

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

TRIENNIO 2022-2024

Indice

PREMESSA.....	3
1. IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO	4
1.1 Analisi del contesto esterno	4
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.	18
2.1. Ruoli e responsabilità	18
2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder	20
3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA	22
Mappatura dei processi	23
Valutazione del rischio	24
3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi	25
3.2 Analisi e valutazione dei rischi	26
3.3 Trattamento del rischio	31
3.4 Le misure anticorruzione generali	32
3.5 Obiettivi strategici	38
4 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	40
4.1 Monitoraggio effettuato da Tecnoborsa	40
4.2 Ruolo dell'OIV	40
4.3. Relazione annuale sulle attività svolte	41
5. SEZIONE TRASPARENZA	44
5.1 Premessa	44
5.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza	48
5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza	50

PREMESSA

PREMESSA

La Legge n. 190/2012 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e il D. lgs n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, modificati dal successivo D. lgs n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, hanno introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità secondo una strategia articolata su due livelli, nazionale e decentrato.

A livello nazionale l’Autorità Nazionale Anticorruzione adotta e aggiorna annualmente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

A livello decentrato ogni amministrazione pubblica e ogni ente controllato definisce un Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli e le azioni necessarie ad assicurare la trasparenza dell’Amministrazione stessa.

Nella definizione del Piano si procede secondo una metodologia che comprende:

- l’analisi del contesto (interno ed esterno)
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Con il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, Tecnoborsa società identificata come ente privato in controllo pubblico alla luce delle Determinazioni ANAC n. 8/2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” e n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”,

riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali elementi essenziali al perseguimento della “mission” aziendale e delle funzioni istituzionali, per la tutela della legalità, della cultura dell’integrità, dell’etica pubblica e del buon andamento della gestione secondo un’ottica di “miglioramento continuo”.

Il Piano infatti secondo quanto definito nel PNA definisce il perimetro di azione della società rispetto al tema della prevenzione della corruzione in una accezione più ampia dello specifico omonimo reato, considerandola coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. L’obiettivo è quindi di isolare e prevenire tutti quegli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano la garanzia dell’imparzialità delle amministrazioni interessate e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

L’allegato 1 al PNA 2019, per espressa indicazione dell’Autorità, è l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

1. IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Tecnoborsa in considerazione del proprio assetto di società consortile per azioni impegnata nello sviluppo del mercato immobiliare e del ruolo prevalente nel quadro dell’azionariato riconducibile al sistema delle Camere di Commercio che ai sensi dell’art 5 dello statuto societario detengono la maggioranza assoluta del capitale sociale, nella programmazione della propria attività in coerenza al proprio mandato statutario, ampiamente descritto al successivo capitolo 2, ha anche tenuto conto della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) della legge 580/93 così come modificata dal Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, nonché del Decreto legislativo 175/2016 (testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) e del relativo decreto correttivo 100/2017.

In virtù del richiamato inquadramento normativo e del Decreto del Ministero Sviluppo economico del 7 marzo 2019 che delinea le tipologie di azioni strategiche per gli Enti camerali, Tecnoborsa ha dunque

consolidato nel tempo un percorso di attività che valorizza tali funzioni.

Centrali sono infatti le **azioni di informazione e formazione verso le imprese del settore immobiliare** nonché dei professionisti a questo collegati. Particolare rilievo assume anche **l'azione di monitoraggio delle quotazioni e dei prezzi rilevati** a livello nazionale attraverso una serie di **indagini ed approfondimenti realizzati di concerto con Banca d'Italia ed Agenzia delle entrate e, a livello locale, attraverso l'azione della Borsa Immobiliare** che grazie ad una attività di indagine statistica e di rilevamento, con il supporto di un apposito Comitato di addetti ai lavori, elabora ai fini della pubblicazione il Listino delle dei valori correnti del mercato dell'area di riferimento.

Tecnoborsa assolve dunque la funzione di **Osservatorio con servizi di informazione tecnico statistica a supporto della competitività delle imprese e degli altri stakeholders interessati al settore immobiliare.**

Sempre in virtù del richiamato articolo statutario infatti, partecipano alla compagine sociale anche **Associazioni di categoria ed altri portatori di interesse sia pubblici che privati.**

Rispetto alle esigenze di tale azionariato di minoranza viene perseguito un dialogo costante in modo da tarare anche in corso d'opera, le attività sulla base delle attese rilevate.

In considerazione del particolare momento storico e della **rivoluzione determinata a livello socio economico** dall'emergenza sanitaria dell'ultimo biennio, Tecnoborsa darà impulso ad una serie di **attività di analisi e di conseguente progettazione secondo principi generali che tengano conto di tale mutato scenario di riferimento** rispetto al periodo pre- COVID.

Il settore immobiliare ha nel nostro Paese dimensioni assai rilevanti. Lo stock immobiliare censito negli **archivi catastali italiani al 31.12.2020** consiste di quasi **76,5 milioni di immobili** o loro porzioni di cui: 35.265.434 unità del gruppo A (ad uso abitativo); 654.761 unità tipo A/10 (uffici e studi privati e 27.992.155 del gruppo C (uso commerciale e varie).

In base a dati della Banca d'Italia, il comparto inteso come somma degli investimenti in costruzioni, spesa per affitti e per servizi di intermediazione rappresenta un quinto del PIL. Le attività immobiliari ammontano ai due terzi della ricchezza delle famiglie. Il credito erogato al settore sotto forma di mutui alle famiglie, prestiti alle imprese di costruzione e dei servizi connessi con le attività immobiliari, rappresenta un terzo degli impieghi bancari totali.

Anche l'andamento del mercato immobiliare si allinea alla situazione di generale ripresa economica apprezzabile in concomitanza del superamento della fase acuta della pandemia;

L'ultimo sondaggio periodico sul mercato delle abitazioni in Italia condotto da **Tecnoborsa** con Banca

d'Italia, e Agenzia delle Entrate, con una indagine che coinvolge oltre 1300 agenti immobiliari, offre un quadro abbastanza rassicurante: c'è un trend in progressione costante delle agenzie che hanno venduto almeno un immobile. Sempre piuttosto alto invece il tempo medio per la vendita con un dato di 7,2 mesi peraltro in lieve calo rispetto al 2020 ma in aumento se confrontato al medesimo periodo del 2019, quando per collocare un immobile erano necessari in media 6,3 mesi.

Al di là di tali segnali confortanti l'incertezza perdurante sull'andamento pandemico con i conseguenti inevitabili riflessi a livello economico e sociale impongono un impegno speciale per sviluppare **una visione che posizioni l'azione di Tecnoborsa in modo centrato rispetto ai bisogni del panorama di riferimento, condizionati dal momento storico.**

Nell'ultimo scorcio del 2021 si è perfezionato **l'avvicendamento** della Dott.ssa Valentina Canali- con decorrenza dal 2 agosto 2021- **alla direzione della società** a causa delle dimissioni del Direttore generale uscente, Ettore Troiani.

Tale variazione ha comportato un **processo di revisione generale di attività e strumenti che avrà effetto anche sulla immagine della società**, così come delineata nei principali strumenti di **comunicazione e visibilità esterna.**

Dall'avvio della azione di analisi e revisione delle procedure, dei processi, dei servizi e della documentazione collegata alla attività aziendale che proseguirà nel corso del 2022 è stato delineato un percorso di **riorganizzazione funzionale interna, resa peraltro indispensabile anche dalla riduzione dell'organico di n. 2 unità di personale, a partire dal gennaio 2022.**

Nell'ultimo trimestre 2021 sono anche state poste le basi per la strutturazione di una **rete di rapporti esterni con le associazioni di riferimento ed i principali stakeholders, per la definizione di una costante azione di networking rispetto alle attività** programmate.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Tecnoborsa è una società consortile è costituita ai sensi dell'art. 2615 ter e 2325 del c.c. e non ha scopo di lucro.

La Società ha lo scopo di fornire informazioni, strumenti, regolamenti ed ogni elemento utile a consentire e favorire lo sviluppo e la crescita regolata e trasparente dell'economia immobiliare.

