BMTI

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2021 - 2023

Proposto con determina n. 18 del 4 marzo 2021 del Direttore e R.P.C.T.

Approvato con delibera n. 5/2021 del 24 marzo 2021 del Consiglio di Amministrazione di BMTI S.c.p.a.

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO **2**

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. 17
3. AREE DI RISCHIO 22
4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E *ACTION PLAN* 33
5. MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE 35
6. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ 41
7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T. 47

ALLEGATO 1– ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRASPARENZA.....48

ALLEGATO 2 – MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO.....48

PREMESSA

Con legge n. 190/2012 (c.d. "Legge Anticorruzione") e con 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.

L'approccio scelto dal legislatore poggia sul concetto di "rischio" presente all'art. 1 della Legge 190/2012, inteso come possibilità che in certi 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. 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 state 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.

È opportuno ricordare poi che con delibera 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione. Per quanto di immediato interesse della Società, si evidenziano i seguenti temi:

- Esigenza di coordinare le attività di analisi dati a fini sia di programmazione anticorruzione che *performance* *senza che ciò conduca ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse;*
- Opportunità, che, nei PTPCT siano meglio precisati quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità;
- Importanza di esplicitare le modalità di attuazione nei Piani e dando conto delle relative risultanze.

Inoltre, sono state pubblicate il 21/11/2017, sempre dall'ANAC, le nuove Linee guida n. 1134 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. Tale documento ha superato la determinazione n. 8 del 2015 alla luce delle sopraggiunte novità normative, rimarcando, tra l'altro, l'applicabilità integrale – sia per contenuti che come estensione - agli enti di diritto privato in controllo pubblico della disciplina sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Sempre ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione confermando l'obbligo di approvazione annuale di un Piano di prevenzione della corruzione anche da parti dei soggetti privati in controllo pubblico ed evidenziando l'esigenza che vengano definiti correttamente i rapporti tra il RPCT ed il Responsabile della Protezione dei Dati, ove esistente.

Da ultimo, con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Con tale documento, l'ANAC ha deciso di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad ora, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di

appositi atti regolatori con l'intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA,

L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Il presente documento, pertanto, 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.

Il P.T.P.C.T. si configura sempre 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; 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

Grazie alle competenze acquisite negli anni, attraverso il contatto diretto con le Istituzioni e le imprese, BMTI opera nell'interesse generale al fine di comprendere quelli che sono gli interessi e i bisogni della collettività.

In considerazione della propria missione, i principi che guidano lo svolgimento delle funzioni della società e l'erogazione dei servizi sono l'imparzialità e la trasparenza.

BMTI svolge attività di analisi dei mercati, creazione di strumenti, servizi e diffusione di informazioni che vanno a beneficio delle imprese e della collettività grazie anche all'utilizzo di tecnologie digitali che permettono di lavorare con tempestività e di far circolare rapidamente le informazioni, anche a seguito dello stravolgimento lavorativo causato dal Covid-19.

BMTI si impegna a diffondere informazioni e creare strumenti sempre più utili all'attività delle imprese e alla formulazione delle politiche economiche allo scopo di sostenere la competitività del Sistema Paese, soprattutto in vista del Next Generation EU.

Viene rivolta l'attenzione anche ai consumatori attraverso la divulgazione di dati e notizie utili ad effettuare una spesa consapevole in prodotti e servizi di largo consumo.

In linea con la Carta di Milano del 2015, BMTI mette a disposizione delle Istituzioni di altri Paesi il proprio know how con l'interesse a sviluppare un sistema di commercio internazionale aperto, basato su regole condivise, non discriminatorio e capace di eliminare le distorsioni che limitano la disponibilità di cibo, provando a creare le condizioni per una migliore sicurezza alimentare globale.

1.2 Contesto interno - Profilo della società e assetto istituzionale

BMTI è la società del Sistema camerale italiano per la regolazione, lo sviluppo e la trasparenza del mercato e per la diffusione dei prezzi e dell'informazione economica. È stata istituita dal Ministro delle Politiche agricole e forestali con il decreto n. 174 del 6 aprile 2006 e s.m.i. . e supporta l'attività delle commissioni uniche nazionali ai sensi dell'art. 6-bis della L. 91/2015. Nasce con l'obiettivo di ammodernare il sistema delle borse merci attivo in Italia sin dal 1913. Oggi BMTI analizza i mercati e fornisce servizi a beneficio di imprese, istituzioni e consumatori.

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 attualmente è composta da 54 soci tra cui Camere di Commercio, Unioni Regionali e Unioncamere nazionale e svolge i seguenti compiti:

- gestisce la banca dati dei prezzi all'ingrosso ufficiali delle Camere di commercio, dei Mercati all'ingrosso, delle Commissioni Uniche Nazionali, della Borsa merci telematica italiana;
- realizza gli strumenti e i servizi per favorire la diffusione dell'informazione economica a beneficio delle imprese, delle istituzioni e dei consumatori;
- gestisce la piattaforma di contrattazione della Borsa merci telematica italiana che ha realizzato per favorire l'incontro tra domanda e offerta di prodotti agricoli, agroalimentari, agroenergetici ed ittici e per portare efficienza e trasparenza nei mercati;
- realizza iniziative con le istituzioni italiane per favorire lo sviluppo dei mercati, a partire da quelli dell'agroalimentare e le supportiamo nella pianificazione e applicazione delle politiche comunitarie.

1.3 Contesto interno - Organi Sociali

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

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione (in carica dal 24/04/2018);
- Collegio sindacale (in carica dal 24/04/2018), che svolge attività di controllo sulla regolarità della gestione, ad eccezione del controllo contabile svolto da apposita Società di Revisione;
- Comitato per il controllo analogo (nominato ai sensi dell'art. 34 dello statuto sociale e in carica dal 29/04/2020).

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;
- nomina la società di revisione.

Revisione legale dei conti

L'incarico di revisione legale dei conti è conferito, per la durata prevista dalla legge, con le modalità previste dall'art. 16 che precede. Il soggetto incaricato della revisione legale:

- verifica con periodicità almeno trimestrale la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione;
- verifica che il bilancio di esercizio corrisponda alle risultanze delle scritture contabili e che sia conforme alle norme che ne disciplinano la redazione;
- esprime con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio;
- si obbliga ad effettuare uno scambio periodico di informazioni con il Collegio Sindacale;
- si obbliga a segnalare qualsiasi irregolarità rilevata agli Organi societari. L'attività di controllo contabile è annotata in apposito libro conservato presso la sede sociale. Il soggetto incaricato della revisione legale cessa il proprio ufficio alla data fissata per la seduta dell'Assemblea dei Soci, convocata per l'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio sociale della carica.

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 svolge i doveri di cui all'art. 2403 c.c. e redige proposte e pareri motivati all'Assemblea dei Soci in merito alla nomina della Società di Revisione e all'eventuale revoca della stessa.

Comitato per il Controllo Analogo

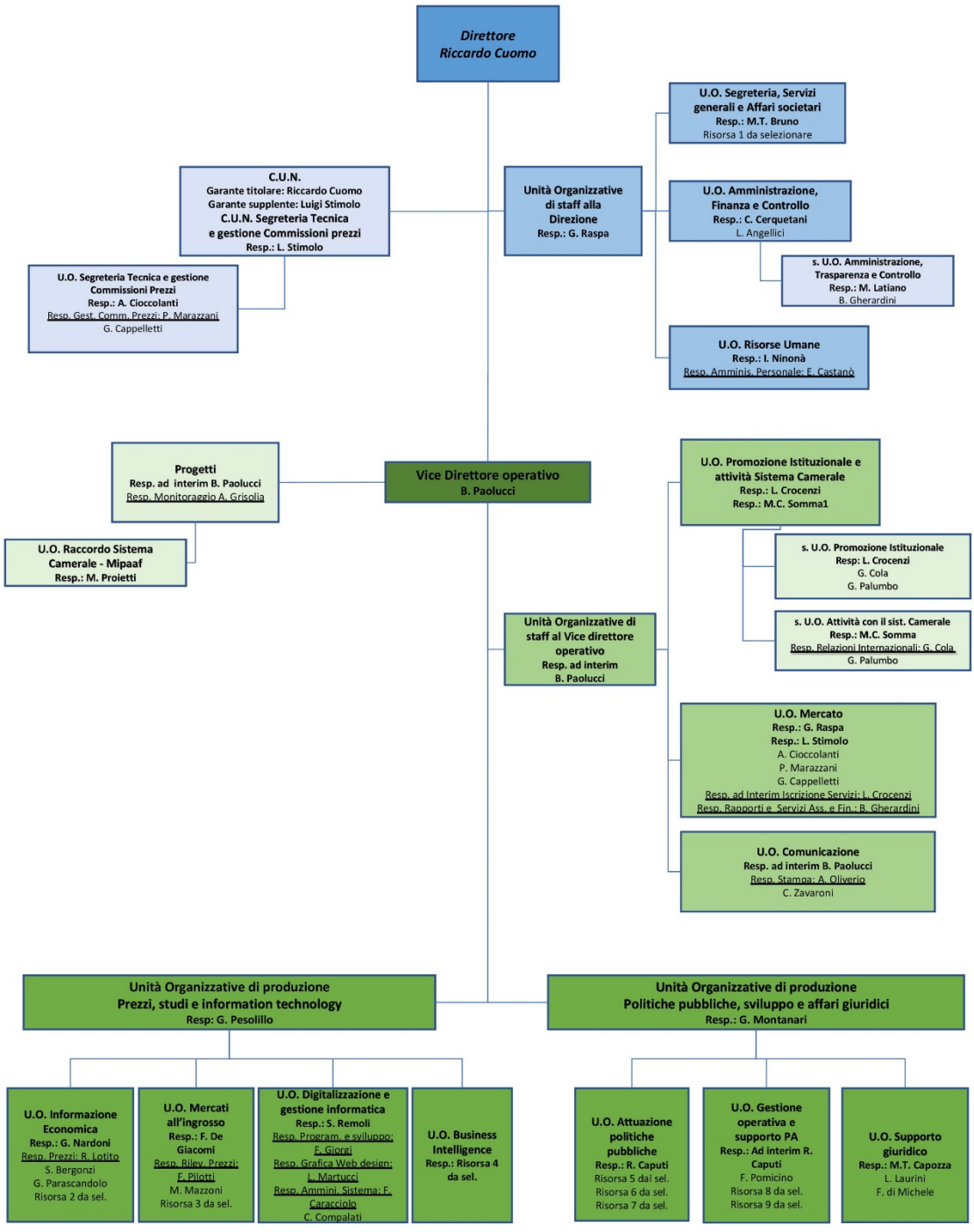
Il Comitato per il Controllo Analogo è costituito con compiti di orientamento su specifiche aree tematiche e/o di interesse, al fine di conoscere e interpretare al meglio le esigenze dei soci e con l'obiettivo di favorire la progettazione di attività aziendali in linea con i fabbisogni dei soci. Tale 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 Analogo 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 Contesto interno - Organizzazione

Si riporta di seguito l'organigramma aggiornato della Società.

BMTI

Organigramma 2021



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 a 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 e successivamente aggiornate 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, con Determinazione del Presidente n. 3 del 21 febbraio 2018 è stato individuato nella persona del Dirigente Riccardo Cuomo il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da mantenere nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

Fondamentale segnalare l'approvazione da parte del CDA del nuovo Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01 e del nuovo Codice Etico della Società, integrato con principi e regole comportamentali in tema di prevenzione della corruzione ed attuazione della Trasparenza. In proposito, si evidenzia che l'Assemblea dei soci di BMTI del 24/04/2018 è stato nominato un Organismo di Vigilanza a composizione monocratica che resterà in carica per tre anni.

Nel corso del 2020 sono state apportate modifiche al Modello di Gestione Organizzazione e Controllo con l'introduzione dei reati tributari ai sensi del D. Lgs. 74/2000 e del D. Lgs. 75/2000, Parte Generale e Parte Speciale. A seguito dell'adozione degli aggiornamenti, si è svolta la formazione relativa agli aggiornamenti dei nuovi reati introdotti nel Modello di Gestione Organizzazione e Controllo in modalità web conference quale misura per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19.

Altre misure realizzate sono state l'adozione di una procedura che disciplina la gestione dei pagamenti aziendali e di una determina che individua responsabilità e attività nella gestione dell'accesso civico.

Inoltre, sono state adottate determine in merito alle procedure comparative da seguire per il conferimento di incarichi a collaboratori e per il conferimento di incarichi a consulenti, nonché una procedura di gestione dei processi amministrativi, contabili e per la chiusura dei bilanci di esercizio.

Da ultimo, si ricorda che l'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 prevede che ogni pubblica amministrazione si doti di un Organismo Indipendente di Valutazione che svolga in modo indipendente alcune importanti funzioni nel processo di misurazione e valutazione della performance. Pur non essendo tenuta BMTI S.c.p.A. a dotarsi di tale Organismo, è stato comunque istituito con delibera del CDA del 27 giugno 2017 un nucleo monocratico di valutazione delle *performance*, considerato il fatto che la Società gestisce risorse pubbliche a livello nazionale e comunitario.

In data 26 marzo 2020, il CdA, in una logica di continuità con il piano performance del 2019, ha individuato quattro obiettivi strategici:

1. incremento della capacità di gestione della complessità progettuale ed organizzativa;
2. realizzazione di modelli di funzionamento di una prima piattaforma sperimentale per la gestione dinamica e legale dell'offerta di lavoro e di analisi del territorio di Foggia;
3. consolidamento del livello qualitativo delle attività di supporto tecnico alle funzioni di segreteria delle CUN;
4. ottimizzazione e valorizzazione degli strumenti digitali.

Rispetto allo scorso anno, nel 2020, oltre all'individuazione di una serie di obiettivi strategici collegati direttamente alle singole linee guida, è stato individuato anche un ulteriore indicatore strategico che coinvolge trasversalmente l'intera struttura e che fa riferimento al processo di revisione e riprogettazione dell'intero sistema organizzativo societario.
Le linee guida adottate per l'anno 2020 riguardano:

1. valorizzazione della funzione camerale di rilevazione dei prezzi e delle tariffe e della conseguente informazione economica;
2. digitalizzazione di strumenti per la trasparenza e per lo sviluppo dei mercati e nuovo sito internet istituzionale di BMTI;
3. servizi per il sistema camerale a supporto delle imprese, delle istituzioni e dei consumatori e valorizzazione delle proprie funzioni e di quelle di BMTI;
4. realizzazione di iniziative e di supporto tecnico per la regolazione, lo sviluppo, la trasparenza dei mercati e per la predisposizione e l'attuazione delle strategie di intervento pubblico su incarico o in accordo con enti pubblici;
5. attività di supporto tecnico con funzioni di segreteria delle commissioni uniche nazionali, in attuazione di quanto disposto dall'art. 6 bis della l. 91/2015;
6. diffusione del modello camerale di negoziazione sui mercati internazionali.

Il primo obiettivo "Incremento delle capacità di gestione della complessità progettuale ed organizzativa" prevede l'utilizzo di due indicatori (1a e 1b) che sono entrambi connessi a tutte le 6 linee strategiche. L'indicatore 1a) riguarda la realizzazione di un nuovo modello organizzativo più funzionale e maggiormente rispondente alle complessità gestionali attuali e future di BMTI. L'indicatore 1b) riguarda l'identificazione del processo chiave di gestione dei progetti e consente una mappatura del processo-tipo di esecuzione dei progetti, con riferimento all'intera articolazione delle sue fasi, vale a dire nello specifico alla presentazione, realizzazione e rendicontazione.

Il secondo obiettivo "Realizzazione di modelli di funzionamento di una prima piattaforma sperimentale per la gestione dinamica e legale dell'offerta di lavoro e di analisi del territorio di Foggia" fa riferimento alle linee guida n. 2 e 4 e si concretizza in un indicatore avente ad oggetto la realizzazione di un prototipo di piattaforma sperimentale per la gestione dell'offerta di lavoro.

Il terzo obiettivo "Incremento livello qualitativo delle attività di supporto tecnico alle funzioni di segreteria delle CUN" fa riferimento alle linee 3 e 5 e si sostanzia in un indicatore che riguarda la rilevazione della customer satisfaction delle CUN attraverso il consolidamento degli standard di soddisfazione precedenti (valore medio 8 su 10).

Il quarto obiettivo "Ottimizzazione e valorizzazione degli strumenti digitali" si articola in due indicatori. L'indicatore 4a) riguarda la costruzione di un sistema di monitoraggio degli accessi al sito BMTI e la predisposizione della relativa reportistica. Si tratta di un indicatore quantitativo di efficacia, che fa riferimento alle linee 1 e 2; L'indicatore 4b) riguarda l'aggiornamento del sito tematico dedicato all'internazionalizzazione www.iom-bmti.it. Questo indicatore, fa riferimento alle linee 3 e 6.

1.5 Contesto interno - Quadro delle attività e linee di sviluppo

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 socia 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).

Per il 2021 sono state definite le seguenti linee strategiche di azione:

- **valorizzazione della funzione camerale di rilevazione dei prezzi e delle tariffe e della conseguente informazione economica**

  In continuità con quanto svolto negli ultimi anni, BMTI supporterà le Camere di Commercio nelle attività relative alla funzione camerale di rilevazione dei prezzi e delle tariffe. Nel 2021 BMTI proseguirà il filone di attività legato alla costruzione e diffusione di servizi informativi rivolti a imprese, PA e consumatori e supporterà il sistema camerale sia attraverso specifiche iniziative che facilitino e potenzino le attività di rilevazione delle singole Camere di Commercio sia attraverso azioni - di respiro nazionale e concordate con Unioncamere - che favoriscano la diffusione e la valorizzazione della produzione informativa su

prezzi e tariffe. In linea con quanto fatto nel 2020, BMTI proseguirà inoltre nello sviluppo del nuovo filone di attività legato al presidio dei servizi pubblici locali, attraverso la realizzazione di specifiche iniziative che consentano il monitoraggio dei costi di tali servizi a carico sia delle imprese che dei consumatori.

- **digitalizzazione di strumenti per la trasparenza e per lo sviluppo dei mercati**

  BMTI ha il compito istituzionale di favorire la digitalizzazione dell'attività di commercializzazione e delle altre attività a questa connesse. BMTI nel 2021 si occuperà di gestire e sviluppare la piattaforma telematica di contrattazione, di aggiornare tempestivamente il database nazionale dei prezzi all'ingrosso del sistema camerale e di gestire il portale del Mipaaf delle Commissioni Uniche Nazionali.
  Inoltre BMTI, dando seguito alle sperimentazioni realizzate nelle precedenti annualità e nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza dei mercati agroalimentari, realizzerà delle iniziative volte a favorire la diffusione dei dati anche in una logica di integrazione dei dati stessi nei sistemi informativi delle singole imprese e di costruzione di servizi informativi che vadano nella direzione dei principi di open data e che siano costruiti tenendo conto delle caratteristiche e dei cambiamenti delle imprese, anche del settore agricolo, alla luce della quarta rivoluzione industriale. Tali iniziative saranno realizzate anche nell'ambito dei prezzi delle Commissioni Uniche Nazionali, di cui BMTI gestisce sia la segreteria tecnica che il portale unico dei prezzi delle Commissioni www.listinicun.it .
  Nel 2020 è stata avviata una sperimentazione riguardante il monitoraggio degli accessi al sito istituzionale di BMTI. Data l'importanza della tecnologia negli strumenti per la trasparenza BMTI si occuperà di definire un piano stabile di monitoraggio sia per il sito istituzionale www.bmti.it sia per quello delle Commissioni Uniche Nazionali www.listinicun.it . Tale monitoraggio permetterà di comprendere qualitativamente e quantitativamente i flussi di accesso ai contenuti che BMTI sviluppa e diffonde.
  Un ulteriore filone di sviluppo di contenuti multimediali che favoriscano la trasparenza e l'accesso alle informazioni di mercato sarà quello relativo agli applicativi per dispositivi mobili che, anche con riferimento a specifiche progettualità del Ministero e dello Sviluppo Economico e del Ministero delle Politiche Agricole ed in parte in continuità con quanto avviato nell'ultima parte del 2020, saranno perfezionati, sviluppati e diffusi per il settore ortofrutticolo e per quello ittico.

- **servizi per il sistema camerale a supporto delle imprese, delle istituzioni e dei consumatori e valorizzazione delle proprie funzioni e di quelle di BMTI**

  Tra le funzioni attribuite alle Camere di Commercio, ci sono quelle di "tutela del consumatore e della fede pubblica, … rilevazione dei prezzi e delle tariffe…" - art. 2, comma 2, lettera c) della L. 580/1993 e s.m.i - e quelle di "sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica…, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali" - art. 2, comma 2, lettera d) della L. 580/1993 e s.m.i – che motivano e rafforzano il ruolo di BMTI quale società in house a supporto del sistema camerale.
  Il Decreto del Mise del 7 marzo 2019 ha poi definito i servizi e le attività che le Camere di Commercio sono tenute a realizzare e quelle che possono realizzare a supporto delle economie locali.
  È in questo scenario che BMTI collocherà la propria attività del 2021 che avrà l'obiettivo di supportare il sistema camerale nelle proprie attività, realizzando servizi e attività che possano essere di interesse delle imprese, di altre istituzioni e dei consumatori, valorizzandone al contempo le funzioni e, insieme a queste, quelle di BMTI.

- **realizzazione di iniziative e di supporto tecnico per la regolazione, lo sviluppo, la trasparenza dei mercati e per la predisposizione e l'attuazione delle strategie di intervento pubblico su incarico o in accordo con enti pubblici**

  BMTI già da alcuni anni svolge a diverso titolo iniziative a supporto dello sviluppo e la trasparenza dei mercati e supporta la Pubblica Amministrazione nell'attuazione delle strategie di intervento pubblico anche con riferimento ai programmi finanziati con risorse comunitarie.
  Tali interventi sono stati realizzati nell'ambito delle competenze istituzionali del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari Forestali, del Ministero dello Sviluppo Economico e del Ministero dell'Interno.
  Nel corso del 2021 BMTI intende, da un lato, confermare il supporto ai suddetti Ministeri e, dall'altro, sviluppare un dialogo con ulteriori interlocutori pubblici al fine di individuare possibili sinergie.
  BMTI proseguirà anche la collaborazione con il MISE, nell'ambito della Convenzione Prezzi MISE-Unioncamere, realizzando analisi e servizi informativi sul settore agroalimentare e ortofrutticolo, indagini e analisi sui servizi pubblici locali, supportando il Garante dei Prezzi attraverso la fornitura di dati e analisi periodiche sui prezzi dei prodotti agroalimentari basate sui dati rilevati dalle Camere di Commercio e dai mercati all'ingrosso e sull'andamento delle principali tariffe nazionali e locali.
  In relazione poi al Ministero dell'Interno nell'ambito del PON Legalità 2014 – 2020, BMTI proseguirà la realizzazione, in qualità di capofila, del progetto "Filiera Legale" che mira alla tutela del sistema produttivo e alla lotta al caporalato e all'infiltrazione criminale nell'ambito agroalimentare, attraverso la creazione di in sistema informativo con la duplice funzione di gestione dinamica e legale dell'offerta di lavoro e di analisi del territorio. Il progetto prevede un'applicazione nella provincia di Foggia e nella filiera agroalimentare del pomodoro da industria.
  BMTI nel corso del 2021 cercherà infine di sviluppare un dialogo anche con altri soggetti pubblici per verificare l'esistenza di aree di interesse comune al fine di promuovere possibili collaborazioni.

- **attività di supporto tecnico con funzioni di segreteria delle commissioni uniche nazionali, in attuazione di quanto disposto dall'art. 6 bis della l. 91/2015**

  BMTI ha predisposto ed attivato il nuovo sito internet unico di tutte le Commissioni Uniche Nazionali www.listinicun.it .
  A seguito della pubblicazione dei Decreti direttoriali adottati dal MIPAAF di concerto con il MISE in data 5 ottobre 2018, sono state istituite le nuove Commissioni Uniche Nazionali delle Scrofe da macello e delle Uova in natura da consumo. La Segreteria CUN ha quindi supportato il MIPAAF all'attivazione delle stesse.
  BMTI oltre all'organizzazione e alla gestione, anche tramite la presenza fisica dei funzionari BMTI, delle riunioni settimanali delle 7 Commissioni Uniche Nazionali (scrofe da macello, suinetti, suini da macello, grasso e strutto, tagli di carne suina fresca, conigli vivi da macello e uova in natura da consumo), fornisce supporto tecnico al MIPAAF nella gestione dei tavoli di filiera e supporto tecnico per l'attivazione delle nuove Commissioni Uniche (tramite ad esempio la gestione della fase istruttoria relativa alla raccolta e all'archiviazione della documentazione attestante la rappresentatività delle Associazioni di categoria e delle Organizzazioni professionali ed al calcolo delle rappresentanze in seno alle Commissioni).
  La Segreteria CUN, nel corso dell'anno 2021, proseguirà le attività di supporto al MIPAAF per la gestione delle 7 Commissioni Uniche nazionali attualmente attive.
  Nel corso dell'anno 2020, a causa dell'emergenza Covid 19 ed a seguito delle restrizioni previste dai DPCM emanati, le riunioni delle Commissioni Uniche nazionali si sono dovute svolgere tramite strumenti

di videoconferenza; anche per l'anno 2021 si prevede di proseguire lo svolgimento delle riunioni in tale modalità fino al termine dell'emergenza.
Nel corso dell'anno 2020 il MIPAAF ha avviato l'iter istitutivo della CUN dell'Olio e di una Commissione sperimentale nazionale del Grano Duro. La Segreteria CUN ha supportato il MIPAAF nelle attività relative alla raccolta della documentazione necessaria al calcolo delle rappresentanze delle Associazioni ed Organizzazioni di categoria in seno alla Commissione sperimentale del Grano Duro ed ha supportato il MIPAAF nelle fasi preparatorie del tavolo di filiera dell'Olio.
Nel corso dell'anno 2021 proseguirà con le attività a supporto del MIPAAF per l'istituzione e l'attivazione della Commissione sperimentale nazionale del Grano Duro e per la CUN dell'Olio.
Nel corso dell'anno 2021 scadranno le cariche dei Commissari delle CUN Suinetti, Suini da Macello, Scrofe da macello, Grasso e Strutti, Tagli di carne suina fresca, Conigli vivi da macello, Uova in natura da consumo. La Segreteria CUN provvederà quindi a comunicare alle Associazione e Organizzazioni di categoria la scadenza delle commissioni ed all'invio della documentazione necessaria al nuovo calcolo delle rappresentanze in seno alle rispettive Commissioni.

- **diffusione del modello camerale di negoziazione sui mercati internazionali**

Tra le attività che BMTI porta avanti c'è quella che mira a far conoscere a livello internazionale il modello camerale per la negoziazione dei prodotti agroalimentari, a partire dagli strumenti realizzati a supporto della negoziazione regolamentata fino alle modalità di diffusione delle informazioni di mercato.
Diffondere la conoscenza di questi strumenti verso istituzioni, associazioni di rappresentanza e altri stakeholder di Paesi esteri, nonché valorizzare e promuovere le competenze che BMTI ha sviluppato nella gestione di piattaforme telematiche per la contrattazione regolamentata dei prodotti e dei servizi, nella rilevazione e analisi dei prezzi, nel monitoraggio dei mercati, nella contrattualistica e nelle norme di commercializzazione dei prodotti agroalimentari, sono alla base delle attività del 2021.

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.

Nomina del RPCT, poteri e risorse a supporto

In data 14 novembre 2019, il Consiglio di Amministrazione di BMTI ha riconfermato il Dott. Riccardo Cuomo quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.). Lo stesso Riccardo Cuomo mantiene la carica di Responsabile per la Trasparenza (R.T.).

Il Dirigente nonché R.P.C.T. con determina n. 45 del 17 luglio 2020 sulla scorta di quanto richiamato dall'ANAC, in particolare con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, sulla necessità che il R.P.C.T. sia dotato di un supporto organizzativo e di risorse adeguato al compito da svolgere ha determinato di avvalersi del supporto della dipendente Latiano Morena attualmente responsabile della s.U.O. Amministrazione Trasparenza e controllo

Il R.P.C.T. si avvale anche dell'Area Tecnica e Legale per quanto concerne gli aspetti legati all'interpretazione della normativa e di un consulente esterno incaricato esperto in materia di trasparenza e anticorruzione.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono funzionali al ruolo di prevenzione della corruzione attribuito dalla L. 190/2012. Questo significa che, qualora vengano segnalati irregolarità o illeciti "il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità." Questo comporta che detti uffici/organi debbano assicurare sempre piena collaborazione con il RPCT, tenendolo informato sugli esiti delle attività svolte. Si rinvia al par. 2.3 per l'individuazione dei flussi informativi da e per il RPCT nei confronti di altre Funzioni e Organi aziendali.

Il RPCT potrà inoltre fare affidamento sul Responsabile della Protezione dei dati nominato ai sensi del Reg UE 679/2016 (GDPR) per quanto riguarda la gestione dei dati personali. Con provvedimento d'urgenza n. 2/2018 del 17/05/2018, ratificato dalla delibera consiliare n. 10/2018 del 12/06/2018, è stato designato un soggetto esterno incaricandolo di svolgere le funzioni ex art. 37 del suddetto Regolamento.

Il RPD non coincide con il RPCT poiché BMTI ha ritenuto, in sintonia con le indicazioni ANAC e del Garante, che la sovrapposizione dei due ruoli avrebbe rischiato di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, il quale si avvarrà dello stesso, se ritenuto necessario, ad esempio, in caso di decisioni su istanze di accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi, come sottolineato da ANAC, il RPCT ben si può avvalere, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma

limitatamente a profili di carattere generale. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Adozione del P.T.P.C.T.

II 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, delle Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013;
- Circolare Ministero Pubblica Amministrazione e semplificazione n. 1/2014;
- "Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11.9.2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione;
- D.L. n. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- "Documento condiviso dal MEF e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" - dicembre 2014;
- Protocolli di intesa ANAC/Amministrazioni;
- "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" pubblicati in data 25 marzo 2015 dal MEF per consultazione;
- "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, "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":
- Determinazione n. 1309 del 28/12/2016, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013";
- Delibera n. 1310 del 28/12/2016, "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";

- Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, "Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

Ai fini della redazione del presente P.T.P.C. si è provveduto a:
- ottenere gli opportuni indirizzi dagli Organismi Societari di Governo e Controllo (CDA e Collegio Sindacale);
- avviare una pubblica consultazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale di un apposito avviso diretto a cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi per chiunque volesse fornire suggerimenti e proposte;
- consultare i Responsabili delle U.O. ai fini dell'individuazione delle aree di rischio tramite mail Prot. n. 2503/20/AS dell'11 dicembre 2020 con la quale il RPCT ha chiesto, in linea con la delibera ANAC, di far pervenire eventuali suggerimenti da inserire nella redazione del P.T.P.C. al fine di rendere più adeguato il monitoraggio delle aree di rischio. Si è richiesto di far pervenire il proprio contributo tramite la procedura della consultazione pubblica del Piano triennale pubblicata sul sito "società trasparente" della società;
- condividere le risultanze dell'analisi dei rischi con i Responsabili delle U.O.

In particolare, gli stakeholder interni coinvolti sono stati:

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	U.O. indicate nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione

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

Per quanto riguarda i contributi esterni, è attiva anche una casella mail *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 RPCT

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

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	Da R.P.C.T.: relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e delle iniziative intraprese.
Responsabili di Uffici/Aree	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.
Personale tutto	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.
Organismo di Vigilanza 231	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.
Enti Pubblici e Autorità di Vigilanza	Da R.P.C.T.: Risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e dalle Autorità di Vigilanza.
Collegio Sindacale	Da R.P.C.T.: informativa sulle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Funzione, dai Responsabili di Struttura Organizzativa e dal personale tutto sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste ed, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza ---------- Verso R.P.C.T.: segnalazione di eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito in ambito anticorruzione che dovessero emergere dalla propria attività di controllo ai sensi dell'articolo 2403 del Codice Civile.

3. AREE DI RISCHIO

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

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

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

Analisi dei rischi	• Mappatura e analisi dei **processi** • Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori • Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano le **fasi** e le **attività** aziendali suddivisi per **ambiti di controllo** • Valutazione del grado di esposizione al rischio
Trattamento dei rischi	• Definizione priorità trattamento • Definizione dei piani di azione per ogni area ed evento di rischio

3.2 Mappatura e analisi dei processi

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

- l'analisi e la mappatura dei processi e delle procedure presenti nella Società;
- l'esame della documentazione interna aziendale;
- consultazione con i Responsabili delle U.O. 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 U.O..

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.T. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di attuazione.

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

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

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

Dall'insieme dei due elenchi è possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per la Società, meglio dettagliate nella tabella seguente:

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

	economico diretto ed immediato per il destinatario	

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

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, inteso come il principale soggetto referente, seppur limitatamente ai relativi poteri delegati, alla rispettiva mission di competenza ed alle attività attribuite nelle procedure aziendali;
- l'identificazione dei rischi che caratterizzano gli ambiti di controllo, le fasi e le attività;
- l'identificazione e valutazione dei "fattori abilitanti" e dei driver di valutazione del rischio;
- La valutazione complessiva del rischio;
- l'identificazione delle misure di trattamento dei rischi rilevati.

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 amministrativa	R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R_34	definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ economicità dell'azione amministrativa	R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate
R_43	elusione di procedure/regolamenti interni	R_44	abuso della discrezionalità

L'analisi del rischio ha l'obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi identificati, attraverso l'analisi dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Per fattori abilitanti degli eventi corruttivi si intendono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più indicate per prevenire i rischi.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo possono essere:

- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In seguito, si definisce il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi per individuare i processi e le attività critiche sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. L'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo e attività.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato scelto, come raccomandato da ANAC nel Piano Nazionale anticorruzione del 2019, un approccio di tipo qualitativo accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni.

Operativamente, pertanto, sono stati definiti – tenendo presenti i suddetti "fattori abilitanti" - gli indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quell'attività si presta alla commissione di eventi corruttivi;
- **trasparenza del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio**;**
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque non favorire una stima affidabile del reale grado di rischiosità;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una più bassa possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione applicando una scala di misurazione ordinale del tipo alto, medio, basso. Si deve quindi pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio adeguatamente motivata.**

Per la valutazione dei controlli, ossia il "grado di attuazione delle misure di trattamento", che rappresentano un fattore di abbattimento del grado di rischio, viene considerata l'adeguatezza delle misure esistenti ovvero di tutti gli strumenti, le azioni ed i presidii 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.

Nella tabella che segue è riportato il risultato della mappatura dei processi e 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.

Per maggiori dettagli si rinvia all'allegato n. 2 del presente documento.

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.01Reclutamento	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato e somministrazione	R_01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Presidente Direttore	Medio
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 Direttore	Medio
3	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Direttore	Medio
4	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti)	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Direttore	Medio
5	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione economica del personale (retribuzioni)	R_36 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	Direttore	Medio
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	Direttore Resp. U.O.	Basso
7	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.03 Formazione	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Direttore Resp. U.O.	Basso
8	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.01 Programmazione	Predisposizione documenti di gara	R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società	Direttore RUP	Medio
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	Direttore 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 valutazione e i candidati	Direttore 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 Direttore	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	Direttore 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	Direttore 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	Direttore 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	Direttore RUP Direttore Esecuzione Contratto	Medio
16	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.06 Rendicontazione del contratto	Esecuzione del contratto	R_35 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Direttore RUP Direttore Esecuzione Contratto	Medio

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	Medio
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 Direttore Resp. U.O. di staff alla Direzione	Medio
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 Direttore Resp. U.O. di staff alla Direzione	Medio
20	C. Provvedimenti senza effetti economici	Servizi di supporto	C.01 Gestione accrediti	Accreditamento operatori	R_14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Resp. U.O. Mercato	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_14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Resp. U.O. Mercato	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. U.O. di staff alla Direzione	Medio
23	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.02 Gestione incassi e pagamenti	Registrazione incassi/pagamenti	R_14 mancata o insufficiente verifica della	Resp. U.O. di staff alla Direzione	Medio

					completezza della documentazione presentata		
24	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.03 Bilancio di esercizio	Preparazione del bilancio di verifica	R_42 omessa segnalazione di anomalie riscontrate	Resp. U.O. di staff alla Direzione	Basso
25	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.03 Bilancio di esercizio	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Direttore Resp. U.O. di staff alla Direzione	Basso
Analisi del rischio							
N.	**Area di rischio**	**Ambiti di controllo**	**Sotto-processo**	**Attività**	**Rischio**	**Risk owner**	**Valutazione rischio residuo**
26	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.04 gestione piattaforma informatica	Comunicazione prezzi	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Responsabile U.O. di produzione Prezzi, studi e information tecnology	Basso
27	F. Governance	Governance	F.01 Relazioni istituzionali	Rapporti con organi legislativi ed amministrativi	R_44 abuso della discrezionalità	Direttore Vice Direttore operativo	Basso
28	F. Governance	Governance	F.02 Definizione obiettivi strategici	Individuazione di priorità e progetti	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Presidente Direttore	Basso
29	F Governance	Governance	F.03 Supporto CUN	Supporto Tecnico al funzionamento delle CUN	R_11 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Direttore Responsabile U.O. Segreteria Tecnica e gestione commissione Prezzi	Medio

4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E *ACTION PLAN*

Il trattamento del rischio viene finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, viene progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si stabiliscono tempistiche ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale incidendo sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Il trattamento del rischio rappresenta pertanto la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione, creando tra l'altro una responsabilità condivisa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, affinché questa diventi parte integrante dell'organizzazione.

La programmazione operativa delle misure viene realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi, riportati nelle singole schede di valutazione del rischio.

- descrizione della misura, con eventuale rinvio a regolamenti o procedure esistenti;
- tempistica di attuazione della misura;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio, al fine di poter agire tempestivamente ove la misura non risulti efficace rispetto alla finalità per cui era stata definita.

La Società, in tale ambito valorizza 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, riuscendo così a ottimizzare le risorse a disposizione. Il R.P.C.T. monitorerà il rispetto dei tempi e l'effettiva attuazione del già menzionato Piano di azione (cfr. "Tabella Action Plan") e aggiornerà il profilo di rischio residuo rispetto a quello considerato accettabile, in considerazione dei miglioramenti conseguiti.

Nella tabella seguente, sono riepilogate le principali azioni di trattamento programmate. Per maggiori dettagli sulle misure specifiche, si rinvia alle schede di cui all'allegato 2 al presente documento.

Tabella *action plan*				
N.	**Ambito di intervento**	**Attività**	**Responsabile**	**Data**
1	Misure generali	Manutenzione e aggiornamento sezione “Società Trasparente” del sito web	Referenti aziendali	Nel corso del triennio 2020-2022
2	Misure generali	Definizione dei fabbisogni formativi ed erogazione della formazione relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	RPCT	Nel corso del triennio 2020-2022
3	Misure generali	Monitoraggio delle misure di prevenzione adottate	RPCT	Nel corso del triennio 2020-2022
4	Misure generali	Monitoraggio rilascio e aggiornamento dichiarazioni previste dal d. lgs. n. 39/2013 da parte dei soggetti obbligati	RPCT	Nel corso del triennio 2020-2022
5	Misure specifiche	Adozione procedura interna e modalità operative aventi l'obiettivo di individuare i ruoli, le responsabilità, le attività e la tempistica di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella sezione “Società Trasparente” del sito web	Direttore	Nel corso del 2021
6	Misure specifiche	Revisione del processo di gestione dell’accesso civico alla luce del nuovo assetto organizzativo della Società	Referente U.O. Supporto Giuridico Laura Laurini	Nel corso del 2021

5. MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Come già anticipato in precedenza, il presente P.T.P.C.T. prevede l'adozione di 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 difformi.

La Società, consapevole del valore del momento formativo, intende continuare a 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 ha incluso le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza nelle attività formative.

Nel 2020 l'attività di formazione ha riguardato il personale neo-inserito e si è concentrata sui principi fondamentali introdotti dalla legge n. 190/2012 e sulle caratteristiche del PTPCT adottato da BMTI, approfondendo temi e argomenti specifici di interesse della Società.

Tali iniziative proseguiranno nel 2021. Particolare attenzione verrà prestata al monitoraggio e alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e alla loro efficacia attraverso la valutazione degli interventi formativi richiesta ai soggetti destinatari della formazione stessa. Verranno inoltre svolti incontri mirati orientati alla piena comprensione da parte del personale interessato delle specifiche misure preventive adottate dalla società.

Continueranno ad essere svolte 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. con il supporto di risorse specializzate, anche esterne.

5.2 Codice Etico e sistema disciplinare

Il Codice Etico 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 princìpi 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 ha inoltre integrato il Codice con ulteriori disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento ai criteri di imparzialità delle attività di interesse pubblico svolte, alla gestione di eventuali conflitti di interesse, all'obbligo di collaborazione con il R.P.C.T. ed alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito. Relativamente a tali disposizioni, la responsabilità delle modalità di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo ed aggiornamento è attribuita al R.P.C.T. in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/01.

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/direttore:
  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 quattro 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 10 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.

Nel corso del 2021 verrà svolta un'attenta riflessione circa l'opportunità di rivedere il Codice Etico alla luce della delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

5.3 Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale è una misura preventiva con impatto organizzativo finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni sconvenienti, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva.

Si distingue la cd "rotazione ordinaria" prevista appunto come misura organizzativa preventiva ai sensi dell'art. 1, c. 5, lett. b) della l. 190/2012 da quella "straordinaria" intesa quale misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, co. 1, lett. l-quater).

Relativamente alla "rotazione ordinaria", B.M.T.I, nell'ambito dei processi di approvvigionamento, nomina i RUP in base alle competenze professionali e quindi al possesso da parte degli stessi dei requisiti previsti dall'art. 31 D.Lgs. 50/2016, nonché dalle Linee guida ANAC n. 3 approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 in data 26 ottobre 2016 e aggiornate con delibera del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017 - recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni". La nomina viene effettuata, in aderenza alle prescrizioni di cui alla determinazione del Dirigente n. 4 del 6 febbraio 2017, tenuto conto dell'oggetto dell'appalto e quindi del possesso di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere. Si precisa che su n. 34 procedure esperite nel 2020 sono stati nominati n. 9 RUP differenti.

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

BMTI, pertanto, adotta scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi alla rotazione, quali la previsione da parte del Dirigente di modalità operative che favoriscono condivisione di attività fra dipendenti, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o ancora l'articolazione delle mansioni, c.d. "segregazione delle funzioni".

Quanto alla rotazione straordinaria, BMTI provvederà all'attuazione di tale misura ove dovessero ricorrere i presupposti previsti dalla norma richiamata in precedenza, vale a dire nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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 inconferibilità/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 inconferibilità/incompatibilità ai sensi della normativa vigente.

Con riferimento all'affidamento di incarichi esterni al personale dipendente, la Società ha adottato con Determinazione del Presidente n. 6 del 1/06/2018 il Regolamento che disciplina il conferimento di incarichi esterni ai dipendenti in cui è 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 inconferibilità/incompatibilità.

5.5 Incarichi di amministratori e incarichi dirigenziali

La Società ha adottato 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 Divieto di Revolving Doors e Protocolli 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, prevede 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.L.gs 165/2001, ossia la condizione soggettiva del potenziale fornitore di non aver concluso, pena l'esclusione dalla procedura di affidamento, contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Ciò al fine di prevenire casi di cd. "revolving doors" o "pantouflage", ossia di dipendenti che potrebbero sfruttare la posizione ricoperta al fine di precostituirsi future occasioni professionali presso società affidatarie o che hanno beneficiato di provvedimenti emanati dall'Amministrazione. Inoltre, nei contratti di assunzione si prevede il divieto di esercitare attività lavorativa a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il proprio apporto, per il periodo di 3 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o della agevolazione o contratto.

La Società, infine, con determinazione n. 98 del 28 ottobre 2019, ha adottato un Patto di integrità, quale documento integrante e sostanziale della documentazione di gara, la cui inosservanza può essere sanzionata con l'esclusione degli operatori economici concorrenti. Tale Patto prevede clausole contenenti l'impegno comune delle parti ad assicurare la legalità e la trasparenza nella fase di gara e nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

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 garantisce, 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.

A tal fine, è stata istituita una casella di posta elettronica (rpct@bmti.it) nell'esclusiva disponibilità del Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui possono essere indirizzate le segnalazioni.

Nel corso del 2019, la Società ha provveduto all'adozione di uno strumento informatico per la segnalazione di condotte illecite, raggiungile tramite link dal sito internet di BMTI, estendendo la possibilità di segnalazione non solo ai dipendenti, ma anche ai vari stakeholders (collaboratori della società, nonché i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società). È stata inoltre adottata una procedura che disciplina l'attività istruttoria del RPCT, anche alla luce dell'eventuale necessità di coordinamento con le iniziative svolte dall'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01.

Possono inoltrare segnalazioni non solo i dipendenti o i collaboratori della società, ma anche i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società stessa.

Il RPCT, ove riceva segnalazioni di irregolarità/illeciti, ha fondamentalmente il dovere di verificare se nel PTPCT siano state previste misure adeguate per contrastare il fenomeno segnalato, al fine di capire quali siano gli organi interni o esterni a cui rivolgersi per accertare le responsabilità e prendere le conseguenti decisioni. Se nel PTPCT erano già previste misure di contrasto relative al fenomeno segnalato, il RPCT dovrà pretendere chiarimenti da parte dei responsabili in ordine alla mancata attuazione delle misure; di contro, se nel PTPCT non erano previste adeguate misure, o addirittura il rischio non era emerso in fase di mappatura, allora il RPCT dovrà avviare un procedimento di rilevazione del processo e di identificazione del rischio da inserire nel PTPCT e delle relative misure di contenimento.

Il RPCT ha la possibilità di acquisire atti e documenti e fare audizioni dei dipendenti, ma al solo fine di chiarire i quanto segnalato e non al fine di accertare la loro fondatezza e le relative responsabilità, compiti, questi, che spettano agli organi competenti.

La Società si impegna altresì nel condannare ogni forma di ritorsione anche velata attuata nei confronti del segnalante in buona fede ed a proteggerlo da ogni conseguenza derivante dall'eventuale realizzazione di azioni di tale natura.

In particolare, il dipendente segnalante non sarà - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

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.

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.

Come in precedenza ricordato, ANAC il 21/11/2017 ha pubblicato le nuove Linee guida n. 1134 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. Tale documento ha rimarcato l'applicabilità integrale – sia per contenuti che per estensione - agli enti di diritto privato in controllo pubblico della disciplina sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

In ottemperanza alle disposizioni sopra citate, B.M.T.I. ha avviato l'adeguamento della pubblicazione, nella sezione "Società trasparente", delle 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.

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/Direttore 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 RPCT 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 il 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 consiste nella fornitura alle strutture responsabili di tutti i supporti metodologici (schemi, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo. L'attività a consuntivo consiste 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 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.

6.6 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.

6.7 Accesso civico

Accesso civico "semplice"

Il d.lgs. n. 33/2013 all'art.5 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico che prevede, da un lato, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti una serie di documenti, di informazioni e di dati; dall'altro il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione delle informazioni mancanti ove questa sia prevista ai sensi della normativa vigente.

A fronte della richiesta, BMTI è tenuta a pubblicare le informazioni entro 30 giorni. La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Accesso civico "generalizzato"

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, non più solo quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione secondo quanto disposto per il precedente accesso civico introdotto dal d.lgs. 33/2013, 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.

L'accesso generalizzato è estrinsecazione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto Trasparenza).

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 resta quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, finalizzate alla tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, escludendo categoricamente l'avvalimento del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un "controllo generalizzato". Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241, il cittadino deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Le linee guida ANAC del 28 dicembre 2016 hanno enfatizzato il principio generale e definito esclusioni e limiti dell'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria, distinguendo eccezioni assolute e relative.

Le eccezioni assolute sono stabilite, al comma 3 dell'art. 5-bis, nei casi in cui una norma di legge dispone l'incondizionata non ostensibilità di dati, documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali che ricorrono in caso di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. Vi rientrano in base alla normativa vigente, salvo che non sia previsto un accesso parziale con oscuramento dei dati, anche i dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui si possono ricavare informazioni sullo stato di disagio economico-sociale.

Le eccezioni relative (o qualificate) si configurano laddove le amministrazioni dimostrino, con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata l'istanza, che la diffusione dei dati documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5-bis, c. 1 e 2 del d. lgs. 33/2013. In questo caso l'amministrazione dopo aver accertato l'assenza delle eccezioni assolute, che vedremo a breve, dovrà verificare caso per caso se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e se sussista un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Tale attività valutativa dovrà essere effettuata sia con riferimento agli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5 bis, c. 1 del decreto trasparenza inerenti a sicurezza nazionale, sicurezza pubblica e ordine pubblico, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive, sia con riferimento alla tutela degli interessi privati indicati nel comma 2 dell'art. 5 bis e cioè protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale diritto d'autore e segreti commerciali.

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 **accessocivico@bmti.it**.

BMTI ha istituito il registro delle istanze di accesso civico e adottato una specifica procedura interna per la gestione delle richieste di accesso civico che individua ruoli, responsabilità e tempistiche per l'assolvimento delle

istanze presentate. La Società ha provveduto a nominare anche il Responsabile del procedimento, individuando nel Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza il titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'inadempimento può comportare responsabilità disciplinari, dirigenziali e amministrative (art. 46 del d. lgs. n. 33/2013), nonché l'applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento (art. 47 d. lgs. n. 33/2013) e di mancato trasferimento di risorse a favore di enti e organismi (artt. 22- 28 del d. lgs. n. 33/2013).

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

La Società ha intenzione di porre in essere nel corso del triennio 2021 – 2023 una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholder.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Consultazione pubblica in occasione dell'avvio del processo di aggiornamento del PTPCT;
- Attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dalla Società;
- Form di contatto sul sito, mediante l'istituto dell'accesso civico;
- 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 1– ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRASPARENZA

ALLEGATO 2 – MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
		organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		
			2) oggetto della prestazione		
			3) ragione dell'incarico		
			4) durata dell'incarico		
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato		
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	U.O. Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	U.O. Risorse Umane
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	U.O. Risorse Umane
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Risorse Umane
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Risorse Umane
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	U.O. Risorse Umane
			Per ciascun titolare di incarico:		U.O. Risorse Umane
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sonoattribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Risorse Umane
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Risorse Umane
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	U.O. Risorse Umane
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	U.O. Risorse Umane
			Curriculum vitae	Nessuno	U.O. Risorse Umane
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	U.O. Risorse Umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	U.O. Risorse Umane
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	U.O. Risorse Umane
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	U.O. Risorse Umane
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	U.O. Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	U.O. Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	s. U.O. Amministrazione, Trasparenza e controllo
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	U.O. Risorse Umane
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	N/A
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/A
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/A
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/A
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/A
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	U.O. Supporto Giuridico
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico
			Per ciascuna procedura:		
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio Bandi, Gare e Consulenze

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	U.O. Supporto Giuridico
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Per ciascun atto:		
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	s. U.O. Amministrazione, Trasparenza e controllo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Bilanci	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	s. U.O. Amministrazione, Trasparenza e controllo
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	s. U.O. Amministrazione, Trasparenza e controllo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	s. U.O. Amministrazione, Trasparenza e controllo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	s. U.O. Amministrazione, Trasparenza e controllo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	N/A
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	N/A
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	N/A
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	N/A
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	N/A
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	s. U.O. Amministrazione, Trasparenza e controllo
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	s. U.O. Amministrazione, Trasparenza e controllo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	s. U.O. Amministrazione, Trasparenza e controllo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	s. U.O. Amministrazione, Trasparenza e controllo
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	s. U.O. Amministrazione, Trasparenza e controllo
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	s. U.O. Amministrazione, Trasparenza e controllo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
Informazioni ambientali		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile**
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		U.O. Segreteria, Servizi generali e Affari societari

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

A.01 Reclutamento

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Direttore, Responsabile U.O. Risorse Umane		
Attività	Procedure di assunzione di personale		
Rischio	R_01; R_12; R_14; R_15; R_43; R_44		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, sia in virtù dei benefici ricadenti sui candidati selezionati sia per la natura di processo potenzialmente strumentale alla commissione di reati di corruzione.		
Discrezionalità del decisore	Media, le responsabilità in merito alla selezione sono suddivise tra diverse figure ed il processo è regolato da uno specifico regolamento approvato dal CDA.		
Eventi corruttivi passati	Nessuno.		
Grado di trasparenza del processo	Alto. Tutte le procedure sono tempestivamente pubblicate e aggiornate sulla sezione "società trasparente" del sito. I candidati vengono esaminati anche in relazione al grado di parentela con esponenti della P.A. ed a eventuali criticità giudiziarie.		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Medio**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Presidio Regolamentare	Esiste un regolamento societario a presidio del processo di selezione del personale.		
Responsabile	CDA	Tempi di realizzazione	Fatto
Indicatori di monitoraggio	N/A		
2. Pubblicità e trasparenza procedure	Le procedure selettive sono oggetto di ampia e tempestiva pubblicità e spesso effettuate tramite agenzie specializzate.		
Responsabile	U.O. Risorse Umane	Tempi di realizzazione	Tempestivamente
Indicatori di monitoraggio	Tempi di pubblicazione provvedimenti; Nr. di procedure svolte tramite Agenzie		
3. Riesame	Gli esiti delle procedure selettive sono riesaminati a campione		
Responsabile	RPCT/AUDIT	Tempi di realizzazione	Periodicamente
Indicatori di monitoraggio	% di procedure riesaminate (Indicatore Target: 30%)		

A.02 Gestione del Personale

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Direttore, Responsabile U.O. Risorse Umane		
Attività	Assegnazione incarichi / Gestione presenze assenze / Gestione trasferte / Gestione economica		
Rischio	R_11; R_12; R_14; R_15; R_36; R_43; R_44		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, sia in virtù dei benefici ricadenti sui dipendenti sia per la natura di processo relativamente strumentale alla commissione di reati di corruzione.		
Discrezionalità del decisore	Media, in considerazione del grado di regolamentazione del processo (CCNL, regolamenti sul personale etc..)		
Eventi corruttivi passati	No		
Grado di trasparenza del processo	Alta (Obblighi ex d.lgs. 33/2013)		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alta		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Medio**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Sistema di rilevazione delle presenze			
Responsabile	U.O. Risorse Umane	Tempi di realizzazione	Frequenza giornaliera
Indicatori di monitoraggio	Tassi di assenza mensili		
2. Regolamento Incarichi Dipendenti			
Responsabile	U.O. Risorse Umane	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Presenza di incarichi non autorizzati; % di incarichi non autorizzati		

A.03 Formazione

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Direttore, Responsabile U.O. Risorse Umane		
Attività	Definizione fabbisogni formativi / Implementazione del programma di formazione		
Rischio	R_11; R_21; R_22		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, in virtù dell'importanza di sensibilizzare il personale su tematiche etiche e comportamentali in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi.		
Discrezionalità del decisore	Media		
Eventi corruttivi passati	No		
Grado di trasparenza del processo	Alta		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto, considerato che almeno annualmente viene erogata formazione specialistica sul tema sia ai neo assunti che al personale già in forza alla Società.		
Valutazione complessiva del rischio	**Basso**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Definizione dei fabbisogni formativi			
Responsabile	U.O. Risorse Umane	Tempi di realizzazione	Annuale
Indicatori di monitoraggio	Adozione del Piano formativo		
2. Monitoraggio efficacia formazione			
Responsabile	U.O. Risorse Umane	Tempi di realizzazione	Annuale
Indicatori di monitoraggio	Valutazione della comprensione dei contenuti		

B.01 Programmazione

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto giuridico e Unità organizzative di staff alla direzione		
Attività	Predisposizione atti di programmazione		
Rischio	R_22		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, in virtù degli interessi economici per i potenziali fornitori della Società		
Discrezionalità del decisore	Media: le decisioni strategiche sono condivise a livello di CDA o comunque adottate da un livello gerarchico elevato.		
Eventi corruttivi passati	No		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Medio**		
Misure di trattamento del rischio			
1. definizione e pubblicazione del programma biennale delle forniture di beni e servizi ai sensi dell'art. 21, comma 6, D.lgs. 50/2016 e ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018			
Responsabile	U.O. di staff alla Direzione	Tempi di realizzazione	Biennale
Indicatori di monitoraggio	Approvazione e pubblicazione del programma sul sito di BMTI e sul portale del Servizio dei Contratti Pubblici del MIT nei termini stabiliti dal decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018		
2. aggiornamento e modifica del programma biennale delle forniture ex art. 7, comma 1, del decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018			
Responsabile	U.O. di staff alla Direzione	Tempi di realizzazione	All'occorrenza

Indicatori di monitoraggio	Puntuale approvazione e pubblicazione del programma sul sito di BMTI e sul portale del Servizio dei Contratti Pubblici del MIT nei termini stabiliti dal decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018		
3. comunicazione al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori dell'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi di importo stimato superiore a 1 milione di euro ex art. 6, comma 12, del decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018			
Responsabile	U.O. supporto giuridico	Tempi di realizzazione	Entro il mese di ottobre di ciascun anno
Indicatori di monitoraggio	Comunicazione al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori del Ministero dell'economia e delle finanze nei termini stabiliti dal decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018		
4. rilevazione dei fabbisogni da parte delle singole Aree di BMTI relativi ai beni e servizi per i quali si propone l'inserimento nel programma attraverso note tracciate con apposito protocollo			
Responsabile	U.O. di staff alla Direzione	Tempi di realizzazione	Annuale
Indicatori di monitoraggio	Rilevazione di fabbisogni non coerenti con la *mission* della Società		
5. gli atti di programmazione vengono redatti secondo le disposizioni e gli schemi di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018			
Responsabile	U.O. di staff alla Direzione	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Puntuale adesione alle disposizioni e agli schemi di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018		

B.02 Progettazione

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto giuridico		
Attività	Predisposizione documenti di gara / Procedura di scelta del contraente		
Rischio	R_07; R_08; R_12; R_13; R_24		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, in virtù degli elevati interessi economici per i potenziali fornitori della Società.		
Discrezionalità del decisore	Media: le decisioni strategiche sono condivise a livello di CDA o comunque adottate da un livello gerarchico elevato.		
Eventi corruttivi passati	No		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Medio**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Nomina RUP in base alle competenze professionali e quindi al possesso dei requisiti previsti dall'art. 31 D.Lgs. 50/2016, nonché dalle Linee guida ANAC n. 3 approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 in data 26 ottobre 2016 e aggiornate con delibera del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017 - recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"			
Responsabile	Direttore	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Verifica in sede di determinazione di nomina del RUP del rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa di riferimento in materia di RUP		
2. Redazione del Progetto ai sensi dell'art. 23, comma 15, del D.Lgs. 50/2016, recante i contenuti ivi indicati con particolare riferimento all'analisi e alla			

definizione di fabbisogni e alle modalità di determinazione della congruità dell'importo dei servizi oggetto di appalto sulla base di criteri effettivamente riscontrabili e trasparenti			
Responsabile	RUP	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Verifica in sede di Progetto di cui all'art. 23, comma 15, del D.Lgs.50/2016 del rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa di riferimento con particolare riferimento all'analisi e alla definizione di fabbisogni e alle modalità di determinazione della congruità dell'importo dei servizi oggetto di appalto sulla base di criteri effettivamente riscontrabili e trasparenti		
3. Determina a contrarre recante gli elementi previsti dall'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 (elementi essenziali del contratto, criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte)			
Responsabile	Direttore	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Verifica in sede di determina a contrarre del rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa di riferimento		
4. Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP relativa alla eventuale sussistenza di ogni situazione idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza ai sensi del paragrafo 6 delle Linee Guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"			
Responsabile	RUP	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Acquisizione della dichiarazione da parte del Direttore		

B.03 Selezione del contraente

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto giuridico		
Attività	Procedura di scelta del contraente		
Rischio	R_14; R_15; R_16; R_26		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, in virtù degli elevati interessi economici per i potenziali fornitori della Società		
Discrezionalità del decisore	Media: le decisioni oltre ad essere puntualmente tracciate sono motivate e ricostruibili. E' prevista la nomina di un RUP o, a seconda dei casi, di una Commissione.		
Eventi corruttivi passati	No		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Medio**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Nomina Commissione ai sensi degli artt. 77 e 216, comma 12, del D.Lgs. 50/201, nel rispetto di quanto previsto negli atti di gara e per l'ipotesi di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D.Lgs. 50/2016.			
Responsabile	Direttore	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Verifica del rispetto in sede di determinazione di nomina della Commissione delle prescrizioni previste dalla normativa di riferimento in materia di commissioni giudicatrici		
2. Adozione di apposito Regolamento recante la definizione dei criteri generali per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di contratti di appalto di importo superiore alla soglia di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e fino all'istituzione			

dell'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del citato decreto, nonché nelle procedure di affidamento di contratti di appalto di importo inferiore alla soglia di cui al cit. art. 35, o per quelli che non presentano particolare complessità, nel caso si ritenga di avvalersi di tale facoltà.			
Responsabile	Direttore	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Verifica del rispetto in sede di determinazione di nomina della Commissione delle prescrizioni previste dal Regolamento		
3. Dichiarazioni rese dai Commissari di non sussistenza, nei confronti delle imprese partecipanti alla gara, di cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.lgs n. 50/2016 e dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016			
Responsabile	Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto giuridico	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Verifica di effettiva acquisizione delle dichiarazioni e relativa allegazione al primo verbale dei lavori della Commissione		
4. Adozione della piattaforma di *e-procurement* per la gestione informatizzata e telematica delle procedure ai sensi del D.Lgs. 50/2016. La gestione delle procedure con modalità telematiche, consente di tracciare qualsivoglia operazione di apertura dei file contenenti le offerte e i documenti di gara, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità.			
Responsabile	Unità organizzative di produzione politiche pubbliche,	Tempi di realizzazione	All'occorrenza

	sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto giuridico		
Indicatori di monitoraggio	Non applicabile		

B.04 Verifica aggiudicazione

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Direttore / Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici / U.O. interessata		
Attività	Procedura di scelta del contraente		
Rischio	R_06; R_28; R_31; R_32; R_42; R_43; R_44		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, in virtù degli elevati interessi economici per i potenziali fornitori della Società		
Discrezionalità del decisore	Media: le decisioni oltre ad essere puntualmente tracciate sono motivate e ricostruibili. E' prevista la nomina di un RUP o, a seconda dei casi, di una Commissione.		
Eventi corruttivi passati	No		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Medio**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Trasmissione dal Presidente della Commissione o dal RUP al Dirigente dei verbali recanti la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico e, quindi, la proposta di aggiudicazione ai fini della relativa verifica			
Responsabile	Presidente Commissione / RUP / Direttore	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Trasmissione di tutti i verbali della procedura ivi compreso quello recante la proposta di aggiudicazione		
2. Controllo della regolarità della procedura di gara			
Responsabile	Direttore	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Controllo della completezza e della correttezza degli atti di gara		

3. Verifica dei requisiti generali e speciali			
Responsabile	Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto giuridico	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Acquisizione della documentazione di verifica dei requisiti antecedentemente alla stipula del contratto		

B.05 Esecuzione del contratto

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto giuridico / U.O. Richiedente		
Attività	Esecuzione del contratto		
Rischio	R_27; R_43; R_44		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, in virtù degli elevati interessi economici per i fornitori della Società		
Discrezionalità del decisore	Alta: l'ente richiedente potrebbe avallare richieste o comportamenti impropri o non conformi al contratto da parte del fornitore.		
Eventi corruttivi passati	No		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Medio**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Nomina DEC in possesso di adeguata professionalità e competenza ad espletare attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dell'appalto			
Responsabile	Direttore	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Nomina di una figura con adeguata professionalità e competenza		
2. Verifiche di conformità ai sensi del DM 7 marzo 2018, n. 49 mediante redazione di appositi verbali di verifica di conformità anche in corso di esecuzione			
Responsabile	DEC e RUP	Tempi di realizzazione	Nel rispetto dei termini stabiliti dal contratto
Indicatori di monitoraggio	Osservanza in sede di esecuzione degli incombenti previsti dalla normativa di riferimento		

B.06 Rendicontazione del contratto

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto giuridico / U.O.Richiedente		
Attività	Esecuzione / Collaudo		
Rischio	R_35; R_41; R_42; R_43; R_44		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, in virtù degli interessi economici per i fornitori della Società		
Discrezionalità del decisore	Alta: l'ente richiedente o il RUP/DEC potrebbero avallare e rilasciare certificati di verifica di regolare esecuzione di forniture di beni o servizi non conformi al contratto da parte dell'esecutore.		
Eventi corruttivi passati	No		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Medio**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Verifica delle condizioni necessarie al rilascio del certificato di ultimazione delle prestazioni			
Responsabile	DEC e RUP di concerto con le aree competenti	Tempi di realizzazione	Al termine delle attività
Indicatori di monitoraggio	Valutazione negativa circa l'esecuzione di servizi o la fornitura di beni oggetto di appalto		

B.07 Conferimento Incarichi a persone fisiche esterne

<table>
<tr><th colspan="5">Scheda di analisi del rischio</th></tr>
<tr><td>Risk owner</td><td colspan="4">U.O. richiedente / Presidente</td></tr>
<tr><td>Attività</td><td colspan="4">Selezione consulenti e collaboratori</td></tr>
<tr><td>Rischio</td><td colspan="4">R_21; R_43; R_44</td></tr>
<tr><th colspan="5">Valutazione del rischio</th></tr>
<tr><td colspan="2">Livello di interesse esterno</td><td colspan="3">Alto, in virtù degli elevati interessi economici per i potenziali consulenti e collaboratori della Società</td></tr>
<tr><td colspan="2">Discrezionalità del decisore</td><td colspan="3">Alta</td></tr>
<tr><td colspan="2">Eventi corruttivi passati</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado di trasparenza del processo</td><td colspan="3">Alto</td></tr>
<tr><td colspan="2">Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’attuazione del piano</td><td colspan="3">Alto</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado di attuazione delle misure di trattamento</td><td colspan="3">Alto</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valutazione complessiva del rischio</td><td colspan="3">Medio</td></tr>
<tr><th colspan="5">Misure di trattamento del rischio</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Procedure per la selezione di consulenti e collaboratori secondo criteri predeterminati e stabiliti in sede di Determinazioni del Presidente n. 3 e n. 4 del 21 febbraio 2017</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Responsabile</td><td>Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto giuridico / U.O. Risorse Umane</td><td>Tempi di realizzazione</td><td colspan="2">All’occorrenza</td></tr>
<tr><td>Indicatori di monitoraggio</td><td colspan="4">Verifica del rispetto in sede di procedura per l’attribuzione di consulenze e collaborazioni delle prescrizioni previste dalla normativa di riferimento e dalle Determinazioni del Presidente n. 3 e n. 4 del 21 febbraio 2017</td></tr>
</table>

B.08 Gestione Albo Fornitori

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Direttore / Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto giuridico		
Attività	Selezione operatori economici ai fini delle procedure sotto soglia		
Rischio	R_05; R_14; R_15; R_18; R_43; R_44		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, in virtù degli interessi economici per i potenziali fornitori della Società		
Discrezionalità del decisore	Alta		
Eventi corruttivi passati	No		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Medio**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Controlli campionari su Albo Fornitori			
Responsabile	Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto giuridico	Tempi di realizzazione	Annuale
Indicatori di monitoraggio	% di fornitori privi di requisiti		
2. Verifica requisiti per l'iscrizione			
Responsabile	Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto	Tempi di realizzazione	All'occorrenza

	giuridico		
Indicatori di monitoraggio	La Stazione Appaltante in sede di ammissione a abilitazione all'albo fornitori dell'operatore economico procede alla verifica dei requisiti		
3. Criteri di selezione degli operatori economici			
Responsabile	Unità organizzative di produzione politiche pubbliche, sviluppo e affari giuridici, U.O. supporto giuridico	Tempi di realizzazione	All'occorrenza
Indicatori di monitoraggio	Rispetto del criterio di rotazione		

C.01 Gestione accrediti

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	U.O. Mercato		
Attività	Accreditamento Operatori		
Rischio	~~R_14~~; R_15; R_17;		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, in virtù degli interessi economici per i potenziali operatori ammessi alle negoziazioni della Borsa Telematica		
Discrezionalità del decisore	Bassa. Esiste un Regolamento che disciplina puntualmente la procedura di accreditamento definendo i requisiti previsti.		
Eventi corruttivi passati	No		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Basso**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Monitoraggio accreditamenti			
Responsabile	RPCT/AUDIT	Tempi di realizzazione	Annuale
Indicatori di monitoraggio	% di Accreditamenti riesaminati		
2. XXXXXX			
Responsabile		Tempi di realizzazione	
Indicatori di monitoraggio			
3. XXXX			
Responsabile		Tempi di realizzazione	
Indicatori di monitoraggio			

C.02 Iscrizione Soggetti abilitati all'intermediazione

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	U.O. Mercato		
Attività	Iscrizione all'elenco per i Soggetti abilitati all'intermediazione		
Rischio	R_14; R_15; R_18		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, in virtù degli interessi economici per i soggetti ammessi all'intermediazione nella Borsa Telematica		
Discrezionalità del decisore	Bassa. Esiste un Regolamento che disciplina puntualmente la procedura di iscrizione definendo i requisiti previsti.		
Eventi corruttivi passati	No		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Basso**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Monitoraggio Iscrizioni			
Responsabile	RPCT/AUDIT	Tempi di realizzazione	Annuale
Indicatori di monitoraggio	% di Iscrizioni riesaminate		
2. XXXXXX			
Responsabile		Tempi di realizzazione	
Indicatori di monitoraggio			
3. XXXX			
Responsabile		Tempi di realizzazione	
Indicatori di monitoraggio			

E.01 Gestione documenti passivi

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Unità Organizzativa di staff alla Direzione		
Attività	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti		
Rischio	R_14; R_15; R_42; R_43; R_44		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, considerando che la gestione dei documenti passivi può teoricamente ricollegarsi, anche indirettamente, a diversi illeciti di natura corruttiva o tributaria.		
Discrezionalità del decisore	Bassa: esiste una specifica procedura di gestione dei pagamenti che disciplina puntualmente il processo		
Eventi corruttivi passati	NO		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Medio**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Procedura di gestione dei pagamenti			
Responsabile	Unità Organizzativa di staff alla Direzione	Tempi di realizzazione	Trimestrale
Indicatori di monitoraggio	Riesame a campione dei pagamenti effettuati		

E.02 Gestione Incassi/pagamenti

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Unità Organizzativa di staff alla Direzione		
Attività	Registrazione incassi e pagamenti e gestione conti correnti.		
Rischio	R_14; R_15; R_18; R_32; R_43; R_44		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, considerando che la gestione dei pagamenti può teoricamente ricollegarsi, anche indirettamente, a diversi illeciti di natura corruttiva.		
Discrezionalità del decisore	Media, esiste una specifica procedura di gestione dei pagamenti che disciplina puntualmente il processo		
Eventi corruttivi passati	NO		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto		
Valutazione complessiva del rischio	**Medio**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Procedura di gestione dei pagamenti			
Responsabile	Unità Organizzativa di staff alla Direzione	Tempi di realizzazione	Trimestrale
Indicatori di monitoraggio	Riesame a campione dei pagamenti effettuati		
2. Monitoraggio Incassi e recupero crediti			
Responsabile	Unità Organizzativa di staff alla Direzione	Tempi di realizzazione	Processo continuo
Indicatori di monitoraggio	% di credito inesigibile		
3. Monitoraggio poteri di firma			
Responsabile	RPCT	Tempi di realizzazione	Almeno una volta l'anno
Indicatori di monitoraggio	Effettuazione riscontri su esercizio procure		
4. Riconciliazioni bancarie			

Responsabile	Revisore Legale	Tempi di realizzazione	Trimestrale
Indicatori di monitoraggio	Verifica delle riconciliazioni bancarie		

E.03 Bilancio di esercizio

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Unità Organizzativa di staff alla Direzione		
Attività	Preparazione del bilancio di verifica / Redazione relazione sulla gestione		
Rischio	R_42; R_43; R_44		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Medio, considerando che una gestione non ordinata potrebbe favorire o celare l'utilizzo distorto delle risorse aziendali per finalità corruttive.		
Discrezionalità del decisore	Media		
Eventi corruttivi passati	NO		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto, esiste una procedura di gestione delle chiusure di bilancio e della redazione del bilancio di esercizio che individua responsabilità, modalità, tempistiche e controlli sulle attività interessate.		
Valutazione complessiva del rischio	**Basso**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Definizione calendario chiusure			
Responsabile	Unità Organizzativa di staff alla Direzione	Tempi di realizzazione	Almeno una volta all'anno
Indicatori di monitoraggio	Emanazione tempestiva del calendario rispetto ai tempi di chiusura del bilancio		
2. Controllo legale dei conti			
Responsabile	Collegio Sindacale / Revisore Legale	Tempi di realizzazione	Annuale
Indicatori di monitoraggio	Relazione di revisione		

E.05 Comunicazione prezzi

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Unità organizzative di produzione prezzi, studi e information technology		
Attività	Predisposizione e pubblicazione settimanale delle transazioni intercorse		
Rischio	R_15; R_43		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto, considerando l'interesse pubblico alla correttezza, trasparenza e integrità dei dati relativi alle transazioni di Borsa.		
Discrezionalità del decisore	Media		
Eventi corruttivi passati	NO		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Pubblicazione dei dati scaturenti automaticamente dalla piattaforma telematica. Viene svolto un controllo di congruenza prima della pubblicazione.		
Valutazione complessiva del rischio	**Basso**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Analisi mensile contrattazioni telematiche			
Responsabile	U.O. Informazione economica	Tempi di realizzazione	Mensile
Indicatori di monitoraggio	Report mensile sulle contrattazioni di borsa		
2. Comunicazione prezzi			
Responsabile	U.O. Informazione economica	Tempi di realizzazione	
Indicatori di monitoraggio	Rettifiche della comunicazione prezzi (a seguito di segnalazioni da parte degli utenti e successivi controlli)		

F.01 Relazioni istituzionali

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Vice Direttore Operativo		
Attività	Rapporti con Organi legislativi ed amministrativi		
Rischio	R_43; R_44		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto.		
Discrezionalità del decisore	Media		
Eventi corruttivi passati	NO		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Esiste il Codice etico che disciplina tra l'altro i rapporti con i terzi.		
Valutazione complessiva del rischio	**Basso**		
Misure di trattamento del rischio			
1. XXXXXXX			
Responsabile		Tempi di realizzazione	Annuale
Indicatori di monitoraggio			
2. XXXXXX			
Responsabile		Tempi di realizzazione	
Indicatori di monitoraggio			
3. XXXX			
Responsabile		Tempi di realizzazione	
Indicatori di monitoraggio			

F.02 Definizione obiettivi strategici

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Direttore		
Attività	Individuazione di priorità e progetti		
Rischio	R_11; R_43; R_44		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto: l'esigenza di conseguire gli obiettivi aziendali teoricamente può indurre gli esponenti aziendali a compiere operazioni o atti irregolari o addirittura corruttivi in caso di circostanze avverse		
Discrezionalità del decisore	Media		
Eventi corruttivi passati	NO		
Grado di trasparenza del processo	Alto		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto: forte attenzione ai conflitti di interesse		
Valutazione complessiva del rischio	**Basso**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Monitoraggio applicazione linee guida			
Responsabile	RPCT /AUDIT	Tempi di realizzazione	Con cadenza almeno biennale
Indicatori di monitoraggio	Riesame aliquota rappresentativa di progetti eseguiti		
2. Monitoraggio affidamento incarichi			
Responsabile	RPCT /AUDIT	Tempi di realizzazione	Con cadenza almeno biennale
Indicatori di monitoraggio	Riesame aliquota rappresentativa di incarichi conferiti nello svolgimento dei progetti		
3. XXXX			
Responsabile		Tempi di realizzazione	
Indicatori di monitoraggio			

F.03 Supporto CUN

Scheda di analisi del rischio			
Risk owner	Direttore, CUN Segreteria Tecnica e gestione Commissioni Prezzi, U.O. Segreteria Tecnica e gestione Commissioni Prezzi		
Attività	Supporto Tecnico al funzionamento delle CUN		
Rischio	R_11; R_32; R_35; R_36; R_39; R_40; R_42; R_43; R_44		
Valutazione del rischio			
Livello di interesse esterno	Alto: l'impatto economico del procedimento potrebbe indurre gli stakeholder a esercitare pressioni indebite nei confronti Segreteria CUN.		
Discrezionalità del decisore	Medio: la Segreteria CUN può esercitare un livello minimo di discrezionalità nell'applicazione del Codice di comportamento e nell'avvio di procedure sanzionatorie.		
Eventi corruttivi passati	NO		
Grado di trasparenza del processo	Alto: i processi avvengono pubblicamente e tutti gli atti relativi sono verbalizzati e resi pubblici.		
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione del piano	Alto: il responsabile è coinvolto attivamente nell'esecuzione di tutti i processi.		
Grado di attuazione delle misure di trattamento	Alto: la Segreteria CUN svolge solo attività di supporto e non assume decisioni in merito a eventuali conflitti, che vengono invece assunte dal titolare del processo (MIPAAF)		
Valutazione complessiva del rischio	**Medio**		
Misure di trattamento del rischio			
1. Pubblicazione e trasparenza degli atti	Tutte le processi ed i relativi documenti vengono tempestivamente pubblicati sul sito listinicun.it		
Responsabile	U.O. Segreteria Tecnica e Gestione commissioni prezzi	Tempi di realizzazione	Entro 4 gg. dal termine del processo
Indicatori di monitoraggio	I documenti prima della pubblicazione vengono approvati da tutti i soggetti presenti al processo.		
2. Regolamentazione e monitoraggio	Tutto il processo e regolamentato da leggi dello stato, decreti Ministeriali e specifici regolamenti di funzionamento. Il MIPAAF e gli stakeholder monitorano il corretto svolgimento dei processi.		
Responsabile	U.O. Segreteria Tecnica e	Tempi di realizzazione	Annuale

	Gestione commissioni prezzi		
Indicatori di monitoraggio	Questionari di valutazione della Segreteria CUN somministrati annualmente a tutti gli stakeholder		