



Borsa Merci Telematica Italiana S.c.p.A.

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2016 - 2018

Approvato con provvedimento d'urgenza Prot. n. 56/16/AM del
26 gennaio 2016

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO	2
PREMESSA.....	3
1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ.....	4
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.	6
3. AREE DI RISCHIO.....	9
4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E <i>ACTION PLAN</i>	20
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ.....	23
6. ALTRE INIZIATIVE.....	23
7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.	26
ALLEGATO – IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ.....	28

PREMESSA

Con la legge n. 190/2012 (c.d. “Legge Anticorruzione”) e con i due successivi decreti legislativi n.ri 33 e 39 del 2013 le Pubbliche amministrazioni si sono dotate di un apparato normativo teso a garantire un più alto livello di integrità attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all’illegalità, primo fra tutti un ricorso all’accessibilità totale alle informazioni mediante la trasparenza.

Elemento centrale dell’approccio scelto dal legislatore la nuova nozione di “rischio” presente all’art. 1 della Legge 190/2012, inteso ora come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

L’impatto di queste disposizioni legislative sugli enti di diritto privato in vario modo collegati alle pubbliche amministrazioni non è stato immediatamente chiaro, al punto da determinare la necessità di emanazione di un ulteriore provvedimento, il decreto legge n. 90/2014.

Alla disposizione di legge hanno poi fatto seguito le linee-guida predisposte dall’Autorità nazionale anticorruzione (determinazione ANAC n° 8 del 17.6.2015), con la finalità di dare indicazioni sull’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli enti e alle società chiamati in causa dal d.l. 90/2014.

Tenuto conto dei chiarimenti forniti, il presente documento (P.T.P.C.) intende dare seguito all’obbligo di dotarsi di una strumentazione idonea a prevenire e contrastare il rischio di corruzione nella Società.

A tale fine, Il sistema previsto nel P.T.P.C. deve garantire che le predette strategie di prevenzione si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi ed efficaci. In questa logica, l’adozione del P.T.P.C. non si configura come un’attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico e dinamico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione alle risultanze riscontrate dalla loro applicazione.

Inoltre, l’adozione del P.T.P.C. tiene conto dell’esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle strategie di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Il concetto di corruzione preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia.

È infatti comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa della Società, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il P.T.P.C. si configura, dunque, come un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici della Società, delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione, dei soggetti coinvolti nell’applicazione di ciascuna misura e delle tempistiche di attuazione: non è dunque un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

Il Piano come documento dinamico è aggiornato almeno annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e da Unioncamere.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ

1.1 Profilo della società e assetto istituzionale

La Borsa Merci Telematica Italiana (BMTI), istituita ai sensi del D.M. 174/06, - modificato ed integrato dal D.M. n. 97 del 20 aprile 2012 che ne ha ampliato i settori di operatività - è il mercato telematico regolamentato dei prodotti agricoli, agroenergetici, agroalimentari, ittici e dei servizi logistici.

Lo scopo generale della Borsa Merci Telematica Italiana è fornire agli operatori di mercato una piattaforma telematica che consenta la trattazione quotidiana e continua delle merci da personal computer collegati ad internet. Essa rappresenta uno strumento regolamentato e innovativo volto a favorire l'incontro tra le proposte d'acquisto e quelle di vendita.

Attraverso questo sistema di contrattazione si intende assicurare efficienza e razionalità ai mercati, determinando in tempi rapidi e in modo trasparente i prezzi realizzati e i quantitativi scambiati che vengono diffusi settimanalmente attraverso il sito istituzionale della Società.

La Borsa Merci Telematica Italiana è composta da tre organi:

- la Società di Gestione (BMTI S.c.p.A.), che gestisce la piattaforma telematica di contrattazione consentendo la trattazione quotidiana e continua delle merci;
- la Deputazione Nazionale, che ha funzioni di vigilanza e di indirizzo generale;
- le Camere di Commercio, che hanno funzioni di supporto al funzionamento della piattaforma telematica e di promozione sul territorio.

Il funzionamento del sistema è definito dal Regolamento Generale, approvato dalla Deputazione Nazionale l'11 gennaio 2007 e successivamente modificato. Esso regola, tra l'altro, le procedure di accreditamento degli operatori e di iscrizione dei Soggetti abilitati all'intermediazione, le modalità di apertura dei mercati telematici e, quindi, per ciascun prodotto, la costituzione dei Comitati di Filiera. Questi ultimi sono composti da rappresentanti di tutti gli anelli della filiera, e svolgono compiti di consulenza e assistenza tecnica in favore della Società di Gestione relativamente ai mercati di competenza, a partire dalla predisposizione della proposta del Regolamento Speciale di Prodotto. Ogni Comitato di Filiera ha sede, a seguito di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione di BMTI S.c.p.A., presso una Camera di Commercio sociale che ne abbia fatto espressa richiesta.

I mercati telematici sono quindi disciplinati da specifici Regolamenti Speciali di Prodotto (adottati dalla Deputazione Nazionale), e dalle Disposizioni Generali per la negoziazione sulla BMTI.

I Regolamenti speciali definiscono:

- le categorie di prodotto negoziabili;
- le caratteristiche merceologiche del prodotto;
- la scheda informativa dei prodotti;
- le modalità di risoluzione delle controversie

Le Disposizioni Generali per la negoziazione sulla BMTI disciplinano:

- le contrattazioni telematiche nella Borsa Merci Telematica Italiana (modalità di accesso alle negoziazioni, l'immissione delle proposte di mercato e la scheda informativa dei prodotti, termine di validità delle proposte di acquisto e di vendita, variazione del prezzo, limiti e condizioni, il contratto telematico (o prestabilito di contratto));

- modalità di esecuzione del contratto (luogo e modalità di consegna/ritiro della merce, pagamento, termini e disposizioni per l'esecuzione del contratto, mancata osservanza dei termini di esecuzione, diritto di rifiuto della merce, inadempienze, cause di forza maggiore, reclami).
- disposizioni finali (integrazioni e deroghe alle disposizioni generali).

I numeri della Borsa Merci Telematica Italiana al 31 dicembre 2015.

- 93 Mercati Telematici Attivi appartenenti alle seguenti Macrocategorie:
- Frutta, Ortaggi e funghi, Cereali e coltivazioni industriali, Lattiero-caseari, Avicunicoli, Bovini, Suini, Salumi e grassine, Ittico, Olio di oliva, Vino, Conserve vegetali, Foraggi e mangimi, Biomasse, Legname.
- Contratti conclusi: 159.548
- Tonnellate Scambiate: 13.041.256
- Valore transato: 4.073.136.710 €

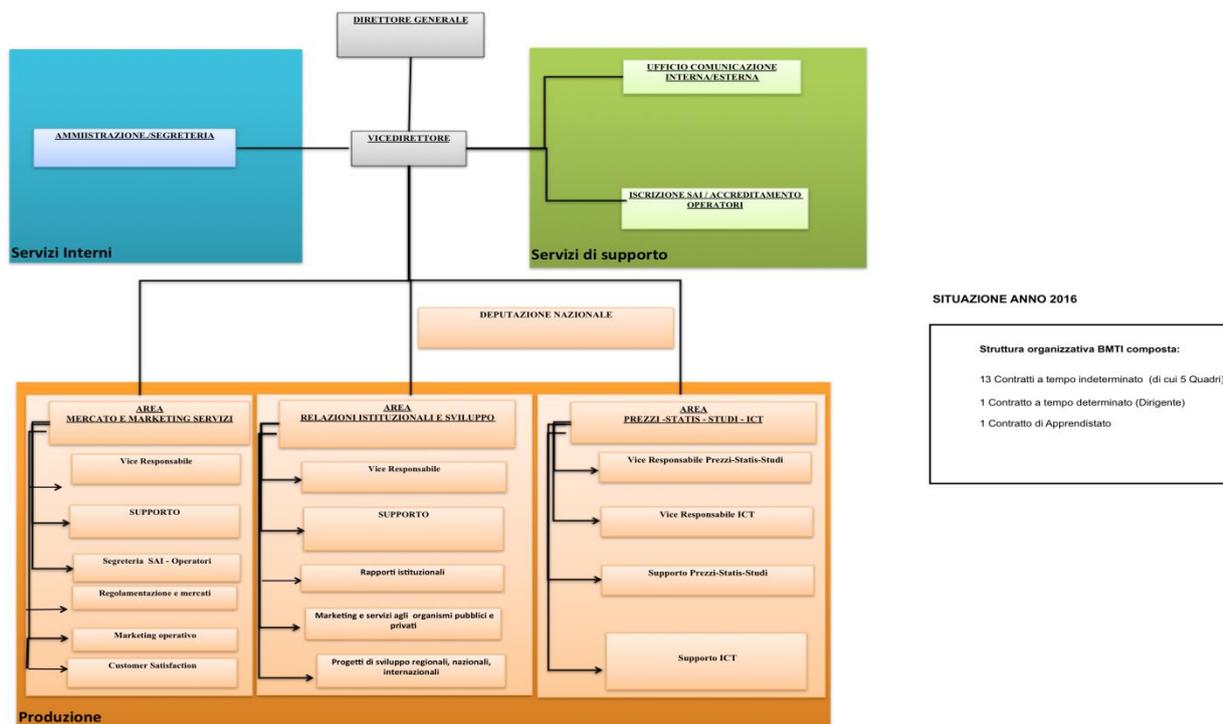
1.2 Organi Sociali

Gli Organi di Borsa Merci Telematica Italiana S.c.p.A. sono:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione (in carica dal 06/05/2015);
- Collegio sindacale (in carica dal 30/06/2015).

1.3 Organizzazione interna

Si riporta di seguito l'organigramma e le consistenze organiche della Società al 1° gennaio 2016



1.4 Quadro delle attività

La società, ai sensi del D.M. 174/06 art. 8 comma 4, svolge funzioni di interesse generale e ha per oggetto la gestione della Borsa Merci Telematica Italiana, garantendo l'unicità di funzionamento della piattaforma telematica:

- progetta e realizza software necessari per la gestione della Borsa e relativi servizi primari e accessori.

- fornisce ai produttori agricoli, agli operatori della pesca, alle cooperative ed altri organismi associativi detentori della merce, ai commercianti, agli agenti d'affari in mediazione, agli agenti e rappresentanti di commercio, ad altri soggetti abilitati all'intermediazione, debitamente accreditati dalla società consortile ad operare nella Borsa, i servizi primari e accessori per consentire agli operatori, collegati al sistema telematico da postazioni remote, la trattazione quotidiana e continua delle negoziazioni, nonché tutti i servizi informativi relativi ai listini ed ai prezzi.
- pone in essere tutte le attività necessarie all'esplicarsi dei rapporti tra produttori, trasformatori, distributori e utilizzatori basati su specifiche e definite modalità di garanzia, trasparenza ed affidabilità e può operare per la promozione e pubblicizzazione dei prodotti agricoli
- rafforza le competenze camerali nell'ambito delle Borse Merci e dei prezzi, creando una Borsa Merci Telematica efficiente e razionale, determinando in tempo reale e in modo trasparente i prezzi e realizzando un'unica Area Prezzi dove raccogliere e valorizzare tutte le rilevazioni camerali e le quotazioni di Borsa dei prodotti agroalimentari.
- predispone e amministra la Piattaforma Telematica assicurandone uniformità di accesso e di gestione, predispone dei regolamenti speciali di prodotto per ogni singolo mercato attivo per disciplinare il funzionamento del mercato telematico, adotta le prescrizioni date dalle linee direttrici in materia di sicurezza informatica, provvede alla rilevazione e alla diffusione delle informazioni secondo criteri di correttezza e trasparenza, verifica il possesso dei requisiti degli operatori, fornisce alle Camere di Commercio i servizi in materia di rilevazione e diffusione dei prezzi, formazione, promozione e supporto organizzativo e tecnico e determina i corrispettivi ad essa dovuti dai soggetti abilitati all'intermediazione.
- svolge la parte più importante della propria attività a vantaggio dei Consorziati e dagli stessi riceve, anche mediante affidamento diretto, gli incarichi relativi alle attività e ai servizi da svolgere.

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

2.1. Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del P.T.P.C.

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.lgs 33/2013 - così come modificato dal D.l. 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - in data 28/10/2015 il Consiglio di Amministrazione ha nominato il Direttore Annibale Feroldi quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.). Lo stesso Dott. Feroldi, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 10/09/2014, era già stato nominato Responsabile per la Trasparenza (R.T.). La figura del Responsabile è stata individuata tra i dirigenti in servizio.

Successivamente alla nomina, è stato costituito un gruppo di lavoro composto da risorse provenienti dalle diverse Funzioni aziendali, con lo scopo di fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario ai fini della formalizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il P.T.P.C. è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall'ANAC e segnatamente:

- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, delle Legge 6 novembre 2012, n. 190";

- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013;
- Circolare Ministero Pubblica Amministrazione e semplificazione n. 1/2014;
- "Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11.9.2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione;
- D.L. n. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- "Documento condiviso dal MEF e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" - dicembre 2014;
- Protocolli di intesa ANAC/Amministrazioni;
- "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" pubblicati in data 25 marzo 2015 dal MEF per consultazione;
- "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" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 avente ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Nota di indirizzo dell'Unioncamere prot. n. 0028182 del 17.11.2015

2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

Ai fini della redazione del presente P.T.P.C. si è provveduto a:

- consultare i Responsabili delle Funzioni/Strutture Organizzative ai fini dell'individuazione delle aree di rischio;
- condividere le risultanze dell'analisi dei rischi con i Responsabili delle Funzioni/Strutture Organizzative.

In particolare, gli stakeholder interni coinvolti sono:

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di		Organo di indirizzo politico –

prevenzione della corruzione		amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione

Per quanto riguarda i contributi esterni, è attiva una casella mail responsabiletrasparenza@bmti.it per le segnalazioni o la realizzazione di iniziative di ascolto anche in occasione di eventi istituzionali.

2.3 Flussi informativi da e verso il RPC e RT

La Società intende adottare i flussi informativi descritti nella tabella sotto riportata suddivisi in base ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese.
Responsabili di Funzione	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.
	<i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione della necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Personale tutto	<i>Da R.P.C.T.:</i> relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione.
	<i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
Organismo di Vigilanza	<i>Da R.P.C.T.:</i> informativa sulle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Funzione, dai Responsabili di Struttura Organizzativa e dal personale tutto sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste ed, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza.
	<i>Verso R.P.C.T.:</i> segnalazione di eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito in ambito anticorruzione che dovessero emergere dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.
Enti Pubblici e Autorità di	<i>Da R.P.C.T.:</i> Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.

Collegio Sindacale

Da R.P.C.T.: informativa sulle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Funzione, dai Responsabili di Struttura Organizzativa e dal personale tutto sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste ed, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza

Verso R.P.C.T.: segnalazione di eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito in ambito anticorruzione che dovessero emergere dalla propria attività di controllo ai sensi dell'articolo 2403 del Codice Civile.

3. AREE DI RISCHIO

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

Tra i contenuti minimi del Piano triennale di prevenzione della corruzione che la Società deve redigere, vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

L'analisi dei rischi è stata condotta utilizzando una metodologia process oriented e risk based come nel seguito schematizzato:

Analisi dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> Mappatura e analisi dei processi Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano le fasi e le attività aziendali suddivisi per ambiti di controllo Valutazione del grado di esposizione al rischio
Trattamento dei rischi	<ul style="list-style-type: none"> Definizione priorità trattamento Definizione dei piani di azione per ogni area ed evento di rischio

3.2 Mappatura e analisi dei processi

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata attraverso:

- l'analisi e la mappatura dei processi e delle procedure presenti nella Società;
- l'esame della documentazione interna aziendale;
- consultazione con i Responsabili delle Funzioni/Strutture Organizzative finalizzate alla rilevazione delle attività aziendali maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione;
- la condivisione delle risultanze dell'analisi dei rischi con i Responsabili delle Funzioni/Strutture Organizzative.

3.3 Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività della Società, che devono essere presidiate più di altre mediante l'adozione e/o l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di attuazione.

Il P.N.A. individua alcune aree di rischio che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nel Piano adottato dalle Società: esse rappresentano un contenuto minimale che va integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto aziendale e che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area contratti (affidamento di lavori, servizi e forniture)
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per la Società, meglio dettagliate nella tabella seguente:

Le aree di rischio prioritarie per BMTI S.c.p.A.		
	Processi	Sotto-processi
Aree obbligatorie	A) Area: Acquisizione e progressione del personale	A.01 Reclutamento A.02 Gestione del personale A.03 Formazione
	B) Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori
	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di	C.01 Gestione accrediti operatori C.02 Gestione iscritti elenco soggetti abilitati

	effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	all'intermediazione
	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non applicabile

Aree ulteriori		
Aree ulteriori	E) Area: processi amministrativo-contabili	E.01 Gestione documenti passivi E.02 Gestione incassi e pagamenti E.03 Flussi monetari e finanziari E.04 Bilancio di esercizio E.05 Gestione piattaforma telematica
	F) Area: Governance	F.01 Relazioni istituzionali F.02 Definizione obiettivi strategici

3.4 Identificazione e valutazione dei rischi

Una volta definite le aree di rischio (obbligatorie ed ulteriori), si è proceduto a compilare, per ciascuna di essa, la "Scheda di analisi del rischio", in cui sono riportati:

- il risk owner;
- l'identificazione dei rischi che caratterizzano gli ambiti di controllo, le fasi e le attività;
- la valutazione complessiva del rischio;
- l'identificazione dei controlli posti a presidio dei rischi rilevati;
- la valutazione dell'adeguatezza dei controlli;
- la valutazione dei rischi residui;
- eventuali piani di azione suggeriti con l'indicazione del relativo Responsabile e della tempistica di attuazione.

Per l'individuazione dei rischi si è fatto riferimento al "catalogo" riassunto nella tabella che segue, che enumera i rischi più ricorrenti, talora presenti in diverse aree e processi.

Catalogo dei rischi			
R_01	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	R_14	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_02	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_15	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_03	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_16	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_04	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti	R_17	motivazione incongrua del provvedimento

	predeterminati		
R_05	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_18	accettazione consapevole di documentazione falsa
R_06	alterazione della graduatoria	R_19	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R_07	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_20	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
R_08	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	R_21	improprio ricorso a risorse umane esterne
R_09	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	R_22	individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società
R_10	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	R_23	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
R_11	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	R_24	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
R_12	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	R_25	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
R_13	assenza di rotazione nella composizione della commissione	R_26	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
R_27	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	R_35	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti
R_28	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	R_36	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
R_29	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	R_37	utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato
R_30	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_38	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
R_31	disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	R_39	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
R_32	accettazione consapevole di documentazione falsa	R_40	richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
R_33	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R_34	definizione di uno strumento/istituto non rispondente a	R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate

R_43	criteri di efficienza/efficacia/ economicità dell'azione amministrativa	R_44	abuso della discrezionalità
	elusione di procedure/regolamenti interni		

L'analisi e la ponderazione del rischio sono state compiute con riguardo alle dimensioni definite nel P.N.A di *probabilità* che gli eventi di rischio si realizzino, e di *impatto*, ossia le conseguenze che tali eventi potrebbero produrre, che danno come risultato il livello di esposizione al rischio, riassumibile nelle tre dimensioni di basso, medio e alto.

Ad ogni rischio individuato è stato dunque assegnato un *risk scoring* basato sulla valutazione di due parametri:

- probabilità di accadimento;
- impatto.

Indici di valutazione della probabilità del PNA	Indici di valutazione dell'impatto del PNA
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto gestionale, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	
Controlli	
Indici di valutazione della probabilità ulteriori	Indici di valutazione dell'impatto ulteriori
Pubblicità	Impatto regolamentazione/compliance
Controllo civico	
Deterrenza sanzionatoria	
Collegialità delle azioni	
Livello di informatizzazione del procedimento	

La valutazione complessiva del rating di rischio è data dal prodotto:

Valore probabilità **X** valore impatto

sulla base dei seguenti valori:

Valori e frequenze della probabilità				
1	2	3	4	5
improbabile	poco probabile	mediamente probabile	molto probabile	quasi certo

Valori e importanza dell'impatto

1	2	3	4	5
trascurabile	minimo	significativo	rilevante	critico

Per la valutazione dei controlli, che rappresentano un fattore di abbattimento del grado di rischio, è stata considerata l'adeguatezza delle misure esistenti ovvero di tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione o a contenere l'impatto delle stesse.

La valutazione dei controlli è espressa nelle componenti di:

- esistenza e adeguatezza dei controlli intesa come adeguatezza organizzativa (valutazione componenti risorse umane, risorse IT, flussi informativi, ruoli/competenze interne), tipologia/natura dei controlli (automatico piuttosto che manuale), frequenza del controllo (giornaliera, settimanale, mensile, annuale, ecc), tracciabilità dei controlli (documentabilità dell'effettiva esecuzione dei controlli);
- conformità del controllo che deriva dai risultati delle verifiche di efficacia svolte.

Classificazione adeguatezza e conformità del controllo	N/A	Scarsa	Media	Buona
Coefficiente di riduzione del rischio potenziale	0%	10%	45%	80%

I valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 1 a 25, secondo il seguente schema:

- intervallo da 1 a 8 rischio basso
- intervallo da 9 a 17 rischio medio
- intervallo da 18 a 25 rischio alto

Il *risk scoring* attribuito al rischio deriva, pertanto, dall'incrocio dei due parametri come da matrice:

Valutazione complessiva del rischio potenziale/residuo						
Probabilità di accadimento	Quasi certo					
	Molto probabile					
	Probabile					
	Poco probabile					
	Improbabile					
		Trascurabile	Minimo	Significativo	Rilevante	Critico
Impatto potenziale						

Nella tabella che segue è riportato il risultato dell'Analisi del Rischio riguardante le attività sopracitate.

La tabella contiene l'indicazione delle aree a rischio, degli ambiti di controllo, delle fasi ed attività identificate come potenzialmente a rischio di corruzione, nonché lo specifico rischio individuato. La tabella

contiene, altresì, l'indicazione del c.d. risk owner, inteso come uno dei principali soggetti referenti delle predette fasi ed attività, seppur limitatamente ai relativi poteri delegati, alla rispettiva mission di competenza ed alle attività attribuite nelle procedure aziendali.

Analisi del rischio

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione rischio residuo
1	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.01 Reclutamento	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato e somministrazione	R_01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Presidente Direttore	Basso
2	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Assegnazione incarichi esterni ai dipendenti	R_11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Direttore Vice Direttore	Basso
3	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Direttore Vice Direttore	Basso
4	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti)	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Direttore Vice Direttore	Basso
5	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione economica del personale (retribuzioni)	R_36 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	Direttore Vice Direttore	Basso
6	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.03 Formazione	Definizione fabbisogni formativi	R_11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Direttore Vice Direttore	Basso
7	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.03 Formazione	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Direttore Vice Direttore	Basso
8	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.01 Programmazione	Predisposizione documenti di gara	R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società	Direttore Vice Direttore Resp Amministrazione	Basso
9	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_24 definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Direttore Vice Direttore Resp Amministrazione	Basso
10	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di	Direttore Vice Direttore	Media

Analisi del rischio							
N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione rischio residuo
11	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Procedura di scelta del contraente	R_13 assenza di rotazione nella composizione della commissione	Direttore Vice Direttore Resp Amministrazione	Media
12	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.03 Selezione del contraente	Procedura di scelta del contraente	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Direttore Vice Direttore Resp Amministrazione	Basso
13	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	accettazione consapevole di documentazione falsa	Direttore Vice Direttore Resp Amministrazione	Basso
14	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_26 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Direttore Vice Direttore Resp Amministrazione	Media
15	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_28 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Direttore Vice Direttore Resp Amministrazione	Basso
16	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.05 Esecuzione del contratto	Modifiche in corso di esecuzione del contratto	R_27 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Direttore Vice Direttore Resp Amministrazione	Basso
17	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.06 Rendicontazione e del contratto	Esecuzione del contratto	R_35 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Direttore Vice Direttore Resp Amministrazione	Basso

Analisi del rischio

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione rischio residuo
18	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.06 Rendicontazione del contratto	Collaudo	R_35 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Resp. di Area	Basso
19	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	Selezione consulenti e collaboratori	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Direttore Vice Direttore	Basso
20	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.08 Gestione Albo Fornitori	Procedura di scelta del contraente	R_24 definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa	Direttore Vice Direttore	Basso
21	C. Provvedimenti senza effetti economici	Servizi di supporto	C.01 Gestione accrediti	Accreditamento operatori	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Resp. Servizio Iscrizione SAI / Accreditamento Operatori	Medio
22	C. Provvedimenti senza effetti economici	Servizi di supporto	C.02 Gestione iscritti elenco intermediari	Iscrizione all'elenco per i Soggetti abilitati all'intermediazione	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Resp. Servizio Iscrizione SAI / Accreditamento Operatori	Basso
23	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.01 Gestione documenti passivi	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti	R_32 accettazione consapevole di documentazione falsa	Resp. Amministrazione	Basso
24	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.02 Gestione incassi e pagamenti	Registrazione incassi/pagamenti	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Resp. Amministrazione	Basso
26	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.03 Flussi monetari e finanziari	Gestione conti correnti bancari e postali	R_41 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	Resp. Amministrazione	Basso
27	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.04 Bilancio di esercizio	Preparazione del bilancio di verifica	R_42 omessa segnalazione di anomalie riscontrate	Resp. Amministrazione	Basso
28	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.04 Bilancio di esercizio	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	R_42 omessa segnalazione di anomalie riscontrate	Vice Direttore Resp. Amministrazione	Basso

Analisi del rischio

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione rischio residuo
29	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.05 gestione piattaforma informatica	Comunicazione prezzi	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Responsabile Area prezzi	Basso
30	F. Governance	Governance	F.01 Relazioni istituzionali	Rapporti con organi legislativi ed amministrativi	R_11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Direttore	Medio
31	F. Governance	Governance	F.02 Definizione obiettivi strategici	Individuazione di priorità e progetti	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Direttore Vice Direttore	Basso

4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN

Il trattamento dei rischi riguarda la definizione delle strategie di risposta al rischio e la definizione di azioni specifiche indicate nel Piano di azione sotto riportato da adottare e/o implementare al fine di allineare il profilo di rischio attuale al livello di rischio considerato accettabile, in maniera tale da impedire o limitare il compimento di pratiche corruttive.

Nell'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione si è tenuto conto di quelle che il P.N.A. ha classificato come obbligatorie, cui sono state aggiunte le misure ulteriori giudicate idonee allo scopo.

La Società intende valorizzare le procedure ed i meccanismi di controllo già presenti nell'organizzazione, anche se talora adottati come semplici prassi e non codificati formalmente, al fine di fornirne una rappresentazione ragionata nella logica dei rischi come individuati nella sezione precedente, riuscendo così a ottimizzare le risorse a disposizione. Nei successivi periodi di applicazione del P.T.P.C., il R.P.C. monitorerà il rispetto dei tempi e l'effettiva attuazione del predetto Piano di azione (cfr. "Tabella Action Plan") e aggiornerà il profilo di rischio residuo rispetto a quello considerato accettabile, in considerazione dei miglioramenti conseguiti.

Tabella *action plan*

N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
1	Misure obbligatorie	Integrazione del Codice di Autodisciplina con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito	CDA OdV RPC	Nel corso del 2016
2	Misure obbligatorie	Analisi delle possibili misure da adottare idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPC	Nel corso del 2016
3	Misure obbligatorie	Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPC	Nel corso del 2016
4	Misure obbligatorie	Analisi di misure, procedure nonché di presidi in tema di rotazione del personale che opera nelle aree aziendali a più elevato rischio di corruzione. Implementazione di controlli compensativi ove non siano possibili misure di rotazione	Direttore Vice Direttore	Nel corso del 2016
5	Misure obbligatorie	Adozione delle misure/procedure/presidi in tema di rotazione del personale che opera nelle aree aziendali a più elevato rischio di corruzione	Direttore Vice Direttore	Nel corso del 2016
6	Misure obbligatorie	Adozione o Integrazione del "Regolamento per l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla Società" ai fini della verifica dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità	Direttore Vice Direttore	Nel corso del 2016
7	Misure obbligatorie	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	Direttore Vice Direttore	Nel corso del 2016
8	Misure obbligatorie	Analisi e individuazione delle linee di indirizzo relativamente alla riorganizzazione della sezione "Società Trasparente" del sito web	Direttore Vice Direttore	Nel corso del 2016
9	Misure obbligatorie	Adozione procedura interna e modalità operative aventi l'obiettivo di individuare i ruoli, le responsabilità, le attività e la tempistica di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella sezione "Società Trasparente" del sito web	Direttore Vice Direttore	Nel corso del 2016
10	Misure obbligatorie	Realizzazione delle attività finalizzate alla riorganizzazione della sezione "Società Trasparente" del sito web	Responsabile Area ICT	Nel corso del 2016
11	Misure obbligatorie	Progettazione/Integrazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza	RPC	Nel corso del 2016
12	Misure obbligatorie	Erogazione della formazione relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	RPC	Nel corso del 2016
13	Misure ulteriori	Integrazione della procedura interna ai fini della formalizzazione dei criteri per la selezione e nomina dei membri delle Commissioni di gara con particolare riferimento al principio della rotazione	Direttore Vice Direttore	Nel corso del 2016

14	Misure ulteriori	Integrazione della procedura interna ai fini dell'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità dei Commissari di gara	Direttore Vice Direttore	Nel corso del 2016
----	------------------	---	-----------------------------	--------------------

Tabella *action plan*

N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
17	Misure ulteriori	Adozione di un report interno avente ad oggetto le fatture pagate anteriormente alla data di scadenza con le relative autorizzazioni	Amministrazione	Nel corso del 2016
18	Misure ulteriori	Adozione della procedura interna ai fini della formalizzazione, in coerenza con la prassi già adottata, delle modalità operative relative alla reportistica su budget e consuntivo	Amministrazione	Nel corso del 2016

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito P.T.T.I.), la Società dà attuazione al principio di trasparenza allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle attività di interesse pubblico e quindi sullo svolgimento delle funzioni istituzionali della Società e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

In tale ottica la finalità del P.T.T.I. come previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 è quella di definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese tutte le misure organizzative che agevolino e consentano la regolarità e la tempestività dei flussi di dati da pubblicare.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

La Società, in linea con la normativa di riferimento, intende riorganizzare le informazioni pubblicate nella già esistente sezione "Trasparenza", presente nella Home Page del proprio sito istituzionale, creando la sezione "Società trasparente" secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nelle linee-guida richiamate in premessa.

Le azioni previste nel P.T.P.C. (riferimento "Tabella Action Plan") accolgono anche le misure e gli interventi relativi al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Il P.T.T.I per il triennio 2016-2018 è riportato in allegato al presente documento.

6. ALTRE INIZIATIVE

6.1 Formazione

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

La Società, consapevole del valore del momento formativo, intende operare allo scopo di garantire la conoscenza, da parte di tutto il personale, del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa. Le finalità che la Società ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione, tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità e sugli obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire ed implementare il sistema di prevenzione della corruzione della Società.

In tale contesto la Società intende integrare il Piano annuale della formazione con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'attività di formazione riguarda tutto il personale, nonché quello somministrato, e dovrà essere prevista e realizzata sia per il personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del P.T.P.C..

Particolare attenzione verrà prestata, infine, al monitoraggio e alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e alla loro efficacia attraverso la valutazione degli interventi formativi richiesta ai soggetti destinatari della formazione stessa.

6.2 Codice Etico e sistema disciplinare

Il Codice di Autodisciplina adottato dalla Società individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui la Società e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholder o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice deve ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi istituzionali.

La Società attribuisce ad un organismo appositamente costituito la responsabilità delle modalità di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo ed aggiornamento del Codice. Tale organismo coincide con l'Organismo di Vigilanza istituito per il rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 231/2001.

La Società intende integrare il Codice Etico con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito. Relativamente a tali disposizioni la responsabilità delle relative modalità di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo ed aggiornamento è attribuita al R.P.C. in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione delle norme previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Modello"), dei principi contenuti nel Codice Etico, delle misure preventive previste nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, è condizione necessaria per l'attuazione degli stessi e per un'azione efficiente da parte rispettivamente dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

L'Organismo di Vigilanza della Società e/o il R.P.C. a seconda della competenza, in tutti i casi in cui hanno conoscenza di una violazione del Modello, del Codice etico e del P.T.P.C., per effetto di una segnalazione ritenuta fondata o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolgono un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formulano le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non si configura in alcun caso come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL di riferimento, che sarà eventualmente avviato secondo quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL dei dipendenti da aziende del Terziario qualora si riscontri una violazione del Modello, del Codice etico e del P.T.P.C..

Ogni violazione del P.T.P.C. viene riportata nella relazione annuale presentata dal R.P.C. al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Di seguito si riportano le sanzioni disciplinari applicabili:

- per gli amministratori e i sindaci:

in caso di violazione del P.T.P.C., il R.P.C. ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di eventuale revoca della carica.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti.

In tal caso, si procederà anche alla relativa informazione all'ANAC.

- per i dirigenti:

in caso di violazione del P.T.P.C., il R.P.C. ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione. L'adozione delle sanzioni da parte del Consiglio terrà conto del carattere spiccatamente fiduciario del rapporto di lavoro dirigenziale e avverrà nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

- per i dipendenti:

in caso di violazione del P.T.P.C., verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal CCNL dei dipendenti da aziende del Terziario nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. La sanzione viene proposta dal R.P.C. ed applicata dalla Funzione Risorse Umane e Organizzazione.

In applicazione del principio di proporzionalità tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate in base alle sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e nel caso di recidiva negli ultimi due anni. Si distingue in ordine crescente, tra:

a) richiamo verbale.

Il richiamo verbale è previsto per il lavoratore che violi in modo lieve il presente Piano o non adempia agli obblighi ivi stabiliti per quanto di propria spettanza. La medesima sanzione è irrogata anche a coloro i quali nell'espletamento di attività a rischio tengano un comportamento lievemente non conforme al Codice Etico;

b) ammonizione scritta.

L'ammonizione scritta è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente;

c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare.

La multa è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente o dovesse porre in essere nell'espletamento di attività a rischio condotte, atti o omissioni di non lieve difformità rispetto alle prescrizioni del P.T.P.C. o rispetto al Codice Etico.

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni.

La sospensione è prevista per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente.

e) licenziamento per mancanze

Il licenziamento per mancanze è previsto per il lavoratore che dovesse risultare recidivo rispetto agli illeciti di cui al punto precedente o dovesse porre in essere nell'espletamento di attività nelle aree a rischio comportamenti non conformi al presente Piano.

f) - per l'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del P.T.P.C. da parte di uno o più membri dell'OdV, gli altri membri ovvero uno qualsiasi tra i Sindaci o tra gli Amministratori informerà immediatamente il R.P.C., il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi, ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

g) - per i partner, consulenti e fornitori

La violazione delle norme del P.T.P.C. costituisce causa di risoluzione del contratto.

Resta salvo ogni diritto della società in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dipendente, dal dirigente o dal collaboratore a seguito della violazione del P.T.P.C..

6.4 Protocollo di legalità

La Società, sempre nell'ottica della prevenzione del fenomeno corruttivo nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, intende prevedere l'inserimento, all'interno della documentazione di gara, di una specifica disposizione in ordine alla fattispecie di cui all'art. 53 co. 16 ter D.L.gs 165/2001.

Parimenti la Società intende integrare i contratti con i fornitori con clausole contrattuali contenenti l'impegno comune delle parti ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Tali clausole conterranno altresì l'espressa previsione della risoluzione del contratto nel caso di violazione dei suddetti impegni.

6.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Tra le azioni e le misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, la normativa vigente ed il Piano nazionale anticorruzione prevede la tutela del dipendente che segnala condotte illecite.

La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: da parte della società di appartenenza del segnalante e da parte delle altre autorità che possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione (ANAC, Autorità giudiziaria e Corte dei Conti).

Il procedimento di gestione della segnalazione dovrà garantire, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del dipendente al fine di evitare che lo stesso ometta di effettuarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

In tale contesto, la Società intende valutare entro il prossimo anno le misure organizzative maggiormente idonee per l'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite.

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

La Società ha intenzione di porre in essere già nel corso del 2016 una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline:
 - contatto costante con i rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni dei Consumatori;
 - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
 - Giornate della Trasparenza e dell'Integrità.
- Online
 - Form di contatto sul sito;
 - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

ALLEGATO – IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