Per il raggiungimento dello scopo sociale sulla base dello Statuto approvato nella sua ultima redazione dall'Assemblea dei soci nel dicembre 2017, la Società, improntando la sua azione a criteri

di imparzialità è previsto che possa:

- 1) Realizzare un'attività di centro studi e ricerche che favorisca la raccolta, l'analisi e la diffusione di informazioni tempestive, trasparenti e scientificamente affidabili sull'Economia italiana ed internazionale;
- 2) Sviluppare e favorire la predisposizione di strumenti tecnici e tecnologici atti a migliorare la qualità e la quantità delle informazioni sull'Economia Immobiliare, quali, ad esempio non limitativo, banche dati, software, siti e portali internet;
- 3) Realizzare attività editoriale e pubblicitaria destinata al miglioramento delle conoscenze collettive, degli operatori e dei consumatori finali relative all'Economia Immobiliare;
- 4) Organizzare servizi e assumere incarichi professionali, a carattere consulenziale, assistendo il committente pubblico o privato per ogni problematica in materia immobiliare;
- 5) Organizzare direttamente, o tramite la collaborazione con altri soggetti, fiere ed altre iniziative nel settore immobiliare;
- 6) Promuovere il ricorso agli Istituti dell'Arbitrato e della Conciliazione per la soluzione delle controversie inerenti il settore immobiliare;
- 7) Predisporre proposte di regolamenti e normative da sottoporre all'approvazione degli organi istituzionali e di Governo;
- 8) Organizzare e realizzare, sia direttamente che indirettamente, attività di formazione, anche professionale, volta alla crescita culturale degli operatori dell'Economia Immobiliare;
- 9) Promuovere, sviluppare, assistere e gestire Borse Immobiliari locali e nazionali, supportando con attività di consulenza il Sistema Camerale anche attraverso gli opportuni strumenti tecnici e tecnologici

La società è gestita da una Assemblea dei Soci che alla presente data risulta essere composta dalle seguenti realtà:

CCIAA di Bari
CCIAA di Brindisi

CCIAA di Cosenza
CCIAA di Perugia
CCIAA di Ravenna
CCIAA di Rieti
CCIAA di Roma
CCIAA di Torino
Confedilizia
FIAIP
Geo.Val.Esperti
European Real Estate Institute
Unioncamere Regionale Lazio

In osservanza del dettato dell'art 5 dello Statuto che delimita il perimetro e le modalità di partecipazione dei soggetti abilitati a far parte della compagine sociale secondo le seguenti specifiche:

- le Camere di commercio, le loro Unioni regionali, l'Unioncamere, le società controllate, collegate o comunque partecipate dalle Camere di commercio, che comunque dovranno detenere la maggioranza assoluta del capitale sociale;
- gli Enti, le Società, gli istituti e le Aziende sia pubblici che privati, che operano ovvero abbiano interesse nel campo di cui all'oggetto sociale di TECNOBORSA;
- gli Istituti di credito, le società o associazioni da questi partecipate;
- le Associazioni di categoria rappresentative di interessi nel settore immobiliare.

La Società è amministrata da un **Consiglio di Amministrazione** nominato dall'Assemblea il 22 maggio del 2019 nella seguente composizione:

Valter Giammaria **Presidente** sia dell'Assemblea che del Consiglio, cui spetta la rappresentanza della Società in giudizio e di fronte a terzi. Sono **Consiglieri**:

Alberta Parissi

Maurizio Pezzetta

Marcello Piacentini

Anna Rita Rizzo

Il Consiglio resta in carica per tre esercizi sociali e scade alla data in cui è convocata l'Assemblea dei Soci per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica ed è rieleggibile.

All'organo amministrativo sono attribuiti, senza alcuna limitazione, i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società, con facoltà di compiere tutti gli atti, anche di disposizione, ritenuti opportuni per la realizzazione dell'oggetto sociale, senza eccezione alcuna, salva la competenza esclusiva dell'Assemblea nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto. L'organo amministrativo, per il perseguimento delle finalità sociali, e nei casi previsti dalla legge, ha facoltà di istituire uno o più **Comitati tecnici** determinandone: obiettivi, numero dei componenti e relativi requisiti soggettivi, nominativi, poteri ed eventuali compensi, entro il limite predeterminato dall'assemblea in sede di bilancio di previsione annuale, e comunque nei limiti di legge, nonché redigendo il regolamento per il loro funzionamento. La scadenza dei Comitati coincide con quella dell'organo amministrativo che lo ha nominato. Alla presente data risultano nominati tre Comitati che presidiano le attività della Borsa Immobiliare: Comitato di Vigilanza, Comitato Stime e Comitato per il Listino. Esiste anche un Comitato tecnico scientifico formato da una serie di soggetti di alto profilo istituzionale interessati all'area di attività di Tecnoborsa i cui componenti vengono dagli stessi soggetti designati. L'attività del Comitato non è soggetta a specifica periodicità e la partecipazione alle riunioni non comporta alcun compenso.

Con il medesimo provvedimento del maggio 2019 l'Assemblea ha proceduto alla nomina del **Collegio Sindacale** che alla presente data risulta essere così composto:

Giovanni Sapia	Presidente
Antonella Greco	Sindaco effettivo
Arsenio Pica	Sindaco effettivo
Anna Rosa Adiutori	Sindaco supplente
Carlo della Chiesa D'Isasca	Sindaco supplente

Mentre il **Revisore Legale dei Conti** uscente è Pierluigi Pace.

Si prevede pertanto nel corso del 2022 in occasione dell'Assemblea dei Soci in cui verrà approvato il bilancio d'esercizio, il provvedimento di nomina per un triennio del Consiglio stesso con conseguente relativa adozione dei provvedimenti di nomina dei comitati tecnici allo stesso collegati.

Come riportato in premessa, dal 2 agosto 2021 l'incarico di Direttore generale è stato attribuito alla Dott.ssa Valentina Canali a seguito dell'espletamento di una apposita procedura selettiva attivata in considerazione della domanda di pensionamento da parte del precedente Direttore Ettore Troiani, dirigente in forza.

Alla stessa Dott.ssa Canali, con provvedimento adottato il 17 settembre 2021 sono state affidate le deleghe previste per il Direttore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie. Il Direttore infatti dirige e coordina le strutture funzionali della società partecipando con funzione consultiva alle riunioni del Consiglio. La Dott.ssa Canali è stata nominata nella medesima circostanza, anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza con l'incarico di procedere alla predisposizione del Piano per il triennio 2022-2024, stante l'ultimo Piano approvato dal Consiglio con provvedimento del 2020 e la nomina su base triennale della Dott.ssa Liguori -stabilita con provvedimento del marzo 2021- in qualità di Organo di Valutazione con funzioni di OIV, nomina perfezionata nel luglio 2021.

Successivamente all'assunzione delle deleghe, è stata avviata una profonda fase di riorganizzazione interna con la strutturazione del seguente assetto organizzativo interno e l'adozione di una serie di strumenti finalizzati a garantire la migliore gestione possibile alla luce delle caratteristiche della dotazione organica (la società nel corso dell'ultimo triennio ha registrato la riduzione del proprio organico da 10 a 7 unità) e della complessità procedurale ed organizzativa derivante dalla doppia rilevanza dei propri obiettivi statutari di carattere nazionale per le azioni di studio, indagine e formazione e di carattere locale per la gestione di una infrastruttura -la Borsa immobiliare di Roma- istituita con provvedimento della locale Camera di Commercio nel 1989 ed affidata a Tecnoborsa a seguito dello scioglimento dell'Azienda speciale per il mercato immobiliare, cui in un primo tempo la gestione della Borsa stessa era stata demandata.

Nel nuovo assetto Tecnoborsa organizzato per processi sono individuate **quattro macro aree di attività** cui sono riconducibili le attività istituzionali ed i progetti speciali da realizzare nel corso dell'anno. Trasversali alle aree sotto riportate, i processi ed i servizi collegati alla gestione

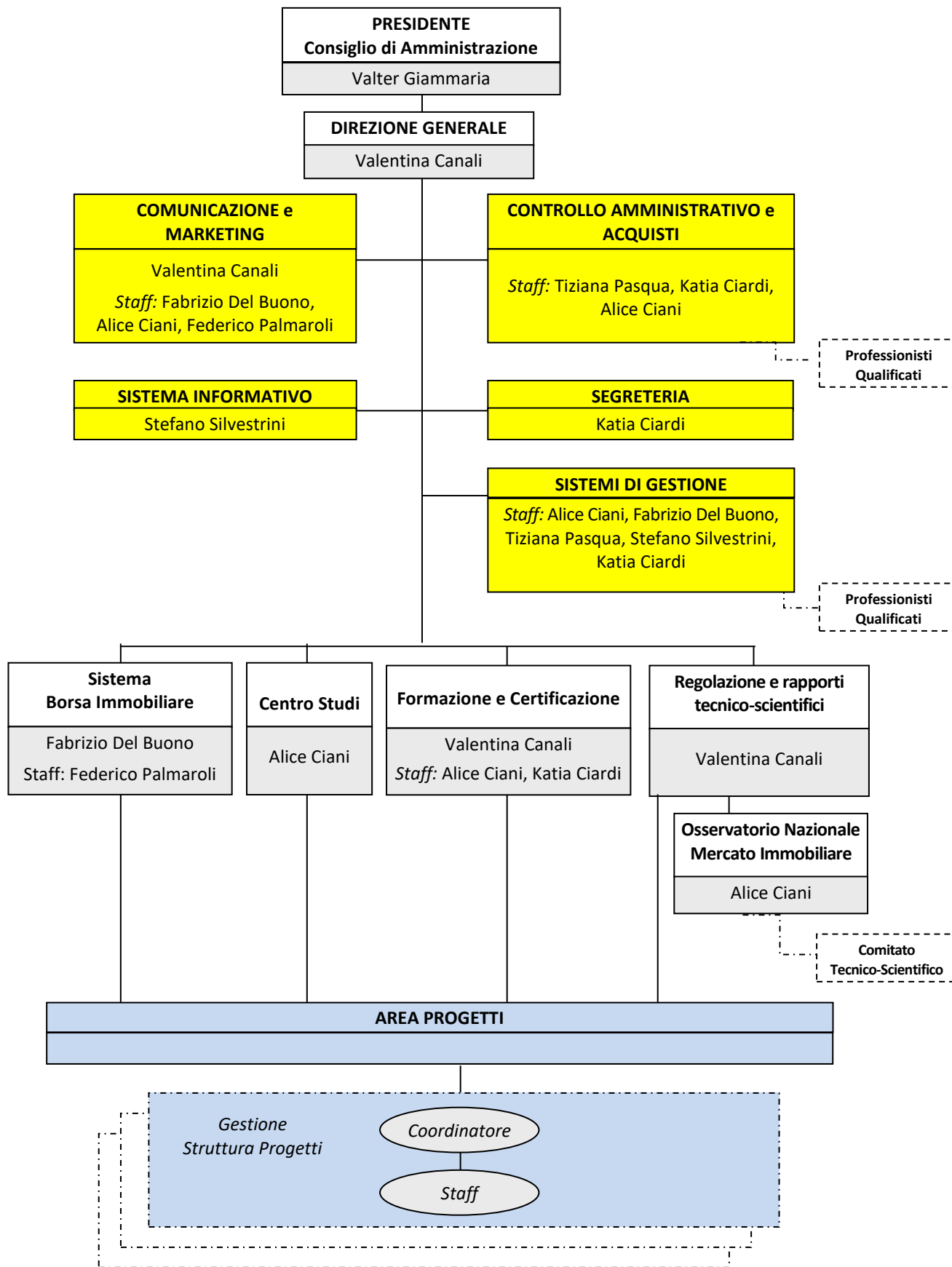
organizzativa e derivanti dagli adempimenti previsti dal contesto normativo di riferimento, all'area Amministrazione, alla comunicazione ed ai servizi informatici:

BORSA IMMOBILIARE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della piattaforma web a servizio degli accreditati • Gestione dei tre Comitati tecnici (di Borsa, Listino, Stime) Servizi alle agenzie immobiliari (certificazione qualità, comunicazione, contrattualistica) • Servizi alle imprese del settore (gestione e sviluppo web app) • Servizi al sistema BII
CENTRO STUDI	<ul style="list-style-type: none"> • Indagini periodiche • Analisi di scenario • Pubblicazioni tecniche (Listino- QEI...)
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	<p>Elaborazione contenuti e definizione strumenti per la formazione specialistica per il settore immobiliare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento professionale degli agenti immobiliari
OSSERVATORIO NAZIONALE MERCATO IMMOBILIARE (ONMI)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Comitato tecnico scientifico • Elaborazione di report tematici

La predisposizione del PTPCT deve avvenire con il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa dall'Organo di indirizzo ai Responsabili e Coordinatori degli uffici avendo la struttura stessa una conoscenza approfondita delle attività svolte, dei processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) dell'amministrazione e dei relativi profili di rischio coinvolti. Per questo si è proceduto nel nuovo assetto organizzativo descritto di seguito, all'individuazione di due referenti che per funzioni ed inquadramento contrattuale potessero fornire il necessario supporto al Responsabile del Piano ciascuno per la propria area di riferimento, al fine di individuare e mappare situazioni di rischio potenziale delineando nel contempo le possibili azioni di risoluzione.

Di seguito la descrizione della struttura organizzativa di Tecnoborsa che anche in considerazione dell'esiguità dell'organico è stata definita prevedendo una organizzazione modulare impostata sulla condivisione di aree di responsabilità (ferme restando le prerogative funzionali derivanti dall'inquadramento contrattuale di ciascun dipendente) secondo una logica di staff favorendo la massima interscambiabilità dei ruoli e la condivisione delle informazioni:

ORGANIGRAMMA



Funzioni che forniscono servizi di supporto a tutta l'organizzazione

Di seguito si riporta la relativa job description:

Job description	Funzione	
Affari societari e controllo amministrativo Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza RPCT	Direzione Generale	Valentina Canali Dirigente
Responsabile Comunicazione e marketing Direzione testate editoriali	Comunicazione e Marketing	
Responsabile Formazione e Certificazione	Formazione e Certificazione	
Responsabile Area Progetti	Area Progetti	
Responsabile regolazione e relazioni tecnico scientifiche	Regolazione e relazioni tecnico scientifiche	
Responsabile BIR: gestione ordinaria e proposte di sviluppo Borsa Immobiliare Roma	Sistema Borsa Immobiliare	Fabrizio Del Buono Quadro
Referente (anticorruzione e trasparenza) Area BIR	Sistema Borsa immobiliare/ Sistema di Gestione	
Coordinamento progetti BIR	Area progetti	
Referente Comunicazione e Marketing area BIR	Sistema Borsa immobiliare/area comunicazione e marketing	

In staff per controllo di gestione amministrativa	Area Controllo Amministrativo e Acquisti	Alice Ciani 1 livello p.t.
Referente (anticorruzione e trasparenza)	Centro studi/formazione	
Responsabile Centro Studi e documentazione	Centro Studi	
Coordinamento progetti Centro Studi e Formazione	Area Progetti	
Addetto Area Progetti	Area Progetti	Katia Ciardi 2 liv.
Responsabile Segreteria	Sistema di Gestione	
Referente Gestione Acquisti	Controllo amministrativo e acquisti	
Referente sistema Qualità	Sistema di Gestione	
Gestione oraria personale	Sistemi di Gestione	Tiziana Pasqua 2 liv.
Prima nota e fatturazione elettronica, protocollo amministrativo, rapporti istituti di credito	Controllo amministrativo e acquisti	

Referente sistemi informativi	sistemi informativi	Stefano Silvestrini 2 liv
gestione operativa amministrazione trasparente, centro documentazione	Sistemi di gestione	
addetto progetto	Area progetti	
Sede, sicurezza e privacy	sistemi di gestione	
Marketing BIR, comunicazione social	Comunicazione e marketing	Federico Palmaroli 3 liv.
Supporto organizzativo BIR segreteria Comitati di Borsa	Sistema BIR	
Addetto progetto	Area progetti	

L'Azienda è dotata di **regole e procedure** che concorrono ad assicurarne il corretto funzionamento ed agiscono integrandosi al presente Piano come strumenti che **concorrono alla prevenzione di fenomeni corruttivi**:

- Statuto (rev 2017)
- Regolamenti e procedure interne (rev ottobre 2021)
- Regolamento acquisizione beni e servizi in economia (rev in corso)
- Regolamento per la gestione elenco fornitori (istituito a gennaio 2022)

Di seguito, una breve descrizione della tecnostruttura con le principali funzioni assegnate sulla base dei regolamenti in uso.

Amministrazione monitoraggio e gestione acquisti: il personale assegnato all'area provvede tra le altre funzioni, alla predisposizione degli atti contabili per riscossioni e pagamenti verificando la correttezza amministrativa delle attestazioni prodotte dai fornitori; di effettuare i periodici controlli sugli iscritti al relativo Albo e di fornire il necessario supporto tecnico - operativo ai consulenti in materia di gestione fiscale e tributaria e di adempimenti verso gli Istituti previdenziali. Il funzionario dedicato alla funzione, monitoraggio supporta la Direzione nell'attuazione del presente Piano e degli strumenti in uso, aggiornando tempestivamente le informazioni e la documentazione di riferimento, sulla base dei dati forniti dai vari settori coinvolti.

Sistemi di gestione: Nell'area si concentrano le funzioni dedicate agli adempimenti derivanti dalle norme (dalla privacy alle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro) nonché dal percorso Qualità volontariamente intrapreso dalla Società. A supporto le figure di specialisti esterni

Segreteria: il personale dedicato si occupa tra l'altro di gestire la corrispondenza; aggiornare l'indice offerte e contratti; archiviare la documentazione; supportare operativamente la gestione degli affari generali.

Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: ruolo svolto dal Direttore per l'attuazione degli adempimenti indicati dalla Legge e dalle norme in materia di corruzione e trasparenza, anche di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità. Il Responsabile, nominato dal Consiglio provvede alla elaborazione della presente Relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione.

Referente Qualità: il funzionario incaricato di seguire gli aspetti collegati al Sistema, provvede ad aggiornare e verificare le Procedure Gestionali sulla base del costante confronto con la Direzione e le

professionalità esterne a supporto.

Responsabile progettazione: definisce la programmazione annuale delle attività di progettazione approvate dal CdA della Società, dando avvio alle relative attività monitorandone lo stato di avanzamento.

Coordinatore di progetto: collabora con il Responsabile Progettazione alla definizione di compiti e responsabilità del team di progetto, sottoponendo la pianificazione all'approvazione del Responsabile della Progettazione e monitorando lo stato di avanzamento delle attività di progetto eseguendo le attività e verifiche sul progetto assegnato, secondo pianificazione;

Addetto al progetto: esegue le attività di progetto.

Responsabile Area attività – il funzionario presidia le attività dell'area assegnata in raccordo con la Direzione, anche in funzione dello studio di linee di sviluppo dell'area stessa.

L'attuale dotazione organica della Società, è la seguente:

Livello contrattuale	Nr dipendenti	Note
Dirigenti	1	
Quadri	1	
I livello	1	Part-time al 62,5%
II livello	3	
III livello	1	
Totale	7	

Tutto il personale indicato è a tempo indeterminato.

Suddivisione dei dipendenti per fascia di età:

Età	Dirigente	Quadro	I livello	II livello	III livello	TOTALE
25-29						
30-34						
35-39						
40-44				1		1
45-49				1	1	2

50-54		1	1			2
55-60	1			1		2
> 60						
TOTALE	1	1	1	3	1	7

Suddivisione dei dipendenti per anzianità di servizio in Azienda:

Anzianità	Dirigente	Quadro	I livello	II livello	III livello	TOTALE
0-5	1					1
6-10						
11-15		1	1	1	1	4
16-20				2		2
>20						
TOTALE	1	1	1	3	1	7

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT

La presente sezione dà evidenza dei passaggi principali che hanno condotto alla elaborazione e all'adozione del Piano.

2.1. Ruoli e responsabilità

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato nominato con Provvedimento del 17 settembre 2021 nella persona del Direttore Generale, Dr.ssa Valentina Canali. Tecnoborsa ha nominato a seguito dell'espletamento di apposita procedura in data 30 marzo 2021 con mandato di durata triennale, l'Avvocato Porcelli quale Responsabile della protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla tutela dei dati personali. I riferimenti del suddetto professionista sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale della Società sotto la voce "Altri contenuti – dati ulteriori".

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione e attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sono:

- Il Consiglio di Amministrazione che nomina il RPCT e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come lo stesso Piano per la Prevenzione della Corruzione e, ad esempio, le procedure di acquisto e la struttura organizzativa;

- Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e per la Trasparenza che ha proposto l'adozione del presente Piano, il quale definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione, verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda, individua il personale da inserire nei programmi di formazione, pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini di legge di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra al Consiglio di Amministrazione oppure, nei casi in cui l'Organo Amministrativo lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta. Per tali azioni si avvale del supporto dei Referenti che svolgono attività informativa per fornirgli elementi e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio del Piano, nonché sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- I Referenti incaricati ciascuno per l'area di propria competenza di favorire e sostenere il Responsabile, garantendogli il necessario supporto informativo
- Tutti i dipendenti della Società che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi;
- Tutti i collaboratori della Società a qualsiasi titolo che osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di conflitto di interesse;
- Il Collegio dei Sindaci ed il Revisore dei Conti, che svolgono attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa, operando ispezioni periodiche sia sugli aspetti finanziari che sull'attività dell'Azienda.
- L'Organo di valutazione- OdV- individuato a seguito di apposita procedura svolta nel marzo 2021. Al soggetto incaricato (Dott.ssa Liguori) sono state anche attribuite funzioni di OIV. La nomina- perfezionata nel luglio 2021- ha durata triennale.
- I soggetti che supportano tecnicamente la Società e a tale fine risultano detentori di dati (studio supporto contabile e fiscale, soggetto incaricato della gestione amministrativa del personale) nonchè quelli coinvolti per le rispettive funzioni nei periodici audit interni come il responsabile incaricato per gli adempimenti collegati alla gestione privacy o tematiche collegate alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in particolare relativamente ai tempi e modalità di controllo ed efficacia del Piano, viene svolto dal Direttore Generale, supportato dai rispettivi referenti di attività, secondo le seguenti modalità:

- la comunicazione periodica sull'esito dei monitoraggi è, di norma, semestrale (o comunque da svolgersi almeno 2 volte l'anno) e deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, anche in assenza di specifica richiesta da parte dei referenti del RPCT. La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Direttore Generale della Società, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale. Il Dirigente, anche in qualità di RPCT, relazione all'Organismo di Vigilanza ogni notizia rilevante relativa a violazioni di quanto definito nel Piano triennale anticorruzione e nel Codice Etico della Società.

Anche nel 2022 si prevede un'implementazione dell'attività di monitoraggio tradizionale, attraverso l'utilizzo di:

- brevi report richiesti ai referenti sulle misure anticorruzione, in particolari quelle ulteriori;
- auditing in determinati settori individuati dal RPCT;
- rilevazione più puntuale della mappatura dei processi, con la collaborazione degli addetti alle rilevazione del Sistema Qualità della Società.

2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

Le attività realizzate da Tecnoborsa, perseguono finalità di interesse generale come lo sviluppo dell'economia del settore immobiliare e di interesse collettivo. Per questo possono essere considerate figure di riferimento per l'attività aziendale:

- il sistema delle imprese del settore;
- le associazioni di categoria e dei consumatori;
- il sistema camerale regionale e nazionale;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale;
- i soggetti coinvolti nelle iniziative principali.

Per interagire con questi soggetti si utilizzano strumenti “offline” e “online” e in particolare:

- Offline:

- ✓ Ascolto delle principali associazioni di categoria, assicurato dalla presenza nel Consiglio di Amministrazione nonché nei Comitati tecnici che supportano la tecnostruttura per lo svolgimento delle attività di Borsa Immobiliare di loro rappresentanti;
- ✓ Somministrazione di questionari di “customer satisfaction” e richiesta di suggerimenti e interventi relativamente alle iniziative della Società sia a fruitori dei servizi che a stakeholders;
- ✓ Elaborazione di relazioni periodiche sull’attività e sui risultati

- Online:

- ✓ Il continuo aggiornamento del sito aziendale www.tecnoborsa.com per il quale è prevista in corso d’anno una azione di implementazione ed aggiornamento dal momento che l’interfaccia tecnologico risulta datata risalendo al 2008;
- ✓ Il continuo aggiornamento del sito della Borsa Immobiliare di Roma www.biroma.it a tale proposito è stata effettuata una azione di generale revisione e bonifica dell’archivio del gestionale garantendo così il superamento di una serie di disservizi funzionali lamentati dall’area dedicata nonché la riduzione significativa dello spazio impiegato nel server dedicato, con conseguente riduzione dei relativi costi ;
- ✓ La presenza sui social media con la pubblicazione di contenuti tecnici attraverso le pagine ed i canali tematici collegati. Rispetto a tale presenza nell’arco del 2022 si prevede l’impostazione di una strategia di pianificazione complessiva con il presidio di una risorsa dedicata

È inoltre pubblicata sul sito societario nella sezione “Amministrazione trasparente” la casella di posta elettronica certificata (tecnoborsa@legalmail.it) che consente a chiunque, senza indicare motivazioni né sostenere costi, di richiedere documenti, informazioni e dati per i quali la legge prevede la

pubblicazione, esercitando il diritto dell'accesso civico introdotto dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La “gestione del rischio corruzione” è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l’attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio

sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica di Tecnoborsa;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggi.

Mappatura dei processi

Si riporta di seguito la Mappa dei processi di Tecnoborsa alla luce delle indicazioni del PNA 2019 che l'Anac ha di recente confermato anche per la corrente annualità

	Tema (Macro Processi)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*	
DIREZIONE GENERALE	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1 PERFORMANCE AZIENDA	A1.1.1 Pianificazione e programmazione	Relazione Previsionale e Programmatica Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo	
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche Elaborazione periodica report e documenti per vertici istituzionali Realizzazione indagini di customer satisfaction Supporto Collegio dei Sindaci e Revisore dei Conti	
			A1.1.3 Rendicontazione	Elaborazione dati e documenti Relazione sui risultati	
		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio Codice di comportamento	
			A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	
			A1.3 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	A1.3.1 Organizzazione Aziendale	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti, carichi di lavoro Stesura ed aggiornamento regolamenti
	A2 ORGANI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali (Presidente, Consiglio di amministrazione, Assemblea dei Soci Collegio Sindaci)	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/deliberate gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 Protocollo generale	Protocollo: acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento	
	AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E ACQUISTI	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				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. Procedimenti disciplinari
B1.1.3 Trattamento economico del personale				Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) Gestione malattie e relativi controlli Gestione buoni pasto Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi)	
B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE		B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche Predisposizione provvedimenti per l'acquisto di beni e servizi di uso comune Gestione gare e procedure per l'acquisto di beni e servizi Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi Acquisti con cassa economale (o minute spese)	
			B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.1 Patrimonio B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete
B3 BILANCIO E FINANZA		B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità	Predisposizione Bilancio consuntivo Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc Disposizioni di incasso e pagamento: inserimento, archivio e controllo Reintegro cassa minute spese Gestione fiscale tributaria	
			B3.2.2 Finanza	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	
SISTEMA BORSE IMMOBILIARI		C TUTELA E LEGALITÀ	C1.1 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE	C Gestione attività e servizi LISTINO	Coordinamento attività di Borsa e assistenza Commissioni di Borsa per la pubblicazione periodica del Listino ufficiale
			C1.2 SERVIZIO STIME	Gestione attività e servizi STIME	Attività collegate alla gestione delle procedure per l'effettuazione del servizio stime a cura degli operatori
AREA PROGETTI		D1 CENTRO STUDI	D1 ANALISI ED INDAGINI DI SETTORE	D1.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione D1.1.2 Organizzazione e supporto	Studi, ricerche, osservatori Seminari informativi e iniziative di divulgazione Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori
	D2 OSSERVATORIO NAZIONALE MERCATO IMMOBILIARE	D2.1 INIZIATIVE in favore DELLO SVILUPPO del settore	D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di mercato immobiliare e sviluppo	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di economia e mercato immobiliare e di sviluppo sostenibile dei centri urbani	
	D3 AZIONI DI PROMOZIONE E QUALIFICAZIONE	D2.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE	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	
		D2.3 FORMAZIONE tecnica	D6.3.1 Servizi di informazione e aggiornamento economico a supporto della competitività delle imprese e degli operatori del settore	Servizi di informazione statistico-economica ed elaborazione di scenari a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder	

Valutazione del rischio

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

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

Le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA sono:

- A) Area: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)
- B) Area: Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Le aree di rischio riconnesse alle attività di Tecnoborsa ed i relativi processi individuati a seguito di analisi dei processi sono:

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)
A) Acquisizione e progressione del personale
B1.1 Gestione del personale
B) Contratti pubblici
B2.1 Acquisti beni e servizi
B2.2 Patrimonio e servizi di sede (Gestione inventario, gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete)
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D.1 Azioni e servizi collegati allo sviluppo ed alla crescita delle imprese del settore immobiliare
E) Area sorveglianza e controlli
C. Rilevazione prezzi/tariffe: Listino valori immobiliari BIR e servizio stime

3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

Tecnoborsa ha svolto una analisi del proprio quadro organizzativo ed ha individuato i processi potenzialmente più esposti al rischio corruzione, assegnando agli stessi un fattore di rischio.

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

Nel corso del prossimo triennio la Società si prefigge in linea con quanto suggerito dal PNA 2019, di continuare ad approfondire in modo più analitico la descrizione dei vari processi svolti all'interno dell'organizzazione e aggregati nelle macro aree di rischio individuate.

3.2 Analisi e valutazione dei rischi

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

Area A - Acquisizione e progressione del personale

Scheda rischio AREA A		A) Acquisizione e progressione del personale					Grado di rischio	Valore del rischio	
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	RESPONSABILE di processo	Direttore Generale			Rischio di processo Basso	0,9	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Assenza di casistica e puntuale applicazione delle misure di anticorruzione									
1									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predefiniti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	U	A. misure di controllo	Stesura bando senza margini di ambiguità	Si	misura attuata continuamente in occasione del processo	
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	O	A. misure di controllo	Adeguate motivazione scelta componenti	Verbale con le motivazioni definizione composizione Commissione	misura attuata continuamente in occasione del processo	CdA
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	Segnalazioni	No	misura attuata continuamente in occasione del processo	
RA.06 alterazione della graduatoria	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Seduta pubblica in sede di prove orali	U	B. misure di trasparenza	Segnalazioni	No	misura attuata continuamente in occasione del processo	
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato per tutte le candidature	U	A. misure di controllo	Differmità graduatoria dopo ulteriore verifica documentazione ricevuta	No	misura attuata continuamente in occasione del processo	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Area B – Contratti pubblici

Scheda rischio AREA B		B) Contratti pubblici				Grado di rischio		Valore del rischio	
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1 ACQUISTI		RESPONSABILE di processo	Direttore Generale		Rischio di processo	Basso	1,9
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Assenza di casistica									
1									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	--	O	D. misure di regolamentazione	Nuovo Regolamento acquisti beni e servizi	SI	Gennaio 2022	Direttore Generale / Responsabile area amministrazione e acquisti
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	D. misure di regolamentazione	Nuovo Regolamento acquisti beni e servizi	SI	Gennaio 2022	Direttore Generale / Responsabile area amministrazione e acquisti
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	D. misure di regolamentazione	Nuovo Regolamento acquisti beni e servizi	SI	Gennaio 2022	Direttore Generale / Responsabile area amministrazione e acquisti
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	--	O	D. misure di regolamentazione	Nuovo Regolamento acquisti beni e servizi	SI	Gennaio 2022	Direttore Generale / Responsabile area amministrazione e acquisti
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	--	O	D. misure di regolamentazione	Nuovo Regolamento acquisti beni e servizi	SI	Gennaio 2022	Direttore Generale / Responsabile area amministrazione e acquisti
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio sul rispetto dei tempi		A. misure di controllo	Effettivo rispetto tempi e attività incarico	SI	Da attuarsi tempestivamente nel caso di stati di avanzamento	Direttore Generale / Responsabile area amministrazione e acquisti
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Si precisa che gli affidamenti di Tecnoborsa sono prevalentemente relativi a servizi o forniture con importo inferiore ai 40.000 euro, ossia sotto soglia.

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

Scheda rischio AREA D				D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			Grado di rischio	Valore del rischio	
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO Del settore immobiliare	RESPONSABILE di processo	DIRETTORE GENERALE			Rischio di processo	Basso	1,1
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Assenza di casistica		
1									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Non conformità	0%	continuativamente nel 2022	Direttore Generale / Responsabile Progetto
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Segnalazione di rapporti di parentela, affinità o frequentazione	0%	continuativamente nel 2022	Direttore Generale / Responsabile Progetto
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Area E - Sorveglianza e Controlli

Scheda rischio AREA E		E) Area sorveglianza e controlli				Grado di rischio	Valore del rischio		
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE BORSA IMMOBILIARE	RESPONSABILE di processo	Responsabile Borsa Immobiliare		Rischio di processo	Basso	0,0	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Assenza di casistica		
1									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.09 listino- assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Contestazioni su quotazioni	0%	continuativamente	
RE 10 servizio stime - assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	-- a) mancanza o inadeguata applicazione di misure di trattamento del rischio (controlli)	-- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	-- MO2 - codice di comportamento dell'ente e procedura gestione servizio	o	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Contestazioni su stime e su individuazione soggetto esecutore	0%	continuativamente	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

3.3 Trattamento del rischio

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il trattamento del rischio, è consistita nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre quei rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio. Le Linee Guida ANAC -come già anticipato nell'introduzione- individuano le seguenti misure minime da adottare riportate per quanto di interesse di Tecnoborsa:

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

Nell'adozione di tali misure preventive, si è tenuto in debito conto il sistema di controllo interno esistente.

3.4 Le misure anticorruzione generali

Il P.T.P.C.T deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novità legislative intervenute in materia.

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Società; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Società esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli impartiti dai regolamenti; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	RPCT

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> - astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi 	RPCT
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Direttore Generale
PTPCT e formazione	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti 	RPCT
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Per la struttura TECNOBORSA , l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere inattuabile, per le ridotte dimensioni. Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche."	Direttore Generale
Trasparenza	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano). -revisione delle procedure interne per la gestione del servizio stime 	RPCT

W histleblowing	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	RPCT
Controllo	Misure di segnalazione e protezione	effettuazione dei controlli sulle attività della Società con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti finali i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.	RPCT

Codice di comportamento

Tecnoborsa ha pubblicato sul proprio sito il Codice di comportamento dei dipendenti approvato dal Consiglio di Amministrazione. Lo stesso riporta i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi di Tecnoborsa rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

Rotazione del personale

Tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della Società, dell'esiguo numero di persone operante al suo interno nonché del crescente numero di adempimenti connessi alla propria natura soggetto in controllo pubblico si ritiene che la rotazione del personale in alcuni casi potrebbe causare inefficienza tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi e svolgere le attività. La direzione ritiene opportuno tuttavia applicare, come già detto, la più ampia "mobilità" interna delle risorse umane tra le varie aree al fine di garantire un continuo controllo incrociato tra le risorse stesse anche in occasione di incontri periodici di confronto sulla gestione delle attività progettuali, oltre alla condivisione di specifiche linee di attività da parte di più soggetti.

Tutela del whistleblower

Il personale ed i collaboratori che intendono segnalare tempestivamente al RPCT eventuali violazioni delle determinazioni stabilite dal presente Piano e dal Codice di Comportamento Tecnoborsa, nonché, più in generale, situazioni illecite di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività possono utilizzare l'apposito modello (scaricabile dal sito aziendale) e consegnarlo in busta chiusa al RPCT. La segnalazione è soggetta, sia in ordine al suo contenuto sia in ordine alla sua stessa effettuazione, ad un rigoroso regime di riservatezza.

Ai sensi della normativa vigente, le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli

obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo. L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge ed il Piano Nazionale Anticorruzione prevedono che:

- la Società abbia l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare agli organi competenti i fatti di discriminazione.

Ricevuta la segnalazione e nel caso in cui questa non appaia manifestamente infondata, il RPCT avvia un'attività istruttoria, anche attivando verifiche ispettive interne e coinvolgendo le funzioni interessate, finalizzata ad accertare la sussistenza effettiva di una violazione alle disposizioni del Piano ovvero del Codice di Comportamento/Etico Aziendale, nonché, più in generale, l'effettivo compimento di un reato rilevante. L'esito dell'istruttoria è rilevante anche ai fini dell'eventuale attivazione del processo sanzionatorio.

Il RPCT assicura la tracciabilità e la conservazione, secondo le predette modalità atte a garantire la riservatezza della segnalazione, di tutti gli atti e documenti attestanti l'attività istruttoria svolta.

Formazione

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla Legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Il programma di formazione in tema di prevenzione alla corruzione viene definito e gestito nel Piano.

Le attività formative vengono predisposte sulla base del monitoraggio delle attività e sull'analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano Anticorruzione e sono distinte in:

- formazione generale: interessa tutto il personale e riguarda la conoscenza della normativa, interventi formativi sul codice etico e di comportamento.
- formazione specifica: rivolta esclusivamente ai dipendenti coinvolti o collegati alla prevenzione alla corruzione. La formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta allo stesso Responsabile del Piano Anticorruzione.

Come raccomandato dal PNA 2019 gli interventi formativi saranno finalizzati a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

Per il 2022, saranno realizzati degli incontri formativi (anche a distanza) per presentare il Piano e, alla luce della mappatura dei processi aggiornata, degli incontri di approfondimento sui processi aziendali relativi alla Gestione della Borsa Immobiliare e all'Area Progetti per approfondire ulteriormente l'analisi già fatta.

Il diritto di accesso civico generalizzato

Con il D.Lgs 97/2016 è stata introdotta una importante novità: il diritto all'accesso civico generalizzato che può essere attivato da chiunque senza che ci sia una legittimazione soggettiva del richiedente per andare incontro ad una più generale esigenza di 'trasparenza'.

Questa nuova tipologia di accesso civico risponde nell'intento del legislatore di assicurare ai cittadini (a «chiunque»), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute sia dalle pubbliche amministrazioni che dai soggetti indicati nell'art. 2- bis del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal già citato decreto legislativo n. 97/2016.

La richiesta di accesso civico generalizzato va presentata in forma telematica a Tecnoborsa tecnoborsa@legalmail.it o in forma cartacea a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici come indicato sotto la voce "Altri contenuti – Accesso civico" nella sezione "Amministrazione trasparente". Nel registro degli accessi per l'anno 2021 (aggiornamento al mese di novembre 2021) risultano due richieste di accesso (richiesta copia atti selezione OdV Tecnoborsa) entrambe accolte.

3.5 Obiettivi strategici

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione del presente P.T.P.C.T. ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nello specifico, sulla base delle considerazioni generali che precedono, si intende:

- evidenziare come Tecnoborsa, in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico collegato al sistema camerale, abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento;

- dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- prevenire i fenomeni di corruzione in merito ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita al personale della Società preordinato a trarne un vantaggio privato personale.

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), la Società, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2022, e per gli anni successivi, consistano nel:

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

Pertanto, attraverso la stesura del Piano e la sua azione integrata con i sistemi di controllo interni, Tecnoborsa si impegna nel proseguire un percorso che si pone come traguardo l'individuazione, la prevenzione e l'efficace gestione del rischio di corruzione attivandosi per:

- l'identificazione dei rischi concreti cui è esposta, mediante un esame attento del contesto interno ed esterno in cui opera, delle attività e dei processi aziendali;
- la valutazione dei rischi riscontrati e la classificazione in base al grado di rilevanza;
- la definizione di misure organizzative e linee di condotta a presidio dei processi in cui è presente il rischio di corruzione, modulando l'intensità dei presidi in funzione del livello di esposizione al rischio;
- la massima attenzione agli adempimenti in materia di trasparenza indicati nel D.Lgs. 33/2013.

4 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

4.1 Monitoraggio effettuato da Tecnoborsa

Il RPCT costantemente effettua una verifica sull'implementazione del piano volta ad identificare eventuali cambiamenti di contesto interno ed esterno e a garantire la costante raccolta e diffusione delle informazioni.

I rischi identificati possono evolversi o possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o, addirittura, inadeguate. In particolare, il P.N.A. prevede che l'aggiornamento annuale debba tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze da parte del sistema camerale di riferimento; D. Lgs. 219);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

La Società prevede di realizzare un monitoraggio annuale che viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione.

4.2 Ruolo dell'OIV

Sulla base dei protocolli collegati alla Legge 231 Tecnoborsa si avvale dell'opera di un Organo di Valutazione cui a seguito di apposita procedura è stata in fase di affidamento del relativo mandato per il triennio 2021-2023 affidata anche la funzione di O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) che riceve la Relazione annuale del RPCT e verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti da Tecnoborsa;

4.3. Relazione annuale sulle attività svolte (2021)

Avendo acquisito sulla base del provvedimento del CdA dello scorso settembre 2021 il ruolo di RPCT è possibile dare conto direttamente delle azioni attuate con decorrenza da tale data.

Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

L'OIV, nominato attraverso Avviso Pubblico con lettera di incarico formale emessa il 15/07/2021 ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e formato di ciascun documento, dato e informazione elencati nell'Allegato 2.2 – Griglia di rilevazione.

La rilevazione è stata effettuata tra il 16/07/2021 e il 20/07/2021 nella sede della società Tecnoborsa in Via Terme di Caracalla – Roma. Secondo quanto evidenziato nel verbale redatto in tale circostanza nel periodo di rilevazione, nell'Ente analizzato, si è rilevata una *vacatio* per pensionamento al 30/06/2021 della figura del D.G. con delega anche di RPCT.

“...In data 05/08/2021 a seguito dell'avvicendamento della Direzione Generale tra il Dott. Ettore Troiani in pensione dal 30/06/2021 e la Dott.ssa Valentina Canali in carica dal 02/08/2021, l'OIV ha presentato la rilevazione svolta, la Griglia di verifica e il documento di attestazione alla nuova Direttrice, la quale, non avendo ancora ricevuto la delega di RPCT, tempestivamente, si è fatta carico di informare il Presidente di Tecnoborsa, al fine di ottemperare all'invio della griglia di rilevazione all'ANAC all'indirizzo di posta elettronica: *attestazione.oiv@anticorruzione.it.*”

Gestione dei rischi di corruzione e azioni intraprese per affrontarli

Nel corso dell'anno 2021 secondo quanto verificato sulle procedure in uso, sono stati introdotti e gestiti i molteplici adempimenti previsti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, le verifiche sulla regolarità contributiva tramite richiesta all'INPS del DURC online e la regolarità fiscale per i pagamenti con importi superiori ai 5.000 euro tramite richiesta all'Agenzia delle Entrate.

Nel 2021 secondo quanto riferito dal Direttore uscente e attestato dalla documentazione in atti, non si sono verificati fenomeni di corruzione nell'ambito dell'attività dell'Azienda.

Nell'ultimo scorcio del 2021 si sono tenute due riunioni di Consiglio di Amministrazione la prima il 17 settembre nel corso della quale sono state attribuite al nuovo Direttore le deleghe operative secondo quanto previsto dallo Statuto. In tale circostanza è stata attribuita anche la nomina a RPCT. Nella successiva riunione del 20 ottobre sono state approvate le nuove procedure interne ed in particolare il nuovo regolamento finalizzato a disciplinare l'organizzazione del lavoro. Dalla data di

nomina sono state effettuate alcune riunioni con il personale, finalizzate alla condivisione della nuova metodologia di lavoro strutturata per staff e gruppi di lavoro con risorse interne ed il supporto tecnico specialistico di risorse esterne per le competenze non presenti nella struttura.

Il 13 gennaio 2022 si è tenuta la riunione di audit interno con tutti i referenti delle funzioni coinvolte per una analisi gestionale complessiva per l'anno 2021 che non ha evidenziato criticità particolari.

In occasione della prima riunione utile del CdA del 2022 - concomitante con quella di approvazione del presente Piano- è stata proposta l'attivazione di un elenco di operatori economici di fiducia per gli affidamenti dei contratti in economia. Allo stesso elenco è stata ricondotto anche l'accreditamento dei docenti per le attività formative riservate agli operatori della Borsa immobiliare e per i corsi proposti agli addetti ai lavori ed ai tecnici del settore immobiliare.

Formazione in tema di corruzione

Il sopraggiungere della pandemia non ha permesso di poter svolgere secondo quanto riportato dal Direttore uscente l'attività programmata di formazione in presenza. Si è comunque assicurata la diffusione e la conoscenza del nuovo P.T.P.C.T. sia all'interno sia all'esterno dell'Organizzazione.

Codice di Comportamento

Anche nel 2021 è proseguito il monitoraggio sulla completa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e non è stato segnalato alcun caso di violazione delle norme in esso contenute.

Rotazione del personale

Il ridotto organico non consente di attuare la rotazione degli incarichi/funzioni pur nell'impegno costantemente perseguito di garantire la necessaria alternanza nelle principali attività e la costante condivisione delle informazioni.

Whistleblowing

La Società si è dotata di apposita pagina nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Prevenzione della corruzione- Segnalazione condotte illecite Whistleblower" pubblicando specifica modulistica per le segnalazioni. Nel corso del 2021 non è pervenuta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione alcuna denuncia/segnalazione di illeciti.

Sanzioni

Nel corso dell'anno non sono stati rilevati o segnalati casi di mancato rispetto della normativa Anticorruzione e Trasparenza e, di conseguenza, non sono state applicate sanzioni.

5. SEZIONE TRASPARENZA

5.1 Premessa

Il presente documento costituisce il Programma per la Trasparenza e l'Integrità adottato da Tecnoborsa, società consortile di emanazione del sistema delle Camere di Commercio ai sensi dell'art. 1, comma 34 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 (così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) relativo al "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diritto di accesso ai dati e ai documenti. Ai sensi dell'art. 2-bis del decreto, questi obblighi si applicano, in riferimento alle disposizioni ivi espressamente richiamate, anche agli enti pubblici economici e agli ordini professionali, alle società partecipate e alle società in controllo pubblico nonché alle associazioni o fondazioni finanziate o controllate da pubbliche amministrazioni. Tecnoborsa si qualifica come ente di diritto privato in controllo pubblico considerato il proprio assetto nel quale risulta prevalente l'azionariato riconducibile al sistema delle Camere di Commercio secondo quanto disposto dall'art 5 dello statuto societario

Tali adempimenti sono stati attuati nel rispetto di quanto indicato nella Delibera ANAC n. 1134/2017 relativa alle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

A seguito delle modifiche apportate al D.lgs. 33/2013 con il D.lgs. 97/2016, per "trasparenza", si intende "l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza pertanto favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Azienda ed è funzionale a tre Scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'azienda delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con il D.Lgs 97/2016 è stata introdotta una importante novità: il diritto all'accesso civico generalizzato che può essere attivato da chiunque senza che ci sia una legittimazione soggettiva del richiedente per andare incontro ad una più generale esigenza di 'trasparenza'.

Questa nuova tipologia di accesso civico risponde nell'intento del legislatore di assicurare ai cittadini (a «chiunque»), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute sia dalle pubbliche amministrazioni che dai soggetti indicati nell'art. 2- bis del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal già citato decreto legislativo n. 97/2016.

Ai sensi dell'articolo 43 del D. Lgs. 33/2013, Tecnoborsa ha provveduto con provvedimento adottato a settembre 2021 a sostituire il Direttore generale uscente quale Responsabile della Trasparenza nominando l'attuale Direttore che quindi controlla l'attuazione dei principi sottesi alle richiamate norme in particolare verificando la completezza delle informazioni pubblicate la loro facile reperibilità e fruibilità riferendo al Consiglio in caso di inadempimenti o ritardi. Tale funzione è svolta unitamente a quella di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del presente Piano. Il principio della trasparenza infatti, è strettamente correlato con l'esigenza di prevenire la corruzione e l'illegalità, cosicché l'agire in trasparenza costituisce in sostanza un irrinunciabile strumento di prevenzione e contrasto al rischio di illecito all'interno della P.A. e quindi di riflesso nelle società a questa collegate in modo diretto o indiretto.

La trasparenza amministrativa, affiancata dall'accountability - termine di derivazione anglosassone che indica la responsabilità degli amministratori pubblici a dar conto ai cittadini del loro operato – costituisce un pilastro nella strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Dopo il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, e la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, cui è seguito l'Ordine di Servizio della Camera n. 4 del 10 marzo 2017, nel corso del 2018 il legislatore non è intervenuto incisivamente nell'ambito della trasparenza. Il richiamato Ordine di servizio definisce quindi tutt'ora la struttura del sito, la mappa degli adempimenti con l'indicazione delle modalità di inserimento dei dati, le risorse e gli uffici competenti/responsabili a fornire i dati richiesti dalla norma ed a pubblicarli sul sito (Allegato A2). L'Allegato e i relativi adempimenti vengono quindi periodicamente aggiornati seguendo l'evoluzione normativa.

Nel Piano considerata la stretta relazione a livello normativo tra trasparenza e prevenzione della

corruzione e performance, saranno inserite a livello di Area relativamente alla dimensione “Trasparenza/anticorruzione” – per le attività a maggior rischio - ulteriori indicatori funzionali ai controlli anticorruzione.

Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il procedimento di elaborazione ed adozione del Programma triennale si articola in una serie di fasi tra loro collegate (individuazione dei contenuti, raccolta dei dati, elaborazione del documento), in ognuna delle quali è possibile individuare i soggetti che vi partecipano e i rispettivi ruoli.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo avvia il processo di formazione del Programma definendo, nei documenti programmatici annuali e pluriennali dell'Ente, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza. Dato lo stretto collegamento tra performance, trasparenza e qualità, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si inserisce nell'ambito del più complesso “Ciclo di gestione della performance”, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, che vede nella trasparenza una delle leve fondamentali per incrementare la qualità dei servizi offerti agli utenti e, più in generale, per migliorare la performance dell'Ente. Infatti, attraverso un più facile accesso alle informazioni di concreto interesse per la collettività, si soddisfano le esigenze informative e di trasparenza dei cittadini e delle imprese e si migliora la performance dell'amministrazione in termini di qualità dei servizi erogati.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza che in fase di redazione della “Pianificazione strategica ed operativa aziendale per Tecnoborsa nello specifico sono:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- L'Amministrazione, attraverso il Responsabile della trasparenza, deve esercitare un monitoraggio costante e un controllo periodico atto a tenere il sistema di trasparente efficiente e performante.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il presente programma è stato sottoposto al Consiglio nel mese di gennaio 2022 e verrà comunicato ai diversi soggetti interessati, attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Tecnoborsa, per il tramite del Responsabile della trasparenza e dei referenti per le aree di attività con il supporto della funzione sistemi informativi, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento e l'aggiornamento effettuato con cadenza mensile.

Viste le ridotte dimensioni aziendale, si ritiene sufficiente far effettuare il monitoraggio per la verifica dei dati al Responsabile della trasparenza, con cadenza trimestrale.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

La Società fin dal 2016 ha introdotto la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet attraverso GoogleAnalytics.

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Eventuali richieste di accesso civico dovranno essere presentate preferibilmente mediante posta elettronica al seguente indirizzo: **accessocivico@tecnoborsa.com**.

Oltre agli adempimenti di legge nel corso del triennio 2022-2024 la Società Tecnoborsa procederà alla pubblicazione di ulteriori dati per i quali non sussiste uno specifico obbligo di legge, ma che saranno utili a garantire un adeguato livello di trasparenza.

Tra questi, la pubblicazione della "Relazione Previsionale e Programmatica", ovvero Pianificazione strategica ed operativa Aziendale, che costituisce l'aggiornamento annuale del Programma Pluriennale. La Relazione illustra i programmi che si intendono attuare nell'anno di riferimento, in rapporto alle caratteristiche e agli sviluppi dell'economia locale e al sistema delle relazioni con gli organismi pubblici e privati operanti sul territorio.

5.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

Ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo. Tecnoborsa pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 (successivamente sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016), esso prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo (Accesso civico semplice). Nel predetto articolo viene anche disciplinata la modalità di Accesso civico generalizzato, riconoscendo a chiunque indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dai soggetti a cui si applica la normativa sulla trasparenza.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata e va inoltrata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve contenere il dettaglio dei documenti, dei dati e delle informazioni per i quali si chiede la pubblicazione, può essere redatta per iscritto all'indirizzo accessocivico@tecnoborsa.com come indicato sotto la voce "Altri contenuti – Accesso civico" nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tipologie di dati e informazioni oggetto di pubblicazione

La pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza risponde in primis a una finalità di controllo sociale, ossia riconducibile alla possibilità dei cittadini di conoscere, attraverso dati chiari e leggibili, l'andamento dell'amministrazione e come questa impiega le risorse a sua disposizione.

Sul proprio sito Tecnoborsa ha attivato la specifica sezione "Amministrazione trasparente".

Descrizione delle modalità di pubblicazione dei dati

Tecnoborsa procede alla pubblicazione delle informazioni nella relativa sezione all'interno del proprio sito istituzionale www.tecnoborsa.com. L'azienda rispetta le vigenti disposizioni anche in materia di formato delle informazioni; i contenuti sono inoltre storicizzati, ossia corredati dalla storia

delle revisioni con l'indicazione della data di riferimento, così come previsto dalla Delibera CIVIT n.105/2010 al fine di garantire l'individuazione della provenienza e la validità degli stessi, anche se reperiti al di fuori del contesto in cui sono ospitati. Per favorire la piena accessibilità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" da parte degli utenti, sono utilizzati formati standardizzati e aperti, quali:

- PDF per i documenti;
- XHTML per le pagine web;
- XML per i feeder informativi e le mappe;
- JPG per le immagini;
- XSL per le tabelle.

È tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata (PEC) - la cui adozione è già prevista e regolamentata da precedenti disposizioni normative - viene trattata all'interno del presente Programma in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.

Tecnoborsa ha attivato due caselle di posta elettronica certificata una dedicata agli affari istituzionali istituzionale, tecnoborsa@legalmail.it ed una seconda dedicata all'amministrazione. Questa casella PEC è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la voce

“Organizzazione - Telefono e posta elettronica”. Il livello di funzionamento è soddisfacente.

5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

L’OdV soggetto cui sono state affidate anche le funzioni di OiV, effettua la verifica annuale sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e formato di ciascun documento, dato e informazione della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito di Tecnoborsa. I relativi documenti di verifica sono consultabili nella sezione stessa.

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Direzione Generale/ Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	non pertinente	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	non pertinente	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non pertinente	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non pertinente	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non pertinente	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

bis, del dlgs n. 33/2013 se non

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Segreteria	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) oggetto della prestazione		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) ragione dell'incarico		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			4) durata dell'incarico		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Amministrazione e contabilità/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Per ciascun titolare di incarico:			
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Incarico di Direttore generale		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n.		Per ciascun titolare di incarico:			
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	
Personale		33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)					
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Curriculum vitae	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	non pertinente	
			Per ciascuna delle società:	Annuale	non pertinente	
			1) ragione sociale	Annuale	non pertinente	
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale	non pertinente	
			3) durata dell'impegno	Annuale	non pertinente	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale	non pertinente	
5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	non pertinente				

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	non pertinente		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	non pertinente		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	non pertinente		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	non pertinente		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	non pertinente		
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	non pertinente		
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	non pertinente	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale	non pertinente	
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale	non pertinente	
				3) durata dell'impegno	Annuale	non pertinente	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale	non pertinente	
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	non pertinente	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	non pertinente				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	non pertinente				

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	non pertinente	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	non pertinente	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	non pertinente	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	non pertinente	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Per ciascuna procedura:			
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Generale/ Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi					

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	non pertinente	
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	non pertinente	
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	non pertinente	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	non pertinente	
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	non pertinente	
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo	non pertinente	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	non pertinente	
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo	non pertinente	
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	non pertinente	
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	non pertinente		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo	Direzione Generale/ Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	non pertinente	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	non pertinente	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Servizi erogati			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	non pertinente	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	non pertinente	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	non pertinente	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	non pertinente	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	non pertinente	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrazione e contabilità	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	non pertinente	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	non pertinente	
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	non pertinente	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	non pertinente	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	non pertinente	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	non pertinente	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	non pertinente	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	non pertinente	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	non pertinente	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	non pertinente	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza / Monitoraggio Gestione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	non pertinente	
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	non pertinente	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Direzione Generale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza