

Camera di commercio di FIRENZE



Camera di Commercio  
Firenze

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

**Triennio 2019-2021**

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.</b> .....	<b>15</b>
2.1 Rapporto sull'annualità 2018, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2019-2021.....	15
2.2 Soggetti coinvolti .....	16
2.3 Modalità di adozione del piano .....	16
<b>3. AREE DI RISCHIO</b> .....	<b>17</b>
3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio.....	17
3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni .....	17
3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio.....	18
3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori.....	20
3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi .....	25
<b>4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.</b> .....	<b>27</b>
<b>5. TRASPARENZA</b> .....	<b>28</b>
5.1 Modalità organizzative dei flussi informativi necessari a garantire l'adempimento degli obblighi di trasparenza .....	28
5.2 Qualità e formato dei dati .....	43
5.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza .....	44
5.4 Accesso civico .....	44
<b>6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>45</b>
<b>7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE</b> .....	<b>45</b>

## PREMESSA

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

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

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

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

Il presente Piano, riferito al triennio 2019-2021, costituisce l'aggiornamento annuale secondo una logica di programmazione scorrevole e tiene conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle eventuali modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

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

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

Gli obiettivi che si intende raggiungere attraverso questi strumenti sono:

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

Nel mese di dicembre 2018, per i sopravvenuti carichi di lavoro, il dottor Gerri Martinuzzi ha rimesso nelle mani della Giunta l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La Giunta camerale, con la delibera n. 200 del 20 dicembre 2018, ha nominato la dottoressa Brunella Tarli, Dirigente dell'Area Servizi di Supporto, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al 31 dicembre 2020.

Per effetto del decreto legislativo 25 novembre 2016 n. 219, attuativo della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015 n. 124 è proseguito l'iter di riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio. L'iter legislativo della riforma ha visto l'emanazione del Decreto del Ministero Sviluppo

Economico dell'8 agosto 2017, il quale accoglie sostanzialmente la proposta di razionalizzazione organizzativa presentata da Unioncamere Nazionale:

- rideterminazione delle circoscrizioni territoriali delle Camere di Commercio, per ricondurne il numero complessivo entro il limite di 60 (articolo 3, comma 1);
- razionalizzazione delle sedi delle singole Camere di Commercio e delle Unioni regionali (articolo 3, comma 2, lettera a);
- razionalizzazione e riduzione delle aziende speciali mediante accorpamento o soppressione (articolo 3, comma 2, lettera b);
- razionalizzazione organizzativa (articolo 3, comma 3), contenente il riassetto degli uffici e dei contingenti di personale, la conseguente rideterminazione delle dotazioni organiche e la razionale distribuzione del personale dipendente delle Camere di Commercio.

Ancora, il Ministero non ha emanato il decreto di riassetto dei servizi e degli ambiti prioritari di intervento (la c.d. "mappa dei servizi") delle Camere di Commercio, che renderà omogeneo sul territorio il paniere di servizi offerti. Pertanto, non è escluso che l'Ente debba rivedere nel corso dell'anno, il Piano anticorruzione e le schede di prevenzione del rischio ad esso allegate.

## 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

La Camera di Commercio ha autonomia statutaria e regolamentare.

Lo Statuto camerale stabilisce, con specifico riferimento alle peculiarità del sistema economico locale, le norme fondamentali sull'organizzazione della Camera di Commercio e sull'esercizio delle funzioni camerali.

È pubblicato sul sito Internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

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

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

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

## L'ASSETTO ISTITUZIONALE

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

### **Il Consiglio**

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

Attualmente, il Consiglio della Camera di Commercio di Firenze è composto da 33 membri.

### **La Giunta**

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

La Giunta è composta dal Presidente e da 8 membri.

### **Il Presidente**

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

Il Presidente della Camera di Commercio è Leonardo Basilichi.

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

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

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

Nella prima metà del 2019 il Consiglio camerale in carica andrà a scadenza. Saranno pertanto nominati i nuovi Organi, la cui composizione cambierà nel numero come previsto dalla riforma del sistema camerale.

## L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

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

### **Il Segretario Generale**

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

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

Il Segretario Generale dell'ente è la Dottoressa Laura Benedetto.

## La Dirigenza

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

L'attuale Dirigenza dell'Ente è così composta:

Dottoressa Laura Benedetto	Dirigente Area di Staff
Dottoressa Brunella Tarli	Dirigente Area Servizi di Supporto
Dottor Gerri Martinuzzi	Dirigente Area Servizi Amministrativi e Dirigente ad interim Area Servizi di Promozione

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

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

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

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

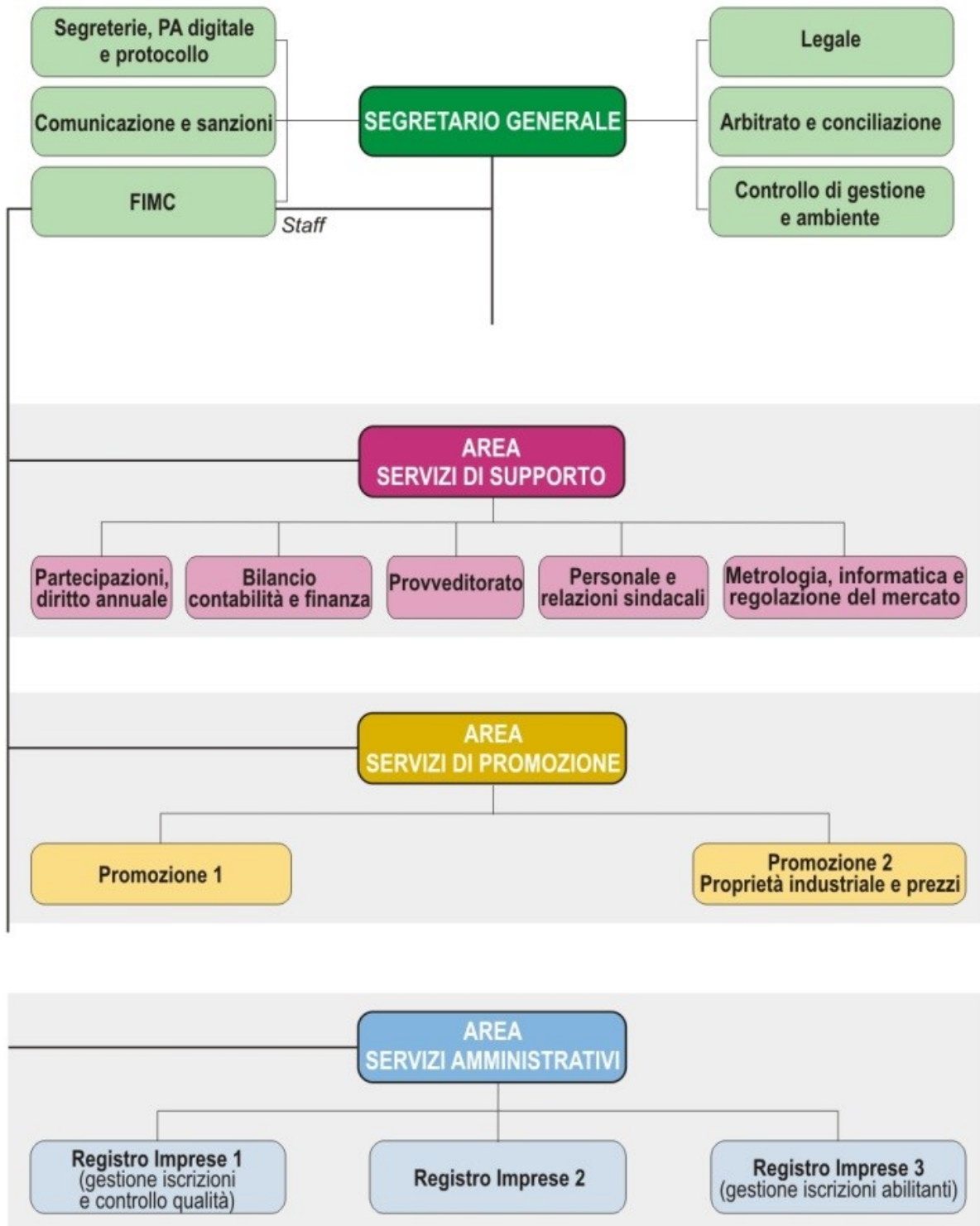
L'**unità organizzativa** di norma si articola in una pluralità di unità operative. Ad essa sono assegnate un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione e/o di competenze organizzative. Ha un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente di Area.

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

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

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

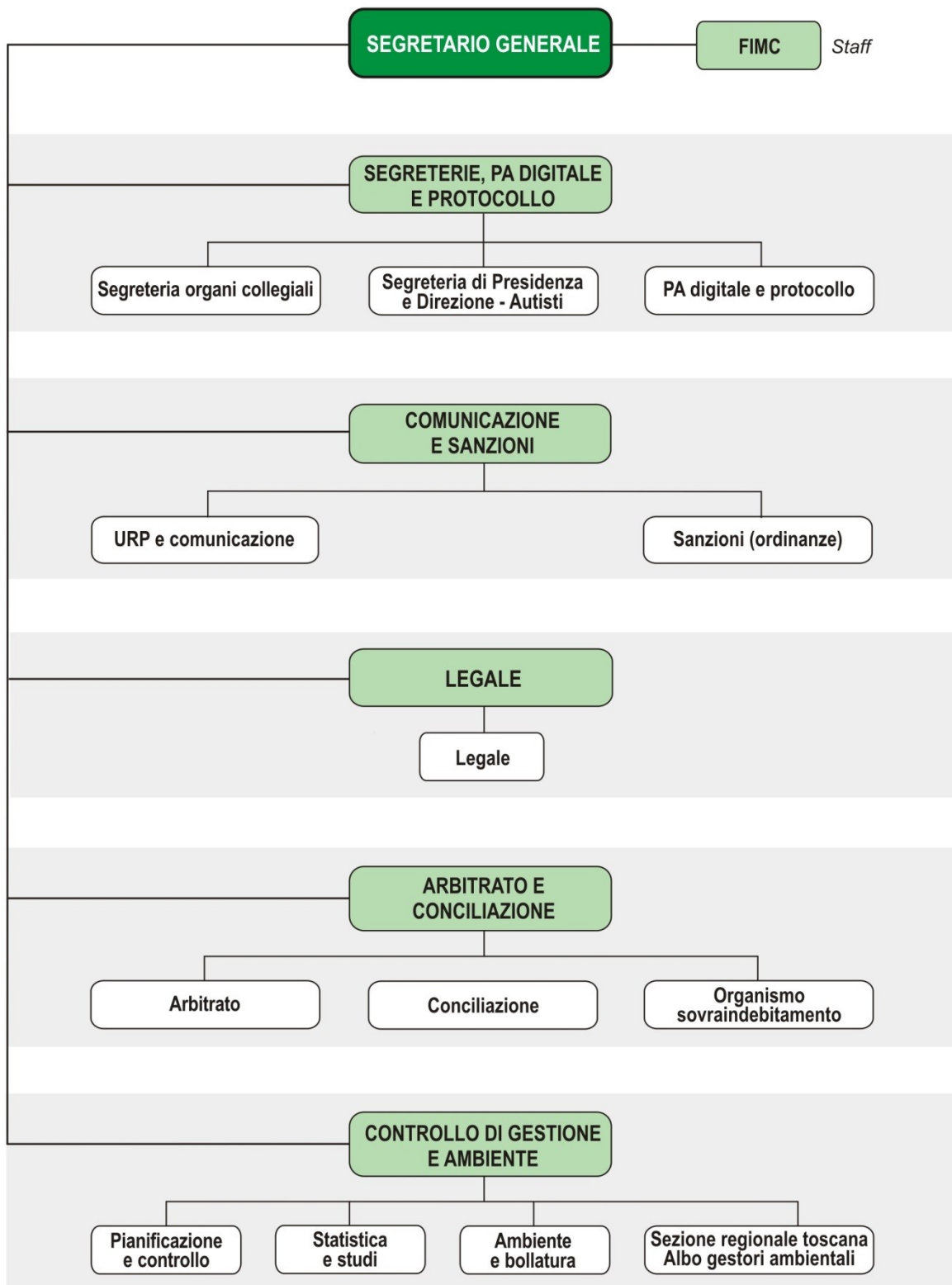
# LA STRUTTURA OPERATIVA: SCHEMA GENERALE





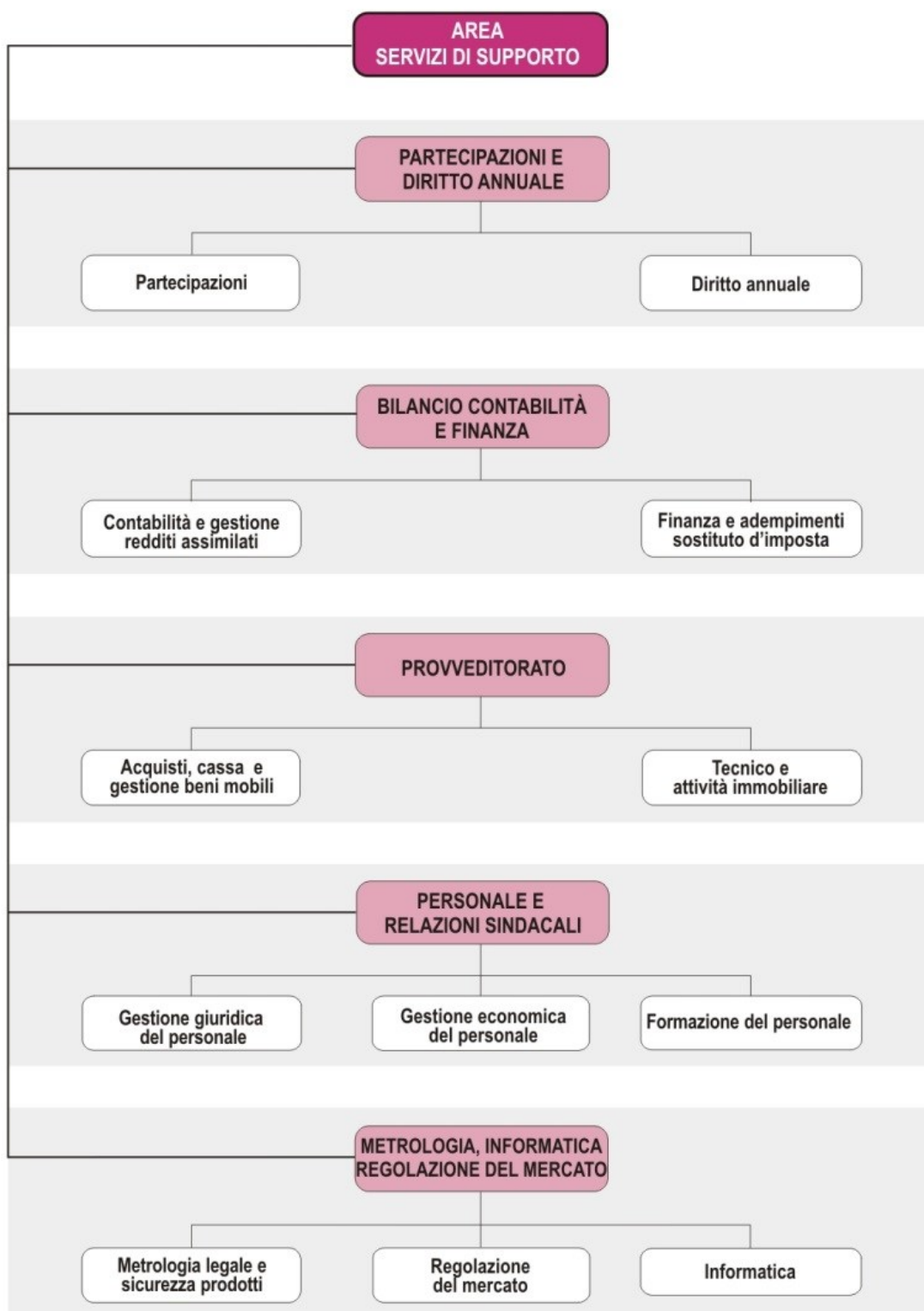
# LA STRUTTURA OPERATIVA

## Staff Segretario Generale



# LA STRUTTURA OPERATIVA

## Area Servizi di supporto



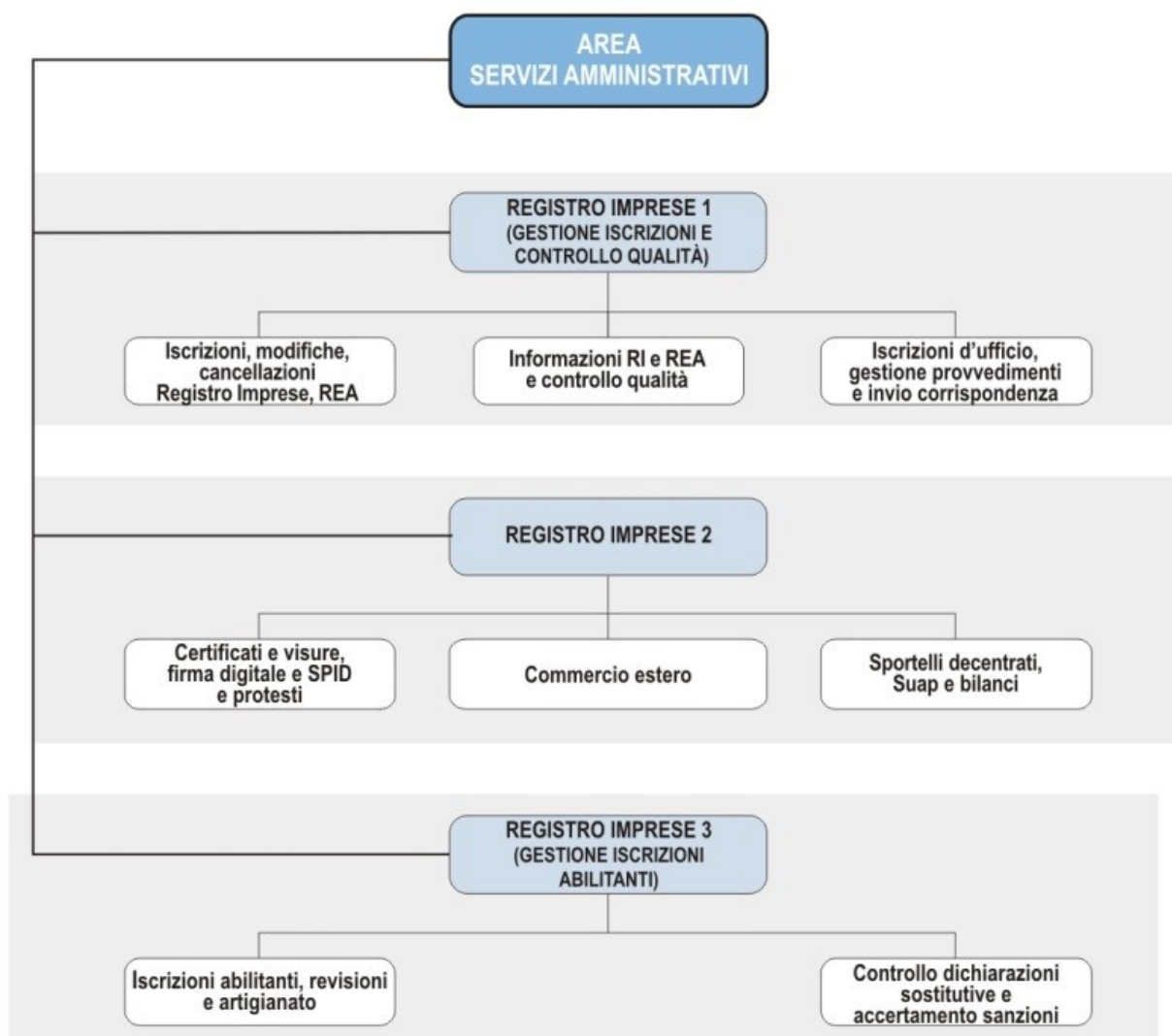
# LA STRUTTURA OPERATIVA

## Area Servizi di promozione



# LA STRUTTURA OPERATIVA

## Area Servizi amministrativi



## LE RISORSE UMANE

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

Al 31 dicembre 2018, il personale a tempo indeterminato della Camera di Commercio ammontava a 126 unità.

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

<b>Composizione del personale a tempo indeterminato</b>						
<b>Per categoria</b>	<b>2016</b>		<b>2017</b>		<b>2018</b>	
	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
<b>Dirigenti</b>	3	1	2	1	2	1
<b>D</b>	28	21	28	21	27	20
<b>C</b>	57	19	54	17	48	18
<b>B</b>	8	6	8	6	8	5
<b>A</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>96</b>	<b>48</b>	<b>91</b>	<b>46</b>	<b>85</b>	<b>41</b>

<b>Composizione del personale per tipologia contrattuale</b>					
<b>2016</b>		<b>2017</b>		<b>2018</b>	
<b>Full time</b>	<b>Part time</b>	<b>Full time</b>	<b>Part time</b>	<b>Full time</b>	<b>Part time</b>
125	18	121	16	113	13
<b>143</b>		<b>137</b>		<b>126</b>	

<b>Composizione del personale per titolo di studio</b>			
<b>Titolo di studio</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Scuola dell'obbligo</b>	11	11	11
<b>Diploma</b>	68	64	55
<b>Laurea</b>	64	62	60
<b>Totale</b>	<b>143</b>	<b>137</b>	<b>126</b>

## LE ATTIVITÀ

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

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

### **Attività anagrafico-certificativa**

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

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

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

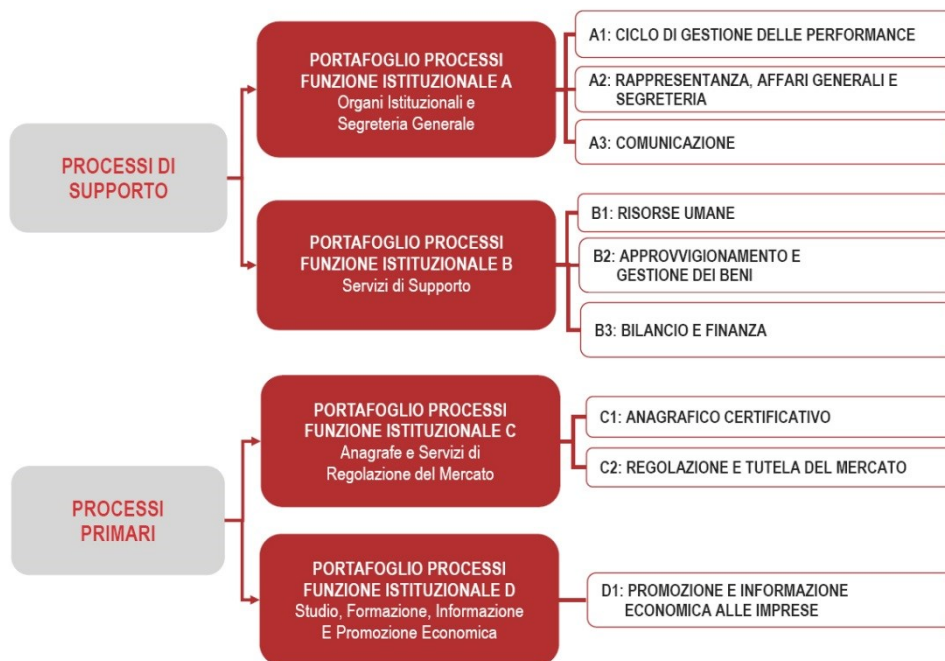
### **Attività di regolazione del mercato**

- ✓ Costituzione di commissioni arbitrali e conciliative per la risoluzione delle controversie
- ✓ Vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale e rilascio dei certificati d'origine delle merci
- ✓ Raccolta degli usi e delle consuetudini

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

Si riporta di seguito la rappresentazione sintetica dell'attuale mappa dei processi della Camera di Commercio di Firenze; per il dettaglio dei processi si rimanda all'Allegato 2 del presente Piano.

## L'ARTICOLAZIONE DEI PROCESSI



*Per "Processi primari" si intende l'attività istituzionale rivolta all'utenza.*

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

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

### **2.1 Rapporto sull'annualità 2018, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2019-2021**

L'Ente nel 2018 ha proseguito nella valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati e ha approvato, con la delibera presidenziale d'urgenza n. 1/All. del 29.1.2018, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020, nel quale sono state previste le misure di prevenzione della corruzione (gestione dei rischi, controlli, formazione del personale, codice di comportamento dell'Ente) da attuare nel corso del 2018. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività svolte nel 2018 è allegata al presente Piano (Allegato 1).

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

Nel triennio 2019-2021 si proseguirà con la pianificazione, in particolare, di:

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

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

Il Piano della Performance 2019-2021, nell'ambito dell'obiettivo specifico "Trasparenza e Anticorruzione" ha previsto come obiettivi operativi trasversali il rispetto della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione oltre all'attuazione delle misure facoltative introdotte nel presente Piano.

Oltre a ciò si è individuato come ulteriore obiettivo operativo trasversale l'individuazione di fabbisogni formativi specifici in materia di trasparenza e anticorruzione.



## 2.2 Soggetti coinvolti

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

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

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante della Camera di Commercio di Firenze è il dottor Dario Balducci, Provveditore dell'Ente, che è stato nominato con l'ordine di servizio n. 14 del 9 marzo 2015.

## 2.3 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti annuali sono approvati dalla Giunta della Camera di Commercio entro il 31 gennaio di ogni anno.

### 3. AREE DI RISCHIO

#### 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

La Camera di Commercio dispone già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009 e riportata nell'Allegato 2.

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

L'attività di analisi e gestione del rischio è stata effettuata a livello di **sotto-processo**, che costituisce un livello di approfondimento intermedio. Dagli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti, si stabilirà se si tratti di un livello adeguato, o se sarà necessario approfondire l'analisi fino al livello della singola azione, o se questo livello di analisi sia ridondante e possa quindi essere riaggregato a livello di processo.

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.

#### 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

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; si è tenuto conto anche del registro del rischio compilato nel 2013, di cui, ove possibile, sono state riportate le codifiche per preservare l'omogeneità con il lavoro già fatto.

### 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

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 "C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del *made in Italy* e organismi di controllo" e "C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie", perché le relative attività non vengono più svolte dalla Camera.

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b> [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

	<p>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</p> <p>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci</p> <p>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)</p> <p>C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli</p>
C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali	C.1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali
C.1.4 Servizi digitali	<p>C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale</p> <p>C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche</p>
C.1.5 Certificazioni per l'estero	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C.2.1 Protesti	<p>C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione</p> <p>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</p>
C.2.2 Brevetti e marchi	<p>C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi</p> <p>C.2.2.2 Rilascio attestati</p>
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati
<b>E) Area: sorveglianza e controlli</b>	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	<p>C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti</p> <p>C.2.7.3 Regolamentazione del mercato</p> <p>C.2.7.5 Manifestazioni a premio</p>
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	<p>C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81</p> <p>C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative</p>
<b>F) Area: risoluzione delle controversie</b>	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati
	Gestione procedure per la composizione delle crisi da sovraindebitamento

### 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Per neutralizzare il rischio o per ridurre la probabilità che si verifichi, la Camera di Commercio ha stabilito di implementare una serie di misure di prevenzione, ne ha definito la tempistica e ne ha individuato i responsabili, che sono, per la Camera stessa, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, per l'Azienda Speciale PromoFirenze, il Referente per l'Anticorruzione, individuato nel Direttore Vicario.

Parte delle misure di prevenzione è obbligatoriamente prevista dalla legge o da altre fonti normative; altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con ogni dirigente, ciascuno per l'area di competenza. Come previsto dal P.N.A., l'Ente implementerà anche misure di prevenzione di carattere trasversale, anch'esse distinte in obbligatorie e ulteriori.

Nell'organigramma 2019 è stata prevista un'apposita unità operativa, avente il compito di raccogliere le esigenze formative provenienti dagli uffici e di coordinare la formazione. Particolare attenzione sarà prestata all'aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione in rapporto alle specifiche funzioni di ogni unità operativa.

#### Misure obbligatorie

##### 1 - Trasparenza

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

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel cap. 5 del presente Piano.

##### 2 - Codice di comportamento dell'ente

Relativamente all'adozione del codice di comportamento dell'Ente, si rimanda al cap. 7 del presente Piano.

##### 3 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

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

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

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

##### 4 - Astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

Tale disposizione vale anche nei confronti del Segretario Generale.

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.

Risulta attualmente in fase di consultazione il provvedimento dell'Anac contenente le linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, in cui l'Anac indicherà le misure per contrastare frodi e corruzione e per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace i conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La Camera di Commercio intende porre in atto strumenti specifici coerenti con le indicazioni che saranno approvate.

#### **5 - Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali**

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali vengono rilasciate ai sensi del Regolamento per lo svolgimento di attività di lavoro dipendente a tempo parziale e disciplina delle incompatibilità.

#### **6 - Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. *pantouflage*)**

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

Nell'ambito del sotto-processo "B.03 Requisiti di qualificazione" i legali rappresentanti delle imprese fornitrici, compilando la dichiarazione ai sensi dell'art. 80 del decreto legislativo 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.

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

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

#### **8 - Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *pantouflage*)**

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

Nell'ambito del sotto-processo "B.03 Requisiti di qualificazione" 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 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.

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

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale.

#### **10 - Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*)**

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro può contattare direttamente o tramite posta elettronica il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è tenuto a rispettare gli obblighi di riservatezza. La Camera di Commercio riconosce, per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa, il meccanismo dell'applicazione "Whistleblower", messo a disposizione dall'Anac dal 15 gennaio 2019. L'Ente emanerà entro il 2019 apposito atto.

#### **11 - Formazione del personale**

Relativamente alla formazione del personale, si rimanda al cap. 6 del presente Piano.

#### **12 – Ammissibilità del subappalto**

Si applica l'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi.

#### **13 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Per far emergere gli eventuali episodi di cattiva amministrazione e di corruzione e, quindi, per prevenirli più efficacemente, la Camera di Commercio intende coinvolgere ed ascoltare la propria utenza.

E' attivo, quale canale di ascolto dedicato all'utenza, l'indirizzo e-mail [trasparenza@fi.camcom.it](mailto:trasparenza@fi.camcom.it), sul quale possono essere convogliati suggerimenti e segnalazioni.

Inoltre, il presente Piano sarà portato a conoscenza delle associazioni di categoria e dei consumatori attraverso azioni di comunicazione mirate, alle imprese e ai professionisti tramite la piattaforma di CRM, ne sarà data notizia sulla newsletter camerale e sul sito Internet istituzionale.

#### **14 – Provvedimenti disciplinari**

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale.

### **Misure ulteriori**

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

Nel corso del 2019 sarà incrementata la percentuale dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito di alcuni sotto-processi.

Il Servizio di Conciliazione effettuerà il controllo dei requisiti morali e professionali di tutti i mediatori iscritti nell'elenco della Camera.

#### **2 - 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, quali, ad esempio, il Regolamento per la concessione di contributi, il Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, il Regolamento per la selezione e assunzione di personale, il Regolamento del servizio di conciliazione.

Nell'ambito dell'"Area di rischio B Affidamento di lavori, servizi e forniture", nel 2018 è stato redatto dal Dirigente dell'Area Servizi di Supporto e dal Provveditore un atto di ricognizione delle procedure sotto-

soglia comunitaria per la fornitura di beni e servizi. Il testo prevede indicazioni operative per la trasparenza nelle procedure di affidamento e la redazione del Piano ex art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nella stessa area di rischio, relativamente al sotto-processo "B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto", entro il 2019 sarà adottato un atto in cui si individuano i criteri per l'attivazione degli strumenti per la risoluzione alternativa delle controversie.

Per ridurre i rischi, l'Azienda Speciale PromoFirenze, sempre nell'ambito dell'"Area di rischio B", applica la procedura "P52 ciclo passivo".

### **3 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)**

Nell'ambito dell'Unità Operativa Attività Ispettive è in atto un sistema di monitoraggio sulle attività di vigilanza e di ispezione, che prevede una reportistica annuale.

### **4 - Rotazione dei fornitori**

Nelle procedure negoziate si adotta il criterio della rotazione dei fornitori invitati.

### **5 – Controllo a campione dei verbali archiviati dell'accertamento sanzioni**

Nel 2019, al termine di ogni semestre, sarà effettuato il controllo di un campione del 5% delle segnalazioni inserite dagli istruttori nelle pratiche RI/Rea/AA, per le quali la U.O. preposta all'accertamento non ha proceduto all'emissione del verbale non ritenendo sanzionabile il caso concreto. L'elenco delle archiviazioni sarà fornito da InfoCamere.

### **6 – Informativa alle partecipate**

Sarà redatta un'informativa, rivolta alle partecipate, inerente la normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **Misure trasversali obbligatorie**

### **1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)**

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

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel cap. 5 del presente Piano.

### **2 - Informatizzazione dei processi**

Quasi tutti i processi afferenti alle aree di rischio sono ormai informatizzati.

In particolare, le pratiche afferenti al sotto-processo "C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA" vengono assegnate automaticamente in modo casuale e l'istruttoria è tracciata dal sistema informatico.

Nel sotto-processo "B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento" si utilizzano procedure informatiche (Consip, Mepa e Start).

Nel corso del triennio, sarà valutata la possibilità di ulteriori informatizzazioni.

### **3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**

La principale banca dati della Camera di Commercio, quella del Registro delle Imprese, è pubblica e consultabile on line dai privati, previo pagamento di diritti di segreteria. Così come sono consultabili on line anche le banche dati dei protesti, dei brevetti e dei marchi.

Enti pubblici e gestori di pubblici servizi possono accedere gratuitamente on line ai dati del Registro delle Imprese.



#### **4 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

Si continueranno a sperimentare sistemi per il monitoraggio del rispetto dei termini di alcuni dei processi ritenuti a rischio.

## Misure trasversali ulteriori

### 1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel presente Piano

Vengono regolarmente aggiornate e pubblicate sul sito istituzionale le guide operative ai diversi adempimenti camerali.

In particolare, relativamente al sotto-processo "C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci", vengono pubblicati annualmente il "Manuale nazionale per il deposito dei bilanci" e le istruzioni specifiche provinciali e relativamente al sotto-processo "C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti" sono pubblicate le guide informative a livello nazionale.

Nel 2019, saranno riviste le schede informative degli adempimenti del Registro delle imprese sia sul sito istituzionale, sia sulla piattaforma online "SARI - Servizio di Assistenza Registro Imprese".

Nell'ambito del sotto-processo "C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA", entro il 2019 sarà pubblicata sul sito istituzionale la normativa.

Per quanto riguarda i processi "C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni", "C.2.6.2 Gestione arbitrati", e "Gestione procedure per la composizione delle crisi da sovraindebitamento", vengono pubblicate all'Albo online le determinazioni con i nominativi e la liquidazione dei compensi dei mediatori, degli arbitri e dei gestori della crisi; inoltre, l'elenco dei mediatori è pubblicato sul sito istituzionale. Infine, nel caso della nomina dei mediatori, l'Organismo di mediazione applica prioritariamente il criterio di rotazione. Le nomine vengono effettuate con procedura informatizzata.

### 2 - Tracciatura delle richieste di integrazione documentale per il positivo esito dell'istruttoria

Le richieste di integrazione documentale nell'istruttoria delle domande di partecipazione agli esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione nel ruolo mediatori sono tracciate.

### 3 - Terzietà nell'assegnazione degli incarichi

L'assegnazione ai funzionari camerali dell'incarico di presenziare alle manifestazioni a premio viene effettuata da un funzionario che non partecipa alle manifestazioni.

### 4 - Vari livelli gerarchici di valutazione nell'istruttoria

In molti sotto-processi, l'istruttoria prevede la presenza di vari livelli gerarchici di valutazione. Inoltre, nel caso dell'erogazione di contributi si aggiunge il controllo contabile e nel caso della vigilanza per la sicurezza dei prodotti le ispezioni sono effettuate da un gruppo di ispettori.

## 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

La metodologia adottata per la valutazione del rischio nei sotto-processi analizzati ha comportato l'individuazione delle categorie di rischio e l'elencazione di rischi specifici ad esse riconducibili.

Sono poi stati individuati, per ogni sotto-processo, l'obiettivo strategico, le misure obbligatorie e ulteriori da adottare, i responsabili del sotto-processo e delle misure e il termine per l'attuazione delle misure.

L'analisi del rischio riferita alle dimensioni di impatto e probabilità è stata condotta in base ai parametri quantitativi definiti nel P.N.A., che ha codificato e standardizzato con un *range* di punteggi gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nella tabella seguente; ha, inoltre, previsto un indicatore quantitativo di adeguatezza dei controlli posti a presidio dei diversi rischi, di cui tenere conto come fattore di abbattimento della gravità del rischio analizzato.

<b>Indici di valutazione della probabilità</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto</b>
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	

Inoltre, seguendo le indicazioni fornite da Unioncamere nelle linee guida per l'aggiornamento del Piano, pur mantenendo fede all'approccio del P.N.A., si sono adottati alcuni accorgimenti nei descrittori, distinguendo, ad esempio, se il processo abbia impatto non solo all'interno o all'esterno della P.A. che lo svolge, ma inserendo la dimensione del sistema camerale quale passaggio ulteriore.

Per la scheda D, sono stati utilizzati in via sperimentale indici diversi da quelli del PNA; infatti, ad avviso della Camera, gli indici del P.N.A. sono stati pensati per processi generali e non sempre, quindi, risultano pienamente applicabili ai processi specifici delle Camere. Per garantire la miglior qualità e l'attendibilità della valutazione del rischio, si è cercato di identificare condizioni il più possibile rappresentative del contesto e delle dinamiche indagate, intervenendo sui descrittori delle griglie di valutazione.

I dirigenti e il referente per l'anticorruzione di PromoFirenze, ciascuno per le attività di competenza, hanno analizzato con il Responsabile della prevenzione della corruzione i sotto-processi e compilato le schede di rischio, che sono allegate al presente Piano (Allegati 3 e 4).

La tabella usata per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi e l'adeguatezza dei controlli relativamente a tutti i processi e la nuova tabella usata per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi e l'adeguatezza dei controlli relativamente ai processi dell'area di rischio D sono riportate nell'Allegato 5.

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

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

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

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

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

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

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

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

## 5. TRASPARENZA

### PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Segretario Generale, Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	1) Nessuno 2) Entro 15 giorni dalla ricezione
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso, da presentare entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Segretario Generale, Dirigenti	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro 15 giorni dalla ricezione
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		RPCT	RPCT	Tempestivo
Posizioni organizzative: curricula redatti in conformità al vigente modello europeo		Posizioni organizzative	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico ed entro 15 giorni dalla modifica
Conto annuale del personale		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro il 30 giugno
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro il 30 giugno
Personale non a tempo indeterminato		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro il 30 giugno
Costo del personale non a tempo indeterminato		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Trimestrale (entro il mese successivo alla fine del trimestre)
Tassi di assenza trimestrali		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro il mese successivo alla fine del trimestre
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Incarico e durata entro 15 giorni dall'autorizzazione - Compenso entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del soggetto erogante
Contrattazione collettiva: riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/trasmissione dei dati
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore
Costi contratti integrativi		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro 15 giorni dall'entrata in vigore
OIV	Nominativi	P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico
	Curricula	P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	Entro 2 mesi dal conferimento dell'incarico; aggiornamento entro 15 giorni dalla comunicazione delle modifiche
	Compensi	Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati	Responsabile U.O. Contabilità e gestione redditi assimilati	Entro il 30 aprile
Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Tempestivo
	Criteri di valutazione della Commissione	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Non appena disponibili
	Tracce delle prove scritte	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Subito dopo lo svolgimento delle prove
Sistema di misurazione e valutazione della Performance		P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	Entro il 15 febbraio
Relazione sulla Performance		P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	Entro il 15 luglio
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro il 31 maggio
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro il 31 maggio
Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	P.O. Personale e Relazioni Sindacali	Entro il 31 maggio
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Entro il 31 maggio
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Entro il 31 maggio

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

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

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Entro il 31 luglio
	Per ciascuno degli enti:			
	1) ragione sociale			Entro il 31 luglio
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	3) durata dell'impegno			Entro il 31 luglio
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Entro il 31 luglio
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Entro il 31 luglio
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Entro il 31 luglio
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Entro il 31 luglio
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)			Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione da parte dell'ente (annualmente)
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Entro il 31 luglio
Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'ente e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati				Entro il 31 luglio
Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Dirigenti	Dirigenti Responsabile U.O. URP e comunicazione	
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili			Entro 15 giorni dalla modifica
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Entro 15 giorni dalla modifica
	3) l'ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale			Entro 15 giorni dalla modifica
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i rispettivi recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale			Entro 15 giorni dalla modifica

Dati, documenti o informazioni	Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
			Entro 15 giorni dalla modifica
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Entro 15 giorni dalla modifica
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Entro 15 giorni dalla modifica
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale o nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli			Entro 15 giorni dalla modifica
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, se disponibile, o tempi previsti per la sua attivazione			Entro 15 giorni dalla modifica
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, o gli identificativi del conto corrente postale sul quale si possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Entro 15 giorni dalla modifica
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Entro 15 giorni dalla modifica
Per i procedimenti ad istanza di parte:			
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			Entro 15 giorni dalla modifica

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			Entro 15 giorni dalla modifica
Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali		Posizioni organizzative	RPCT	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti dell'ufficio responsabile		P.O. Sportello Multifunzionale e Registro Imprese 2	P.O. Sportello Multifunzionale e Registro Imprese 2	Entro 15 giorni dalla modifica
Provvedimenti organi indirizzo politico: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		P.O. Segreterie, PA Digitale e Protocollo	P.O. Segreterie, PA Digitale e Protocollo	Entro il mese successivo alla fine del semestre
Provvedimenti dirigenti amministrativi: elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		P.O. Segreterie, PA Digitale e Protocollo	P.O. Segreterie, PA Digitale e Protocollo	Entro il mese successivo alla fine del semestre
Informazioni sulle singole procedure (dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190)	Codice Identificativo Gara (CIG)	P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Al momento dell'affidamento dell'incarico
	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			Al momento dell'affidamento dell'incarico
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente			Entro il 31 gennaio
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Entro il 31 gennaio
	Per ciascuna procedura:			Entro il 31 gennaio
	Avvisi di preinformazione			Tempestivo
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)			Tempestivo
	Avvisi e bandi			Tempestivo
Avviso sui risultati della procedura di affidamento			Tempestivo	



Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>		
	Affidamenti (tutti gli atti connessi agli affidamenti in house)	Segretario Generale Dirigenti	Segretario Generale Dirigenti	Tempestivo
	Informazioni ulteriori	<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>		
Provvedimenti di esclusione e di ammissione		P.O. Provveditorato	P.O. Provveditorato	Nei termini di legge
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.				Tempestivo
Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti				Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				Tempestivo
Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati		P.O. Promozione	P.O. Promozione	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Atti di concessione Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		P.O. Promozione P.O. Partecipazioni e Diritto Annuale	P.O. Promozione P.O. Partecipazioni e Diritto Annuale	Prima della liquidazione
Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione		P.O. Promozione P.O. Partecipazioni e Diritto Annuale	P.O. Promozione P.O. Partecipazioni e Diritto Annuale	Entro il 31 gennaio
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	P.O. Bilancio, Contabilità e Finanza	P.O. Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Entro 15 giorni dalla data di efficacia
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Entro 15 giorni dalla data di efficacia

Dati, documenti o informazioni		Responsabile dell'elaborazione/ individuazione dei dati	Responsabile della pubblicazione/ trasmissione dei dati	Tempistica per la pubblicazione/ trasmissione dei dati
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		P.O. Bilancio, Contabilità e Finanza	P.O. Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 15 giorni dalla data di efficacia
Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	Entro il 31 marzo
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	A.P. U.O. Tecnico e Attività Immobiliare	Entro il 31 marzo
Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		RPCT	RPCT	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	Entro il 30 settembre
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni		P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		P.O. Controllo di Gestione e Ambiente Posizioni organizzative	P.O. Controllo di Gestione e Ambiente Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al consuntivo		P.O. Bilancio, Contabilità e Finanza	P.O. Bilancio, Contabilità e Finanza	Entro 15 giorni dalla data di efficacia della delibera di approvazione del bilancio
Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Segretario Generale P.O. Provveditorato	Segretario Generale P.O. Provveditorato	Entro un mese dalla ricezione
Carta dei servizi e standard di qualità		Dirigenti	Dirigenti	Entro 15 giorni dall'adozione
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	AP U.O. Legale	AP U.O. Legale	Entro 10 giorni dalla ricezione
	Sentenza di definizione del giudizio	AP U.O. Legale	AP U.O. Legale	Entro 10 giorni dalla ricezione
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	AP U.O. Legale	AP U.O. Legale	Entro 10 giorni dall'adozione delle misure
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	P.O. Controllo di Gestione e Ambiente	Entro il 30 novembre
<i>Liste di attesa (obbligo a carico di soggetti che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</i>		<i>I dati non possono essere pubblicati in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche della Camera di Commercio di Firenze</i>		
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete		Dirigenti - Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Entro 15 giorni dall'elaborazione dei risultati

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

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

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

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

## 5.2 Qualità e formato dei dati

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

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

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

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

### 5.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Nel Piano della Performance 2019/2021 è previsto l'obiettivo specifico "6.3 Trasparenza e Anticorruzione".

L'obiettivo prevede i seguenti indicatori strategici:

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

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

- Rispetto della normativa in materia di trasparenza
- Rispetto normativa generale in materia di anticorruzione e attuazione misure facoltative introdotte nel Piano Anticorruzione
- Individuazione di eventuali fabbisogni formativi specifici in materia di trasparenza e anticorruzione
- Ottimizzazione delle procedure di fornitura di beni e servizi, tramite l'adozione di un atto un atto di ricognizione delle procedure stesse
- Ottimizzazione delle procedure di risoluzione delle controversie in fase di esecuzione dei contratti, tramite l'adozione di un atto in cui si individuano i criteri per l'attivazione degli strumenti per la risoluzione alternativa delle controversie

L'obiettivo specifico "3.1 Sostenere il quadro di compliance legale del territorio" prevede, fra gli altri, l'obiettivo operativo "3.1.16 Garantire la qualità del servizio di conciliazione", attraverso il controllo dei requisiti morali e professionali di tutti i mediatori del Servizio di Conciliazione; tale controllo è stato inserito fra le misure ulteriori di prevenzione del rischio.

### 5.4 Accesso civico

Nel 2017 è stato redatto un manuale sull'accesso civico "semplice" e "generalizzato", nel quale sono stati individuati procedure, ruoli e responsabilità per la gestione delle richieste dei cittadini.

Il manuale è stato adottato con l'ordine di servizio n. 16 del 21 febbraio 2018 e pubblicato sul sito istituzionale.

## 6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Nel corso del 2018 è stata attuata attività di formazione specifica sulle tematiche degli acquisti sotto soglia, del RUP e delle commissioni di gara, sulle tematiche della lotta alla corruzione e alle sue connessioni con la criminalità.

E' stata attuata anche la formazione specialistica obbligatoria per Responsabile dell'ufficio metrologia legale sui rischi di corruzione, le misure anticorruzione e gli obblighi e i divieti comportamentali specifici dell'area. Personale camerale ha partecipato al ciclo formativo, organizzato dall'Istituto Guglielmo Tagliacarne, "Linea formativa 8 - La compliance normativa nelle Camere di Commercio", dedicato, fra l'altro all'attuazione della compliance normativa sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione nelle Camere di commercio.

## 7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze che integra e completa, come richiesto dall'art. 54 del D.Lgs 165/2001, il Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 è stato redatto sulla base della bozza tipo predisposta da Unioncamere Italiana e trasmessa all'Ente alla fine del 2013.

La bozza è stata adattata alle caratteristiche organizzative della Camera di Commercio di Firenze e approvata con la determinazione dirigenziale n. 16/All. del 17 gennaio 2014; nella stessa data, è stato pubblicato sul sito camerale l'avviso pubblico, con il quale sono state chieste, entro il 31 gennaio, proposte e osservazioni alla bozza del Codice di comportamento ad organizzazioni sindacali, associazioni dei consumatori e degli utenti, ordini professionali, associazioni imprenditoriali, portatori degli interessi diffusi, imprese, cittadini e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi dell'Ente.

Le osservazioni pervenute sono state valutate all'interno del procedimento istruttorio ed è stato acquisito il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

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

Il Codice è stato portato a conoscenza di tutto il personale tramite posta elettronica, pubblicato sul sito dell'Ente e comunicato all'A.N.AC.

Rispetto al D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Firenze prevede:

- disposizioni che specificano le norme del Codice generale (es. divieto di accettare regali o altre utilità, comportamento da tenere nei rapporti privati e in servizio, rapporti con il pubblico);
- disposizioni che regolano le modalità e i termini per quanto riguarda gli obblighi di comunicazione che fanno carico ai dipendenti;
- disposizioni particolari per il personale appartenente agli uffici camerali maggiormente esposti al rischio di corruzione.

A breve l'Anac approverà nuove linee guida sui codici di comportamento per dare indicazioni sull'aggiornamento dei codici stessi in direzione di una maggior personalizzazione da parte delle pubbliche amministrazioni; in fase di aggiornamento del codice di comportamento, l'Ente intende farle proprie adattandole alle proprie specifiche.