

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

TRIENNIO 2026-2028

Indice

PREMESSA.....	3
1. IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO	9
1.1 Analisi del contesto esterno	9
1.2 Analisi del contesto interno.....	15
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.	29
2.1. Ruoli e responsabilità	29
2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder	31
3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA	33
Mappatura dei processi	34
Valutazione del rischio	38
3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi	39
3.2 Analisi e valutazione dei rischi	39
3.3 Trattamento del rischio	44
3.4 Le misure anticorruzione generali	45
3.5 Obiettivi strategici	51
4 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	53
4.1 Monitoraggio effettuato da Tecnoborsa	53
4.2 Ruolo dell'OIV	53
4.3. Relazione annuale sulle attività svolte	53
5. SEZIONE TRASPARENZA	56
5.1 Premessa	56
5.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza	60
5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza	62

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)

Per l’elaborazione del **Piano aggiornato per il triennio 2026-2028** si è proceduto seguendo le linee guida ANAC e **facendo riferimento all’aggiornamento intervenuto nel gennaio 2025 dell’ultimo Piano nazionale anticorruzione disponibile, nel quale figurano anche alcune semplificazioni al fine di favorire l’attuazione graduale del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni.** La check list per la predisposizione del PTPCT per le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché gli enti pubblici economici per quanto compatibile, è la scheda con le misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022.

Ciò dal momento che Il **Piano Nazionale Anticorruzione**, per il triennio 2025-2027 approvato dal Consiglio di **Anac l'11 novembre 2025**, sarà adottato a breve, non appena giungeranno all'Autorità i pareri formali dei soggetti istituzionali preposti dalla legge al riguardo.

In particolare, **in merito alla introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), unico atto nel quale le PA devono ricomprendere tutta propria la programmazione, finora inserita in piani differenti**, di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza diviene parte integrante, **nel caso di Tecnoborsa non ne appare necessaria l'adozione**.

Secondo quanto precisato da ANAC sono infatti tenuti all'adozione del PIAO le Pubbliche amministrazioni le società pubbliche e gli enti pubblici economici in particolare:

- Aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo,
- Regioni, Province e Comuni,
- Comunità montane e loro consorzi e associazioni,
- istituzioni universitarie,
- Istituti autonomi case popolari,
- Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni,
- enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali,
- amministrazioni, aziende e enti del Servizio sanitario nazionale,
- l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN)
- tutte le Agenzie riconosciute dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n.300.

Si è proceduto in passato a confrontarsi con l'Organo di vigilanza sulla necessità che Tecnoborsa possa o meno rientrare nella fattispecie analizzando la realtà di altre strutture collegate al sistema camerale. Le aziende speciali camerali ad esempio non lo adottano e laddove ci si riferisce ad associazioni delle Camere di Commercio, si intendono le Unioni regionali.

Tecnoborsa dunque in quanto identificata ai fini dell'adozione delle misure preventive della corruzione nella categoria **delle "Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"** e non rientranti tra le **Pubbliche Amministrazioni**, si ritiene debba essere esclusa dalla redazione del PIAO, mentre è tenuta all'adozione del PTPCT.

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.

Tecnoborsa ha esteso nel recente passato la propria certificazione di qualità ISO 9001 a diversi ambiti di attività ampliando la propria **certificazione di qualità**, per ricomprendere le principali attività societarie. Di recente, a febbraio 2025 si è proceduto al rinnovo triennale della certificazione- senza che venissero rilevate non conformità - mentre la verifica annuale periodica è calendarizzata per il corrente mese di gennaio 2026.

I principi che sottendono alla adozione di un sistema qualità sono pienamente coerenti con il quadro di riferimento degli adempimenti sempre più stringenti previsto per le Società in controllo pubblico, quale è Tecnoborsa. Gli Amministratori, coerentemente con quanto previsto dalle norme e impegnandosi in ulteriori percorsi su base volontaria, hanno inoltre nel tempo proceduto **all’adozione di un modello ai sensi della Legge 231/ 2001 nonché al perseguimento di tutti i principi e all’introduzione di tutti gli strumenti propri del complesso quadro di adempimenti previsti nell’ambito della cosiddetta ‘Società Trasparente’.**

Nel Corso del 2023 il **Consiglio di Amministrazione aveva approvato il nuovo MOG** (modello di organizzazione gestione e controllo) **di Tecnoborsa**, strumento previsto dal Decreto Legislativo 231 del 2001 per individuare le procedure a garanzia della riduzione del rischio di reati commessi

nell'interesse societario.

Rispetto al Modello precedentemente in uso, piuttosto che effettuare un semplice aggiornamento, in fase di elaborazione del testo si è preferito procedere con la definizione di un Modello dalla nuova struttura, più aderente alle procedure ed alla documentazione introdotta dal complesso quadro di adempimenti collegati ad Amministrazione trasparente.

I principali ambiti di interesse sono quelli collegati ai reati riconducibili alla corruzione/concussione, alla sicurezza sul lavoro, ai reati di natura informatica. **Oltre che con gli Organi Societari il testo è stato condiviso con l'Organo di Valutazione dal momento che una parte del Modello riguarda in modo specifico le procedure organizzative dell'operato dello stesso Organismo.**

In allegato al Modello, figurano due importanti documenti:

A) **il Codice Etico** che ha posto in evidenza il ruolo centrale che nella Società rivestono le risorse umane dal momento che ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento di tutto il personale, attraverso il lavoro di squadra e la condivisione degli obiettivi, la Società potrà assolvere pienamente la propria missione.

Si tratta di un rapporto biunivoco con il personale chiamato ad aderire a tale impostazione e a renderla concreta e viva, con il proprio comportamento quotidiano.

Fondamentale è la metodologia di lavoro basata sul dialogo e la collaborazione, coerentemente con una struttura organizzativa incentrata sui processi.

B) **Il protocollo interno amministrazione e contabilità** finalizzato alla definizione dei criteri e delle procedure collegate alla gestione delle attività amministrative della Società, integrando e ampliando ove necessario, quanto già indicato nello Statuto nei Regolamenti e procedure gestionali e nel Regolamento relativo all'elenco degli operatori di fiducia, approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Nel corso del 2024 è stata data piena attuazione- al termine del periodo di sperimentazione previsto dalla legge- al nuovo Codice degli appalti di cui al D.Lgs 36/2023 operando una revisione del **Regolamento Acquisti sotto soglia e gestione albo fornitori approvato dal CdA il 24 maggio 2024 e successivamente modificato il 25 ottobre 2024**, rendendolo aderente alle esigenze di digitalizzazione delle procedure di gara, mediante l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili.

In applicazione degli articoli 25 e 26 del Codice, per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, a partire

dal primo gennaio 2024 dovevano infatti essere utilizzate **le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate secondo le Regole tecniche di AGID** (provvedimento AGID n. 137/2023) e dallo Schema operativo (pubblicato sul sito di AGID il 25/09/2023, il cui Allegato 2 è stato aggiornato in data 14/11/2023).

Di conseguenza è stata attivata la piattaforma Digital Pa procedendo a garantire la contestuale progressiva formazione del personale interno tenendo conto della assenza in organico di un responsabile amministrativo e dei ripetuti periodi di congedo militare del quadro.

In considerazione dell'assetto societario, la responsabilità di RUP è stata attribuita al Direttore generale mentre sono stati coinvolti- quali responsabili di fase -due dipendenti (di I e II livello) di supporto alla direzione nelle diverse fasi di gestione delle procedure stesse.

In chiusura del 2024 è stato anche approvato **Modello Organizzativo Privacy (MOP)** che ha come finalità primaria di condensare in un unico testo, sistematizzandoli, una serie di documenti che altrimenti potrebbe essere difficile monitorare e tenere sotto controllo, a favore di tutte le parti interessate. Il Modello dunque è stato oggetto di condivisione con il DPO che ha supportato la Direzione nella definizione di un documento che codificasse per l'Organizzazione ruoli e compiti relativi alla creazione e conduzione di un sistema di trattamento dei dati personali conforme alle prescrizioni normative, tempo per tempo vigenti. Ciò attraverso l'emanazione di modelli comportamentali ad indirizzo generale e procedure di gestione a dettaglio specifico. Nel documento si prevede che eventuali problematiche contingenti, potranno essere gestite anche mediante l'emanazione di istruzioni operative specifiche, assegnate attraverso "ordini di servizio".

Il Modello, approvato dal Consiglio il 12 dicembre 2024, ha recepito gli aggiornamenti normativi sul tema privacy tra cui il D.Lgs. 24/2023 in materia di segnalazioni anonime (c.d. Whistleblowing) e il comunicato presidenziale ANAC del 3 luglio 2024 - Indicazioni in merito all'inserimento di dati personali nelle informazioni trasmesse alla BDNCP e/o pubblicate sul sito istituzionale delle Amministrazioni.

Alla presente data, la menzionata documentazione è in fase di integrazione per dare pieno recepimento alle più recenti indicazioni determinate dall'approfondimento 1: **Disciplina Whistleblowing e modello organizzativo 231 collegato alle line guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, pubblicate da Anac con delibera n. 478, del 26 novembre 2025**, documento nel quale vengono fornite indicazioni sulle modalità di gestione dello strumento, **configurandosi come un atto aggiuntivo e non sostitutivo delle Linee guida n. 311/2023.**

Sostanzialmente si tratta di indicazioni operative indirizzate a realtà di dimensioni maggiori di quelle di Tecnoborsa dove è presente la rappresentanza sindacale che deve essere coinvolta nel processo. Inoltre, vengono precisate le forme attraverso le quali ricevere la segnalazione. Per la forma scritta, le Linee guida esprimono una chiara preferenza per le piattaforme informatiche, in quanto idonee a garantire elevati livelli di sicurezza e riservatezza. **L'uso della posta elettronica** ordinaria o certificata è considerato, di regola, non adeguato, salvo l'adozione di specifiche contromisure individuate nell'ambito della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).

Per la forma orale, il documento chiarisce che le segnalazioni possono avvenire tramite linee telefoniche, sistemi di messaggistica vocale o incontri diretti, da svolgersi entro un termine ragionevole, anche presso locali interni all'ente, **purché sia garantita la riservatezza**. Le Linee guida ribadiscono che la gestione del canale interno deve essere affidata a **un soggetto autonomo, dedicato e specificamente formato**. Particolare rilievo assume la disciplina del conflitto di interessi: gli enti sono tenuti a prevedere, nell'atto organizzativo, meccanismi di sostituzione del gestore in caso di conflitto o assenza prolungata, nonché soluzioni alternative per gli enti di ridotte dimensioni. Nel caso Tecnoborsa la piattaforma dedicata- appositamente attivata- è monitorata dall'ODV che garantisce l'osservanza di tali indicazioni.

Con la **delibera n. 479** approvata sempre il 26 novembre 2025, l'Autorità ha poi apportato modifiche ed **integrazioni** anche alle Linee guida sulla presentazione e gestione delle **segnalazioni esterne**, così da assicurare la coerenza dei contenuti con le indicazioni presenti, superando alcune criticità segnalate dai soggetti tenuti ad applicare il d.lgs. n. 24/2023. Sostanzialmente, nel caso Tecnoborsa è già adempiuta l'indicazione che vengano gestite su una unica piattaforma le segnalazioni interne e quelle esterne.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo ha avviato il processo di formazione del **Programma per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza**, definendo, nei documenti programmatici annuali e pluriennali dell'Ente, gli obiettivi strategici in tema di prevenzione corruzione e 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 societarie.

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.**

In aggiunta a tale approccio di fondo, **il fatto di operare nell'ambito di un Sistema di qualità correttamente progettato e costantemente monitorato, rappresenta una garanzia:**

- per il Cliente in termini di affidabilità dei servizi offerti e dei prodotti forniti;
- per i collaboratori in termini di affidabilità ed integrità della Società con cui operano;
- per la Direzione aziendale in termini di controllo dei processi interni con particolare riferimento ai tempi ed alle modalità di erogazione dei servizi

Nel corso del 2025 con provvedimento adottato il 29 maggio 2025 il Consiglio di Amministrazione ha integrato il set di documenti a presidio della corretta articolazione e gestione delle procedure interne, mediante l'approvazione (a valle di un percorso di analisi della *job description* dei dipendenti in forza e delle attività definite nella programmazione generale societaria) **delle Linee guida per l'utilizzo responsabile dell'Intelligenza artificiale.** Nel documento, successivamente alla esposizione del contesto normativo di riferimento, è stata inclusa una guida operativa condivisa con tutto il personale dipendente in occasione di un apposito incontro dedicato, con le indicazioni per un utilizzo dell'IA generativa aderente oltre che alle norme, ai principi e ai valori societari.

Infine, in considerazione dell'entrata in vigore della piattaforma unica della trasparenza (PUT) ANAC il 19 settembre 2025 con la conseguente introduzione di controlli automatizzati da parte dell'Autorità di vigilanza, Tecnoborsa ha effettuato una ricognizione della documentazione presente sul proprio sito in Società trasparente, verificando la **compliance di quanto pubblicato, con esito positivo.**

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, strumento a supporto dell'attività degli agenti immobiliari e delle professioni tecniche del settore.

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 sarà perseguito nel corso dell'anno un dialogo costante secondo una metodologia già praticata, in modo da confrontarsi con continuità anche in corso d'opera, sulle attività del presente programma sulla base delle attese rilevate.

Il particolare momento storico di incertezza- l'intensificarsi dei conflitti internazionali e la crisi degli strumenti diplomatici con impatto sui rapporti e sugli equilibri di geopolitica- stanno inevitabilmente condizionando i diversi settori economici. Di qui l'esigenza per Tecnoborsa di dare impulso ad una serie di **attività di analisi e di conseguente progettazione secondo principi generali che possano fornire al panorama delle imprese di riferimento informazioni e strumenti utili per comprendere e, se possibile, anticipare i bisogni dei propri clienti, tenendo conto anche in chiave prospettica, dello scenario di riferimento generale.**

Nel nostro Paese il settore immobiliare ha dimensioni assai rilevanti. **Lo stock immobiliare censito**

negli archivi catastali italiani al 31.12.2024 consiste di oltre 79 milioni di immobili o loro porzioni ed è aumentato dello 0,7%, circa 525 mila unità, rispetto all'anno precedente.

Nel 2024 lo stock immobiliare è per quasi il 90% di proprietà di persone fisiche, il 10,8% è detenuto da persone non fisiche e una quota residua, circa lo 0,2%, riguarda proprietà comuni ossia BCC.

In particolare, la quota predominante di unità immobiliari con intestatari persone fisiche nei gruppi A (tutti gli immobili a destinazione residenziale) e C (dove sono compresi, oltre ad immobili commerciali - negozi, magazzini e laboratori - anche le pertinenze delle abitazioni, ovvero soffitte, cantine, box e posti auto), intorno al 90%, meno accentuata per le unità della categoria A/10 (Uffici e studi privati), con poco più del 56% detenuto dalle PF.

La rendita catastale complessiva attribuita allo stock immobiliare italiano ammonta, nel 2024, a oltre 38,7 miliardi di euro, di cui quasi il 61% relativo ad immobili di proprietà delle persone fisiche.

Rispetto al 2023, la rendita catastale è aumentata di quasi 244 milioni di euro, +0,6% (fonte: AdE).

Lo scenario previsionale del triennio (2026-2028) sulla base delle risultanze delle indagini e degli approfondimenti disponibili, potrebbe essere sintetizzato come segue: **le compravendite registreranno una crescita moderata e i prezzi delle abitazioni faranno registrare una crescita destinata a perdere progressivamente di intensità con tassi inferiori all'inflazione (NOMISMA).**

La fase espansiva dell'economia italiana dovrebbe segnare una leggera accelerazione nel 2026 (+0,8%); anche in questo caso l'apporto proverrebbe dalla domanda interna.

Nel 2025, la dinamica degli investimenti ha registrato un significativo rafforzamento. Nello stesso periodo, in Italia l'espansione è stata trainata principalmente dagli investimenti in fabbricati non residenziali (+15,2%), favoriti dall'avanzamento degli interventi infrastrutturali e dei progetti finanziati dal PNRR.

Nello scenario previsivo, gli investimenti totali, dopo l'incremento del 2025 (+2,8%), dovrebbero continuare a crescere anche nel 2026 (+2,7%), trainati dalla dinamica positiva della componente in impianti, macchinari e armamenti, dalle costruzioni non residenziali e dalla realizzazione dei progetti PNRR (ISTAT).

Nel terzo trimestre 2025 l'indice dei prezzi delle abitazioni (IPAB), acquistate dalle famiglie per fini abitativi o per investimento, evidenzia una variazione del +0,6% rispetto al trimestre precedente e del +3,8% nei confronti dello stesso periodo del 2024 (era +3,9% nel secondo trimestre 2025).

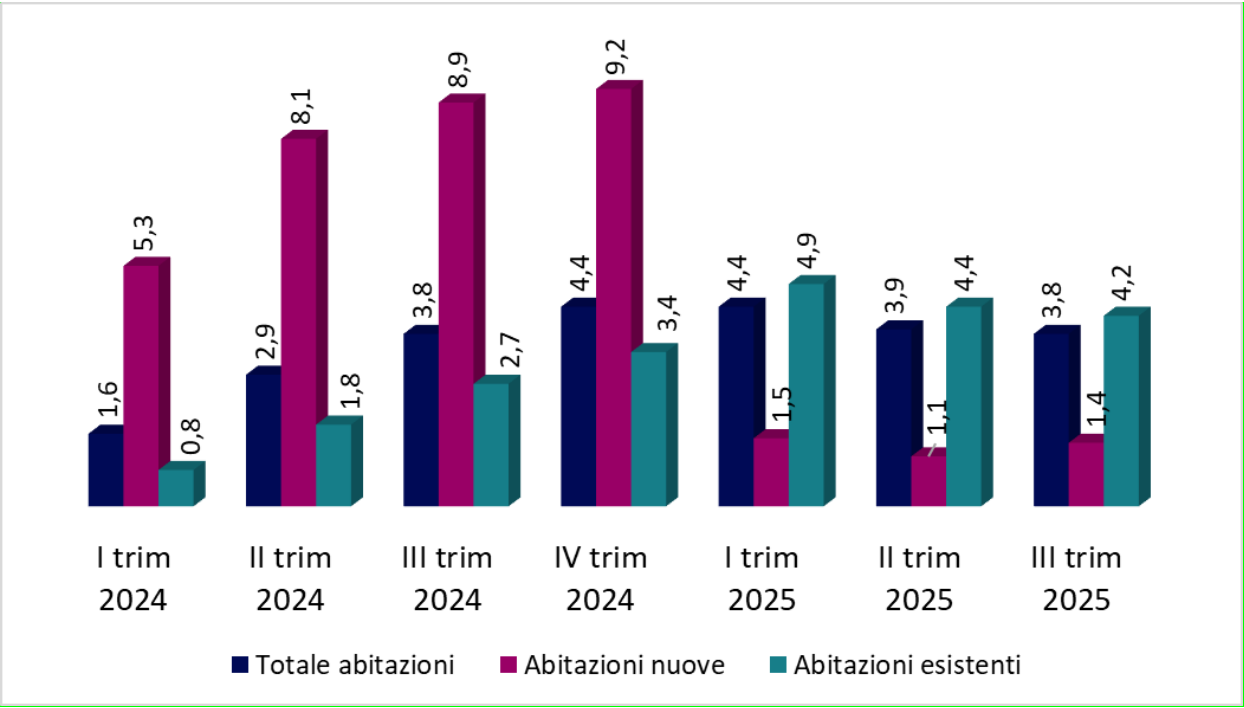
La crescita tendenziale dell'IPAB è da attribuirsi sia ai prezzi delle abitazioni nuove, che aumentano dell'1,4% (da +1,1% del trimestre precedente), sia ai prezzi delle abitazioni già esistenti che salgono del 4,2%, in leggera decelerazione rispetto al secondo trimestre (+4,4%).

Anche su base congiunturale, l'aumento dell'IPAB (+0,6%) è imputabile sia ai prezzi delle abitazioni nuove sia a quelli delle già esistenti, in crescita rispettivamente del 2,5% e dello 0,3%.

In media, nei primi tre trimestri del 2025, i prezzi delle abitazioni aumentano del 4,1% rispetto allo stesso periodo del 2024; quelli delle abitazioni nuove crescono del +1,3% e quelli delle abitazioni già esistenti del +4,5%.

Il tasso di variazione acquisito dell'IPAB per il 2025 è pari a +3,8% (+0,3% per le abitazioni nuove e +4,5% per le abitazioni già esistenti).

INDICE IPAB – VARIAZIONE % RISPETTO ALLO STESSO TRIMESTRE DELL'ANNO PRECEDENTE



Fonte: elaborazioni Tecnoborsa su dati Istat

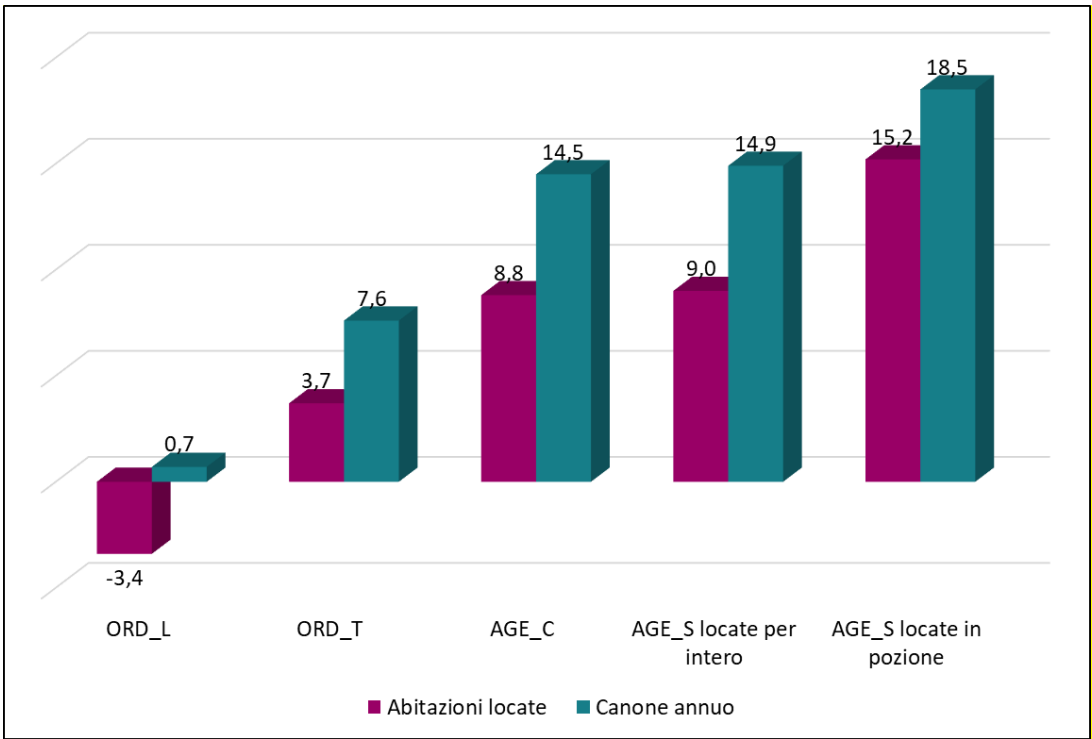
Questi andamenti si registrano in un contesto di crescita dei volumi di compravendita: +8,5% la variazione tendenziale registrata nel terzo trimestre 2025 per il settore residenziale (da +8,1% del trimestre precedente).

Per quanto riguarda il mercato delle locazioni, il numero di abitazioni per le quali è stato registrato un nuovo contratto nel terzo trimestre del 2025 cresce del 2,5% rispetto allo stesso periodo del 2024, superando le 250 mila unità. Nel dettaglio dei segmenti di mercato, risultano in aumento i contratti ordinari transitori, quelli a canone concordato e le locazioni agevolate per studenti, mentre prosegue la flessione dei contratti ordinari di lungo periodo.

Il canone annuo complessivo, che raggiunge circa 2,1 miliardi di euro, registra un incremento tendenziale del 7% circa, sostenuto dalla crescita sia nei comuni ad alta tensione abitativa (a.t.a.) sia nei comuni non a.t.a.

Tornando al dettaglio dei diversi segmenti di mercato, si conferma la flessione dei contratti ordinari di lungo periodo (ORD_L), con un calo del 3,4% su base annua, mentre il relativo canone annuo mostra una sostanziale stabilità (circa 677 milioni di euro, +0,7%). Crescono invece, rispetto al terzo trimestre del 2024, i contratti ordinari transitori (ORD_T), +3,7% nel numero di abitazioni locate e +7,6% nel canone annuo. In deciso incremento anche le locazioni a canone concordato (AGE_C), che registrano un aumento tendenziale dell'8,8% negli immobili locati e del 14,5% nel canone annuo complessivo. Ancora in questo trimestre, è il segmento delle locazioni agevolate per studenti (AGE_S) a evidenziare i tassi tendenziali di crescita più elevati: le abitazioni locate per intero aumentano del 9% (canone annuo +14,9%), mentre quelle locate in porzione crescono del 15,2%, con canoni in rialzo del 18,5% rispetto allo stesso trimestre del 2024.

ABITAZIONI LOCATE E CANONE ANNUO PER TIPOLOGIA DI CONTRATTO
(var. % III trim. 2025/III trim. 2024)



Fonte: elaborazioni **Tecnoborsa** su dati Agenzia delle Entrate - Omi

In base all’ultimo sondaggio periodico sul mercato delle abitazioni in Italia disponibile alla presente data, condotto da **Tecnoborsa** con **Banca d’Italia**, e **Agenzia delle Entrate**, relativo al terzo trimestre

del 2025, il saldo tra giudizi di aumento e diminuzione dei prezzi delle abitazioni è salito a 7 punti percentuali, da 5 punti del trimestre precedente e in netto aumento rispetto allo stesso periodo del 2024. La quota di agenzie che hanno concluso almeno una compravendita nel trimestre è rimasta in linea con i livelli osservati dall'inizio dell'anno (86 per cento), un livello particolarmente elevato per il trimestre estivo e superiore di circa 4 punti percentuali alla media dei corrispondenti trimestri del periodo 2020- 2024. Lo sconto medio rispetto ai prezzi richiesti dai venditori si è leggermente ridotto, al 7,5 per cento (da 7,8 nel trimestre precedente), confermandosi sui livelli più bassi dall'inizio della rilevazione

Dal lato dell'offerta, gli agenti immobiliari continuano a segnalare una riduzione degli incarichi: il saldo relativo agli incarichi da evadere è pari a -32 punti percentuali (-30 nel trimestre precedente e -25 in quello corrispondente) e quello dei nuovi incarichi a vendere si è attestato a -30 punti (-34 nello stesso periodo del 2024). **Le principali cause di cessazione dell'incarico a vendere continuano ad essere la distanza tra i prezzi richiesti dai venditori, giudicati troppo elevati, e il valore delle offerte ricevute, ritenuto troppo basso. Le difficoltà di accesso al credito si mantengono su livelli contenuti, con una quota di agenzie che le segnala tra le cause prevalenti di cessazione dell'incarico pari al 19 per cento.** È proseguita la crescita sostenuta dei canoni di locazione, seppur in misura meno intensa rispetto al trimestre precedente: il saldo fra i giudizi di aumento e diminuzione si è attestato a 41 punti percentuali (da 43 nel secondo trimestre del 2025). La quota di agenzie che considera rilevante il fenomeno delle locazioni brevi è lievemente aumentata rispetto al trimestre precedente, attestandosi sopra al 50 per cento. Tra queste, oltre otto su dieci segnalano un impatto sui canoni di locazione di durata superiore ai trenta giorni; la quota di chi ne giudica l'effetto particolarmente significativo si è mantenuta superiore al 60 per cento. Le attese sulla situazione del mercato in cui opera l'agenzia e su quella del mercato immobiliare nazionale sono migliorate rispetto al trimestre precedente e al periodo corrispondente del 2024.

Il panorama delle valutazioni immobiliari sta vivendo una fase di profondo rinnovamento, di pari passo con i mutamenti del contesto economico globale e con il conseguente e rilevante aggiornamento normativo-regolamentare. Un impulso evolutivo cui concorrono diversi fattori: le nuove possibilità aperte dalla digitalizzazione, l'attenzione sempre più spinta verso il rispetto di criteri di sostenibilità ambientale, sociale e di governance di ogni operazione, l'intensificarsi delle relazioni tra sistema finanziario e mercato immobiliare, l'esigenza di rendere più robusti i parametri per l'erogazione del credito, la crescente mobilità degli investitori su scala internazionale.

Un passaggio significativo di questa transizione ha trovato, in particolare, fondamento nel recente Regolamento europeo 2024/1623, che ha introdotto l'obbligo di determinare il cosiddetto "Property Value": un valore di riferimento che non coincide con il semplice prezzo di mercato, ma che deve riflettere la sostenibilità economica dell'immobile per l'intera durata del finanziamento. Ciò comporta la necessità di sviluppare perizie sempre più articolate e lungimiranti, basate non solo su dati comparabili, ma anche su ipotesi prudenziali e su parametri di solidità prospettica. Il Regolamento sottolinea, inoltre, l'importanza di affidare le stime a professionisti qualificati, in grado di applicare metodologie aggiornate e scientificamente fondate.

In risposta a queste importanti sollecitazioni, **Tecnoborsa ha promosso un sostanziale aggiornamento del proprio Codice delle Valutazioni Immobiliari, giunto alla sesta edizione.** L'Opera si conferma uno strumento solido e coerente con la tradizione che la ispira, introducendo anche numerose innovazioni pensate per affrontare con rigore le nuove sfide del settore.

Tra le principali novità, i capitoli dedicati alla stima degli immobili a garanzia delle esposizioni creditizie, alla valutazione degli asset sottostanti ai crediti deteriorati (NPL), allo studio di fattibilità economica dei progetti, al *Real Estate Risk Assessment*, fino all'inserimento di un approfondimento sui fattori ESG (Ambientali, Sociali e di Governance), ormai imprescindibili per chi opera con una visione responsabile e orientata alla sostenibilità.

Il Codice dedica, inoltre, ampio spazio ai principi etici e deontologici del valutatore, riaffermando con forza l'importanza di fondare l'attività estimativa su comportamenti ispirati all'integrità, alla competenza e all'indipendenza.

In un momento in cui la fiducia rappresenta una risorsa decisiva per il buon funzionamento dei mercati, **Tecnoborsa ritiene che la chiarezza delle regole e la coerenza dei comportamenti professionali costituiscano condizioni essenziali per rafforzare la trasparenza e l'efficacia delle scelte economiche.** Per questi motivi, attraverso il Codice delle Valutazioni Immobiliari si è proceduto ad offrire un punto di riferimento autorevole per il sistema economico-finanziario, per i professionisti del settore, per il mondo bancario, per gli investitori istituzionali, per gli organi giudiziari e, più in generale, per tutti coloro che necessitano di perizie fondate su parametri di oggettività, rigore metodologico e trasparenza.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Tecnoborsa è una società consortile 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 può:

- 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 e Taranto
- CCIAA di Cosenza
- CCIAA dell'Umbria
- CCIAA di Ferrara e Ravenna
- CCIAA di Rieti – Viterbo
- CCIAA di Roma
- CCIAA di Torino
- Confedilizia – Confederazione Italiana Proprietà Edilizia
- European Real Estate Institute (EREI)
- FIAIP – Federazione Italiana Agenti Immobiliari Professionali
- Geo.Val. – Associazione Nazionale Geometri Valutatori Esperti

Tecnoborsa può dunque contare sui 12 soci sopra riportati 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.

Con nota del dicembre 2023 una Associazione di categoria- ANAMA- ha manifestato interesse all'acquisizione di azioni societarie e il Consiglio di Amministrazione ha espresso il proprio gradimento all'ingresso sia di Anama che di Fimaa, in occasione dell'ultima seduta dell'anno, auspicando la presenza di tutte e tre le sigle del settore considerata la presenza nella compagine di Fiaip lasciando alla diretta interlocuzione tra le associazioni la definizione del relativo impegno economico. Peraltro la stessa Fiaip ha auspicato in successivi contatti, una presenza paritetica in termini di quote delle associazioni di settore nella compagine stessa.

La Società è amministrata da un **Consiglio di Amministrazione** dal momento che la composizione collegiale consente di rappresentare adeguatamente le istanze del territorio e delle imprese, che in tal

modo, possono partecipare utilmente alla gestione operativa della Società in linea con le rispettive finalità istituzionali da tutelare e diffondere, garantendo efficacemente la *mission* della Società stessa.

Sulla base di tale motivazione di fondo, in occasione della riunione **del 3 maggio 2022 l'Assemblea dei Soci** aveva proceduto al rinnovo del Consiglio uscente, per il triennio 2022-2024. Successivamente, in occasione della **riunione del 13 maggio 2025** l'Assemblea ha rinnovato il Consiglio uscente 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.

Consiglieri:

- Alberta Parissi
- Maurizio Pezzetta
- Marcello Piacentini
- Anna Rita Rizzo

prevedendone la scadenza alla data dell'Assemblea per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica (maggio 2026). Il Consiglio 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** di cui fanno parte una serie di soggetti di alto profilo istituzionale interessati all'area di attività di Tecnoborsa collegata al Centro Studi, i cui componenti vengono dagli stessi soggetti designati e che può essere riunito sulla base di specifiche esigenze. In particolare, nell'arco del 2025 si sono tenute le riunioni del Comitato tecnico scientifico finalizzate alla condivisione e alla pubblicazione della sesta edizione del Codice delle valutazioni immobiliari- standard

di riferimento per il settore valutativo. L'attività del Comitato non è soggetta a specifica periodicità e la partecipazione alle riunioni non comporta alcun compenso.

Con il medesimo provvedimento del 13 maggio 2025, l'Assemblea ha proceduto alla nomina del **Collegio Sindacale mentre l'incarico di Revisore Legale dei Conti** è stato confermato al Dr Pierluigi Pace.

Il Collegio dei Sindaci alla presente data a seguito del citato provvedimento, risulta essere così composto:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| • Pierluigi Piredda | Presidente |
| • Giorgio Del Bianco | Sindaco effettivo |
| • Linda Ottaviano | Sindaco effettivo |
| • Anna Rosa Adiutori | Sindaco supplente |
| • Gianni Sapia | Sindaco supplente |

Dal dicembre 2024 con provvedimento relativo alla definizione del sistema di compliance societaria e dei suoi strumenti per il 2025, il Collegio dei Sindaci aveva assunto le funzioni di OIV, tramite operatività su piattaforma della Dott.ssa Antonella Greco, componente effettiva del collegio stesso. In occasione della riunione consiliare del settembre 2025, il Collegio nella nuova composizione ha confermato la disponibilità ad assumere la funzione, delegando alla gestione delle attività operative, uno dei propri componenti.

A seguito del rinnovo dell'organo di vertice in considerazione del mandato annuale della nomina stessa, il Consiglio ha stabilito di prorogare nel mandato per una ulteriore annualità i comitati tecnici.

Negli ultimi anni è stata portata avanti una azione di analisi e revisione delle procedure, dei servizi e della documentazione collegata alla attività aziendale sia per l'avvicendamento del Direttore generale con conseguente avvio di un percorso di **riorganizzazione funzionale interna, che per la contestuale riduzione dell'organico di n. 2 unità di personale per pensionamento.**

Si è proceduto ad aggiornare annualmente il documento di programmazione dei fabbisogni del personale confermando **la dotazione complessiva a regime di 9 unità** secondo la seguente articolazione dei livelli funzionali

Inquadramento	Dotazione Organica a regime
Dirigenti	1
Quadro	1
Primo Livello	2
Secondo Livello	4
Terzo Livello	1
TOTALE	9

L'effettiva copertura della dotazione organica è alla presente data di 6 unità di cui una in part time, mentre il quadro ha rinnovato il proprio congedo militare che si era concluso a dicembre 2025, per una ulteriore annualità.

Inquadramento	Dotazione Organica effettiva
Dirigenti	1
Quadro*	1
Primo Livello	1
Secondo Livello	2
Terzo Livello	1 (part time)
TOTALE	6

*In congedo militare dal 7 gennaio al 31 dicembre 2026

Sono proseguiti i **rapporti esterni con le associazioni di riferimento ed i principali stakeholders, per la definizione di una costante azione di networking rispetto alle attività** programmate. Tutto ciò tenendo conto della complessità procedurale ed organizzativa derivante dalla doppia rilevanza degli obiettivi statutari di Tecnoborsa **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.

La Borsa dunque è stata interessata da un processo evolutivo da infrastruttura fisica a **funzione di Tecnoborsa che ne organizza e gestisce l'insieme di servizi e strumenti.**

L'obiettivo originario delle Borse immobiliari del resto era l'erogazione di servizi al sistema delle imprese del settore immobiliare ed al consumatore finale promuovendo la trasparenza, la qualità dei

servizi e l'equità dei rapporti contrattuali declinando operativamente le seguenti funzioni nel contesto del mercato. **Tutti obiettivi condivisi sulla base del dettato statutario Tecnoborsa:**

- l'agevolazione dell'incontro tra domanda ed offerta di beni immobili, in condizioni di trasparenza
- la qualificazione degli operatori immobiliari, attraverso un costante percorso di formazione e specializzazione
- l'erogazione di servizi immobiliari, per operatori e per il pubblico, improntato ad una costante tensione verso standard qualitativi elevati
- la realizzazione di iniziative e la definizione di prodotti atti a promuovere l'informazione e la diffusione della cultura immobiliare presso gli utenti dei servizi immobiliari

tale approccio che connota la Borsa immobiliare come un Sistema evoluto di servizi e di obiettivi condivisi con le agenzie aderenti, la rendono un Sistema esportabile ad altri contesti territoriali in aderenza alla *mission* Tecnoborsa di favorire il mercato immobiliare

Nell'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	• 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 Borsa immobiliare naz. • Programma di sviluppo (campagna direct marketing- eventi fieristici di settore)
CENTRO STUDI	• Indagini periodiche • Analisi di scenario • Pubblicazioni tecniche (Listino- QEI...)

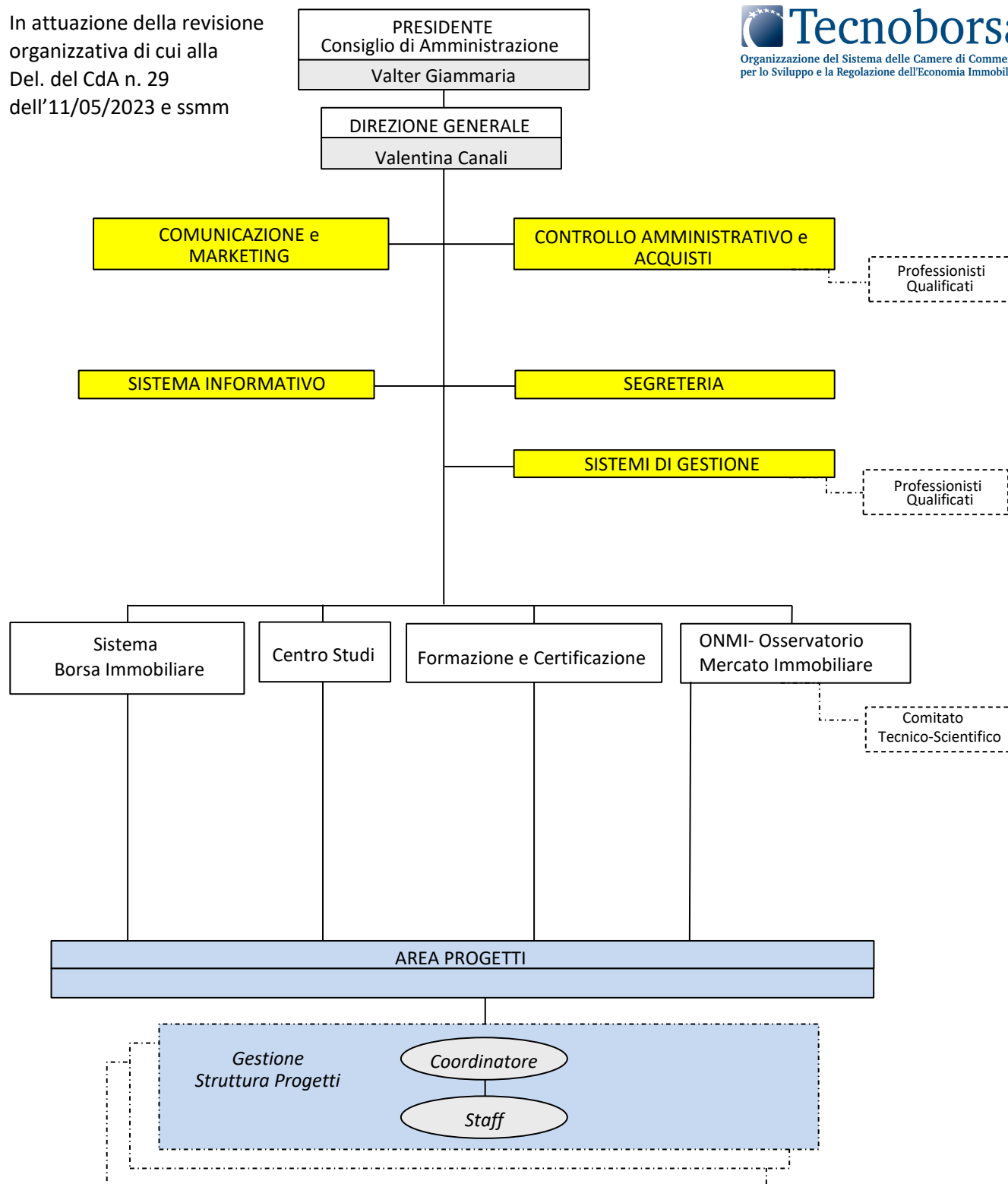
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	• Elaborazione contenuti e definizione strumenti per la formazione specialistica per il settore immobiliare • Aggiornamento professionale degli agenti immobiliari
OSSERVATORIO NAZIONALE DEL MERCATO IMMOBILIARE (ONMI)	• Gestione Comitato tecnico scientifico • Elaborazione di report tematici

Per assicurare il massimo coinvolgimento dell'intera struttura nell'elaborazione del presente Piano 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 stesso**, 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 2026

In attuazione della revisione organizzativa di cui alla Del. del CdA n. 29 dell'11/05/2023 e ssmm



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	Coordinamento Osservatorio Nazionale mercato immobiliare	
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 sistema qualità	Sistema di gestione	

Referente Comunicazione e Marketing area BIR	Sistema Borsa immobiliare/area comunicazione e marketing	
In staff per controllo di gestione amministrativa-Responsabile di fase	Area Controllo Amministrativo e Acquisti	Alice Ciani 1 liv.
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	
Gestione oraria personale	Sistemi di Gestione	Tiziana Pasqua 2 liv.
Prima nota e fatturazione elettronica, protocollo amministrativo (PEC), 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	
Responsabile di fase	Controllo Amministrativo e Acquisti	
Marketing BIR, comunicazione social	Comunicazione e marketing	Federico Palmaroli 3 liv.
Supporto organizzativo BIR segreteria Comitati di Borsa	Sistema BIR	
Addetto progetto	Area progetti	

- Sulla base della riorganizzazione approvata dal Consiglio di Amministrazione in considerazione dei ripetuti periodi di congedo militare (l'ultimo dal gennaio al dicembre 2026) tutte le funzioni del Dr Del Buono sono state assunte dal Direttore generale con il supporto del personale per l'operatività*

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
- Regolamento acquisti sotto soglia e gestione albo fornitori

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.

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 inconferibilità ed incompatibilità. Il Responsabile, nominato dal Consiglio provvede alla elaborazione della presente Relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione.

Referente Qualità: la funzione presidia gli aspetti collegati al Sistema, provvedendo 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.

Responsabili di fase- funzionari di supporto al Direttore (RUP) per la gestione di singole fasi del procedimento di gestione contrattuale con i diversi fornitori, dalla selezione all'affidamento, sotto la sua supervisione.

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						
45-49				1		1
50-54					1	1
55-60		1	1	1		3
> 60	1					1
TOTALE	1	1	1	2	1	6

Suddivisione dei dipendenti per anzianità di servizio in Azienda:

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

Tutto il personale indicato è a tempo indeterminato.

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, successivamente rinnovato su base annuale, 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 fino al 31 dicembre 2026. 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 della Società, individua il personale da inserire nei programmi di formazione, dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della 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 sono 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, operano ispezioni periodiche sia sugli aspetti finanziari che sull'attività dell'Azienda. Dal dicembre 2024 il Collegio dei Sindaci ha assunto anche le funzioni di OIV.
- L'Organo di valutazione- OdV- individuato a seguito di apposita procedura svolta nel dicembre 2024 ha ricevuto un mandato annuale rinnovabile per eguale periodo e pertanto scadrà nel dicembre 2026.
- I soggetti che supportano tecnicamente la Società e a tale fine risultano detentori di dati (studio per supporto contabile e fiscale, soggetto incaricato della gestione amministrativa del personale) nonché 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, trimestrale in occasione della trasmissione all'ODV della documentazione per i propri controlli e deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, anche in assenza di specifica richiesta, da parte dei referenti delle aree interessate. 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, relaziona

all'Organismo di Vigilanza in merito ad ogni notizia rilevante relativa a violazioni di quanto definito nel Piano triennale anticorruzione e nel Codice Etico della Società.

Anche nel periodo in esame 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 RPTC;
- rilevazione più puntuale della mappatura dei processi, con la collaborazione degli addetti alla 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 stata di recente attuata una azione di implementazione ed aggiornamento;
- ✓ Il continuo aggiornamento del sito della Borsa Immobiliare di Roma www.bioroma.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 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 biennio 2023-2024 è stata impostata una progettazione straordinaria che ha consentito una crescita dei contatti degli strumenti social in uso alla società

È inoltre pubblicata sul sito societario nella sezione “Società 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 successivamente confermato nel PNA 2022, su cui si innestano aggiornamenti e atti successivi (tra cui l'Aggiornamento 2024 approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025). La mappa sottostante è stata integrata con la mappa dei processi a corredo della certificazione societaria, nell'ambito del sistema Qualità ISO 9001.

	MACRO PROCESSI	PROCESSO	FASI	ATTIVITA'
AFFARI GENERALI	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1 PERFORMANCE SOCIETARIA / SISTEMA QUALITA'	A1.1.1 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE GENERALE	Redazione Programma pluriennale di attività, Piano annuale delle attività istituzionali e dei servizi al settore immobiliare, analisi ed elaborazione progetti speciali
			A1.1.2 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE	Aggiornamento sistema indicatori (n. associati BIR, n. corsi erogati, accessi ai servizi, ecc.); monitoraggio avanzamento obiettivi; reportistica periodica alla Direzione e al CdA
			A1.1.3 REPORTISTICA ISTITUZIONALE	Relazione sulla performance; relazione sui risultati delle attività di studio, ricerca, Borsa Immobiliare di Roma; documenti di sintesi per CdA e Assemblea dei Soci
	A2 ORGANI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.1 GESTIONE ORGANI SOCIETARI	Convocazioni, ordini del giorno, predisposizione documenti e verbalizzazione sedute del CdA e dell'Assemblea; gestione deliberazioni e monitoraggio attuazione
			A2.2.1 RAPPORTI CON SISTEMA CAMERALE E ALTRI ENTI	Coordinamento con Camere di Commercio Socie, Associazioni di categoria, Ordini professionali; partecipazione a tavoli istituzionali sul mercato immobiliare
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 PROTOCOLLO GENERALE	Gestione protocollo (PEC, posta, documenti interni), smistamento secondo indicazioni della Direzione, archiviazione digitale, conservazione documentale secondo normativa
		A2.4 GESTIONE PUBBLICAZIONI	A2.4.1 SPEDIZIONI VOLUMI	Rapporto con soggetto esterno (corriere/pony); gestione magazzino (aggiornamento inventario)
			A2.4.2 ATTIVAZIONE ABBONAMENTI PUBBLICAZIONI	Importazione data base destinatari, verifica pagamenti, predisposizione pacchi per invio; attivazione abbonamenti digitali

	A3 TUTELA E LEGALITÀ Compliance normativa	A3.1 PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	A3.1.1 PTPCT E ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Predisposizione e aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; pubblicazione e aggiornamento dati nella sezione “Società Trasparente”; supporto al RPCT, supporto all'OdV e all'OIV
			A3.1.2 CODICE DI COMPORTAMENTO	Adozione, aggiornamento e diffusione del Codice di Comportamento interno; iniziative di formazione e sensibilizzazione su etica, integrità e conflitti di interesse
AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE	B1 RISORSE UMANE	B1.1 AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	B1.1.1 GESTIONE GIURIDICA E AMMINISTRATIVA	Procedure selezione, Contratti, gestione presenze, pratiche previdenziali e assicurative; rapporto con consulente del lavoro
			B1.1.2 FORMAZIONE E SVILUPPO	Piano formativo interno (normativa immobiliare, project management, digitale); gestione percorsi di aggiornamento del personale
	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 GESTIONE ACQUISTI E FORNITORI	B2.1.1 PROCEDURE DI ACQUISTO	Gestione procedure di acquisto beni e servizi su piattaforma e-procurement; selezione fornitori; contrattualistica
			B2.1.2 GESTIONE CONTRATTI E FORNITORI	Monitoraggio scadenze, livelli di servizio, verifica prestazioni e conformità
	B3 BILANCIO E FINANZA	B2.2 GESTIONE SPAZI, LOGISTICA E SICUREZZA	B2.2.1 SERVIZI GENERALI E MANUTENZIONE	Gestione locali, attrezzature, manutenzioni ordinarie; supporto logistico a eventi, corsi, riunioni, rapporti con soggetto preposto alla sicurezza dei luoghi di lavoro esterno
			B3.1.1 BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo e monitoraggio; relazioni collegate; interfaccia con sindaci/revisore
		B3.1.2 CONTABILITÀ GENERALE	B3.1.2 CONTABILITÀ GENERALE	Registrazioni contabili, riconciliazioni bancarie, scritture di chiusura; gestione centri di costo per aree: Centro Studi, BIR, formazione, progetti speciali
		B3.2 TESORERIA E CASSA	B3.2.1 GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI	Fatturazione attiva (accreditati, corsi, pubblicazioni, servizi BIR); fatturazione passiva; mandati, gestione incassi, casse spese economato
AREA BORSA IMMOBILIARE	C1 BORSA IMMOBILIARE DI ROMA E SERVIZI DI MERCATO	C1.1 GESTIONE DELLA BORSA IMMOBILIARE DI ROMA	C1.1.1 GESTIONE REGOLAMENTI E ORGANI TECNICI	Aggiornamento regolamenti Borsa Immobiliare di Roma; supporto a Comitati; gestione verbalizzazioni
			C1.1.2 MONITORAGGIO OPERATORI ACCREDITATI	Istruttoria e tenuta elenco operatori accreditati, elenco valutatori; verifiche sul rispetto dei requisiti; gestione segnalazioni e reclami
		C1.2 SERVIZI DI RILEVAZIONE E PUBBLICAZIONE VALORI IMMOBILIARI	C1.2.2 PUBBLICAZIONE LISTINI E INDICI	Raccolta, verifica e validazione dati di mercato (compravendite, locazioni); supporto ad agenti immobiliari associati e monitoraggio periodico fonti esterne

				Elaborazione listini, indici e report sui valori immobiliari; aggiornamento periodico; pubblicazione sul sito e canali istituzionali
	C2 SERVIZI DI SUPPORTO AGLI ASSOCIATI	C2.1 GESTIONE ASSOCIATI BORSA IMMOBILIARE DI ROMA	C2.1.1 ADESIONI, RINNOVI E ANAGRAFICA SOCI	Gestione richieste di adesione; istruttoria; emissione quota associativa; rinnovi; aggiornamento anagrafica
			C2.1.2 SERVIZI DI SUPPORTO INFORMATIVO AGLI ASSOCIATI	Servizio informativo per agenzie e agenti anche attraverso l'aggiornamento del portale e degli strumenti applicativi; supporto su normativa, standard valutativi, servizi BIR e iniziative promozionali
		C2.2 SERVIZI DI CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICA	C2.2.1 CONSULENZA A SUPPORTO STIME E SCENARI DI MERCATO	Supporto tecnico (non sostitutivo dell'attività professionale) su metodologie valutative, gestione attività di segreteria servizio stime, interpretazione di dati e listini, lettura di indicatori di mercato
FORMAZIONE	D1 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	D1.1 PROGETTAZIONE OFFERTA FORMATIVA	D1.1.1 PIANO CORSI	Analisi fabbisogni formativi del settore; definizione offerta corsi (valutazione immobiliare, normativa, marketing immobiliare, ecc.); definizione calendari e figure docente
			D1.1.2 ACCREDITAMENTI E PATROCINI	Relazioni con ordini/collegi/associazioni per riconoscimento crediti formativi; gestione patrocini e convenzioni
		D1.2 EROGAZIONE CORSI E EVENTI FORMATIVI	D1.2.1 GESTIONE ISCRIZIONI E AULE	Raccolta iscrizioni; gestione piattaforme online e logistica in presenza; predisposizione materiali didattici ai partecipanti e distribuzione
			D1.2.2 RILASCIO ATTESTATI E REPORT	Registrazione presenze; rilascio attestati; reportistica su partecipazione, gradimento e ricadute formative
CENTRO STUDI E OMNI	E1 STUDI, RICERCA E OSSERVATORI SUL MERCATO IMMOBILIARE	E1.1 OSSERVATORI ECONOMICI IMMOBILIARI	E1.1.1 PANORAMA IMMOBILIARE E ALTRE PUBBLICAZIONI	Pianificazione, redazione e diffusione della newsletter "Panorama Immobiliare" e di altri rapporti periodici sul mercato immobiliare
			E1.1.2 STUDI, RICERCHE E ANALISI	Progettazione e realizzazione di studi tematici (locazioni, residenziale, commerciale, sostenibilità, ecc.); analisi statistiche; elaborazione dataset
		E2.1 CODICE DELLE VALUTAZIONI IMMOBILIARI	E2.1.1 AGGIORNAMENTO E GESTIONE EDIZIONI DEL CODICE	Coordinamento Comitato Tecnico Scientifico; aggiornamento contenuti metodologici; attività collegate alla gestione del Codice
			E2.1.2 LINEE GUIDA E STANDARD VALUTATIVI	Partecipazione tavoli tecnici per elaborazione linee guida e norme tecniche (UNI - ABI), definizione/aggiornamento Glossario
AREA COMUNICAZIONE	F1 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	F1.1 PIANO DI COMUNICAZIONE	F1.1.1 PIANIFICAZIONE EDITORIALE	Definizione piano editoriale per sito, QEI, social; linee guida per comunicazione istituzionale e promozionale
			F1.1.2 REDAZIONE CONTENUTI	Redazione comunicati, articoli, post, indagini, studi e ricerche anche a supporto soggetti esterni

	F2 PROMOZIONE SERVIZI E BRAND TECNOBORSA/BIR	F2.1 CAMPAGNE E INIZIATIVE DI PROMOZIONE	F2.1.1 PROMOZIONE AFFILIAZIONI E SERVIZI ASSOCIATIVI	Iniziative per promuovere l'adesione alla Borsa Immobiliare di Roma; campagne verso agenzie/agenti; materiali promozionali e info kit
			F2.1.2 EVENTI ISTITUZIONALI E CONVEGNI	Organizzazione/partecipazione a convegni, fiere, seminari; coordinamento con partner istituzionali; follow-up con i partecipanti
AREA SISTEMI INFORMATIVI	G1 SISTEMI INFORMATIVI E PIATTAFORME DIGITALI	G1.1 GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	G1.1.1 INFRASTRUTTURA E APPLICATIVI	Gestione e manutenzione di sistemi informativi, piattaforme di rilevazione dati, CRM associati, piattaforme e-learning
			G1.1.2 SICUREZZA E PRIVACY	Implementazione misure di sicurezza informatica; adempimenti in materia di protezione dati; supporto al DPO e alla Direzione
AREA PROGETTI STRAORDINARI	H1 ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E PRODUZIONE PRODOTTI/SERVIZI	H1.1 REALIZZAZIONE AZIONI E STRUMENTI INNOVATIVI	H1.1.1 SERVIZI PER IMPRESE E UTENTI DEL SETTORE IMMOBILIARE	Progettazione e gestione delle attività di sviluppo di servizi e prodotti per la qualificazione e valorizzazione dell'economia dei mercati immobiliari su finanziamento dei Soci -

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 e del criterio adottato in fase di elaborazione del MOG (giugno 2023): rischio remoto o BASSO (da 0 a 2), Moderato o MEDIO (3), ALTO (4), molto ALTO (5).

Nel corso del triennio 2026-2028 la Società si prefigge di continuare ad approfondire in modo 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

[illegible]

Area B – Contratti pubblici

[illegible]

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

[illegible]

Area E - Sorveglianza e Controlli

[illegible]

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	- 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	- 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 sistematizzata risulta essere non attuabile. 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	- 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

Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto del D. Lgs. 24/2023 e delle Linee guida ANAC del novembre 2025 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. Al fine di garantire la massima condivisione dei principi ispiratori del Codice è stato effettuato un apposito incontro formativo con i dipendenti ed è stata inserita nel modello di contratto in uso per l'acquisto di forniture e servizi, una **apposita clausola che prevede l'impegno di tutti i fornitori ad aderire al perseguimento costante dei medesimi principi ispiratori del Codice adottato dalla Società.**

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 potrebbe causare inefficienza tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi e svolgere le attività. La direzione, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione, 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 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'apposita casella che garantisce l'anonimato e che viene monitorata dall'OdV.

Nel corso del 2023 si è infatti proceduto ad un adeguamento della procedura interna finalizzata alla gestione delle indicazioni della Direttiva Ue 2019/1937 recepita dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n.24. Fondamentale è la garanzia della **riservatezza** tanto del segnalante quanto dell'oggetto della segnalazione, attuata anche attraverso l'affermazione dei principi di minimizzazione del trattamento dei dati e di limitazione della **conservazione degli stessi per il periodo strettamente necessario (art.12-14)**. La chiave di volta del sistema è rappresentata dalle misure di protezione contro le **ritorsioni** previste a favore del whistleblower (art. 16-22). Pertanto a partire dal 15 dicembre 2023, è stata **attivata la piattaforma online** per la ricezione delle segnalazioni **accessibile da parte dell'OdV della Società**.

La piattaforma è accessibile tramite il seguente link: <https://tecnoborsa.comunicazioneilleciti.it/>.

Attraverso la piattaforma è possibile segnalare l'illecito o indirizzare una comunicazione al gestore finalizzata alla possibilità di effettuare eventuali segnalazioni anche in forma orale mediante un incontro diretto con lo stesso OdV secondo quanto precisato dalle Linee guida emanate da ANAC.

L'adeguamento del Modello 231 alla disciplina sul whistleblowing prevede che tale piattaforma rappresenti l'unico canale sia per le segnalazioni afferenti al MOG 231 che per le violazioni previste dal D.lgs. n. 24/2023.

Al fine di evitare il rischio che chi riceve la segnalazione possa essere direttamente interessato dalla stessa, nell'atto organizzativo/MOG 231 vanno disciplinate le eventuali ipotesi di conflitto di interessi in cui può trovarsi il gestore nella valutazione della segnalazione e/o nell'esecuzione dell'istruttoria. Di conseguenza, **nell'atto organizzativo/MOG 231 e prima che sorga la situazione di conflitto, è prevista la figura di un sostituto del gestore che subentrerà a quest'ultimo in caso di conflitto** nel rispetto dell'obbligo di riservatezza previsto dalla disciplina.

Nell'ipotesi in cui un diverso soggetto interno riceva per errore la segnalazione, dovrà trasmetterla al gestore entro sette giorni, in conformità all'art. 4, co. 6, d.lgs. n. 24/2023, nel rispetto della riservatezza del segnalante e del contenuto della segnalazione. Nel caso di segnalazione anonima verrà comunque registrata la segnalazione conservando la relativa documentazione rendendo così possibile rintracciarla qualora la persona segnalante o chi abbia sporto denuncia comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima (art. 16, co. 4, d.lgs. n. 24/2023).

Per i soggetti diversi dalle PA come le società in controllo pubblico per ragioni di coerenza sistematica, ANAC ritiene che il codice etico/codice di comportamento, eventualmente adottato, debba essere adeguato agli obblighi che scaturiscono dall'applicazione della disciplina whistleblowing e alle conseguenti responsabilità disciplinari, come previsto per i soggetti del settore privato dall'art. 21, co. 2, d.lgs. n. 24/2023.

Sulla base del modello organizzativo e delle procedure in uso, è stato messo in atto un **confronto costante con il personale in merito alle tematiche oggetto di monitoraggio e valutazione** e in particolare sono stati distribuiti degli ordini di servizio per veicolare sia il nuovo codice etico che la procedura per la segnalazione anonima di illeciti. In aggiunta alla distribuzione documentale ci sono state **periodiche riunioni finalizzate ad elevare il livello di consapevolezza ed attenzione** del personale sulle tematiche in questione, oltre ad una formazione dedicata alla sicurezza sui luoghi di lavoro e sui temi della comunicazione (oggetto di un progetto straordinario in corso di ultimazione)

Ricevuta la segnalazione dall'OdV e nel caso in cui questa non appaia manifestamente infondata, di concerto con lo stesso OdV, 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 ha effetto 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.

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.

Si prevede la realizzazione di 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- all'obiettivo 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 aggiornato al mese di gennaio 2024, risultano due richieste di accesso nell'anno 2021 (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 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 finalizzata 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 di 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 attraverso una riunione del Collegio dei Sindaci estesa ai diversi organismi di vigilanza (soggetti deputati a presidiare le aree relative ad adempimenti L.231 D. lgs 81, privacy e sicurezza informatica) i cui esiti vengono sottoposti al Consiglio di Amministrazione.

4.2 Ruolo dell'OdV

Sulla base dei protocolli collegati alla Legge 231 Tecnoborsa si avvale dell'opera di un Organo di Valutazione che effettua monitoraggi trimestrale finalizzati alla produzione di altrettante relazioni - conservate in apposito registro- i cui risultati sono resi noti agli organi di vertice, su base annuale. La funzione di O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) dal dicembre 2024 viene svolta dal Collegio dei Sindaci.

4.3. Relazione annuale sulle attività svolte (2025)

Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

L'OIV, ha effettuato nei tempi previsti la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e formato di ciascun documento, dato e informazione elencati nell'Allegato 2.2 – Griglia di rilevazione.

Gestione dei rischi di corruzione e azioni intraprese per affrontarli

Nel corso dell'anno 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.

Nell'anno non si sono verificati fenomeni di corruzione nell'ambito dell'attività dell'Azienda.

Nel 2025 si sono tenute n. 6 riunioni di Consiglio di Amministrazione. Nel primo incontro del 28 gennaio 2025 si è proceduto ad approvare il Piano 2025-2027. In occasione della riunione del 23 settembre 2025 il Collegio dei Sindaci insediatosi nella funzione dal 29 maggio 2025 ha confermato la propria disponibilità ad assumere la funzione di OIV, delegando alla gestione delle attività operative uno dei componenti, verificate le condizioni di iscrizione all'apposito elenco nazionale istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica con Decreto Ministeriale del 2 dicembre 2016, successivamente sostituito dal Decreto Ministeriale del 6 agosto 2020. L'iter si è perfezionato per la Dott.ssa Ottaviano che quindi ha sostituito la dott.ssa Greco.

In corso di anno (luglio 2025) si è proceduto all'avvicendamento del medico competente Dott.ssa Corbosiero, con la Dott.ssa Annunziata Romeo.

Formazione in tema di corruzione

È stata assicurata la diffusione e la conoscenza del P.T.P.C.T. sia mediante pubblicazione che attraverso periodici incontri con il personale.

Codice di Comportamento

Prosegue 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 periodo in esame non è pervenuta all’OIV attraverso l’apposita casella di posta elettronica messa a disposizione del personale né 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" e negli atti e aggiornamenti successivi pubblicati dalla stessa ANAC.

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 della Società 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 stato introdotto 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 tipologia di accesso civico assicura 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 attribuendo quindi il controllo dell'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. Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha fornito le Linee Guida recanti indicazioni operative sulle esclusioni e le limitazioni all'accesso civico in particolare all'accesso civico generalizzato (FOIA). Le modalità applicative relative alla presentazione della richiesta e i tempi di decisione sono state adottate con circolare n.2 del 30 maggio 2017 dal Dipartimento della funzione pubblica. Tale impianto normativo definisce 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 A).

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 entro i termini previsti da ANAC per la pubblicazione sul sito internet istituzionale, al fine di garantirne la massima diffusione ai diversi soggetti interessati.

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 societarie, 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 Google Analytics.

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 2026-2028 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 che per il triennio in esame è stato approvato in occasione della riunione di Consiglio del 1 dicembre 2025.

La Relazione a corredo del bilancio previsionale 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;
- XSLS 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 una casella di posta elettronica certificata tecnoborsa@legalmail.it.

Questa casella PEC è pubblicata nella sezione “Società 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

In occasione della riunione del 23 settembre 2025 il Collegio dei Sindaci insediatosi il 29 maggio 2025 ha confermato la propria disponibilità ad assumere la funzione di OIV, delegando alla gestione delle attività operative uno dei propri componenti, verificate le condizioni di iscrizione all'apposito elenco nazionale istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica con Decreto Ministeriale del 2 dicembre 2016, successivamente sostituito dal Decreto Ministeriale del 6 agosto 2020.

L'iter si è perfezionato per la Dott.ssa Ottaviano che quindi ha sostituito la Dott.ssa Greco che aveva svolto la funzione in rappresentanza del precedente Collegio, dal dicembre 2024.

L'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 d. lgs 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 d. lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d. lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	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

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
		Incarichi 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
	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	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
			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
			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. 33/2013)	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			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)	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	
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	
			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
	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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Amministrazione e contabilità	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			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
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati 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:			
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d. lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d. lgs 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, d. lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d. lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d. lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d. lgs n. 50/2016)	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
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d. lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d. lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d. lgs 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, d. lgs 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, d. lgs 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, d. lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d. lgs 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)	Criteri 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, nonché 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 nonchè 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