



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

## Piano triennale di prevenzione della corruzione

**Triennio 2017 - 2019**

Proposto con determina n. 20 del 5 maggio 2017 del Dirigente e R.P.C.T.

Approvato con delibera n. 13/2017 del 27.06.2017 del Consiglio di Amministrazione di BMTI S.c.p.a.

Publicato sul sito [www.bmti.it](http://www.bmti.it) in data 07/07/2017

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

<b>INDICE E STRUTTURA DEL PIANO .....</b>	<b>2</b>
PREMESSA.....	3
1. IL CONTESTO ESTERNO, L'ORGANIZZAZIONE E LE FUNZIONI DELLA SOCIETÀ .....	5
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.....	15
3. AREE DI RISCHIO .....	18
4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN .....	29
5. ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	32
6. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ .....	37
7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.....	41
<b>ALLEGATO – ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRASPARENZA .....</b>	<b>42</b>

## 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 sono state chiamate a dotarsi di un apparato organizzativo e procedurale teso a garantire un più alto livello di integrità attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all’illegalità, incluso il 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 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.

Il D.lgs. 25/05/2016, n. 97 ha poi modificato diverse disposizioni del D.lgs.33/2013, rafforzando il valore di principio della trasparenza, che deve caratterizzare l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni nei rapporti con i cittadini.

Queste le principali novità introdotte:

- il nuovo accesso civico, che prevede un accesso, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.
- si prevede la soppressione dell’obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.
- si attribuisce all’ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all’ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell’attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

Le principali novità introdotte dal D.lgs. 97/2016 relative alla L. 190/2012 sono le seguenti:

- Si attribuisce all’ANAC il compito di elaborare il Piano Nazionale Anticorruzione, prima facente capo al Dipartimento della funzione pubblica, specificando che tale documento, di durata triennale e soggetto

ad un aggiornamento annuale, costituisce atto di indirizzo per le P.A. e per le società in controllo pubblico), ai fini dell'adozione di misure di prevenzione integrative a quelle adottate ai sensi del D.lgs. 231/2001.

- Si prevede che l'organo di indirizzo:
  - a) individui, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;
  - b) definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - c) adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'ANAC.
  
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:
  - a) entro il 31 gennaio di ciascun anno, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - b) in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T., risponde ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del P.T.P.C.T.;
  - c) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione;
  - d) riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno.

Il presente documento intende dare seguito all'obbligo di dotarsi di una strumentazione idonea a prevenire e contrastare il rischio di corruzione nella Società, aggiornando e integrando quanto già previsto nel Piano triennale 2016 – 2018, approvato da Borsa Merci Telematica Italiana S.c.p.a. il 26 gennaio 2016.

A tale fine, Il sistema previsto nel P.T.P.C.T. deve sempre più 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, non configurando l'adozione del Piano come un'attività *una tantum*, bensì come un processo continuo in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione alle risultanze riscontrate dalla loro applicazione.

L'implementazione del P.T.P.C.T. continua a tenere 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.T. 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. IL CONTESTO ESTERNO, L'ORGANIZZAZIONE E LE FUNZIONI DELLA SOCIETÀ**

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

Lo scopo generale della Borsa Merci Telematica Italiana (BMTI) 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.

Il sistema telematico è stato ideato allo scopo di far incontrare la domanda e l'offerta di prodotto tramite un meccanismo ad asta continua di tipo "uno a molti" che rispecchi la dinamica del mercato e che consenta la determinazione dei prezzi in tempo reale.

I mercati telematici sono disciplinati da specifici Regolamenti Speciali di Prodotto, predisposti ed adottati secondo le indicazioni dei Comitati di Filiera e della Deputazione Nazionale, e dalle Disposizioni Generali per la negoziazione su BMTI.

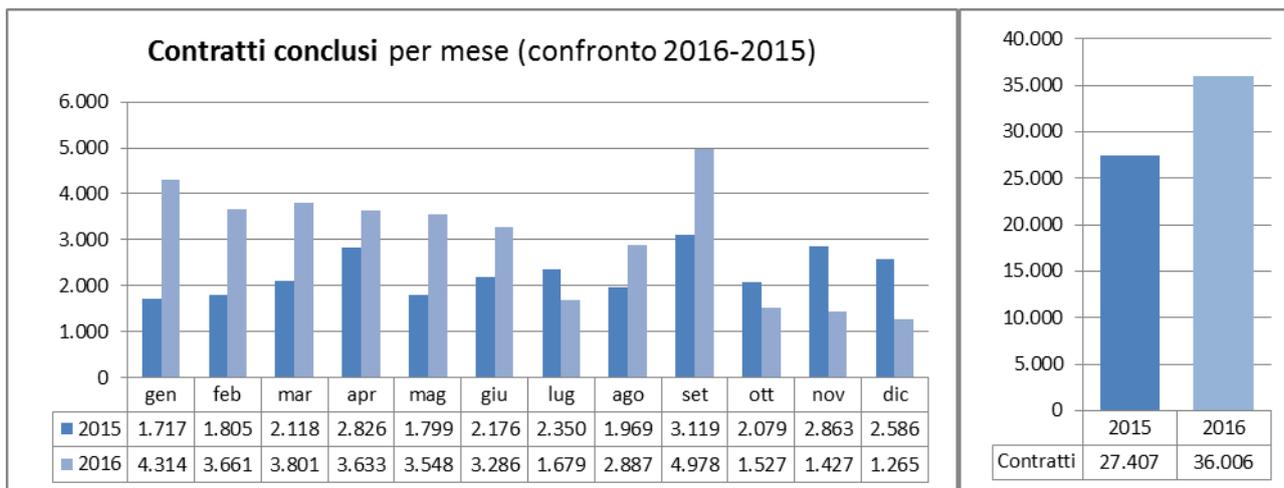
Attraverso questo sistema di contrattazione si intende assicurare efficienza e razionalità ai mercati, determinando in tempi rapidi e in modo trasparente i prezzi realizzati e i quantitativi scambiati che vengono diffusi settimanalmente attraverso il sito istituzionale della Società.

Proprio in virtù della missione svolta, BMTI è impegnata ad assicurare massima integrità e trasparenza alle proprie iniziative progettuali che vedono coinvolti sempre più operatori economici, oltre che interlocutori portatori di interessi pubblici ed Amministrazioni come il Ministero delle Politiche Agricole e Forestali.

Deve essere evidenziato, inoltre, come la revisione legislativa di tutto il sistema camerale ambisce a sviluppare ulteriormente il ruolo a sostegno del sistema delle imprese seppure in un contesto di stringenti restrizioni nella disponibilità di risorse umane e finanziarie. Anche ciò impone a BMTI di operare secondo elevati standard non solo di efficacia ed efficienza ma nondimeno di correttezza.

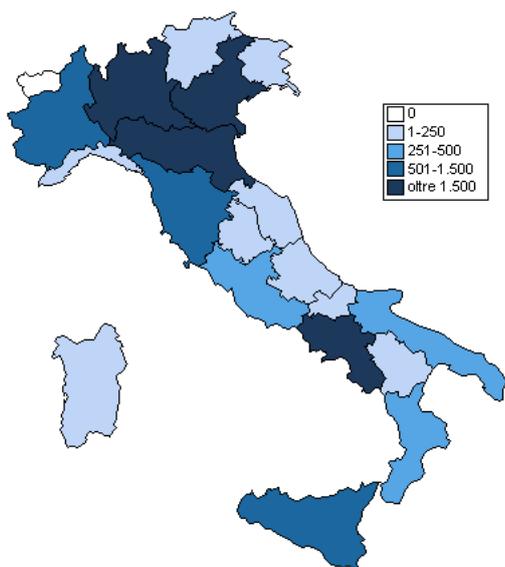
Ad evidenza della costante crescita del mercato amministrato da BMTI, si riportano di seguito alcuni dati.

**Grafico 1: Contratti conclusi per mese ed anno - confronto 2016 su 2015**



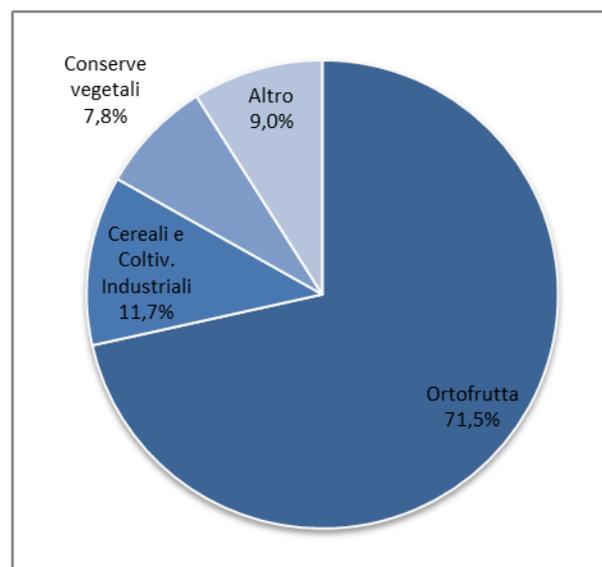
Fonte: BMTI S.C.p.A.

**Cartogramma 1: Contratti conclusi per regione nel 2016**



Fonte: BMTI S.C.p.A.

**Grafico 2: Quota dei contratti conclusi per macrocategoria di prodotto nel 2016**

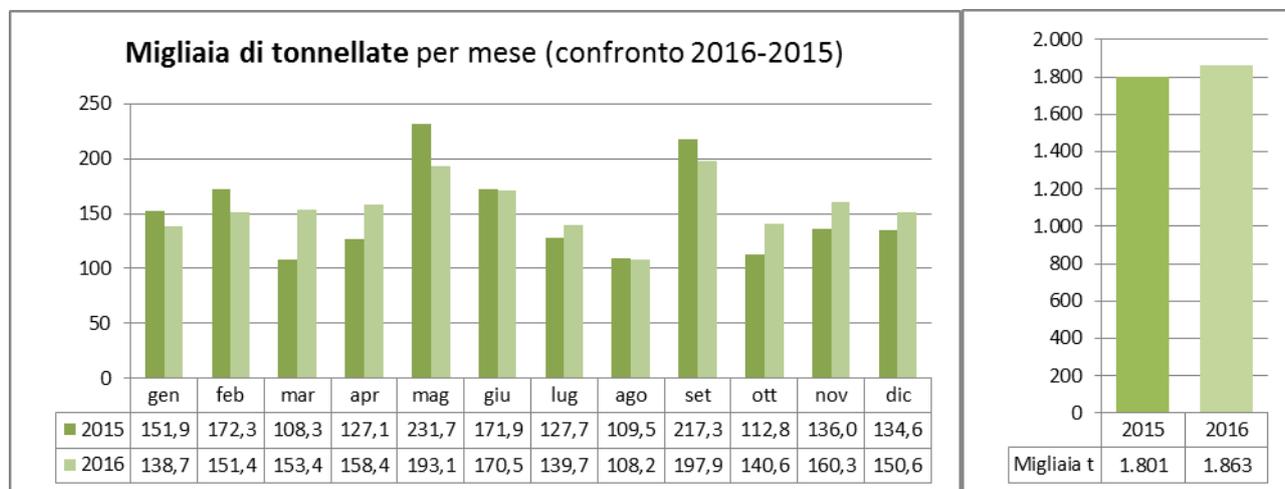


Fonte: BMTI S.C.p.A.

\* dati riepilogativi delle contrattazioni concluse sui mercati attivi della Borsa Merci Telematica Italiana

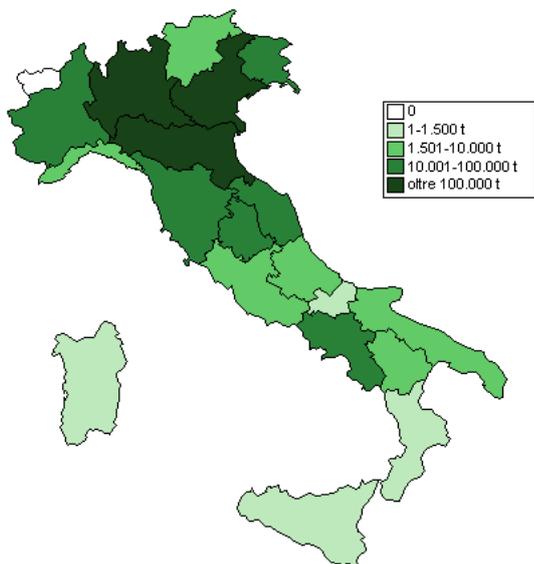
## QUANTITÀ TRANSATE\*

Grafico 3: Quantità transate (migliaia di tonnellate) per mese ed anno - confronto 2016 su 2015



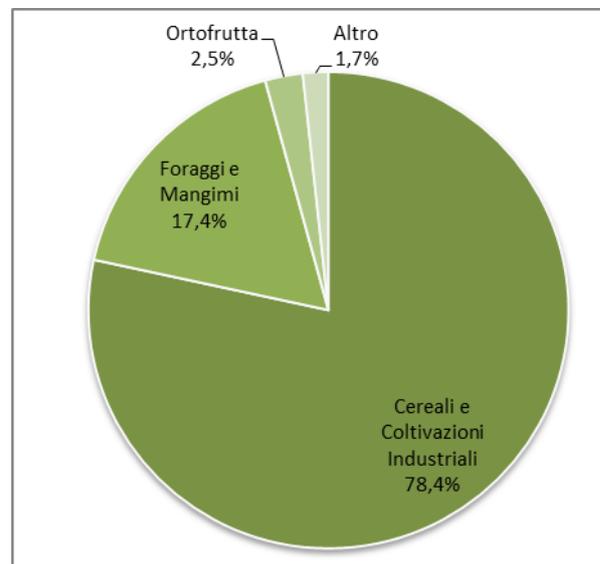
Fonte: BMTI S.C.p.A.

Cartogramma 2: Quantità transate per regione nel 2016 (tonnellate)



Fonte: BMTI S.C.p.A.

Grafico 4: Quota delle quantità transate (in tonnellate) per macrocategoria di prodotto nel 2016

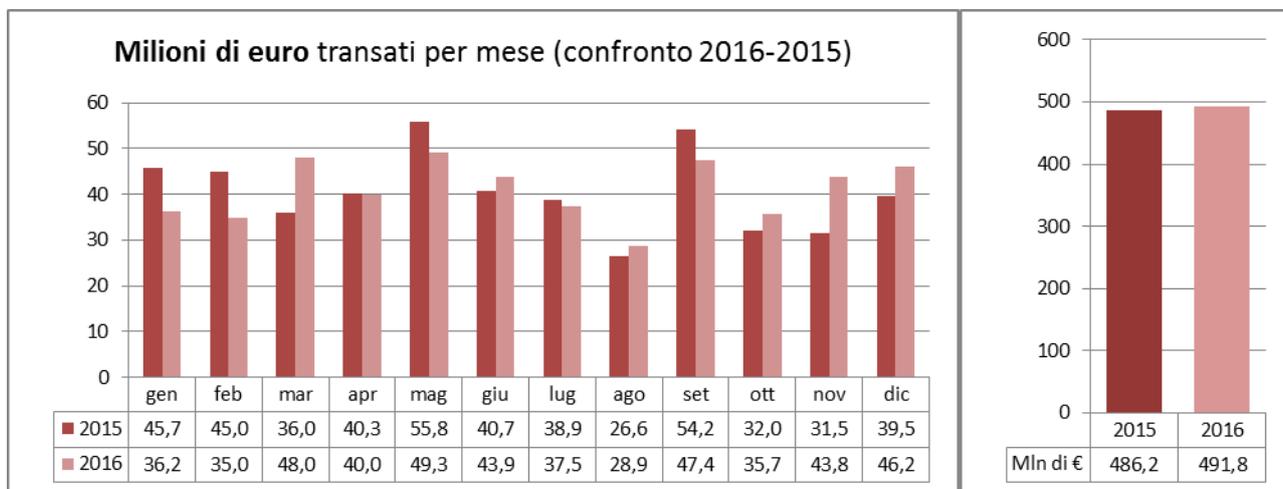


Fonte: BMTI S.C.p.A.

\* dati riepilogativi delle contrattazioni concluse sui mercati attivi della Borsa Merci Telematica Italiana

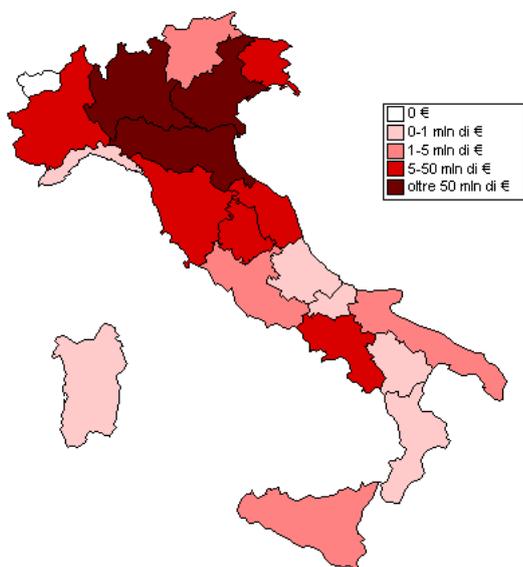
## CONTROVALORE\*

Grafico 5: Controvalore transato (milioni di euro) per mese ed anno - confronto 2016 su 2015



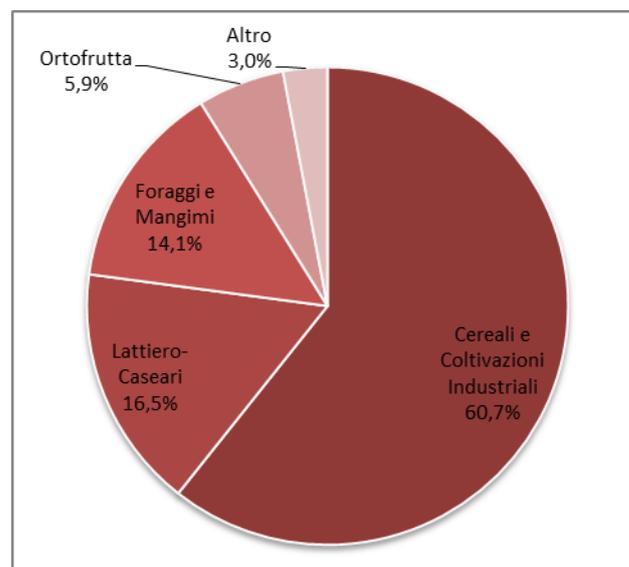
Fonte: BMTI S.C.p.A.

Cartogramma 3: Controvalore per regione nel 2016 (€)



Fonte: BMTI S.C.p.A.

Grafico 6: Quota del controvalore per macrocategoria di prodotto nel 2016



Fonte: BMTI S.C.p.A.

\* dati riepilogativi delle contrattazioni concluse sui mercati attivi della Borsa Merci Telematica Italiana

## 1.2 Profilo della società e assetto istituzionale

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.

La società non ha scopo di lucro e possiede la qualifica di "organismo di diritto pubblico" ai sensi dell'articolo 3 comma 1 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. ed è struttura del sistema camerale italiano a norma della legge 29 dicembre 1993 n. 580, art. 1 comma 2 e del decreto legislativo 15 febbraio 2010 n. 23 e s.m.i., strettamente indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionali dei consorziati, secondo quanto previsto all'art. 4, D. Lgs. n. 175/2016.

La società, titolare di diritti esclusivi ai sensi del D.M. 174/06 art. 8 comma 4 e s.m.i., svolge funzioni di interesse generale garantendo l'unicità di funzionamento della piattaforma telematica e esercitando, tra gli altri, i seguenti compiti:

- predisporre e amministra la piattaforma telematica assicurandone uniformità di accesso e di gestione;
- propone alla Deputazione nazionale i regolamenti speciali di prodotto predisposti secondo lo schema e i criteri generali formulati dalla Deputazione nazionale stessa;
- verifica, anche con il supporto delle Camere di Commercio, il possesso dei requisiti degli operatori e dei soggetti abilitati all'intermediazione;
- fornisce ai soggetti abilitati all'intermediazione i servizi relativi all'accesso, alla negoziazione e alla rilevazione delle informazioni presenti sulla piattaforma telematica;
- determina i corrispettivi ad essa dovuti dai soggetti abilitati all'intermediazione;
- fornisce alle Camere di Commercio i servizi in materia ai prezzi, alla formazione, alla promozione e al supporto organizzativo e tecnico;
- fornisce ai soggetti abilitati all'intermediazione, agli operatori accreditati, alle loro associazioni e organizzazioni di rappresentanza, agli altri organismi di diritto pubblico e privato, servizi di formazione, promozione, accessori alle contrattazioni telematiche, supporto organizzativo, tecnico e tecnologico, finalizzati al corretto ed efficiente utilizzo della Borsa merci telematica stessa;
- realizza progetti sperimentali per l'attivazione di nuovi mercati telematici anche a livello internazionale, adottando procedure transitorie semplificate, previa autorizzazione della Deputazione nazionale;
- sviluppa, coordina e realizza, sulla base di un apposito accordo con ISMEA, ai sensi dell'art. 9-bis del D.M. 174/06 e s.m.i., attività di rilevazione e monitoraggio dei prezzi e delle dinamiche di mercato, prodotti di studio e di analisi dei mercati agroalimentari nonché individua strumenti di facilitazione per l'accesso al credito e per il sostegno finanziario alle imprese.

La società, inoltre, supporta l'operatività delle commissioni uniche nazionali ai sensi dell'art. 6-bis della L.91/2015 e dell'emanando decreto attuativo e, secondo il modello dell'*in house providing*, rafforza le competenze camerali nell'ambito delle Borse Merci e della rilevazione dei prezzi e delle tariffe, sia supportando le camere di commercio nell'esercizio di tale funzione di rilevazione e sia valorizzando e potenziando il patrimonio informativo del sistema camerale in materia di prezzi e tariffe con specifiche

iniziative di gestione, raccolta, analisi e diffusione dei prezzi e delle tariffe presso imprese, associazione e organizzazioni di categoria, ministeri, Istat, altri enti pubblici e privati ed organismi internazionali.

La società svolge anche attività volte ad incrementare l'informazione economica anche verso i consumatori finali, anche potenziando ed estendendo il patrimonio informativo prodotto dalle Camere di Commercio con altri dati gestiti dal sistema camerale, come ad esempio i prezzi indicativi delle commissioni uniche nazionali di settore, i prezzi dei mercati all'ingrosso e i prezzi derivati dalle contrattazioni della Borsa merci telematica italiana.

La società, inoltre, opera per la promozione e pubblicizzazione dei prodotti agricoli, agroenergetici, agroalimentari, ittici e dei servizi logistici, coadiuvando le attività di controllo su particolari tipologie di prodotti (come quelli biologici), ovvero la valorizzazione del Made in Italy del settore agroalimentare.

La stessa è impegnata a diffondere il proprio modello di negoziazione dei prodotti agricoli sui mercati internazionali.

### 1.3 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);
- Comitato per il controllo analogo (da nominare e previsto dall'art. 34 dello statuto sociale).

#### *Assemblea dei Soci*

L'Assemblea delibera sulle materie ad essa riservate dalla legge e dallo statuto e sulle autorizzazioni degli atti di amministrazione che fossero ad essa demandati dal presente statuto. In ogni caso, l'Assemblea:

- nomina il suo Presidente;
- decide sulla tipologia dell'Organo Amministrativo;
- nomina l'Amministratore Unico ovvero i componenti del Consiglio di Amministrazione, determinandone i relativi compensi ai sensi dell'art. 2389 c.c. e nel rispetto delle norme vigenti;
- nomina, all'interno dei componenti del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Vice Presidente la cui carica, nel rispetto delle norme di legge, è attribuita esclusivamente quale modalità di individuazione di sostituto del Presidente in caso di sua assenza o impedimento, senza riconoscimento di compensi aggiuntivi. Determina i relativi compensi;
- nomina i membri del Collegio Sindacale e designa il presidente determinandone i relativi compensi;
- nomina i componenti e il Presidente del Comitato per il Controllo Analogo;
- pronuncia la decadenza e la revoca dell'Amministratore Unico ovvero dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- stabilisce gli indirizzi generali per il finanziamento della Società e per il raggiungimento degli scopi sociali;
- adotta un apposito regolamento consortile e determina l'ammontare dei contributi consortili;
- definisce le linee guida strategiche della società;
- approva il programma di attività per l'esercizio dell'anno successivo;
- approva il piano economico previsionale dell'anno successivo;
- discute e approva il bilancio finale di esercizio e dispone della destinazione degli utili;

- delibera l'aumento di capitale sociale nel rispetto della normalità vigente;
- controlla lo stato di attuazione degli obiettivi, anche sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione;
- autorizza l'Amministratore Unico ovvero il Consiglio di Amministrazione al compimento dei seguenti atti: cessione ed acquisto di partecipazioni, costituzione di società, partecipazione in società, iscrizioni di ipoteche e avalli;
- autorizza l'acquisizione e la dismissione di beni immobili;
- nomina e definisce i poteri dei liquidatori;
- delibera sull'emissione di eventuali obbligazioni o altri strumenti finanziari;
- nomina l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01.

#### *Consiglio di Amministrazione*

L'Organo di Amministrazione è investito dei poteri per l'ordinaria amministrazione della società in attuazione delle linee strategiche definite dall'Assemblea e compie gli atti che ritenga opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi quelli che la legge o lo statuto riservano all'Assemblea e ferma restando la necessità di specifica autorizzazione dell'Assemblea o di altri organi nei casi richiesti dalla legge o dallo statuto.

Allo stesso sono inoltre attribuite altre competenze, tra le quali:

- l'istituzione e soppressione di sedi secondarie;
- l'indicazione di quali amministratori abbiano la rappresentanza della società;
- la nomina del Direttore Operativo al quale attribuisce eventuali deleghe e i poteri necessari per la gestione dell'attività sociale che non ritiene di conservare per sé;

Spetta inoltre all'Organo di Amministrazione, ai sensi del D.M. 174/06 art. 6 comma 1 e s.m.i., costituire a livello nazionale per singolo prodotto agricolo, ittico o agroalimentare apposite strutture tecniche denominate Comitati di filiera, per la predisposizione della specifica regolamentazione dei vari mercati attivi.

L'Organo di Amministrazione e gli amministratori che hanno la rappresentanza della società possono conferire procure speciali per singoli atti o per categorie di atti a Consiglieri e a dipendenti o collaboratori della società.

#### *Collegio Sindacale*

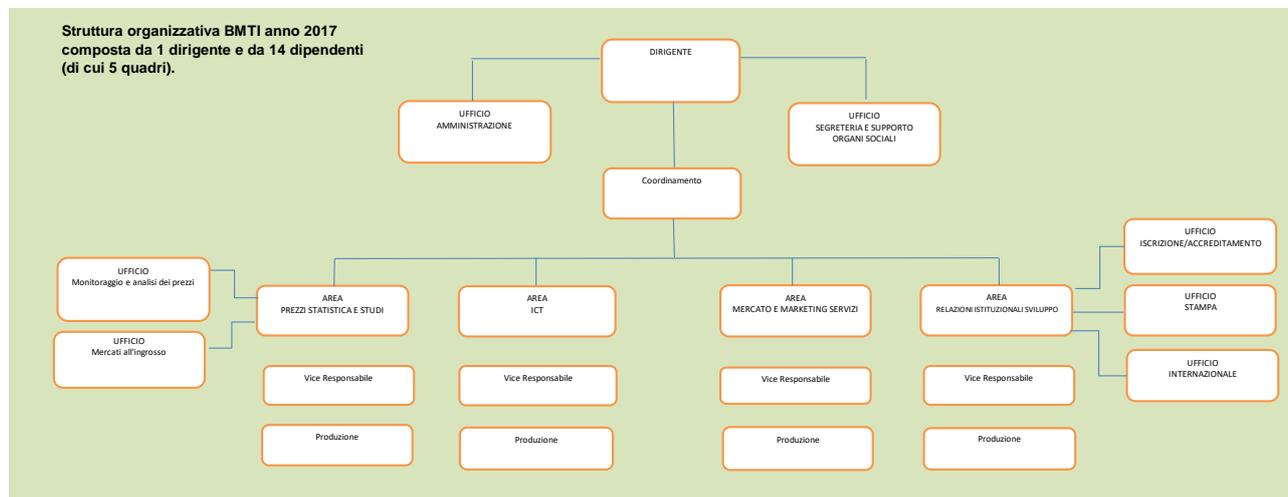
Il Collegio Sindacale, oltre ai doveri di cui all'art. 2403 c.c., esercita anche il controllo contabile ai sensi dell'art. 2409-bis c.c.

#### *Comitato per il Controllo Analogico*

Il Comitato per il Controllo Analogico è costituito con compiti di orientamento su specifiche aree tematiche e/o di interesse, al fine di conoscere e interpretare al meglio le esigenze dei soci e con l'obiettivo di favorire la progettazione di attività aziendali in linea con i fabbisogni dei soci. Tale Comitato, inoltre, ha il compito di vigilare e controllare, anche richiedendo informazioni e documentazione, sulla corretta attuazione da parte dell'Organo Amministrativo degli indirizzi strategici deliberati dall'Assemblea dei soci, concorrendo in tal modo all'attuazione del controllo analogo da parte dei soci stessi. Il Comitato per il Controllo Analogico è composto da un numero massimo di 3 (tre) membri. I suddetti membri sono nominati dall'Assemblea tra i rappresentanti dei soci, restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. In ogni caso decadono al cessare del loro incarico presso gli enti che rappresentano.

## 1.4 Organizzazione interna

Si riporta di seguito l'organigramma e le consistenze organiche della Società al 1° gennaio 2017



Il 2 febbraio 2017, il Presidente del CDA di B.M.T.I. ha conferito procura speciale al dirigente Riccardo Cuomo affinché in nome e per conto della società compia i seguenti atti:

- acquistare impianti, macchinari, attrezzature e loro accessori, materie prime, merci, materiali di consumo, mobili e arredi;
- vendere e permutare i suddetti beni;
- assumere appalti e contratti di qualsiasi specie e importo, sia nei riguardi di pubbliche amministrazioni sia di privati, stipulando i relativi contratti e capitolati;
- gestire le procedure di appalto e gli affidamenti diretti per l'acquisto di beni e servizi, individuati e approvati dall'organo amministrativo nel programma di cui alla normativa vigente, ivi compreso la stipula dei relativi contratti;
- nominare il Responsabile Unico del Procedimento ed il Direttore dell'Esecuzione del Contratto e membri delle Commissioni giudicatrici;
- gestire l'elenco degli operatori economici secondo quanto stabilito nel regolamento approvato dall'organo amministrativo;
- stipulare contratti di assicurazione in genere;
- riscuotere vaglia postali, mandati e assegni di qualsiasi specie, rilasciando quietanze, scarichi e liberazioni, delegare altri a compiere le operazioni stesse.

Sono stati adottati inoltre taluni atti necessari ad adeguare l'operato della Società al nuovo Codice degli Appalti, D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50:

- approvato il regolamento per la gestione dell'elenco degli operatori economici e il regolamento di funzionamento del fondo economale, predisposti secondo quanto previsto dal nuovo codice degli appalti;
- approvato l'avviso per la formazione dell'elenco degli operatori economici di beni e servizi;

- approvate le Linee guida che disciplinano il sistema dell'affidamento diretto e della procedura negoziata per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie.

Inoltre, sono state adottate due determinazioni in merito alle procedure comparative da seguire per il conferimento di incarichi a collaboratori e per il conferimento di incarichi a consulenti.

## 1.5 Quadro delle attività

La società, ai sensi del D.M. 174/06 art. 8 comma 4 e s.m.i., 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;
- fornisce ai soggetti abilitati all'intermediazione, agli operatori accreditati, alle loro associazioni e organizzazioni di rappresentanza, agli altri organismi di diritto pubblico e privato interessati a promuovere l'utilizzo della Borsa merci telematica italiana e a diffondere i prezzi dei prodotti transabili sulla stessa, servizi di formazione, promozione, accessori alle contrattazioni telematiche, supporto organizzativo, tecnico e tecnologico, finalizzati al corretto ed efficiente utilizzo della Borsa merci telematica italiana stessa;
- realizza progetti sperimentali per l'attivazione di nuovi mercati telematici anche a livello internazionale, adottando procedure transitorie semplificate, previa autorizzazione della Deputazione nazionale.

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, 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, etc.);
- 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).

Attualmente, oltre alla gestione della piattaforma telematica della Borsa Merci, la società è impegnata con progetti pluriennali finanziati da fondi comunitari per la promozione del mercato telematico sperimentale ittico e nell'animazione dei mercati all'ingrosso per la promozione dei prodotti di acquacoltura e della pesca sostenibile.

## 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 data 02/02/2017 il Consiglio di Amministrazione ha nominato il dott. Riccardo Cuomo quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.). a seguito del collocamento a riposo del Direttore Annibale Feroldi a partire dal 1 gennaio 2017. Lo stesso Riccardo Cuomo è stato nominato Responsabile per la Trasparenza (R.T.). La figura del Responsabile è stata così individuata nell'unico dirigente in servizio presso la Società.

Successivamente alla nomina, sono state avviate attività con lo scopo di fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il supporto necessario ai fini della formalizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Il P.T.P.C.T. 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, della 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, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Nota di indirizzo dell'Unioncamere prot. n. 0028182 del 17.11.2015;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

## 2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

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

- consultare i Responsabili degli Uffici/Aree ai fini dell'individuazione delle aree di rischio;
- condividere le risultanze dell'analisi dei rischi con i Responsabili degli Uffici/Aree.

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 prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Aree/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	Responsabile anticorruzione

Per quanto riguarda i contributi esterni, è attiva una casella mail [rpct@bmti.it](mailto:rpct@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:

<b>Soggetto coinvolto</b>	<b>Flusso informativo</b>
<b>Consiglio di Amministrazione</b>	Da R.P.C.T.: relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese.
<b>Responsabili di Uffici/Aree</b>	Da R.P.C.T.: relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. ----- Verso R.P.C.T.: 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.
<b>Personale tutto</b>	Da R.P.C.T.: relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese; comunicazioni aziendali in ambito anticorruzione. ----- Verso R.P.C.T.: segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
<b>Organismo di Vigilanza</b>	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 del D.Lgs. 231/01.
<b>Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza</b>	Da R.P.C.T.: Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.
<b>Collegio Sindacale</b>	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:

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

#### 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 degli Uffici/Aree 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.

<b>Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>	<b>Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)</b>
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:

<b>Le aree di rischio prioritarie per BMTI S.c.p.A.</b>		
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>	
<b>Aree obbligatorie</b>	<b>A) Area: Acquisizione e progressione del personale</b>	A.01 Reclutamento A.02 Gestione del personale A.03 Formazione
	<b>B) Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	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
	<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	C.01 Gestione accrediti operatori C.02 Gestione iscritti elenco soggetti abilitati all'intermediazione
	<b>D) Area: provvedimenti ampliativi</b>	Non applicabile

	della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
--	--	--

Aree ulteriori		
Aree ulteriori	<b>E) Area: processi amministrativo-contabili</b>	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
	<b>F) Area: Governance</b>	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 predeterminati	R_17	motivazione incongrua del provvedimento

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	R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni

R_34	amministrativa definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ economicità dell'azione amministrativa	R_42	false omessa segnalazione di anomalie riscontrate
R_43	elusione di procedure/regolamenti interni	R_44	abuso della discrezionalità

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				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

improbabile	poco probabile	mediamente probabile	molto probabile	quasi certo
<b>Valori e importanza dell'impatto</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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.

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

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:

<b>Valutazione complessiva del rischio potenziale/residuo</b>					
<b>Probabilità di accadimento</b>	<b>Quasi certo</b>				
	<b>Molto probabile</b>				
	<b>Probabile</b>				
	<b>Poco probabile</b>				
	<b>Improbabile</b>				

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 prevalente	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 Dirigente	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	Presidente Dirigente	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	Dirigente	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	Dirigente	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	Dirigente	Basso
6	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.03 Formazione	Definizione fabbisogni formativi	R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società	Dirigente Resp. e Vice Resp. Area/Uffici	Medio
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	Dirigente Resp. e Vice Resp. Area/Uffici	Medio
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	Dirigente RUP	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	Dirigente RUP	Medio
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	Dirigente RUP	Medio

Analisi del rischio							
N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio prevalente	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_07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Presidente Dirigente	Medio
12	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.03 Selezione del contraente	Procedura di scelta del contraente	R_16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Dirigente Membri della Commissione	Medio
13	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_42 omessa segnalazione di anomalie riscontrate	Dirigente RUP Membri della Commissione	Medio
14	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	Dirigente RUP	Medio
15	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	Dirigente RUP Direttore Esecuzione Contratto	Basso
16	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.06 Rendicontazioni e del contratto	Esecuzione del contratto	R_35 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Dirigente RUP Direttore Esecuzione Contratto	Basso

## Analisi del rischio

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio prevalente	Risk owner	Valutazione rischio residuo
17	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.06 Rendicontazione del contratto	Collaudo	R_42 omessa segnalazione di anomalie riscontrate	RUP Direttore Esecuzione Contratto	Basso
18	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	Presidente Dirigente Resp. E Vice Resp. Amministrazione	Basso
19	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.08 Gestione Albo Fornitori	Procedura di scelta del contraente	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Presidente Dirigente Resp. E Vice Resp. Amministrazione	Basso
20	C. Provvedimenti senza effetti economici	Servizi di supporto	C.01 Gestione accreditati	Accreditamento operatori	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Resp. Ufficio Iscrizione SAI / Accreditamento Operatori	Basso
21	C. Provvedimenti senza effetti economici	Servizi di supporto	C.02 Gestione iscritti elenco intermediari	Iscrizione all'elenco per i Soggetti abilitati all'intermediazione	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Resp. Ufficio Iscrizione SAI / Accreditamento Operatori	Basso
22	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.01 Gestione documenti passivi	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti	R_42 omessa segnalazione di anomalie riscontrate	Resp. Amministrazione	Basso
23	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
24	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.03 Flussi monetari e finanziari	Gestione conti correnti bancari e postali	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Resp. Amministrazione	Basso

25	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
26	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.04 Bilancio di esercizio	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Dirigente Resp. Amministrazione	Basso

## Analisi del rischio

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione rischio residuo
27	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.05 gestione piattaforma informatica	Comunicazione prezzi	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Responsabile Area prezzi	Basso
28	F. Governance	Governance	F.01 Relazioni istituzionali	Rapporti con organi legislativi ed amministrativi	R_44 abuso della discrezionalità	Dirigente Responsabile Area Relazioni istituzionali sviluppo	Medio
29	F. Governance	Governance	F.02 Definizione obiettivi strategici	Individuazione di priorità e progetti	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Presidente Dirigente	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.T., il R.P.C.T. 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 RPCT	Nel corso del 2017
2	Misure obbligatorie	Analisi delle possibili misure da adottare idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPCT	Nel corso del 2017/'18
3	Misure obbligatorie	Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPCT	Nel corso del 2017/'18
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	Dirigente	Adottata direttiva per nomina RUP.
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	Dirigente	Adottata direttiva per nomina RUP.
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	Dirigente	Misura adottata
7	Misure obbligatorie	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	Dirigente	Nel corso del 2017
8	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	Dirigente	Nel corso del 2017/'18
9	Misure obbligatorie	Realizzazione delle attività finalizzate alla riorganizzazione della sezione "Società Trasparente" del sito web	Dirigente Responsabile Area ICT	Nel corso del 2017/'18
10	Misure obbligatorie	Progettazione/Integrazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza	RPCT	Nel corso del 2017
11	Misure obbligatorie	Erogazione della formazione relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	RPCT	Nel corso del 2017
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	Presidente	Da integrare le linee guida per la gestione delle procedure sotto soglia
14	Misure ulteriori	Integrazione della procedura interna ai fini dell'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità dei Commissari di gara	Presidente	Da integrare le linee guida per la gestione delle procedure sotto soglia e

**Tabella *action plan***

<b>N.</b>	<b>Ambito di intervento</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Data</b>
15	Misure ulteriori	Adozione di una specifica procedura per la gestione dei pagamenti	Resp. Amministrazione	Nel corso del 2017/'18
16	Misure ulteriori	Adozione di una procedura interna ai fini della redazione del bilancio d'esercizio e del bilancio previsionale della società	Resp. Amministrazione	Nel corso del 2017/'18

## 5. ULTERIORI MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Come già anticipato in precedenza, il presente P.T.P.C.T. prevede l'adozione di alcune misure preventive del fenomeno corruttivo, individuate nel PNA in attuazione della L. 190/2012.

Nei successivi paragrafi vengono dunque trattate le singole misure che B.M.T.I. ha ritenuto opportuno adottare ai fini della prevenzione della corruzione.

### 5.1 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 adottare un piano annuale della formazione che includa le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'attività di formazione riguarderà 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.T.

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 richiesti ai soggetti destinatari della formazione stessa.

Verranno inoltre svolte, entro il prossimo triennio, specifiche iniziative volte a diffondere la conoscenza di tecniche di risk management, nell'ambito dei quali verranno affrontate problematiche specifiche di B.M.T.I..

La formazione e le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale in tema di anticorruzione saranno definite e gestite dal R.P.C.T..

### 5.2 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 intende integrare il Codice 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.T. in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei principi contenuti nel Codice e 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 del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il R.P.C.T. in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione del Codice e del P.T.P.C.T., 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.T.

Ogni violazione del P.T.P.C.T. viene riportata nella relazione annuale presentata dal R.P.C.T. 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.T., il R.P.C.T. 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.T., il R.P.C.T. o in caso di conflitto di interessi, il Coordinatore, 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.T., 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.

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 non conforme al Codice di Autodisciplina;

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.T. 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 i partner, consulenti, collaboratori e fornitori

La violazione delle norme del P.T.P.C.T. 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.T.

### **5.3 Rotazione degli incarichi**

Le modalità di attuazione dei criteri di selezione e delle modalità di rotazione del personale con funzioni di responsabilità nelle aree a rischio corruzione, in riferimento alla disciplina di prima applicazione, sono demandate a un successivo provvedimento che, sottoposto alla previa approvazione da parte del RPCT, dovrà essere adottato.

Si evidenzia, ad ogni modo, che B.M.T.I, con riferimento ai processi di approvvigionamento, ha già definito formalmente i criteri di individuazione del Responsabile Unico del Procedimento, che verranno nominati con criterio di rotazione tra i dipendenti inquadrati come quadro o primo livello del CCNL del commercio.

Ulteriori misure di rotazione verranno effettivamente poste in essere solo se esse non comporteranno la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico, in base all'organico disponibile e tenendo sia conto delle risorse economiche disponibili che del budget approvato.

#### **5.4 Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni**

La Società, nel caso di conferimento di incarichi a persone fisiche esterne si è già dotata di una specifica disciplina per l'individuazione di consulenti e collaboratori ove la stessa intenda avvalersi di esperti esterni. In tali situazioni, viene espressamente richiesto come requisito l'insussistenza di situazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi della normativa vigente; a tal fine, la Società ha provveduto all'inserimento di un'apposita clausola riguardante il rilascio, in sede di formalizzazione dell'incarico, di una dichiarazione scritta da parte del soggetto esterno affidatario dell'incarico, attestante l'assenza di situazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi della normativa vigente.

Con riferimento all'affidamento di incarichi esterni al personale dipendente, la Società intende adottare un regolamento che disciplini il conferimento di incarichi esterni ai dipendenti in cui sarà espressamente previsto il rilascio da parte del dipendente di una dichiarazione scritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in ordine alla insussistenza di situazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013 o altra normativa applicabile.

#### **5.5 Incarichi di amministratori e incarichi dirigenziali**

La Società intende adottare le misure organizzative necessarie ad assicurare l'insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti di amministratori e dirigenti in coerenza con le disposizioni all'uopo previste dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013.

In particolare, tali misure saranno finalizzate ad assicurare che:

- a. siano espressamente inserite negli atti di attribuzione degli incarichi le cause di incompatibilità;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità, sia all'atto di conferimento dell'incarico che nel corso del rapporto;
- c. sia effettuata dal R.P.C.T. un'attività di vigilanza periodica sul rispetto delle predette misure.

#### **5.6 Protocollo di legalità**

B.M.T.I., 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, comma 16 ter, D.Lgs 165/2001.

La Società, altresì, 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.

#### **5.7 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 biennio 2017/'18 le misure organizzative maggiormente idonee per l'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite.

## 6. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Il D.Lgs.33/13, di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della L. 190/12, modificato dal D.Lgs. 97/16, risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della Società e sono mantenuti aggiornati.

B.M.T.I. ha pubblicato, nella sezione "Società trasparente", le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso civico e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste. Nel corso del biennio 2017/'18

Nella nuova formulazione del D.Lgs. 33/13, modificato dal D.Lgs. 97/16, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, che doveva essere predisposto e aggiornato indicando le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi e le misure volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica.

Si prevede ora che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

In particolare, sono state effettuate le attività di analisi e di individuazione delle linee di indirizzo relative alla riorganizzazione della sezione "Trasparenza" della Società; in seguito, sarà altresì adottata una procedura interna con le relative modalità operative recante l'individuazione dei ruoli, delle responsabilità, delle attività e delle tempistiche di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella suddetta sezione.

### 6.1 Soggetti competenti all'attuazione delle misure per le Trasparenza

Come già precisato nel PTPC, le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), prevista dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, per la stretta connessione tra la trasparenza e la prevenzione della corruzione, sono state individuate nella stessa persona, che coordina, nella duplice veste, tutte le attività e le funzioni previste.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato conferito al dott. Riccardo Cuomo.

In particolare, al responsabile sono affidati i seguenti compiti:

- svolgere un'attività di coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento, alla continuità, completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- provvedere all'aggiornamento annuale delle misure per la Trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dello strumento dell'accesso civico;
- segnalare all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'attuazione delle misure per la Trasparenza rientra tra i doveri d'ufficio dei Dirigenti e Coordinatori/Responsabili delle unità funzionali, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## **6.2 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

B.M.T.I. ha individuato:

- nei Dirigenti e Coordinatori/Responsabili delle unità funzionali: i Responsabili della Trasmissione dei dati;
- nel RPCT: il Responsabile della pubblicazione dei dati.

Il processo di gestione dei dati sulla trasparenza, attualmente vigente, prevede che sia di competenza dei dirigenti e dei Coordinatori di aree/unità funzionali l'aggiornamento e la trasmissione al RPC delle stesse informazioni, in ragione della loro attività svolta, nel rispetto delle tempistiche previste. Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarli e trasmetterli al RPCT per la pubblicazione.

La citata attività di trasmissione dei dati, da parte delle aree/unità funzionali di competenza che le detengono, avviene da parte dei dirigenti/coordinatori responsabili ovvero da parte di collaboratori da questi ultimi delegati, mediante strumenti di posta elettronica.

Tutto il processo di gestione delle informazioni viene quindi tracciato mediante strumenti telematici e archiviato su un server dati.

Il RPCT, con l'eventuale supporto di risorse specialistiche, effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo.

La modalità preventiva consisterà nella fornitura alle strutture responsabili di tutti i supporti metodologici (schemi, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo. L'attività a consuntivo consisterà nella verifica del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Il RPCT, pertanto:

- presidia il flusso delle informazioni;
- verifica la rispondenza del dato a quanto richiesto dalla norma;
- monitora periodicamente la sezione "Società trasparente", allo scopo di rilevare eventuali anomalie o, nel caso di specifiche segnalazioni (sia interne che esterne), di verificare la sussistenza di quanto segnalato.

## **6.3 Individuazione dei dati da pubblicare**

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale di B.M.T.I. dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di B.M.T.I., cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli conformemente alla legge.

#### **6.4 Decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata dell'obbligo di pubblicazione**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e sono mantenuti costantemente aggiornati.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente.

#### **6.5 Accesso civico**

L'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del D.Lgs. 33/13, ha introdotto una nuova forma di accesso civico, molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Gli interessati predispongono la richiesta di accesso civico secondo il format definito e reso disponibile sul sito, nella sezione "Società trasparente", sottosezione "accesso civico" e inviate all'indirizzo mail [rpct@bmti.it](mailto:rpct@bmti.it).

È intenzione di B.M.T.I. di adottare una specifica procedura interna per la gestione delle richieste di accesso civico.

#### **6.6 Campo di applicazione – limiti**

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 33/13, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 196/03, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo.

In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, B.M.T.I. provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale di B.M.T.I. si riferiscono a tutto il personale nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con B.M.T.I. ad altro titolo.

La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla

realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le notizie idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso, a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti previsti alla diffusione e all'accesso delle informazioni in materia di tutela del segreto statistico e dei dati espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre a quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **6.7 Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati – Indicazioni generali**

B.M.T.I. adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.

Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso di B.M.T.I., l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Società trasparente". I documenti possono essere trasferiti all'interno delle pagine di archivio anche prima della scadenza del termine.

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

La Società ha intenzione di porre in essere nel corso del 2017 una strategia integrata 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.

Un ulteriore elemento ritenuto idoneo per lo sviluppo ed il miglioramento nel tempo dell'efficacia delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi sarà rappresentato dallo svolgimento di interventi di audit interno su aree, processi e attività maggiormente esposti al rischio di commissione di reati corruttivo secondo le analisi rappresentate in precedenza.

**ALLEGATO – ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRASPARENZA**