Procedimentalizzazione conforme a norma	Procedimentalizzazione conforme a norma nel 100% dei procedimenti	in atto	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

MONITORAGGIO

VALUTAZIONE

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

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

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO D.01 Concessione e liquidazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari

RESPONSABILE di processo Titolare di elevata qualificazione

Rischio di processo **Basso** 3,5

RR

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è basso, perché la condivisione dei criteri di valutazione e la determinazione di standard valutativi consente di ridurre notevolmente la discrezionalità degli istruttori. Inoltre, viene garantita parità di accesso ai contributi in quanto il regolamento prevede che la pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare avvenga 30 giorni prima dell'inizio della trasmissione delle domande.

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

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

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

Grado di rischio | Valore del rischio

2

PROCESSO	D.02 Concessione e liquidazione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati	**RESPONSABILE di processo**	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	**Medio**	4,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è medio, in quanto, nonostante le misure attuate, gli interventi hanno un importo economico elevato.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE	**Attivita'**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
--	Liquidazione ed erogazione dell'incentivo/sovvenzione/ contributo	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Riunioni con gli istruttori	in atto	
--	Controlli ai sensi della L. 124/2017	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Controllo di tutti i contributi sopra i 10.000 euro, non registrati nel Registro Nazionale Aiuti di Stato	100%	in atto	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

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

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio | Valore del rischio

MONITORAGGIO | VALUTAZIONE

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

RESPONSABILE di processo Titolare di elevata qualificazione

Rischio di processo **Medio** 5,4 RR

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

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

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

Grado di rischio | Valore del rischio

2

PROCESSO	C.2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione

Rischio di processo | **Medio** | 6,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è medio e deriva prevalentemente dal fatto che i produtti sui quali vigilare sono molltissimi il che rende necessaria una scelta a monte delle ispezioni da effettuare e non vi sono regole per questa scelta. Fino ad oggi si effettuavano ispezioni collegate a convenzioni nazionali con

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

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure	In atto	In atto	

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

Grado di rischio | Valore del rischio

3

PROCESSO	C.2.4.1.1.Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione

Rischio di processo | **Basso** | 2,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è basso, dato che il fatto che l'ordinanza venga emanata sulla base di un verbale di accertamento, vincola chi la redige agli argomenti del verbale di accertamento e a rispondere agli scritti difensivi. Inoltre l'audizione, ove richiesta, è obbligatoria, quindi la partecipazione e il contraddittorio con l'interessato sono garantiti dalla legge. Anche l'archiviazione viene effettuata con ordinanza, quindi c'è il controllo del dirigente anche sull'archiviazione. Attualmente il sistema informatico non traccia adeguatamente le motivazioni e non le confronta, per questo sono allo studio interventi informatici per assistere meglio il processo. Comunque si utilizzano schemi di provvedimento che garantiscono una sufficiente uniformità di motivazione.

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

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Archivio delle motivazioni delle ordinanze	U	B. misure di trasparenza	Automatizzazione del calcolo degli importi delle sanzioni e tracciabilità del processo	100%	in atto	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione di procedure	100%	in atto	
--	--	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo di modelli standard	Redazione del 100% dei provvedimenti a partire da modelli standard	in atto	

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

Grado di rischio | Valore del rischio

4

PROCESSO	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	Medio-Alto	9,8

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

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

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

Grado di rischio | Valore del rischio

5

PROCESSO	C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	Medio	4,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è medio in quanto le ispezioni sono svolte da un'unica persona ed eventuali ostacoli derivanti dall'ispezione creerebbero all'utente grossi danni economici. Comunque l'attività è vincolata e la tenuta del registro degli assegnatari di metalli preziosi è regolata da norme precise e si attua attraverso provvedimenti dirigenziali, il che permette un ulteriore livello di controllo e maggiore trasparenza.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE	**Attivita'**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto	
--	--	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

MONITORAGGIO

VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO	C2.7.1 Servizi di arbitrato	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	Basso	2,4

RR

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è basso, in quanto l'unica fase a rischio del processo è quella della nomina degli arbitri, che potrebbe essere soggetta a conflitto di interessi, rischio di fatto minimizzato dalla disciplina adottata e applicata dal Consiglio arbitrale che effettua la nomina e dal controllo totale delle autocertificazioni degli arbitri da parte dell'ufficio al momento dell'accettazione dell'incarico.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della disciplina	Applicazione della disciplina nel 100% delle nomine	In atto	
--	--	--	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazione al momento della nomina	100%	In atto	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

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

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

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

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

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

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

								Grado di rischio	Valore del rischio	
4	**PROCESSO**	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	**RESPONSABILE di processo**	Titolare di elevata qualificazione				*Rischio di processo*	**Basso**	1,2
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, in quanto la misura della rotazione nelle nomine dei docenti dell'Organismo di Formazione per la Mediazione è assolutamente efficace per evitare favoritismi nell'assegnazione degli incarichi.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU25 - Rotazione dei professionisti incaricati della formazione in materia di mediazione civile	U	G. misure di rotazione	Rispetto del criterio di rotazione	100%	In atto	
--	--	--	--						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

MONITORAGGIO

VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO	B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	RESPONSABILE di processo	Titolare di elevata qualificazione	*Rischio di processo*	Basso	0,8

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è basso, tendendo anche conto degli importi di cui si tratta che sono per oltre il 95% nettamente inferiori ai 250 euro, in quanto le misure di controllo attuate non consentono di prendere decisioni da parte di un singolo soggetto.

RR

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RG.28 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Vari livelli gerarchici di valutazione	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Sgravi fino a 250 euro autorizzati dalla PO, oltre i 250 euro dal dirigente	100%	in atto	
--	--	--	Il data base degli sgravi del diritto annuale è condiviso fra tutto il personale dell'ufficio e i responsabili	U	B. misure di trasparenza	Condivisione del data base degli sgravi del diritto annuale fra il personale dell'ufficio e i responsabili	sì	in atto	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Schede di rischio PromoFirenze - Allegato 2a

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

MONITORAGGIO

VALUTAZIONE

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

A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

1 **PROCESSO** B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE di processo Responsabile UO personale

Rischio di processo **Basso** 2,1

RR

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è basso, in quanto tutti i componenti di commissioni di selezione sono obbligati a rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, anche ai sensi dell'art 52 cpp. Inoltre tutte le valutazioni sono collegiali, verbalizzate e comunque approvate con atto di soggetto esterno alla commissione che, a sua volta, effettua un controllo di regolarità formale sugli atti.

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

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	B1.1.1 Acquisizione del personale	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse	100% dei componenti	in atto al verificarsi delle selezioni	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

Schede di rischio PromoFirenze - Allegato 2a

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

MONITORAGGIO

VALUTAZIONE

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

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

1 **PROCESSO** B.2.1.1 Acquisti beni e servizi

RESPONSABILE di processo Responsabile UO Provveditorato

Rischio di processo **Basso** 2,9

RR

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso perché si tratta di processi svolti per lo svolgimento di attività in un contesto di ampio controllo ambientale e da parte dell'Ente di riferimento.

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

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	m) elevata discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione dei provvedimenti di affidamento e degli atti equivalenti	Pubblicazione del 100% dei provvedimenti e degli atti	in atto	
--		RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	applicazione della misura	Programma di formazione mirato e affiancamento costante a tutto il personale	in atto	
--	B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	segnalazione al RPCT di situazioni a rischio	100%	in atto	
--	--	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	inserimento nel testo delle determinazioni di affidamento delle dichiarazioni di assenza di	100%	in atto	
--	--	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	inserimento nel testo delle determinazioni di affidamento delle dichiarazioni di assenza di	100%	in atto	
--	B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	D. misure di regolamentazione	emanazione nuove procedure aziendali di acquisto	si	entro il 30/06/2026	
--	--	--	--	--	--						
--											

Schede di rischio PromoFirenze - Allegato 2a

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

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

Scheda rischio AREA D

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

1	**PROCESSO**	D.1 Concessione di vantaggi e/o sovvenzioni tramite bandi e disciplinari	**RESPONSABILE di processo**	Direttore Vicario-Responsabile UO Area progetti istituzionali/progetti speciali europei e formazione/workinflorence/promozione e vendita spazi istituzionali- Responsabile UO Area Finanza e innovazione/servizio nuove imprese	Grado di rischio: *Rischio di processo* **Basso**	Valore del rischio: 1,9	RR

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso perché si tratta di processi svolti per lo svolgimento di attività in un contesto di ampio controllo ambientale e da parte dell'Ente di riferimento

MONITORAGGIO | VALUTAZIONE

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

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	Predisposizione bando e disciplinare	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	segnalazione al RPCT di situazioni a rischio	100%	in atto	
--	Valutazine candidature ed elaborazione graduatoria	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	segnalazione al RPCT di situazioni a rischio	100%	in atto	
--	--	--	m) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	condivisione dei criteri di valutazione	riunioni con gli addetti	in atto	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

Schede di rischio PromoFirenze - Allegato 2a

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

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

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio | Valore del rischio

MONITORAGGIO | VALUTAZIONE

1 **PROCESSO** 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

RESPONSABILE di processo Responsabile UO Area progetti istituzionali/progetti speciali europei e formazione/workinflorence/promozione e vendita spazi istituzionali

Rischio di processo **Basso** 1,0

RR

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, considerato il rischio individuato e il fattore abilitante si tratta di un processo che ha un medio impatto all'esterno ed inoltre è stata ridotta la discrezionalità del responsabile che deve acquisire specifica indicazione da parte della Giunta camerale

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE	**Attivita'**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
--	G1 concessione in uso gratuito degli spazi	RG.29 disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continui	
--	--	--	--	--	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--		--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 15 febbraio	Annuale RPCT e Staff
Riferimenti normativi su organizzazione e attività		E.Q. Legale	E.Q. Legale	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore	Annuale RPCT e Staff
Atti amministrativi generali (Regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse)		Segretario Generale Dirigenti E.Q. Legale E.Q Affari Generali	E.Q. Legale E.Q. Affari Generali	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Mensile RPCT e Staff
Relazione Previsionale e Programmatica		E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV	E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV	Entro il 15 novembre	Annuale RPCT e Staff
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		E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV	E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV	Entro il 15 febbraio	Annuale RPCT e Staff
Codice disciplinare e codice di condotta		RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
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		Titolari di E.Q.	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dall'introduzione dell'obbligo	Mensile Titolari di E.Q.
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		E.Q. Affari Generali	E.Q. Affari Generali	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale RPCT e Staff
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:				
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	E.Q. Affari Generali	E.Q. Affari Generali	Entro 15 giorni dalla nomina	Mensile RPCT e Staff
	Curriculum vitae	Titolare dell'incarico	RPCT	Entro 15 giorni dalla modifica	Mensile RPCT e Staff
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	E.Q. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	RPCT	Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di competenza	Annuale RPCT e Staff

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigenti	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 30 settembre	Annuale RPCT e Staff
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica *	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 15 marzo	Annuale RPCT e Staff
Posti di funzione disponibili: numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
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	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 1 mese dalla cessazione	Annuale RPCT e Staff
	Curriculum vitae	Dirigenti	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 1 mese dalla cessazione	Annuale RPCT e Staff
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro il 30 giugno	Annuale RPCT e Staff
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	Relativi al 1° semestre: entro il 31 luglio - Relativi all'anno: entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Semestrale RPCT e Staff
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 1 mese dalla cessazione	Annuale RPCT e Staff
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 1 mese dalla cessazione	Annuale RPCT e Staff

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	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	Annuale RPCT e Staff
	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	Annuale RPCT e Staff
	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	Annuale RPCT e Staff
	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	Annuale RPCT e Staff
Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedimentali		Titolari di E.Q.	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio	Semestrale RPCT e Staff
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti dell'ufficio responsabile		E.Q. Servizi digitali e certificativi, sportelli decentrati, bollatura, deposito bilanci	E.Q. Servizi digitali e certificativi, sportelli decentrati, bollatura, deposito bilanci	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Provvedimenti organi indirizzo politico: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		E.Q. Affari Generali	E.Q. Affari Generali	Entro il mese successivo alla fine del semestre	Semestrale RPCT e Staff
Provvedimenti dirigenti amministrativi: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		E.Q. Affari Generali	E.Q. Affari Generali	Entro il mese successivo alla fine del semestre	Semestrale RPCT e Staff
Controlli sulle attività economiche		E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV	E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV	Aggiornamento almeno a cadenza triennale a partire dal 2025	Annuale RPCT e Staff
Atti riferiti a tutte le procedure	Soluzioni tecnologiche per l'automazione delle attività	E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale degli acquisti, programma triennale dei lavori e aggiornamenti annuali)	E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
	Avviso per manifestazioni di interesse per lavori di completamento e gestione di opere	E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	Tempestivo	Mensile RPCT e Staff
	Sistema di qualificazione degli operatori economici	E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
	Atti recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali	*L'obbligo è applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi e non alla Camera di Commercio.*			
	Elenco annuale dei progetti d'investimento pubblico finanziati	E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Annuale RPCT e Staff
Informazioni sulle singole procedure (dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190)		E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	Al momento dell'affidamento dell'incarico	Mensile RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
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		E.Q. Sviluppo economico delle imprese	E.Q. Sviluppo economico delle imprese	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Mensile RPCT e Staff
Atti di concessione Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		E.Q. Sviluppo economico delle imprese E.Q. Affari Generali	E.Q. Sviluppo economico delle imprese E.Q. Affari Generali	Prima della liquidazione	Mensile E.Q. Sviluppo economico delle imprese E.Q. Affari Generali
Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione		E.Q. Sviluppo economico delle imprese E.Q. Affari Generali	E.Q. Sviluppo economico delle imprese E.Q. Affari Generali	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	E.Q. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	E.Q. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		E.Q. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	E.Q. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	Entro il 31 marzo	Annuale RPCT e Staff
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	Entro il 31 marzo	Annuale RPCT e Staff
Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale RPCT e Staff
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV	E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV	Entro il 30 settembre	Annuale RPCT e Staff
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni		E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV	E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV	Annuale RPCT e Staff
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV Titolari di E.Q.	E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV Titolari di E.Q.	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV	Annuale E.Q. Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV Titolari di E.Q.
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al consuntivo		E.Q. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	E.Q. Amministrazione finanziaria e patrimoniale	Entro 15 giorni dalla data di efficacia della delibera di approvazione del bilancio	Annuale RPCT e Staff
Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Segretario Generale E.Q. Provveditorato e gestione del patrimonio	Segretario Generale RPCT	Entro un mese dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff
Carta dei servizi e standard di qualità		Dirigenti	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Staff
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	E.Q. Legale	E.Q. Legale	Entro 10 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
	Sentenza di definizione del giudizio	E.Q. Legale	E.Q. Legale	Entro 10 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Staff
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	E.Q. Legale	E.Q. Legale	Entro 10 giorni dall'adozione delle misure	Annuale RPCT e Staff
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV	Servizio regolazione del mercato – Struttura OIV	Entro il 30 novembre	Annuale RPCT e Staff
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 Titolari di E.Q.	Titolari di E.Q.	Entro 15 giorni dall'elaborazione dei risultati	Annuale RPCT e Staff
Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Trimestrale RPCT e Staff
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*			
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Trimestrale RPCT e Staff
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Staff
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Trimestrale RPCT e Staff
IBAN e pagamenti informatici		Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Responsabile U.O. Contabilità e bilancio	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
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, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	In base al Codice degli appalti	Annuale RPCT e Staff
Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	Tempestivo	Annuale RPCT e Staff
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	U.O. Tecnico, gestione e supervisione patrimonio immobiliare	Tempestivo	Annuale RPCT e Staff

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati	Monitoraggio: tempistiche e responsabile
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	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 15 febbraio	Annuale RPCT e Staff
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT e Staff
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità			Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Mensile RPCT e Staff
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sui risultati dell'attività svolta			Entro 15 giorni dalla redazione	Annuale RPCT e Staff
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento	Annuale RPCT e Staff
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			Entro 15 giorni dalla data dell'atto	Annuale RPCT e Staff
Accesso civico "semplice": nome del RPCT cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Accesso civico "generalizzato": nomi uffici cui è presentata la richiesta di accesso civico e modalità per l'esercizio del diritto	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Registro degli accessi	RPCT	Staff Trasparenza e Anticorruzione	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio	Semestrale RPCT e Staff
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Titolari di E.Q.	Titolari di E.Q.	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Staff
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Titolari di E.Q.	Titolari di E.Q.	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile U.O. Comunicazione istituzionale - URP E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	Responsabile U.O. Comunicazione istituzionale - URP E.Q. Gestione e sviluppo risorse umane	Entro 15 giorni dalla data di efficacia	Annuale RPCT e Staff
Rendicontazione erogazioni Covid-19	E.Q. Sviluppo economico delle imprese	E.Q. Sviluppo economico delle imprese	L'attività è conclusa. Non vi sono più aggiornamenti.	-------

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

Dati, documenti o informazioni				Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza			RPCT	Direttore Vicario - UO personale	stabilto dallo Staff della CCIAA	Monitoraggio annuale: Responsabile RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Rferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.	Direttore, Direttore Vicario	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla applicazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante,che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (esempio atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante)	Direttore, Direttore Vicario, UO personale, UO provveditorato, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direttore, Direttore Vicario	UO personale	Entro 20 gg dalla adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Direttore, Direttore Vicario, UO personale, UO provveditorato	UO personale	Entro 20 gg dalla adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			Curriculum vitae	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
			Dichiarazione assenza cause di inconferibilità / incompatibilità	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal pagamento	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			

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

Dati, documenti o informazioni				Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			Curriculum vitae	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
			Dichiarazione assenza cause di inconferibilità / incompatibilità	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal pagamento	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	pubblicazione da non effettuare in quanto il conferimento degli incarichi in PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze è a titolo gratuito			

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

Dati, documenti o informazioni				Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			RPCT	UO personale	Tempestivo	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	UO personale	UO personale	Entro 15 gg dall'eventuale modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	Direttore, Direttore Vicario - UO personale	UO personale	Entro 15 gg dall'eventuale modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		UO personale	UO personale	Entro 15 gg dall'eventuale modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali 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 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		UO provveditorato - UO personale per i dati sul collegio dei revisori	UO provveditorato	Entro 30 gg dal conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
	Incarichi di direttore generale	Per ciascun titolare di incarico:					
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'incarico	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'erogazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal pagamento	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		pubblicazione sospesa			
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		pubblicazione sospesa			
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		pubblicazione sospesa			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario

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

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direttore	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	RPCT	UO personale	Tempestivo	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
	Titolari di incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'incarico	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'erogazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal pagamento	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal rilascio della dichiarazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla comunicazione dell'informazione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario - RPCT
	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	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Curriculum vitae	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UO personale, UO amministrazione cont/tributi/cassa, UO provveditorato	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigenti	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla cessazione	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	pubblicazione sospesa			
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	pubblicazione sospesa			
	Dotazione organica	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	UO personale	UO personale	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile UO personale
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile UO personale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	UO personale	UO personale	entro il mese successivo alla fine del trimestre	Monitoraggio trimestrale: Responsabile UO personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Direttore, Diorettore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	incarico e durata entro 15 giorni dall'autorizzazione - compenso entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del soggetto erogante	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario

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

Dati, documenti o informazioni				Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione collettiva			UO personale	UO personale	entro 20 gg. dall'entrata in vigore	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi		Direttore, Direttore Vicario, UO personale	UO personale	entro 20 gg. dall'entrata in vigore	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
		Costi contratti integrativi		UO amministrazione cont/tributi/cassa -	UO personale	entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità		Direttore, Diorettore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
		Avvisi di selezione		Direttore, Diorettore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	appena adottati o appena disponibili	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile UO personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Non dirigenti	UO personale , UO controllo di gestione rendicontazione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'erogazione del premio	Monitoraggio annuale- 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			Dirigenti				
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			Per ciascuna delle società:	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			1) ragione sociale	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			3) durata dell'impegno	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Provvedimenti	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)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			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			

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

Dati, documenti o informazioni				Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			3) durata dell'impegno	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Rappresentazione grafica			I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
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			
		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 può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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 istituzionale a cui presentare le istanze		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			

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

Dati, documenti o informazioni				Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Bandi di gara e contratti dal 1 gennaio 2024	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	UO provveditorato	UO provveditorato	una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
			Programmazione triennale dei lavori	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
			Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
			Procedure di gara con sistemi di qualificazione	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
			Procedure di gara regolamentate Settori speciali	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			Progetti di investimento pubblico	UO provveditorato	UO provveditorato	Annuale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Atti e documenti per ciascuna procedura (link alla BDNCP)	FASE PUBBLICAZIONE -Documenti di gara (Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023)	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
			FASE AFFIDAMENTO - Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti (Art. 28, d.lgs. 36/2023	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
			FASE ESECUTIVA	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
			SPONSORIZZAZIONI	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
			PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			FINANZA DI PROGETTO	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Avvisi		UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Informazioni sulle singole procedure (dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190)		UO provveditorato	UO provveditorato	Al momento dell'affidamento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato

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

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti fino al 31 dicembre 2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	UO provveditorato	UO provveditorato	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Avvisi di preinformazione	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Delibera a contrarre	UO provveditorato	UO provveditorato	Entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Avvisi e bandi	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali	I dati non possono essere pubblicati in quanto PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze non ha progetti PNRR da gestire			
		Commissione giudicatrice	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Avvisi relativi all'esito della procedura	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (D.L. 76/2021)	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Verbali delle commissioni di gara	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	I dati non possono essere pubblicati in quanto PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze non ha progetti PNRR da gestire			
		Contratti	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Collegi consultivi tecnici	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Fase esecutiva	UO provveditorato	UO provveditorato	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato

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

Dati, documenti o informazioni				Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		UO provveditorato	UO provveditorato	annulmente entro 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Concessioni e partenariato pubblico privato		UO provveditorato	UO provveditorato	annulmente entro 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile		UO provveditorato	UO provveditorato	annulmente entro 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Affidamenti in house		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni		UO provveditorato	UO provveditorato	annulmente entro 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Progetti di investimento pubblico		UO provveditorato	UO provveditorato	annulmente entro 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti normativi		UO che svolge la procedura di concessione	UO che svolge la procedura di concessione	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Atti di carattere amministrativo generale adottati in attuazione dei regolamentio leggi indicati sopra		UO che svolge la procedura di concessione	UO che svolge la procedura di concessione	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro concessi dal 26/08/2024	link al Registro Nazionale degli aiuti di stato	UO che svolge la procedura di concessione	UO che svolge la procedura di concessione	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 30 novembre Responsabile UO Provveditorato
		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati concessi prima del 25/08/2024	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			6) *link* al progetto selezionato	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario

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

Dati, documenti o informazioni				Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	UO che svolge la procedura di concessione	Direttore Vicario - UO personale	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Bilanci	Bilanci preventivi e consuntivi			UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare			UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Canoni di locazione o affitto			UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'eventuale pagamento se non a titolo gratuito	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	nominativo	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla nomina	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Annuale tempestivo e in relazione a delibere A.N.AC.	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni	UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio	UO amministrazione cont/tributi/cassa	Direttore Vicario - UO personale	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo)	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Direttore, Direttore Vicario	Direttore Vicario - UO personale	Entro un mese dalla eventuale ricezione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità			I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Class action			I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Costi contabilizzati			I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Liste di attesa			I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Servizi in rete			I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti		UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO amministrazione cont/tributi/cassa	Entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Entro 20 gg dalla data di redazione del bilancio	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario

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

Dati, documenti o informazioni			Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	IBAN e pagamenti informatici		UO amministrazione cont/tributi/cassa	UO personale	Entro 20 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
			I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Stato dell'ambiente		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Fattori inquinanti		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
	Stato della salute e della sicurezza umana		I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	stabilto dallo Staff della CCIAA	Monitoraggio annuale: Responsabile RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale: 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Annuale tempestivo e in relazione a delibere A.N.AC.	Monitoraggio annuale: Responsabile RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dalla eventuale data dell'atto	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Segnlazione di illecito - whistleblowing	RPCT	Direttore Vicario - UO personale	Entro 20 gg dall'adozione	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Altri contenuti	**Accesso civico**	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 15 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 15 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Direttore, Direttore Vicario, UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro 15 gg dalla modifica	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
		Registro degli accessi	UO personale	Direttore Vicario - UO personale	Entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale:30 giugno - 30 novembre Responsabile Direttore Vicario
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
		Regolamenti	I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche di PromoFirenze Azienda Speciale della Camera di Commercio di Firenze			
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori	nessuna pubblicazione			

Allegato 4

UNIONCAMERE

MAPPA DEI PROCESSI

DELLE CAMERE DI COMMERCIO

REV. 2023

➡ MACRO-FUNZIONE: **GOVERNO CAMERALE**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1	Relazione Previsionale e Programmatica
			A1.1.1.2	Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
			A1.1.1.3	Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance)
			A1.1.1.4	Definizione e assegnazione del Budget e degli obiettivi
			A1.1.1.5	Elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
			A1.1.1.6	Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, ecc.)
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
			A1.1.2.2	Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, ecc.
			A1.1.2.3	Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi
			A1.1.2.4	Realizzazione indagini di customer satisfaction
		A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1	Elaborazione dati e documenti
			A1.1.3.2	Relazione sui risultati
			A1.1.3.3	Relazione sulla performance
			A1.1.3.4	Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo	A1.1.4.1	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check-list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV ecc.
			A1.1.4.2	Supporto al Collegio dei revisori
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO)
			A1.2.1.2	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
			A1.2.1.3	Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
			A1.2.1.4	Codice di comportamento e gestione Whistleblowing
		A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003
	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
			A1.3.1.2	Stesura ed aggiornamento regolamenti
			A1.3.1.3	Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, ecc.)
		A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1	Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali
			A1.3.2.2	Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)
			A1.3.2.3	Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.)
			A1.3.2.4	Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione)
			A1.3.2.5	Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
			A1.3.2.6	Relazione sugli esuberi
			A1.3.2.7	Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro
		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1	Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
		A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1	Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
		A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti I.A.	A1.3.5.1	Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA)

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

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

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)
			B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, ecc.)
			B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
			B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
			B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
			B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
			B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, ecc..)
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori (verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione, revisioni periodiche, ecc.)
			B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune
			B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico
			B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
			B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
			B2.1.1.6 Magazzino
			B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
			B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente
			B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali
		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare
			B2.2.2.2 Assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
			B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			B2.2.2.4 Centralino/reception
			B2.2.2.5 Gestione automezzi
			B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)
			B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti
			B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza
			B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

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

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

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

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

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

➡ MACRO-FUNZIONE: **SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ**

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

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

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
		D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1	Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze
		D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1	Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze
D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica
		D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1	Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
			D5.1.1.2	Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1	Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
			D5.1.2.2	Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
			D5.1.2.3	Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
			D5.2.1.2	Gestione dei rapporti con il MASE e PA locali
			D5.2.1.3	Esami responsabile tecnico
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1	Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD
			D5.3.1.2	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
		D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD	D5.3.2.1	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
		D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.1.1	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			D6.1.1.2	Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento
			D6.1.1.3	Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa
			D6.1.1.4	Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)
		D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.2.1	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali
			D6.1.2.2	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)
		D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.3.1	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
		D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito	D6.1.4.1	Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese
		D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile	D6.1.5.1	Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)
		D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture	D6.1.6.1	Promozione di iniziative per la realizzazione e gestione di infrastrutture funzionali allo sviluppo di imprese e territorio
		D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1	Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
		D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
		D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
		D6.3.1 Sportelli legalità	D6.3.1.1	Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
		D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.1	Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
			D6.3.2.2	Attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi, ecc.)
		D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D6.4.2.1	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
			D6.4.2.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			D6.4.2.3	Gestione Banche dati statistico-economiche
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica
		E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.1.1	Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica
	E1.2 Formazione lavoro	E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro
		E1.2.1 Formazione lavoro	E1.2.1.1	Formazione lavoro
	E1.3 Quadrilatero	E1.3.0 Bandi/Contributi per Quadrilatero	E1.3.0	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al Quadrilatero
		E1.3.1 Quadrilatero	E1.3.1.1	Quadrilatero
	E1.4 Internazionalizzazione	E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione
		E1.4.1 Internazionalizzazione	E1.4.1.1	Internazionalizzazione
	E1.5 Turismo	E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo	E1.5.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo
		E1.5.1 Turismo	E1.5.1.1	Turismo

➡ ALTRO

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

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
Livello di interesse "esterno"(1.1) **Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo**	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5

Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2) **Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore**	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5

Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3) **Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili?** *(es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)*	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Si, recentemente (nell'ultimo anno)	5

Complessità/opacità del processo decisionale (1.4) **Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale**	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5

Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5) **La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.**	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

Impatto

Indici di valutazione dell'impatto (2)

Impatto organizzativo (2.1) **Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti** *(es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)*	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2) **Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone**	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2

Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5

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

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

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

Rischio potenziale (P x I) = Rp

Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo

Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1) **Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)**	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0.2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr