

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	80002690487 (Camera di commercio di Firenze) / 06178350481 (PromoFirenze)
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Firenze e azienda speciale PromoFirenze
Nome RPCT	Brunella
Cognome RPCT	Tarli
Data di nascita RPCT	27/07/1960
Qualifica RPCT	Dirigente
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	Dirigente dell'Area Servizi di promozione; Responsabile organismo di conciliazione; Responsabile per la tutela della fede pubblica
Data inizio incarico di RPCT	01/01/2021
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	No
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	-
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	-
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	-
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	-
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	-
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	-

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<p>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</p>	
1.A	<p>Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	<p>Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 è stato attuato. La quasi totalità delle misure di prevenzione previste è stata adottata, grazie anche al coinvolgimento dei responsabili dei processi afferenti alle aree di rischio nella fase di redazione del Piano ed al loro impegno nella fase di attuazione. In particolare, per l'individuazione delle pratiche contenenti le Scia da sottoporre ai controlli si è utilizzato un software di Infocamere denominato "Campionatore", che garantisce imparzialità per l'estrazione ed è stata rispettata la percentuale prevista dei controlli. Vengono costantemente effettuati controlli in materia di trasparenza. Per l'erogazione dei contributi, i controlli relativi alla regolarità degli adempimenti previdenziali e assistenziali (DURC) vengono effettuati al 100% come anche l'assolvimento del diritto annuale e situazioni giuridiche dell'impresa. Per quanto concerne i disciplinari/bandi per l'erogazione dei contributi legati alla maggiorazione del 20% è stato attivato un sistema di verifiche periodiche di concerto con il presidente del Collegio sindacale prima della rendicontazione finale. E' intensa la collaborazione con l'OIV per l'individuazione degli aggiornamenti e dei margini di miglioramento. E' stato redatto un kit per uniformare procedure e controlli a livello nazionale in materia di anticiclaggio e rendere efficaci le misure previste dalla normativa; la Camera di Commercio di Firenze ha partecipato come Camera pilota al progetto di formazione del kit. IL RPCT e i componenti dello staff hanno partecipato agli eventi formativi e informativi organizzati dall'Anac. Anche per l'Azienda Speciale PromoFirenze il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 è stato attuato. La massima parte delle misure di prevenzione previste è stata adottata, grazie anche al coinvolgimento dei responsabili dei processi afferenti alle aree di rischio nella fase di redazione del Piano ed al loro impegno nella fase di attuazione. Vengono effettuati controlli in materia di trasparenza. Sugli acquisti i controlli sono effettuati in base alla legge. E' stata attivata la collaborazione con l'OIV della camera di commercio relativamente al processo di valutazione della performance dell'azienda stabiliti negli accordi di secondo livello che, fra l'altro, prevede la verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. La collaborazione con l'OIV è stata molto intensa per l'individuazione degli aggiornamenti e dei margini di miglioramento del sistema. I componenti dello staff coinvolti nel processo hanno partecipato agli eventi formativi e informativi organizzati dall'Anac.</p>
1.B	<p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT</p>	
1.C	<p>Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>L'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stata intensa, sia nel dare impulso all'attuazione degli adempimenti, sia nell'attività di monitoraggio, con la raccolta delle relazioni sullo stato di attuazione delle misure. Ha attivato controlli periodici e costanti dell'aggiornamento delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente del sito implementando, in particolare, un sistema di monitoraggio mensile dello stato delle pubblicazioni, che consente il tempestivo sollecito in caso di eventuali ritardi. Ha, inoltre, monitorato costantemente la piattaforma WhistleblowingPA per controllare l'eventuale inserimento di segnalazioni e la percentuale di acquisti effettuati dall'Ente tramite piattaforma Mepa/Start. In merito a quest'ultimo punto, l'utilizzazione della piattaforma Mepa si è rivelata assolutamente maggioritaria nel corso degli anni.</p>

1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT	L'azione di impulso e coordinamento del RPCT è stata efficace, anche perché ormai da anni intenso è l'impegno dell'Ente per adeguarsi alla normativa sulla trasparenza e sull'anticorruzione, nella consapevolezza che la trasparenza e l'integrità siano doveri etici della Pubblica Amministrazione. Questo concetto, seppure ampiamente diffuso non solo tra i vertici, ma anche tra il personale, richiede un impegno costante per estendere al massimo la cultura dell'integrità, anche in vista dell'adozione del nuovo PIAO.
-----	--	---

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2022 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
 La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2021 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (<i>domanda facoltativa</i>)	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPCT delle amministrazioni):	Non si sono verificati eventi corruttivi	
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	Non si sono verificati eventi corruttivi né nella Camera di Commercio di Firenze né nell'azienda speciale PromoFirenze
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2021 erano state previste misure per il loro contrasto		

2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)	Si, tutti	E' stata utilizzata la mappa dei processi della Camera di Commercio di Firenze, comune a tutto il sistema camerale, così come definita dal sistema di benchmarking Pareto. La Camera si avvale dello staff del RPCT e del RPCT per la revisione dei regolamenti; in particolare, sono stati revisionati integralmente i regolamenti sull'accesso e sul procedimento amministrativo, tempestivamente pubblicati, oltre al regolamento dell'albo online ed alla predisposizione della bozza della carta dei servizi. E' attivo, e tempestivamente monitorato, il registro degli accessi. Anche per la mappatura dei processi di PromoFirenze si è utilizzato lo stesso strumento.
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	Per l'Azienda Speciale PromoFirenze no
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	Per l'Azienda Speciale PromoFirenze no
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	Per l'Azienda Speciale PromoFirenze no
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (<u>domanda facoltativa</u>)	No	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si,	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<u>domanda facoltativa</u>)		In molti sotto-processi, l'istruttoria prevede la presenza di vari livelli gerarchici di valutazione, quali la Posizione organizzativa e il Dirigente. Ad esempio: - nel caso dell'erogazione di contributi viene costantemente monitorata la pubblicazione degli atti al fine della liquidazione; - nel caso della vigilanza per la sicurezza dei prodotti le ispezioni sono effettuate, in massima parte, congiuntamente da due ispettori; - nel caso degli sgravi del diritto annuale, viene utilizzato un data base condiviso. Ancora, per quanto attiene ai disciplinari/bandi per l'erogazione dei contributi legati alla maggiorazione del 20% del diritto annuale, essendo la rendicontazione finale di competenza della Presidente del Collegio sindacale, è stato istituito un controllo costante di concerto con quest'ultima, a campione, sugli atti di liquidazione. In PromoFirenze è stato redatto un nuovo regolamento degli acquisti, inoltre, relativamente al processo di valutazione della performance dell'azienda stabiliti negli accordi di secondo livello, è stato fatto un incarico all'OIV della camera di commercio che, fra l'altro, prevede la verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Sono parzialmente informatizzati i flussi che alimentano le sottosezioni Provvedimenti (art. 23 D.Lgs. 33/2013) e Bandi di gara e contratti. In PromoFirenze sono parzialmente informatizzati i flussi che alimentano le sottosezioni "dati sui pagamenti" e "indicatore tempestività dei pagamenti" della sezione "pagamenti"
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	

4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	I monitoraggi hanno cadenza mensile e hanno riguardato la totalità degli obblighi. In promoFirenze i monitoraggi avvengono in base alle scadenze di pubblicazione obbligatorie o quando le attività aziendali che si susseguono lo rendono necessario
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		Lo stato delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è positivo, sia per la presenza, sia per la tempestività dell'aggiornamento dei dati. Le carenze riscontrate a seguito dei monitoraggi istituiti dal RPCT sono state sanate tempestivamente, nella quasi totalità dei casi.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Sì	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (<i>domanda facoltativa</i>)		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PTPCT	Sì	Giornata illustrativa sulla programmazione 2022-2024 organizzata dall'Anac
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	Sì	Anac
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		

6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	4	In PromoFirenze 1 dirigente
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	116	In PromoFirenze 28, dal 1 settembre 27
6.B	Indicare se nell'anno 2021 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2021	Le rotazioni sono state frequenti negli anni precedenti. In promoFirenze essendoci solo 1 dirigente la rotazione non è applicabile
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2021, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2021) (domanda facoltativa)		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2021	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2021, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2021	
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	In PromoFirenze non è prevista
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Sì	Piattaforma WhistleblowingPA. In PromoFirenze è in fase di valutazione l'utilizzazione della stesa piattaforma
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		In promoFirenze non era prevista dai regolamenti vigenti. Risulta in atto la redazione del nuovo codice di condotta dove sarà prevista

10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		In PromoFirenze attivi comunque strumenti di segnalazione cartacei o per e-mail
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (<u>domanda facoltativa</u>)		L'Ente ha adottato la piattaforma WhistleblowingPA, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza. E' stata redatta, comunicata al personale e pubblicata sul sito istituzionale la "Procedura per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing) e disciplina della tutela del dipendente che segnala illeciti". In PromoFirenze sarà a breve attuato il medesimo livello di garanzie
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	In PromoFirenze è in fase di elaborazione
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<u>domanda facoltativa</u>)		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0

12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		0
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		0
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità -art. 319quater c.p.		0
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		0
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		0
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		0
12.D.12	Altro (specificare quali)		0
12.E	indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.1	Contratti pubblici		0
12.E.2	Incarichi e nomine		0
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0
12.F	Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		

14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì (indicare le misure adottate)	<p>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.</p> <p>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. In promoFirenze il fenomeno non è attuabile per la natura dei rapporti di lavoro dell'ente</p>

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice		
	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.C Coordinamento Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente			A1		
		A1.1 Performance camerale	A1.1.F Formazione Performance camerale		A1.1.F.F		
			A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	Relazione Previsionale e Programmatica	A1.1.1.1		
				Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	A1.1.1.2		
				Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	A1.1.1.3		
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	A1.1.1.4		
				Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	A1.1.1.5		
				Piano occupazionale triennale/annuale	A1.1.1.6		
				Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	A1.1.1.7		
				A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	A1.1.2.1	
					Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	A1.1.2.2	
					Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	A1.1.2.3	
					Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	A1.1.2.4	
					Realizzazione indagini di customer satisfaction	A1.1.2.5	
					Supporto Collegio dei revisori	A1.1.2.6	
				A1.1.3 Rendicontazione	Elaborazione dati e documenti	A1.1.3.1	
					Relazione sui risultati	A1.1.3.2	
					Relazione sulla performance	A1.1.3.3	
					Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	A1.1.3.4	
					Relazione sugli esuberi	A1.1.3.5	
				A1.1.4 Supporto all'OIV	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc	A1.1.4.1	
				A1.2 Compliance normativa	A1.2.F Formazione Compliance normativa		A1.2.F.F
					A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	A1.2.1.1
						Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	A1.2.1.2
						Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio	A1.2.1.3
						Codice di comportamento	A1.2.1.4
					A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	A1.2.2.1
				A1.3 Organizzazione	A1.3.F Formazione Organizzazione camerale		A1.3.F.F

Governo Camerale	camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	A1.3.1.1		
			Stesura ed aggiornamento regolamenti	A1.3.1.2		
			Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	A1.3.1.3		
		A1.3.2 Sviluppo del personale	Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	A1.3.2.1		
			Definizione fabbisogni formativi	A1.3.2.2		
			Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	A1.3.2.3		
			Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	A1.3.2.4		
		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	A1.3.3.1		
		A1.3.4 Processi di riorganizzazione	Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	A1.3.4.1		
		A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.C Coordinamento Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato		A2	
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi		A2.1.F.F	
			A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	A2.1.1.1	
				Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	A2.1.1.2	
				Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	A2.1.1.3	
			A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	Gestione delle partecipazioni attive		A2.1.2.1
				Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio		A2.1.2.2
				Onorificenze e Premi		A2.1.2.3
				Eventi storici e speciali e Patrocini		A2.1.2.4
			A2.1.3 Assistenza e tutela legale	Assistenza legale ai vertici camerali		A2.1.3.1
				Assistenza legale ai settori dell'ente		A2.1.3.2
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA				A2.1.3.3		
Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti				A2.1.3.4		
Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale				A2.1.3.5		
A2.2 Promozione e			A2.2.F Formazione Promozione e sviluppo dei servizi camerali		A2.2.F.F	

		sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	A2.2.1.1
			A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	A2.2.2.1
		A2.3 Gestione documentale	A2.3.F Formazione Gestione documentale		A2.3.F.F
			A2.3.1 Protocollo generale	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	A2.3.1.1
			A2.3.2 Gestione documentale	Affrancamento e spedizione documenti	A2.3.2.1
				Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	A2.3.2.2
				Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	A2.3.2.3
		A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.F Formazione Rilevazioni statistiche		A2.4.F.F
			A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	A2.4.1.1
				Rilevazioni statistiche per altri committenti	A2.4.1.2
				Gestione Banche dati statistico-economiche	A2.4.1.3
A3 Comunicazione		A3.C Coordinamento Comunicazione			A3
		A3.1 Comunicazione	A3.1.F Formazione Comunicazione		A3.1.F.F
			A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	A3.1.1.1
				Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	A3.1.1.2
				Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	A3.1.1.3
				Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	A3.1.1.4
				Produzioni multimediali	A3.1.1.5
				Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	A3.1.1.6
				Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata	A3.1.1.7
			A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	A3.1.2.1
			A3.1.3 Comunicazione interna	Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	A3.1.3.1
B1 Risorse umane		B1.C Coordinamento Risorse umane			B1
		B1.1 Gestione del personale	B1.1.F Formazione Gestione del personale		B1.1.F.F
			B1.1.1 Acquisizione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	B1.1.1.1
				Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	B1.1.1.2

Processi di supporto				Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	B1.1.1.3			
				B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.	B1.1.2.1		
					Procedimenti disciplinari	B1.1.2.2		
					Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	B1.1.2.3		
					Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	B1.1.2.4		
				B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	B1.1.3.1		
					Gestione malattie e relativi controlli	B1.1.3.2		
					Gestione buoni mensa	B1.1.3.3		
					Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)	B1.1.3.4		
					Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	B1.1.3.5		
					Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	B1.1.3.6		
					Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	B1.1.3.7		
					Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	B1.1.3.8		
				B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.C Coordinamento Acquisti, patrimonio e servizi di sede			B2
					B2.1 Acquisti	B2.1.F Formazione Acquisti		
	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	B2.1.1.1					
		Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	B2.1.1.2					
		Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	B2.1.1.3					
		Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	B2.1.1.4					
		Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	B2.1.1.5					
		Magazzino	B2.1.1.6					
		Acquisti con cassa economale (o minute spese)	B2.1.1.7					
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.F Formazione Patrimonio e servizi di sede			B2.2.F.F			
B2.2.1 Patrimonio		Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	B2.2.1.1					
		Gestione contratti di locazione	B2.2.1.2					
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare		Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	B2.2.2.1					

			Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	B2.2.2.2
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	B2.2.2.3
			Centralino/reception	B2.2.2.4
			Gestione automezzi	B2.2.2.5
			Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	B2.2.2.6
			Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali	B2.2.2.7
B3 Bilancio e finanza	B3.C Coordinamento Bilancio e finanza			B3
	B3.1 Diritto annuale	B3.1.F Formazione Diritto annuale		B3.1.F.F
		B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	Pagamento annuale, solleciti	B3.1.1.1
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione	B3.1.1.2
			Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	B3.1.1.3
			Rapporti con l'Utenza	B3.1.1.4
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	B3.1.1.5
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	B3.1.1.6
	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.F Formazione Contabilità e finanza		B3.2.F.F
		B3.2.1 Contabilità	Predisposizione Bilancio consuntivo	B3.2.1.1
			Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	B3.2.1.2
			Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	B3.2.1.3
			Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	B3.2.1.4
			Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	B3.2.1.5
			Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	B3.2.1.6
			Gestione fiscale tributaria	B3.2.1.7
		B3.2.2 Finanza	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	B3.2.2.1

				Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc	B3.2.2.2
				Operazioni di Cassa ex art. 42	B3.2.2.3
	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.C Coordinamento Semplificazione e trasparenza			C1
		C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.F Formazione Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi		C1.1.F.F
			C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	C1.1.1.1
				Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	C1.1.1.2
				Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	C1.1.1.3
				Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	C1.1.1.4
			C1.1.2 Procedure abilitative	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	C1.1.2.1
				Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	C1.1.2.2
			C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	C1.1.3.1
			C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	C1.1.4.1
				Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme	C1.1.4.2
			C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	C1.1.5.1
			C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	C1.1.6.1
				Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	C1.1.6.2

Trasparenza, semplificazione e tutela		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C1.1.7.1	
		C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	C1.1.7b.1	
		C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.F Formazione Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa		C1.2.F.F
			C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	C1.2.1.1
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	C1.2.2.1
	C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa		Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	C1.2.3.1	
	C2 Tutela e legalità	C2.C Coordinamento Tutela e legalità		C2	
	C2.1 Tutela della legalità	C2.1.F Formazione Tutela della legalità		C2.1.F.F	
		C2.1.1 Sportelli legalità	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	C2.1.1.1	
		C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc	C2.1.2.1	
		C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)	C2.1.3.1	
		C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	C2.1.4.1	
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.F Formazione Tutela della fede pubblica e del consumatore e		C2.2.F.F	
		C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	C2.2.1.1	
		C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc	C2.2.2.1	
		C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	C2.2.3.1	
	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.F Formazione Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e		C2.3.F.F	
		C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	C2.3.1.1	
		C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	C2.3.2.1	
	C2.4 Sanzioni	C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative		C2.4.F.F	

	amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	C2.4.1.1	
			Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	C2.4.1.2	
			Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	C2.4.1.3	
	C2.5 Metrologia legale	C2.5.F Formazione Metrologia legale			C2.5.F.F
		C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali		C2.5.1.1
			Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio		C2.5.1.2
			Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)		C2.5.1.3
			Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio		C2.5.1.4
			Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi		C2.5.1.5
			Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)		C2.5.1.6
			Attività relative al Desk UNICA		C2.5.1.7
		C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza		C2.5.2.1
		C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio		C2.5.3.1
	Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)			C2.5.3.2	
	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario			C2.5.3.3	
C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.F Formazione Registro nazionale dei protesti			C2.6.F.F	
	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale		C2.6.1.1	
	C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari		C2.6.2.1	
	C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti		C2.6.3.1	
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.F Formazione Servizi di composizione delle controversie e delle			C2.7.F.F	
	C2.7.1 Servizi di arbitrato	Gestione procedure di arbitrato		C2.7.1.1	
	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C		C2.7.2.1	
	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)		C2.7.3.1	

			C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	C2.7.4.1
			C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	Gestione di attività finalizzate al risanamento delle imprese in crisi	C2.7.5.1
		C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.F Formazione Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci		C2.8.F.F
			C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	C2.8.1.1
			C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	C2.8.2.1
				Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	C2.8.2.2
		C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	C2.9.F Formazione Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo		C2.9.F.F
			C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinolo-olio-altri prodotti tipici)	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1
				Gestione organismo di controllo (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.2
		C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.F Formazione Tutela della proprietà industriale		C2.10.F.F
			C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	C2.10.1.1
			C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	C2.10.2.1
			C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1
			C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	C2.10.4.1
	D1 Internazionalizzazione	D1.C Coordinamento Internazionalizzazione			D1
		D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.F Formazione Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export		D1.1.F.F
			D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	D1.1.1.1
				Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	D1.1.1.2
				Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	D1.1.1.3
				Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	D1.1.1.4
				Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	D1.1.1.5

				Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	D1.1.1.6
				Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	D1.1.1.7
			D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	D1.1.2.1
				Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	D1.1.2.2
				Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	D1.1.2.3
				Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	D1.1.2.4
				Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	D1.1.2.5
			D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D1.1.3.1
		D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.F Formazione Servizi certificativi per l'export		D1.2.F.F
			D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	D1.2.1.1
D2 Digitalizzazione	D2.C Coordinamento Digitalizzazione				D2
	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.F Formazione Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza			D2.1.F.F
		D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc	D2.1.1.1	
		D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	D2.1.2.1	
		D2.1.3 Promozione servizi del PID	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	D2.1.3.1	
		D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	D2.1.4.1	

		D2.1.5 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	D2.1.5.1
		D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc	D2.1.6.1
	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.F Formazione Servizi connessi all'agenda digitale		D2.2.F.F
		D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	D2.2.1.1
		D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1
		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	D2.2.3.1
			Cassetto digitale	D2.2.3.2
D3 Turismo e cultura	D3.C Coordinamento Turismo e cultura			D3
	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.F Formazione Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura		D3.1.F.F
		D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	D3.1.1.1
			Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.2
		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	D3.1.2.1
			Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	D3.1.2.2
			Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D3.1.2.3
		D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	D3.1.3.1
		D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D3.1.4.1
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.C Coordinamento Orientamento al lavoro ed alle professioni			D4
	D4.1 Orientamento	D4.1.F Formazione Orientamento		D4.1.F.F
		D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	D4.1.1.1

Sviluppo della competitività

			Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	D4.1.1.2
			Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	D4.1.1.3
		D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)	D4.1.2.1
	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.F Formazione Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro		D4.2.F.F
		D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	D4.2.1.1
			Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	D4.2.1.2
			Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento	D4.2.1.3
		D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)	D4.2.2.1
	D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.F Formazione Supporto incontro d/o di lavoro		D4.3.F.F
		D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	D4.3.1.1
			Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	D4.3.1.2
		D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale	D4.3.2.1

		D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro	D4.3.3.1	
	D4.4 Certificazione competenze	D4.4.F Formazione Certificazione competenze		D4.4.F.F	
		D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti	D4.4.1.1	
		D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze	D4.4.2.1	
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.C Coordinamento Ambiente e sviluppo sostenibile			D5	
	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile		D5.1.F.F	
		D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1	
		D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1	
		D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D5.1.3.1	
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.F Formazione Tenuta albo gestori ambientali		D5.2.F.F	
		D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	D5.2.1.1	
			Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	D5.2.1.2	
	Esami responsabile tecnico	D5.2.1.3			
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.F Formazione Pratiche ambientali e tenuta registri in materia			D5.3.F.F
		D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	D5.3.1.1	
		D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	D5.3.2.1	
		D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	D5.3.3.1	
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.C Coordinamento Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti			D6	
	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa		D6.1.F.F	
D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up		Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	D6.1.1.1		

			Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	D6.1.1.2
		D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)	D6.1.2.1
			Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.	D6.1.2.2
			D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito anche mediante Confidi	D6.1.2.3
			Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	D6.1.2.4
		D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	D6.1.3.1
			Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	D6.1.3.2
		D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa	D6.1.4.1
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.F Formazione Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle	D6.2.F.F	D6.2.F.F
		D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1
		D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	D6.2.2.1
	D6.3 Osservatori	D6.3.F Formazione Osservatori economici		D6.3.F.F

		economici	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	D6.3.1.1
Maggiorazione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.C Coordinamento PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE			E1
		E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	E1.1.1 Punto Impresa Digitale	Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1
			E1.1.2 Formazione lavoro	Formazione lavoro	E1.1.2.1
			E1.1.4 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali	Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali	E1.1.4.1
Altri servizi camerali	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.C Coordinamento Altri servizi ad imprese e territorio			F1
		F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.F Formazione Valorizzazione patrimonio camerale		F1.1.F.F
			F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	F1.1.1.1
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1
			F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	Accesso e consultazione biblioteca camerale	F1.1.3.1
		F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.F Formazione Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in		F1.2.F.F
			F1.2.1 Servizi fieristici	Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni	F1.2.1.1
			F1.2.2 Servizi di laboratorio	Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio	F1.2.2.1
			F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	Servizi vari erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1
		Fuori perimetro	Z1 Extra	Z1.C Coordinamento Extra	
Z1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.F Formazione Attività fuori perimetro			Z1.1.F.F	
	Z1.1.1 Attività fuori perimetro			Stazioni sperimentali	Z1.1.1.1
				Porti	Z1.1.1.2
	Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale	Z1.1.1.3			
Gestione generale dell'ente		Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)			G

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 3

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si riferisce la Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa	Rischio di processo	Basso	2,1	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, in quanto il processo riguarda beni di valore modico e normalmente affidati mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione. La procedura interna prevede numerosi livelli gerarchici di controllo.
---	----------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------	-------	-----	--

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	B2.1.1.2. Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	Mancanza di rotazione	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Publicazione dei provvedimenti di affidamento e degli atti equivalenti	Publicazione del 100% dei provvedimenti e degli atti	in atto	
--	--	--	--	--	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture approvato con delibera di Consiglio n. 11 del 15/11/2021	in atto	in atto	
--	B2.1.1.3. Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	Mancanza di rotazione	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Publicazione dei provvedimenti di affidamento e degli atti equivalenti	Publicazione del 100% dei provvedimenti e degli atti	in atto	
--	--	--	--	--	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture approvato con delibera di Consiglio n. 11 del 15/11/2021	31/12/2021	in atto	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VALUTAZIONE

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 3

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

Grado di rischio

Valore del rischio

2

PROCESSO (es. da Liv.2)		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare		RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo		Basso		1,3	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo, pur avendo una rilevanza economica per i destinatari di livello medio, ha un rischio basso, perché la stipula della convenzione Consip consentirà di neutralizzare il rischio connesso alla selezione del contraente e alla scelta della procedura.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	B 2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	U	E. misure di semplificazione	Convenzione con la Consip per l'affidamento multiservizi	si	In atto		
--	B 2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	U	D. misure di regolamentazione	Convenzione con la Consip per l'affidamento multiservizi	si	In atto		
--	--	--	--	--	--							
--	--	--	--	--	--							
--	--	--	--	--	--							
--	--	--	--	--	--							

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 3

Grado di rischio

Valore del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		Rischio di processo	Medio	●	4,1
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio del processo è medio, in quanto l'esame ha molta importanza per i candidati, perché è abilitante, ha ricadute sulle categorie economiche e sul mercato. Le norme sono obsolete e prevedono limiti nella formazione della commissione che impediscono di attuare la massima rotazione e di effettuare una selezione delle candidature, che pervengono in numero minimo. E' stata informatizzata la ricezione delle domande, che pervengono sulla pec e sono protocollate. E' utilizzato un software di gestione, i quiz sono estratti in maniera random da una banca dati pubblicata, le domande ricorrenti dell'orale sono state raccolte in una lista pubblicata sul sito. I lavori della commissione vengono verbalizzati e c'è un verbale per ogni candidato in cui sono indicate le domande fatte. La documentazione relativa agli esami è conservata e accessibile.		

POSSIBILI RISCHI (di Servizio/Ambito (sottoprocesso)) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle domande ricorrenti della prova orale e di tutti i quiz della prova scritta e compiuta verbalizzazione dell'esame	Aggiornamento costante dell'elenco delle domande e redazione puntuale del 100% dei verbali	in atto	
--	--	--	La valutazione è collegiale e con allineamento dei criteri all'interno della commissione in sede di esame	U	B. misure di trasparenza	La commissione si consulta più volte durante l'esame orale	Almeno 2 consultazioni durante l'orale	in atto	
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto dell'ordine cronologico o provvedimento motivato nei casi eccezionali	Casi eccezionali < 5%	in atto	
--	--	--	Informatizzazione dei processi	U	D. misure di regolamentazione	Protocollazione di tutte le domande	100%	in atto	
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	La valutazione è collegiale e con allineamento dei criteri all'interno della commissione in sede di esame	U	B. misure di trasparenza	La commissione si consulta più volte durante l'esame orale	Almeno 2 consultazioni durante l'orale	in atto	
--	--	--	--						

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 3

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

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

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

Grado di rischio

Valore del rischio

VALUTAZIONE

PROCESSIONE (es. da Liv.2)		D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari		RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa	Rischio di processo		Basso		3,5	
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, perché la condivisione dei criteri di valutazione e la determinazione di standard valutativi consente di ridurre notevolmente la discrezionalità degli istruttori. Inoltre, viene garantita parità di accesso ai contributi in quanto il regolamento prevede che la pubblicazione all'albo online del bando e del disciplinare avvenga 30 giorni prima dell'inizio della trasmissione delle domande.</p>											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	Predisposizione bando o disciplinare	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Segnalazione al Responsabile anticorruzione di situazioni a rischio	100%	In atto	
--	Pubblicazione bando o disciplinare e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Pubblicazione all'abo online 30 giorni prima dell'inizio delle domande	100%	In atto	
--	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Riunioni con gli istruttori. Condivisione sul server dei criteri per l'istruttoria dei voucher per la digitalizzazione.	In atto	
--		--	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Riunioni con gli istruttori.	In atto	
--			n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Valutazione delle candidature da parte di una commissione	U	D. misure di regolamentazione	Valutazione delle candidature da parte di una commissione composta da membri interni all'Ente e da soggetti esterni, nel caso di contributi erogati tramite bandi.	Rispetto del regolamento nella nomina della commissione	In atto	
--	Erogazione dell'incentivo / sovvenzione / contributo	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Riunioni con gli istruttori. Condivisione sul server dei criteri per l'istruttoria dei voucher per la digitalizzazione.	In atto	
--		RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione dei criteri di valutazione	Riunioni con gli istruttori.	In atto	

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 3

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESO (es. da Liv.2)		C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica		RESPONSABILE di processo		[...]		Rischio di processo		Medio-Alto		9,8	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è medio-alto perché è intrinseco nella natura dell'attività ed aggravato dal fatto di disporre di due soli ispettori a fronte di un elevato numero di ispezioni da fare, che, in alcuni casi, obbliga a svolgere le ispezioni in una sola persona. Le modalità di controllo sono stabilite dalle norme e i verbali sono dettagliati con check list specifiche che riducono la discrezionalità e consentono di tracciare le attività svolte. Le persone destinate all'attività sono di grande esperienza e affidabilità. Si stanno rivedendo i processi allo scopo di aumentare la trasparenza e l'immediatezza del controllo sulle attività svolte.													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
--	C2.5.1.1. Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto			
--	--	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list		D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto			
--	--	--	--	--	--								
--		RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	U	A. misure di controllo	Impiego di più soggetti per ciascuna ispezione	almeno 50% delle ispezioni	31/12/2022			
--	C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto			
--	--	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list		D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto			
--	--	--	--	--	--								
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	q) mancanza di criteri di individuazione predeterminati	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Redazione di una procedura interna	31/12/2022	31/12/2022			
--													
--	C2.5.1.5. Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) elevata discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	D. misure di regolamentazione	Utilizzo dei modelli	Redazione del verbale a partire dal modello nel 100% delle ispezioni	in atto			

Schede di rischio Camera di Commercio di Firenze - Allegato 3

Grado di rischio

Valore del rischio

3

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	RESPONSABILE di processo	Posizione organizzativa		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,6
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è basso, in quanto nella fase della nomina del gestore, che potrebbe essere soggetta a conflitto di interessi, il rischio viene di fatto minimizzato dall'applicazione dei criteri di nomina e dal confronto tra responsabile e vice responsabile dell'OCC. Inoltre in occasione della revisione dell'elenco, l'ufficio controlla al 100% i requisiti morali e professionali dei gestori.			

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

Grado di rischio

Valore del rischio

Allegato 5 - Scheda di valutazione del rischio

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
<u>Livello di interesse "esterno"(1.1)</u>	
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<u>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</u>	
Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<u>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</u>	
Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
<u>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</u>	
Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
<u>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</u>	
La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.	

Allegato 5 - Scheda di valutazione del rischio

Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

Impatto

Indici di valutazione dell'impatto (2)

Impatto organizzativo (2.1)

Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)

Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)

Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone

Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5

Allegato 5 - Scheda di valutazione del rischio

Impatto economico (2.3)	
Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento	
Minimo: trattasi di un'inefficienza organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5

Impatto reputazionale (2.4)	
Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)	
Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello dirazionale	5

Rischio potenziale (P x I) = Rp

Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo

Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)	
Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr



Camera di Commercio
Firenze

**PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE
ILLECITE (*WHISTLEBLOWING*) E DISCIPLINA DELLA
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI**

Sommario

Premessa	2
1 – Ambito soggettivo - <i>Whistleblower</i>	2
2 – Oggetto della segnalazione.....	2
3 – Contenuto della segnalazione	3
4 – Segnalazioni anonime	3
5 – Destinatari e modalità di segnalazione.....	3
6 – Accertamento della segnalazione.....	4
7 – Tutela e limiti alla tutela del segnalante.....	5

PREMESSA

Il *whistleblowing* è uno strumento attraverso il quale un soggetto qualificato, titolare di un rapporto giuridico di seguito individuato, può segnalare condotte ed atti illeciti.

Il presente atto disciplina le modalità di gestione delle segnalazioni di condotte ed atti illeciti, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase, le tutele di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 ed evidenziandone altresì le responsabilità in caso di utilizzo scorretto dell'istituto.

1 – AMBITO SOGGETTIVO - WHISTLEBLOWER

L'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite nei confronti della CCIAA di Firenze si estende a:

- dipendenti della CCIAA di Firenze
- lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore della CCIAA di Firenze.

Ai fini dell'applicazione della disciplina del *whistleblowing* sono considerate le segnalazioni di condotte illecite effettuate solo da questi soggetti, come previsto dal co. 1 dell'art. 54-bis del DLgs 165/2001.

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "*dipendente pubblico*" o equiparato;
- la segnalazione deve avere ad oggetto "*condotte illecite*";
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "*condotte illecite*" "*in ragione del proprio rapporto di lavoro*";
- la segnalazione deve essere effettuata "*nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione*";
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno una delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Resta ferma la disciplina in merito agli obblighi di denuncia dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio; per questi soggetti la denuncia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) o all'Anac non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

2 – OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Costituiscono oggetto di segnalazione le condotte ed i fatti illeciti di cui i soggetti elencati al paragrafo 1 siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Per condotte illecite si intendono non solo i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere amministrativo conferito, al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati, o comunque distorto, delle funzioni pubblicistiche attribuite.

Non risultano meritevoli di tutela ai sensi della presente disciplina le segnalazioni fondate su:

- meri sospetti o voci;
- rimostranze personali del segnalante;
- rivendicazioni attinenti al rapporto di lavoro o di collaborazione;
- rivendicazioni attinenti ai rapporti con i superiori gerarchici o i colleghi.

La denuncia è fatta nell'interesse dell'integrità e della legalità della PA e mai nell'interesse del segnalante.

3 – CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e fornire il maggior numero di elementi, a conoscenza del denunciante, utili per procedere alle dovute verifiche e controlli, anche ai fini dell'individuazione degli autori della presunta condotta illecita.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro", comprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche le notizie acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

La segnalazione pertanto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) generalità del segnalante;
- b) chiara e quanto più possibile completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) generalità dell'autore dei fatti, se conosciute;
- d) eventuali altri soggetti, in grado di riferire sui fatti;
- e) eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
- f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

4 – SEGNALAZIONI ANONIME

La disciplina del *whistleblowing* e le conseguenti tutele non si applicano alle segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore: la tutela tipica dell'istituto verrà garantita, quindi, solo in caso di segnalazioni formulate da soggetti chiaramente identificati secondo le previsioni del paragrafo 3.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo se relative a fatti di particolare gravità e solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni concretamente rilevanti e riferibili a contesti determinati al momento della segnalazione.

5 – DESTINATARI E MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

I soggetti di cui al paragrafo 1 che intendono segnalare situazioni di illecito di cui al presente atto devono utilizzare la piattaforma informatica accessibile attraverso il link <https://cameradicommerciodifirenze.whistleblowing.it/>, pubblicato nella home page del sito istituzionale della Camera.

Attraverso la piattaforma, la segnalazione viene effettuata compilando il relativo questionario. Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante.

La piattaforma permette il dialogo tra il segnalante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti. La segnalazione può essere effettuata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

La tutela della riservatezza è garantita in ogni fase del processo di segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi comportamenti o irregolarità posti in essere dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, tale comunicazione deve essere trasmessa all'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite modello scaricabile dal sito di Anac.

Rimane impregiudicata la facoltà dei soggetti di cui al paragrafo 1 di inoltrare segnalazione direttamente all'autorità giudiziaria competente o all'Anac.

6 – ACCERTAMENTO DELLA SEGNALAZIONE

Entro cinque giorni dalla ricezione, il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima significativa istruttoria e dà comunicazione al segnalante dell'avvio dell'istruttoria medesima.

Il RPCT, in primo luogo, effettua la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

L'istruttoria condotta dal RPCT deve consistere in un'attività "di verifica e di analisi" sui fatti segnalati.

Se indispensabile, il RPCT richiede, tramite il canale dedicato nella piattaforma informatica o di persona, chiarimenti al segnalante e ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele, a garanzia della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Il RPCT deve fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il RPCT conclude la propria istruttoria entro 30 giorni dalla data di avvio della stessa. L'esito dell'attività istruttoria è comunicato al segnalante.

Qualora sorgano eccezionali esigenze di celerità dell'istruttoria, l'RPCT può affidare l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni a un soggetto facente parte di un gruppo di lavoro, debitamente istruito in merito al trattamento dei dati personali. Tale gruppo di lavoro, così come individuato all'interno del PTPCT, svolge una funzione di supporto del Responsabile: dovrà attenersi al rispetto delle istruzioni impartite, nonché di quelle più specifiche, connesse ai particolari trattamenti, eventualmente di volta in volta fornite dal RPCT, che ne vigila costantemente l'operato.

Il soggetto cui è affidata l'istruttoria ha accesso a tutte le informazioni inserite nella segnalazione ed è sottoposto agli stessi vincoli di riservatezza ed alle stesse responsabilità cui è obbligato il Responsabile della prevenzione della corruzione. L'assegnazione può essere revocata e riassegnata solo dal Responsabile.

Nel caso di manifesta infondatezza della segnalazione, il Responsabile procede all'archiviazione.

Il RPCT, nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, trasmette una relazione delle risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte ai soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti:

- il Segretario Generale ed il Dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'autorità giudiziaria competente e l'Anac, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

La riservatezza del segnalante è tutelata anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata ai soggetti terzi di cui sopra.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Ente, il RPCT procederà ad inoltrare solo il contenuto della segnalazione, omettendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'Ente a cui è stata trasmessa la segnalazione devono informare il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti.

In caso di violazione della disciplina sul trattamento dei dati personali, tali soggetti non sono direttamente responsabili poiché le eventuali violazioni sono imputabili al "titolare del trattamento", ovvero, in tal caso all'Amministrazione o all'Ente in quanto persona giuridica (art. 4, par. 7, del Regolamento 2016/79).

Nel caso di trasmissione all'autorità giudiziaria, all'Anac o al Dipartimento della funzione pubblica, il RPCT dovrà evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Il RPCT deve comunicare al *whistleblower* a quale soggetto esterno o amministrazione la segnalazione sia stata trasmessa.

Laddove, nel contesto di indagini penali e contabili, l'Autorità giudiziaria o contabile chiedano al RPCT, per esigenze istruttorie, di conoscere l'identità del segnalante il RPCT fornisce tale indicazione, avvertendo preventivamente il segnalante.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge, garantendo la massima riservatezza.

L'RPCT dovrà tracciare riservatamente l'attività istruttoria svolta assicurando la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

Il RPCT indica, con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento nella "Relazione annuale del responsabile della corruzione e della trasparenza sui risultati dell'attività svolta".

Per le segnalazioni ricevute da ANAC, alla luce delle specifiche esigenze e competenze dell'Autorità, è stato previsto un termine minimo di conservazione delle segnalazioni, pari almeno a 10 anni.

Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

7 – TUTELA E LIMITI ALLA TUTELA DEL SEGNALANTE

Il sistema di protezione riconosce al *whistleblower*:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il *whistleblower* sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.).

Il Responsabile è soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità.

Ove il segnalante lo ritenga opportuno può, di propria iniziativa o su richiesta dello stesso Responsabile, rivelare la propria identità.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, fatte salve le seguenti ipotesi previste dall'art. 54 bis, comma 3, del D.Lgs. 165/2001:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se, invece, la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

L'RPCT, rivestendo anche la qualifica di custode dell'identità, è l'unico soggetto competente a sbloccare i dati identificativi del segnalante. In tal caso, il sistema di gestione della segnalazione adottato dovrà registrare l'accesso all'identità da parte del RPCT che, per evitare abusi, dovrà mantenere traccia delle ragioni che hanno reso necessario conoscere l'identità del segnalante.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013.

La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare.

Il dipendente che segnala condotte illecite al RPCT, all'Anac, all'autorità giudiziaria competente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive è comunicata all'Anac dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali.

E' esclusa la responsabilità penale per il reato di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 cp), nel caso in cui il *whistleblower* sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio. L'esclusione opera con i limiti previsti dall'art. 3 della legge 179/2017. Ai sensi del comma 3 del predetto articolo "Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine".

I cosiddetti *malicious reports* (ossia i casi in cui sia accertato che il segnalante abbia agito con la consapevolezza di rivelare una notizia non vera) sono esclusi dal beneficio delle tutele previste dall'art. 54-bis.

Le tutele previste dall'art. 54-bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

E' fatta salva in ogni caso la relativa azione risarcitoria.

Resta fermo che nel caso in cui la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, venga poi riformata nei successivi gradi di giudizio sarà applicabile, sia pur tardivamente, la protezione del segnalante prevista dall'art. 54-*bis*.

La protezione prevista dall'art. 54-*bis* non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.



PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (*WHISTLEBLOWING*) E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

Sommario

Premessa	2
1 – Ambito soggettivo - <i>Whistleblower</i>	3
2 – Oggetto della segnalazione.....	3
3 – Contenuto della segnalazione	4
4 – Segnalazioni anonime	4
5 – Destinatari e modalità di segnalazione.....	4
6 – Accertamento della segnalazione.....	5
7 – Tutela e limiti alla tutela del segnalante.....	8

PREMESSA

Il *whistleblowing* è uno strumento attraverso il quale un soggetto qualificato, titolare di un rapporto giuridico di seguito individuato, può segnalare condotte ed atti illeciti.

La presente procedura ha per scopo quello, da un lato, di mettere a conoscenza del potenziale segnalante i propri diritti, le corrette procedure, l'estensione e i limiti della sua tutela; dall'altro, per il soggetto ricevente, ed eventuali altri soggetti coinvolti nella gestione e trattazione della segnalazione, di conoscere il perimetro del proprio compito e le connesse responsabilità; non da ultimo, anche soggetti terzi eventualmente menzionati nella segnalazione possono avere conoscenza di quale possa essere la trattazione dei dati che li riguardano e di quale tipo di accesso sia possibile agli stessi dati.

Fonti di riferimento:

- Direttiva (UE) 2019/1937 del parlamento europeo e del consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione <https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019L1937&from=RO>.
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/12/14/17G00193/sg>.
- Linee guida ANAC del 9.6.2021 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)
- FAQ ANAC in materia di Anticorruzione – whistleblowing
- Regolamento ANAC per la gestione delle segnalazioni e tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis decreto legislativo n. 165/2001

Il whistleblowing è conosciuto come una misura di prevenzione e contrasto alla corruzione; tuttavia, in quanto meccanismo di disvelamento di illeciti all'interno del luogo di lavoro, l'istituto ha anche la funzione di rendere possibile la soluzione di problemi da parte del datore di lavoro e creare un ambiente favorevole alla comunicazione tra dipendenti e datori di lavoro.

Al fine del raggiungimento di questi obiettivi è opportuna la regolamentazione di aspetti specifici:

- la creazione di canali preimpostati, chiari, accessibili e sicuri, per veicolare le segnalazioni interne di possibili illeciti. L'invio di segnalazioni attraverso canali specifici è utile anche all'ente a veicolare le stesse presso un destinatario specificamente preposto ad attività di accertamento;
- le tutele nei confronti di persone che subiscono discriminazioni per avere segnalato situazioni illecite a danno di interessi collettivi;
- la ricezione da parte dell'ente di informazioni relative a irregolarità o illeciti che probabilmente non sarebbero altrimenti pervenute all'attenzione dell'ente;
- la previsione di sanzioni per i soggetti che tentano di ostacolare il processo di segnalazione degli illeciti, nonché per coloro che compiono attività discriminatorie e ritorsive nei confronti dei segnalanti;
- la percezione di un ambiente in cui esistono processi specifici per comunicare malfunzionamenti o irregolarità.

Il whistleblowing, se implementato in modo corretto, e se adeguatamente promosso all'interno dell'ente, può costituire per l'ente stesso una risorsa utile per favorire un corretto svolgimento della sua attività.

1 – AMBITO SOGGETTIVO - WHISTLEBLOWER

Per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione della norma, è necessario prendere in considerazione le tipologie di pubbliche amministrazioni soggette alla legge, chiamate ad implementare specifiche procedure per le segnalazioni, e i cui dipendenti sono meritevoli di tutela. È necessario altresì considerare quale sia lo status che qualifica un individuo in relazione al suo rapporto con l'amministrazione stessa.

Quanto alle tipologie di amministrazioni pubbliche a cui sono applicabili le disposizioni in materia di whistleblowing, tra esse rientrano:

- Le pubbliche amministrazioni (art. 1.2 D.Lgs. n.165/2001), tra cui gli enti pubblici non economici nazionali e regionali e le Autorità amministrative indipendenti;
- Gli enti pubblici economici;
- Gli enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 2359 CC), tra cui anche le società in house e le società quotate.

Quanto invece ai soggetti che sono legittimati ad effettuare segnalazioni protette attraverso la normativa, questi sono:

- I dipendenti degli enti a cui si applica la normativa;
- I lavoratori e collaboratori di imprese private che prestano opere o servizi in favore della pubblica amministrazione.

La ratio dell'estensione della tutela anche a soggetti che lavorano per le aziende fornitrici è quella di estenderne l'applicabilità anche a quei soggetti che si trovano in una posizione privilegiata per testimoniare possibili illeciti ma che, come avviene per i dipendenti dell'ente, possono subire discriminazioni in caso di segnalazioni di illeciti riferibili all'ente pubblico. Questi soggetti sono tutelati solo nel caso in cui la loro segnalazione abbia ad oggetto condotte riferibili alla pubblica amministrazione di riferimento.

Per i collaboratori e i dipendenti della società fornitrici di beni e servizi, i fatti devono essere conosciuti in occasione dello svolgimento del rapporto di fornitura.

Qualora l'Azienda Speciale PromoFirenze riceva segnalazioni non provenienti da individui soggetti alla tutela da parte della normativa, così come da anonimi, non è tenuta a trattare le stesse come provenienti da whistleblower, né ad applicare le stesse tutele previste dalla legge in materia. Non è, allo stesso tempo, obbligata ad archiviare direttamente queste segnalazioni.

2 – OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Sono considerate segnalazioni legittime quelle relative a reati o anche mere irregolarità che contrastino con un interesse pubblico.

ANAC ritiene che rientrino tra i fatti segnalabili tutti i reati contro la pubblica amministrazione, i comportamenti impropri di un funzionario pubblico contrari all'interesse pubblico, illeciti civili, irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività di un ente. Sono ricompresi anche i tentativi di violazione, nonché le attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

Le tutele previste dalla normativa vengono meno solo nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione ovvero venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. L'accertamento della responsabilità penale o civile del segnalante avviene esclusivamente a livello giudiziario e non a livello amministrativo.

3 – CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e fornire il maggior numero di elementi, a conoscenza del denunciante, utili per procedere alle dovute verifiche e controlli, anche ai fini dell'individuazione degli autori della presunta condotta illecita.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro" e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche le notizie che sono state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

La segnalazione pertanto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) generalità del segnalante;
- b) chiara e quanto più possibile completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) generalità dell'autore dei fatti, se conosciute;
- d) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti;
- e) eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
- f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

4 – SEGNALAZIONI ANONIME

La disciplina del *whistleblowing* e le conseguenti tutele non si applicano alle segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore: la tutela tipica dell'istituto verrà garantita, quindi, solo in caso di segnalazioni formulate da soggetti chiaramente identificati secondo le previsioni del paragrafo 3.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione da PromoFirenze solo se relative a fatti di particolare gravità e solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni concretamente rilevanti e riferibili a contesti determinati al momento della segnalazione.

5 – DESTINATARI E MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

La legge prevede la responsabilità dell'intero processo di ricezione e gestione delle segnalazioni a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che per PromoFirenze è lo stesso RPCT della Camera di Commercio di Firenze, dott.ssa Brunella Tarli, e sul quale sono incentrati tutti gli oneri legati alla protezione dei segnalanti e alle attività di istruttoria in relazione ai contenuti delle segnalazioni.

Il RPCT può avvalersi di collaboratori indicati nelle persone del dott. Mario Casabianca; questi soggetti assumono gli stessi obblighi che sono previsti in carico al RPCT per quanto riguarda la tutela dei soggetti segnalanti, in particolar modo con riferimento alla tutela dell'identità degli stessi.

Il RPCT può inoltre coinvolgere altri soggetti all'interno dell'amministrazione per quanto riguarda le attività di accertamento degli illeciti; questi soggetti devono tuttavia essere coinvolti solo con riferimento ai fatti segnalati, e non deve essere condiviso con loro alcun elemento che possa portare all'identificazione del soggetto segnalante. Durante l'attività di accertamento, il RPCT potrà coinvolgere, nel rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante e dei contenuti della segnalazione, gli Uffici interni individuati di volta in volta in base alla tipologia di attività istruttoria che viene in rilievo.

Nel caso in cui una segnalazione sia inviata ad un soggetto diverso dal RPCT, la persona erroneamente contattata deve indicare al segnalante i canali appropriati designati dalla procedura interna.

Rimane impregiudicata la facoltà dei soggetti di cui all'art. 1 di inoltrare segnalazione direttamente all'autorità giudiziaria competente o all'Anac.

PromoFirenze indica nella presente procedura come destinatario alternativo al RPCT il dott. Mario Casabianca per le segnalazioni che potrebbero aver ad oggetto proprio quest'ultimo o che, comunque, espongono fatti rispetto ai quali il RPCT ravvisa una personale situazione di conflitto di interessi anche solo potenziale.

6 – ACCERTAMENTO DELLA SEGNALAZIONE

Il RPCT è tenuto a svolgere un'attività istruttoria in merito ai fatti segnalati. Lo svolgimento di questa attività non deve invadere ambiti di competenza di altri organi dell'amministrazione, come ad esempio l'esercizio di azioni disciplinari.

Il principio cardine da considerare durante le attività di accertamento è quello relativo alla protezione della riservatezza dei soggetti coinvolti, a partire dal segnalante, ma comprendendo anche il soggetto segnalato, nonché altre persone menzionate nella segnalazione come persone possibilmente informate sui fatti.

Eventuali altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria dovranno ricoprire un ruolo limitato ed avere un accesso alle informazioni relative alla segnalazione limitato allo stretto necessario.

L'attività istruttoria del RPCT è finalizzata alla verifica delle informazioni esposte dalla segnalazione, al fine di ravvisare la possibile emersione di reati, illeciti o irregolarità amministrative o malfunzionamenti nei processi dell'ente.

L'instaurazione di un dialogo da parte del RPCT con il segnalante, per richiedere chiarimenti e approfondimenti, è utile anche a rafforzare la buona predisposizione verso lo strumento e verso il lavoro del RPCT, il segnalante può così comprendere che la sua segnalazione è trattata e considerata. In questo modo è possibile che un segnalante inizialmente anonimo possa decidere di identificarsi in un secondo momento. Durante la fase istruttoria, il RPCT non deve informare il soggetto segnalato del fatto che a suo carico sia stata presentata una segnalazione né deve comunicargli gli esiti della gestione (ad esempio, non deve essere in alcun modo comunicato al segnalato che la segnalazione che lo riguarda è stata trasmessa all'Autorità giudiziaria competente, altrimenti il rischio è di alterare l'attività di indagine della Procura).

Il RPCT deve fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali. Il RPCT deve fornire riscontri ai soggetti segnalanti durante l'intero procedimento, anche comunicando gli esiti delle attività istruttorie.

È bene che il canale di comunicazione sia mantenuto attivo e che le comunicazioni date al segnalante siano anche ricorrenti, per mantenere "agganciato" lo stesso e renderlo partecipe delle attività messe in atto dal RPCT in seguito alla segnalazione.

Entro 15 giorni dalla ricezione, il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima significativa istruttoria e dà comunicazione al segnalante dell'avvio dell'istruttoria medesima.

Il RPCT in primo luogo effettua la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

L'analisi preliminare può condurre il RPCT a disporre l'archiviazione per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza di PromoFirenze sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei relativi poteri;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

- segnalazioni reiterate da parte dello stesso soggetto su fatti già segnalati.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

L'istruttoria condotta dal RPCT deve consistere in un'attività "di verifica e di analisi" sui fatti segnalati.

Se indispensabile, il RPCT richiede, tramite il canale dedicato nella piattaforma informatica o di persona, chiarimenti al segnalante e ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele, a garanzia della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Per svolgere l'attività istruttoria, il RPCT può richiedere atti e documentazione ai vari uffici dell'amministrazione, sempre tenendo presente la necessità di non esporre il segnalante. Per fare ciò, è opportuno che il RPCT non espliciti che le sue attività di accertamento derivano da una segnalazione.

Nelle comunicazioni con soggetti terzi che siano destinatari di richieste di informazioni, è necessario che il RPCT non condivida alcun dato identificativo del segnalante e ometta che le richieste di informazioni siano derivate da una segnalazione.

L'unica occasione nella quale il RPCT è tenuto a rivelare eventualmente l'identità del segnalante si ha qualora vi sia una specifica richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Il RPCT deve fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il RPCT conclude la propria istruttoria entro 60 giorni dalla data di avvio della stessa. L'esito dell'attività istruttoria è comunicato al segnalante.

Qualora sorgano eccezionali esigenze di celerità dell'istruttoria, l'RPCT può affidare l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni a un soggetto facente parte di un gruppo di lavoro, debitamente istruito in merito al trattamento dei dati personali. Tale Gruppo di lavoro, così come individuato all'interno del PTPCT, svolge una funzione di supporto del Responsabile: dovrà attenersi al rispetto delle istruzioni impartite, nonché di quelle più specifiche, connesse ai particolari trattamenti, eventualmente di volta in volta fornite dal RPCT, che ne vigila costantemente l'operato.

Il soggetto cui è affidata l'istruttoria ha accesso a tutte le informazioni inserite nella segnalazione ed è sottoposto agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è obbligato il Responsabile della prevenzione della corruzione. L'assegnazione può essere revocata e riassegnata solo dal Responsabile.

Nel caso di manifesta infondatezza della segnalazione, il Responsabile procede all'archiviazione.

La riservatezza del segnalante è tutelata anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata ai soggetti terzi di cui sopra.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni a PromoFirenze, il RPCT procederà ad inoltrare solo il contenuto della segnalazione, omettendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni a cui è stata trasmessa la segnalazione devono informare il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti.

Nel caso di trasmissione all'autorità giudiziaria, all'Anac, il RPCT dovrà evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Il RPCT deve comunicare al *whistleblower* a quale soggetto esterno o amministrazione la segnalazione sia stata trasmessa.

In caso di violazione della disciplina sul trattamento dei dati personali, tali soggetti non sono direttamente responsabili poiché le eventuali violazioni sono imputabili al “titolare del trattamento”, ovvero, in tal caso a PromoFirenze.

Laddove, nel contesto di indagini penali e contabili, l'Autorità giudiziaria o contabile chiedano al RPCT, per esigenze istruttorie, di conoscere l'identità del segnalante il RPCT fornisce tale indicazione, avvertendo preventivamente il segnalante.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge, garantendo la massima riservatezza.

L'RPCT dovrà tracciare riservatamente l'attività istruttoria svolta assicurando la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

Il RPCT indica, con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento nella "Relazione annuale del responsabile della corruzione e della trasparenza sui risultati dell'attività svolta".

Per le segnalazioni ricevute da ANAC, alla luce delle specifiche esigenze e competenze dell'Autorità, è stato previsto un termine minimo di conservazione delle segnalazioni, pari almeno a 10 anni.

Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

L'attività istruttoria può chiudersi con esiti diversi.

1. Archiviazione della segnalazione.

Al termine di un'attività di accertamento è possibile che i fatti segnalati risultino non fondati o non possano essere provati con sufficienti evidenze. Ciò non significa necessariamente che la segnalazione fosse falsa o errata, ma solo che non può portare ad azioni da parte dell'ente.

2. Revisione di procedure o processi interni.

Nei casi in cui una segnalazione non abbia comportato l'emersione di possibili responsabilità da parte dei soggetti coinvolti, ma abbia portato alla luce possibili lacune o criticità all'interno di processi interni, il RPCT può procedere alla revisione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), e raccomandare agli uffici la predisposizione di opportune misure di prevenzione dei rischi di illecito.

3. Trasmissione degli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Al termine dell'attività istruttoria possono essere riscontrati elementi tali da far emergere profili di responsabilità disciplinare a carico di un soggetto segnalato.

Il RPCT è tenuto a trasmettere gli esiti della sua attività istruttoria, e non la segnalazione originaria, che potrebbe contenere elementi indicativi del segnalante. Nel caso in cui un'eventuale contestazione disciplinare non si basi esclusivamente su elementi ulteriori e distinti rispetto alle dichiarazioni del segnalante, e sia quindi necessario utilizzare la segnalazione stessa, sarà necessario richiedere il consenso dello stesso alla rivelazione dell'identità.

4. Trasmissione all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

Qualora fossero riscontrati elementi di un possibile illecito contro la Pubblica Amministrazione da parte di un pubblico dipendente, quale è il dipendente di un ente in controllo pubblico ai fini della normativa in oggetto, il RPCT è tenuto a informare, contestualmente alla trasmissione agli organi interni, anche l'Ispettorato della Funzione Pubblica se i fatti segnalati rientrano nel relativo ambito di competenza definito dall'art. 60 dell'art. 60, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii

5. Trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica o alla Procura della Corte dei Conti.

Qualora, al termine dell'attività istruttoria, il RPCT abbia raccolto elementi tali da poter far emergere possibili condotte di reato, deve tramettere gli esiti dell'istruttoria alla competente Procura della Repubblica. Obiettivo del RPCT dovrebbe essere quello di trasmettere un rapporto completo e circostanziato che non

renda necessaria, da parte dell'Autorità Giudiziaria, la richiesta di conoscere l'identità della fonte delle informazioni, in quanto queste sono basate su evidenze e non su interpretazioni discrezionali.

Essendo il RPCT tenuto a trasmettere la segnalazione, pur anonimizzata, a questi soggetti, è necessario che il segnalante sia preventivamente informato della possibilità che la sua segnalazione potrebbe essere trasmessa all'Autorità giudiziaria competente. L'unica occasione nella quale il RPCT è tenuto a rivelare eventualmente l'identità del segnalante si ha qualora vi sia una specifica richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

7 – TUTELA E LIMITI ALLA TUTELA DEL SEGNALANTE

Il Responsabile è soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità.

Ove il segnalante lo ritenga opportuno può, di propria iniziativa o su richiesta dello stesso Responsabile, rivelare la propria identità.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, fatte salve le seguenti ipotesi previste dall'art. 54 bis, comma 3, del D.Lgs. 165/2001:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se, invece, la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

L'RPCT, rivestendo anche la qualifica di custode dell'identità, è l'unico soggetto competente a sbloccare i dati identificativi del segnalante. In tal caso, il sistema di gestione della segnalazione adottato dovrà registrare l'accesso all'identità da parte del RPCT che, per evitare abusi, dovrà mantenere traccia delle ragioni che hanno reso necessario conoscere l'identità del segnalante.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013.

La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare.

Il dipendente che segnala condotte illecite al RPCT, all'Anac, all'autorità giudiziaria competente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive è comunicata all'Anac dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali.

L'istituto del whistleblowing è rappresentato dalla tutela dei soggetti segnalanti, per due principali motivi: da un lato, senza un'adeguata tutela, le segnalazioni non vengono in nessun modo incentivate o promosse; dall'altro, i segnalanti sono i soggetti che nel processo rischiano di subire maggiormente conseguenze negative in seguito alla segnalazione.

I requisiti per la tutela sono i seguenti:

- essere uno dei soggetti legittimati in base alla normativa (vedere precedente art. 1);
- inviare una segnalazione di illecito o irregolarità nell'interesse della pubblica amministrazione (vedere art. 2);
- avere con l'ente il nesso lavorativo indicato in precedenza (vedere art. 1);
- utilizzare i canali predisposti dall'ente per la ricezione delle segnalazioni.

A tal fine l'Azienda Speciale PromoFirenze oltre ai canali tradizionali come posta cartacea, indirizzi e-mail o posta certificata, mette a disposizione la piattaforma informatica <https://promofirenze.whistleblowing.it/> pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di PromoFirenze, in quanto unico canale che, da un punto di vista tecnologico, permette la non tracciabilità del segnalante e delle informazioni segnalate.

La piattaforma crittografata svolge il compito di mantenere inaccessibili a soggetti esterni le informazioni comunicate dal segnalante al RPCT.

Infatti, i canali tradizionali per le segnalazioni non permettono di garantire l'inaccessibilità alle segnalazioni: un incontro personale può essere visto, comunicazioni postali possono essere aperte, le e-mail potrebbero essere lette da soggetti terzi. Le piattaforme crittografate sono invece l'unico canale inaccessibile a soggetti esterni.

Nel caso di segnalazioni riportate oralmente, l'incontro viene verbalizzato e il verbale viene sottoscritto in ogni singola pagina dal segnalante e dal RPCT.



Camera di Commercio
Firenze

CAMERA di COMMERCIO di FIRENZE

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

2022-2024

Su proposta del CUG.

Aggiornato il 17/01/2022

SOMMARIO

SOMMARIO	2
PREMESSA E FONTI NORMATIVE	3
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022-2024	6
COMPOSIZIONE SCHEMATIZZATA DEL PERSONALE AL 31/12/2021	6
OBIETTIVI GENERALI	7
Obiettivo A) BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL' AMBIENTE E DEI SERVIZI	7
Obiettivo B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	8
Obiettivo C) FORMAZIONE, SALUTE, BENESSERE e VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	9
Obiettivo D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO	10
Obiettivo E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI	11
MONITORAGGIO DEL PIANO	11
DURATA	12

PREMESSA E FONTI NORMATIVE

Il presente piano è stato proposto dal CUG - "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", nell'ambito della Direttiva del 4 Marzo 2011 - Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG - emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità .

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

Il CUG è istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Firenze.

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

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

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

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

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce quindi al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano.

La Camera di Commercio di Firenze ha ritenuto opportuno ripetere, nel corso degli anni, un monitoraggio periodico tra il personale sul benessere organizzativo, adattando un format di rilevazione standard predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Nell'indagine condotta ad inizio anno, alle sezioni tradizionali, è stata aggiunta quella dedicata allo smart-working.

Questa indagine, che verrà replicata nel 2022, permette di avere un quadro dettagliato sul grado di soddisfazione del personale.

A livello sintetico, l'ultima indagine (condotta a inizio 2021, quindi riferita al 2020), ha evidenziato un punteggio medio di soddisfazione migliore dell'anno precedente; permangono (sia pure su livelli inferiori rispetto a quelli dell'anno precedente), alcuni aspetti da migliorare collegati a chiarezza nel percorso e nelle opportunità di crescita e sviluppo professionale e, sempre in misura inferiore, alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Nell'approfondimento dedicato allo smart working, è emerso un atteggiamento positivo del personale verso questa forma di prestazione lavorativa che, anche in periodo di pandemia, ha garantito la corretta erogazione dei servizi senza interruzioni e la tutela della salute e sicurezza del personale.

Tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

E' per questo che diventa necessario **monitorare** il modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione, nonché tenere conto dell'ambiente e del clima in cui i dipendenti svolgono la loro attività.

L'attuazione di azioni positive è oggetto di varie norme che ne definiscono gli scopi, i soggetti coinvolti e gli strumenti attuativi.

Il Piano di Azioni Positive¹ (P.A.P.) ha natura triennale, deve essere obbligatoriamente

¹ **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

- [Legge n. 125 del 10 aprile 1991](#), recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro";
- [D.lgs. n. 267 del 18.08.2000](#), "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- [D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001](#) recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- [D.lgs. n. 198 del 11 aprile 2006](#), recante "Codice delle opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246";

predisposto ed adottato dalle Pubbliche Amministrazioni, così come prescritto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 (meglio noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), al fine di non incorrere nella sanzione prevista dal D.Lgs. n. 165/2001 per i soggetti inadempienti, che disporrebbe il blocco dell'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il Piano costituisce un allegato al piano della Performance e, di conseguenza, dev'essere aggiornato annualmente **entro il 31 gennaio di ciascun anno**.

Il CUG, tra i propri compiti propositivi, ha quello di trasmettere all' Amministrazione una prima bozza del Piano delle Azioni Positive.

Successivamente l'Amministrazione, coinvolgendo eventualmente anche le OO.SS., ne redige una definitiva stesura, che sottopone preventivamente al parere della **Consigliera di Parità** competente per territorio, prima di poter essere definitivamente approvata ed adottata con propria deliberazione.

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

Tra gli scopi delle azioni positive si annovera tra l'altro:

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

• [Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE e Direttiva 23 maggio 2007](#) del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022-2024

COMPOSIZIONE SCHEMATIZZATA DEL PERSONALE AL 31/12/2021

Composizione del Personale per Genere							
2018		2019		2020		2021	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
85	41	83	36	84	37	84	36
126		119		121		120	

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato								
Categoria	2018		2019		2020		2021	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Dirigenti	2	1	3	1	2	2	2	2
D	27	20	26	20	22	20	22	18
C	48	15	46	12	53	14	53	14
B	8	5	8	3	7	1	7	2
A	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	85	41	83	36	84	37	84	36

Composizione del Personale per tipologia contrattuale							
2018		2019		2020		2021	
Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time
113	13	107	12	111	10	112	8
126		119		121		120	

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato				
Titolo di Studio	2018	2019	2020	2021
Scuola dell'obbligo	19	17	12	13
Diploma	47	42	40	40
Laurea	60	60	69	67
Totale	126	119	121	120

OBIETTIVI GENERALI

Per il triennio 2022-2024 la Camera di Commercio di Firenze, con l'adozione del Piano di Azioni Positive, conferma la propria volontà di realizzare, tramite azioni concrete ed operative, i seguenti obiettivi:

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

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

Promuovere strumenti di benessere organizzativo al fine di migliorare il clima lavorativo nell'organizzazione.

Benessere organizzativo

1. Favorire il senso di appartenenza all'Amministrazione attraverso il coinvolgimento partecipativo dei dipendenti riguardo alle iniziative riorganizzative dell'Ente e degli Uffici, anche tramite riunioni periodiche.
2. Adottare modalità preventive, con tempistiche sufficientemente adeguate, atte a favorire il trasferimento delle competenze tra dipendenti, in concomitanza con avvicendamenti per quiescenza, trasferimenti d'ufficio e mobilità.

Qualità dell'ambiente e dei servizi

1. Porre in essere ulteriori attività per il benessere, particolarmente in una prospettiva di rientro: allo stato attuale la Camera è in regola con la normativa sulla sicurezza e la salute. Al fine infatti di consentire il lavoro agile ed il collegamento alle infrastrutture telematiche tramite pc virtuali da casa, sono stati forniti portatili. Il personale è stato disposto in numero proporzionato e a distanza;
2. La struttura è stata oggetto ad Ottobre 2021 di Audit da parte dell'RSSP; sono state date alcune prescrizioni per il miglioramento degli spazi e la gestione dei beni e della strumentazione, la cui finalizzazione è fissata per il 2022;

- 3 Per quanto riguarda la situazione sanitaria relativa alla pandemia, l'Ente ha messo in campo azioni coordinate, sulla base dei protocolli anti covid, al fine di prevenire situazioni di pericolo sanitario (acquisto DPI, materiali igienizzanti, ecc.). Alla fine del 2021 l'RSSP ha provveduto a redigere un nuovo protocollo sanitario, che sarà modificato sulla base della normativa vigente, in continua evoluzione.
- 4 Le prescrizioni per il personale disabile e fragile sono state attuate;
- 5 Sono stati adottati tutti gli strumenti necessari per i controlli anti covid: termoscanner, lettore greenpass, lettore di temperatura, acquisto di termometri, DPI, stanza dedicata.
- 6 Ciò premesso, l'Ente camerale ha sempre dispensato le proprie prestazioni ed è rimasto aperto al pubblico per i servizi essenziali, in continuità.
- 7 *Tra le azioni di miglioramento previste per il ritorno in presenza si prevede l'adozione del nuovo DVR, la fornitura di DPI sempre adeguati alla normativa, il controllo degli impianti di areazione e climatizzazione ed una nuova cartellonistica (per la sicurezza, l'uso degli spazi comuni e per gli ascensori).*

Obiettivo B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

1. Individuare percorsi di miglioramento costante della trasparenza nei procedimenti di assegnazione degli incarichi di responsabilità, al fine di evitare diseguità; valorizzazione delle competenze del personale, individuazione di moduli per la rotazione;
2. Migliorare la comunicazione (top-down) dei dirigenti e delle posizioni organizzative verso i loro collaboratori.

Semplificare, in ottica di miglioramento, la comunicazione concernente la programmazione strategica e quella economico-finanziaria, il piano delle performance, i sistemi di valutazione, le modifiche organizzative ed i trasferimenti interni.

Per questo scopo, si potrebbero utilizzare sintetiche comunicazioni scritte via e-mail, riunioni di team e di area, nonché riunioni aperte a tutto il personale gestite dai Dirigenti.

Per i trasferimenti, migliorare la condivisione preventiva con gli interessati.

3. Aggiornamento della pagina web presente all'interno del sito camerale; pubblicazione del Piano Azioni Positive all'interno del sito web della Camera di Commercio di Firenze ed invio a tutto il personale.

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

1. Realizzare periodicamente (ad es. ogni tre anni), azioni formative rivolte al personale dirigenziale, ai responsabili di Unità' organizzative ed operative, riguardanti la Leadership ed il Management, gli strumenti per la valorizzazione personale e professionale delle risorse umane, nonché il Benessere organizzativo.
2. Rilevazione sistematica (tramite apposite schede personali per ciascun collaboratore che tengano conto delle competenze, capacità, qualità, attitudini ed aspirazioni), tendente ad evidenziare le caratteristiche professionali, per una corretta collocazione nell'organizzazione, una adeguata formazione ed eventuali futuri percorsi di carriera.

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

3. Valutazione e pianificazione dei fabbisogni formativi del personale, in termini qualitativi e quantitativi, con la rilevazione sistematica delle risorse finanziarie ed umane disponibili e l'adozione di programmi specifici atti a colmare eventuali gap;
4. Consolidamento/miglioramento delle azioni relative a sicurezza, salute e stress lavoro correlato, attraverso:
 - Informazione, formazione e sensibilizzazione di tutto il personale sui temi della sicurezza, della salute e dello stress lavoro correlato;
 - Esercitazioni pratiche sui comportamenti corretti da adottare sia in caso di emergenza che nello svolgimento quotidiano del lavoro (buone prassi).

- Programmazione di attività di informazione/formazione sull'utilizzo dei defibrillatori semiautomatici (DAE), ai sensi della normativa vigente in materia;
 - Riunione annuale, per un utile scambio di informazioni ed una eventuale programmazione di attività da sviluppare in sinergia, tra i soggetti della Camera di Commercio e dell'Azienda Speciale Promofirenze (RSPP, RLS, Medico Competente, RSU, Ufficio Tecnico, Ufficio del Personale, CUG), che si occupano di sicurezza, salute e stress lavoro correlato.
5. Promozione, anche attraverso la formazione, di una cultura di cooperazione tra i dipendenti.

Obiettivo D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Considerato che, durante la fase di emergenza sanitaria da epidemia Cov-Sars2, l'Ente ha promosso ed attuato contratti di lavoro in modalità smart working secondo le disposizioni emanate dal Governo, dal Ministro e dagli organi regionali competenti e, potendosi inoltre considerare del tutto superata la fase sperimentale prevista nel precedente Piano Azioni Positive si prevedono, per il futuro, le seguenti attività':

1. Promozione di azioni volte a migliorare e sviluppare un sempre maggior equilibrio dei tempi di vita e di lavoro. Per quanto riguarda la differenziazione dell'orario di lavoro, l'Ente continuerà a garantire strumenti di non discriminazione nei confronti dei lavoratori.
2. Messa a regime, in ossequio alle disposizioni normative, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile. In particolare, dal 2022 le Pubbliche Amministrazioni dovranno adottare (ai sensi del d.l. 80/2021, convertito con modificazioni con legge 113/2021) il PIAO – ovvero il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il tutto in un contesto di equità di trattamento, pari opportunità e chiarezza degli obiettivi e dei comportamenti.

Obiettivo E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI e al MOBBING

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

(<http://www.regione.toscana.it/-/consigliera-regionale-di-parita>).

Nel 2021 non si sono ricevute segnalazioni.

MONITORAGGIO DEL PIANO

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

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

IMPEGNO DEL CUG

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

DURATA

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

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

Sede, giovedì 20 gennaio 2022

CCIAA di FIRENZE