



Borsa Merci
Telematica Italiana

CONSORZIO DELLE
CAMERE DI COMMERCIO

www.bmti.it

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2018 - 2020

Proposto con determina n. 6 del 23 gennaio 2018 del Dirigente
e R.P.C.T.

Approvato con provvedimento n. 1/2018 del 24 gennaio 2018
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	21
4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E <i>ACTION PLAN</i>	31
5. MISURE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	33
6. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ	38
7. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.....	43
ALLEGATO – ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRASPARENZA	44

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 rivisitato 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.

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 nel Piano triennale 2016 – 2018, approvato da Borsa Merci Telematica Italiana S.c.p.a. il 26 gennaio 2016.

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

Come già rappresentato nei precedenti PTPC, il concetto di corruzione preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia.

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

Il P.T.P.C.T. si configura, dunque, come un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici della Società, delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione, dei soggetti coinvolti nell'applicazione di ciascuna misura e delle tempistiche di attuazione; è aggiornato almeno annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e da Unioncamere.

1. IL CONTESTO ESTERNO, L'ORGANIZZAZIONE E LE FUNZIONI DELLA SOCIETÀ

1.1 Analisi del contesto esterno

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

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

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

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

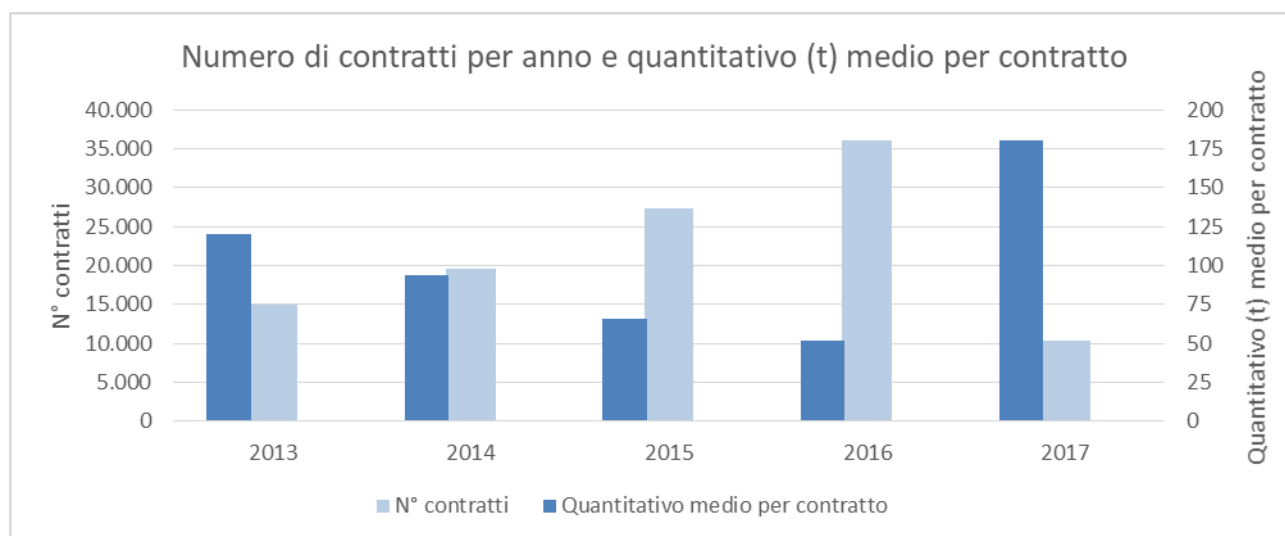
Proprio in virtù della missione svolta, BMTI è impegnata ad assicurare massima integrità e trasparenza alle proprie iniziative progettuali che vedono coinvolti sempre più operatori economici, oltre che interlocutori portatori di interessi pubblici ed Amministrazioni come il Ministero delle Politiche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

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

Ad evidenza dell'importanza del mercato amministrato da BMTI, si riportano di seguito alcuni dati.

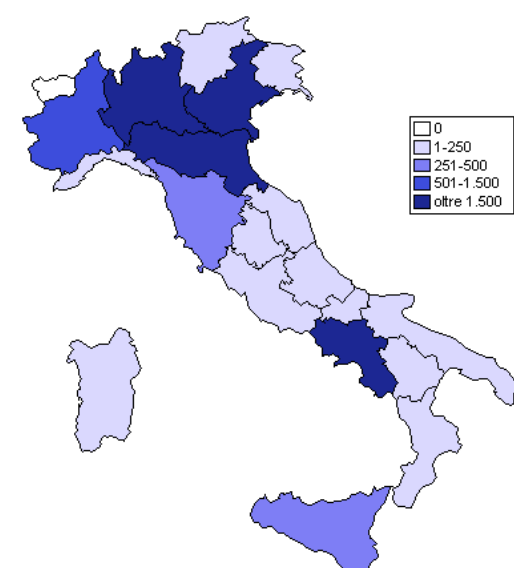
CONTRATTI CONCLUSI*

Grafico 1: Contratti conclusi per anno e quantitativo (tonnellate) medio per contratto



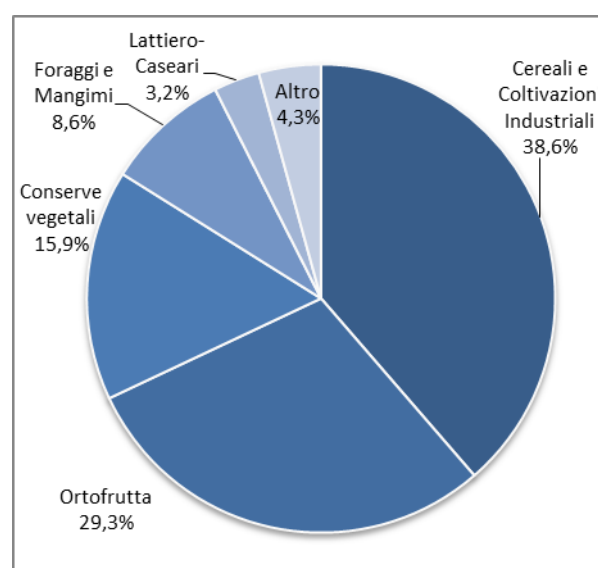
Fonte: BMTI S.C.p.A.

Cartogramma 1: Contratti conclusi per regione nel 2016



Fonte: BMTI S.C.p.A.

Grafico 2: Quota dei contratti conclusi per macrocategoria di prodotto nel 2017

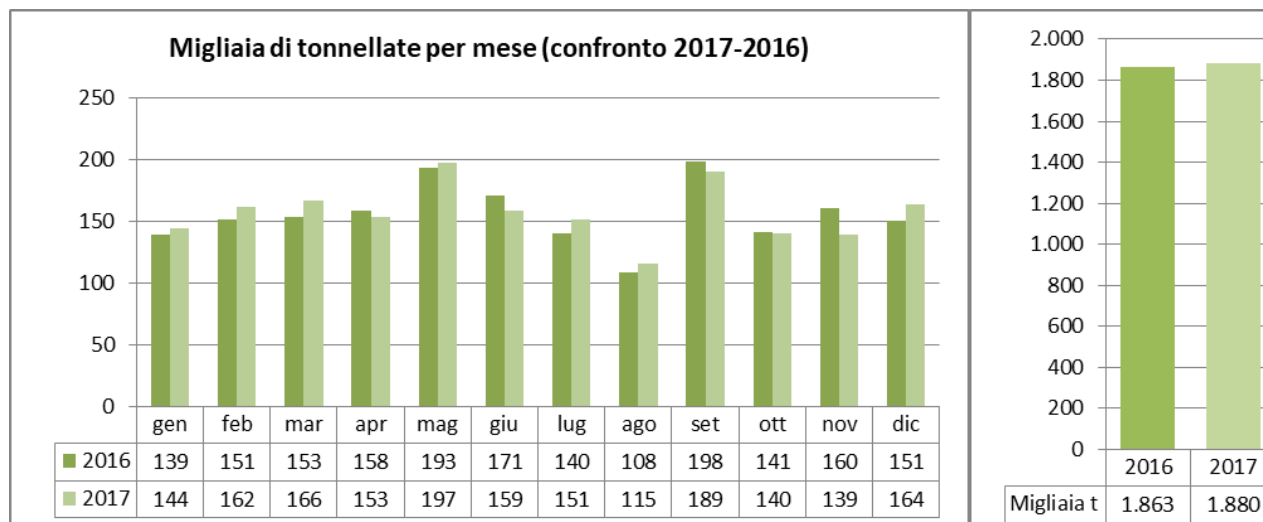


Fonte: BMTI S.C.p.A.

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

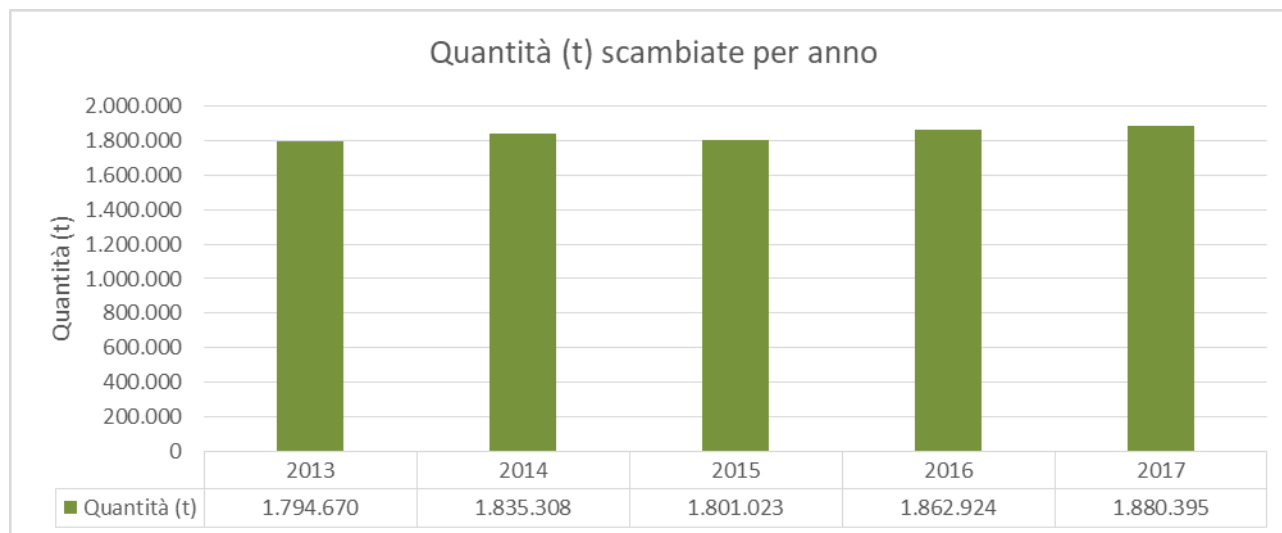
QUANTITÀ TRANSATE*

Grafico 3: Quantità transate (migliaia di tonnellate) per mese ed anno - confronto 2017 su 2016



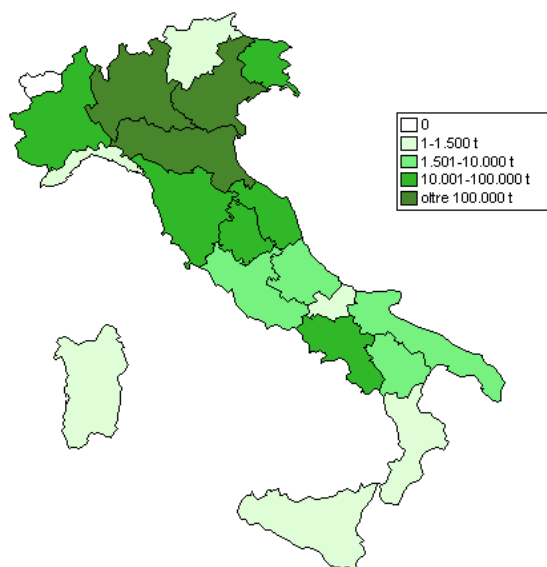
Fonte: BMTI S.C.p.A.

Grafico 4: Quantità transate (tonnellate) per anno



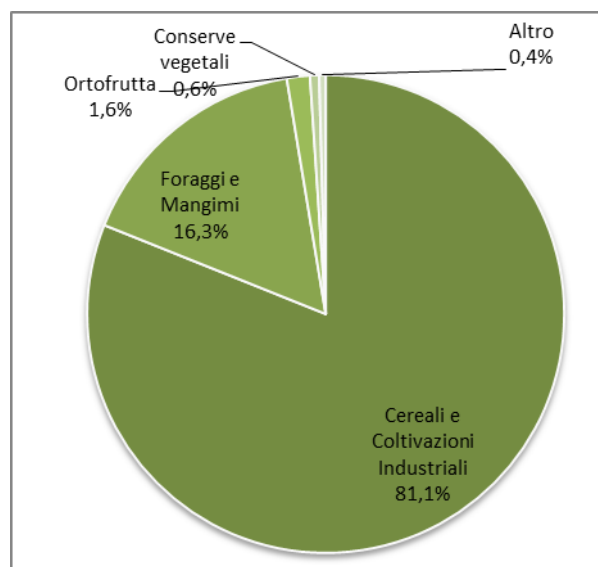
Fonte: BMTI S.C.p.A.

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



Fonte: BMTI S.C.p.A.

Grafico 5: Quota delle quantità transate (in tonnellate) per macrocategoria di prodotto nel 2017

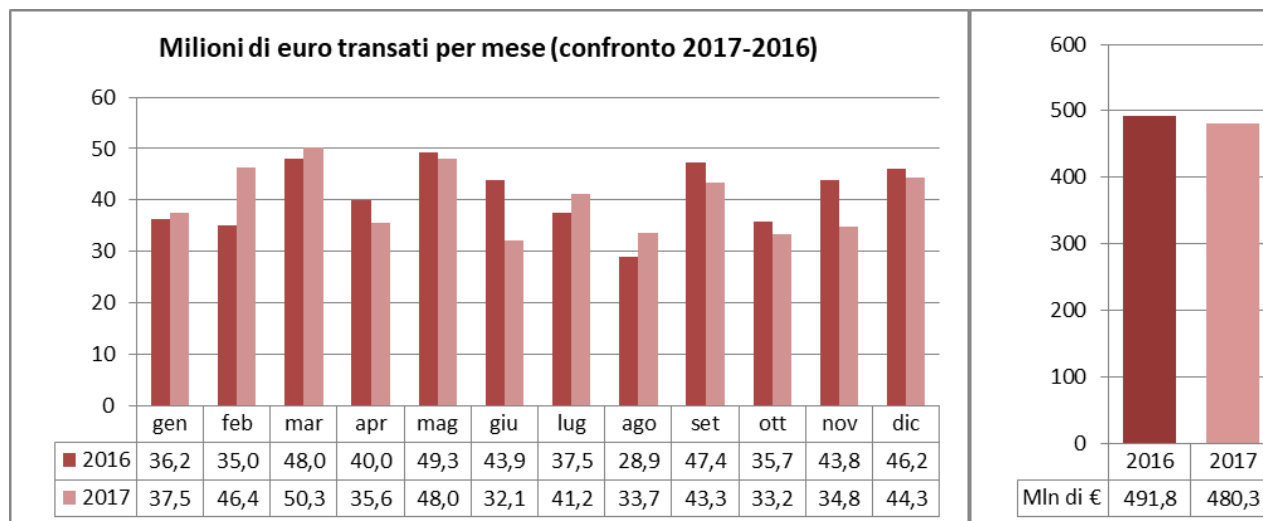


Fonte: BMTI S.C.p.A.

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

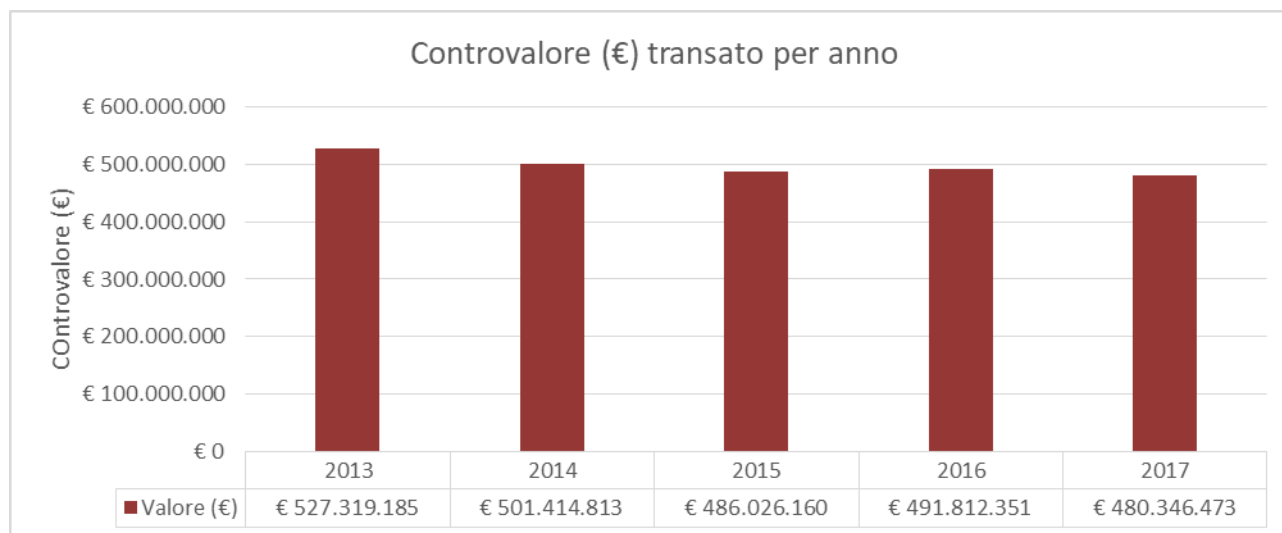
CONTROVALORE*

Grafico 6: Controvalore transato (milioni di euro) per mese ed anno - confronto 2017 su 2016



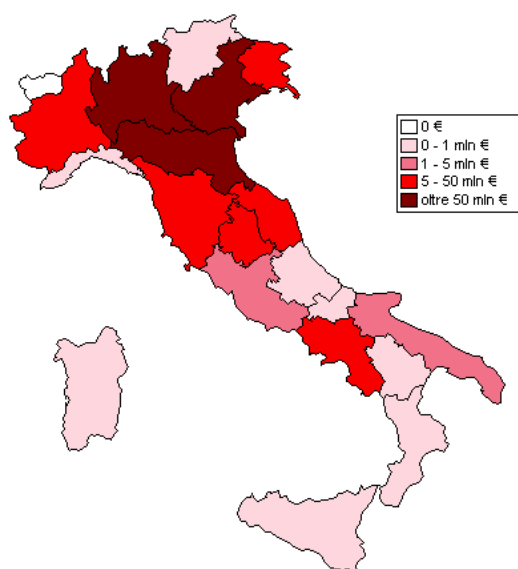
Fonte: BMTI S.C.p.A.

Grafico 7: Controvalore transato (euro) per anno



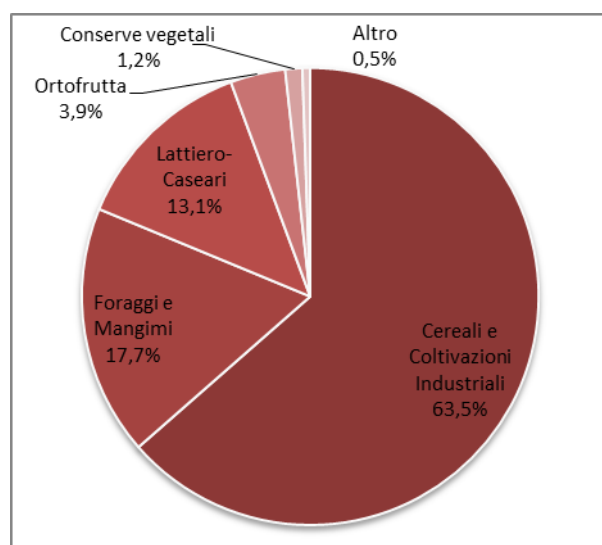
Fonte: BMTI S.C.p.A.

Cartogramma 3: Controvalore per regione nel 2016 (€)



Fonte: BMTI S.C.p.A.

Grafico 8: Quota del controvalore per macrocategoria di prodotto nel 2017



Fonte: BMTI S.C.p.A.

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

1.2 Profilo della società e assetto istituzionale

La Borsa Merci Telematica Italiana è composta da tre organi:

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

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

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

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

La società, inoltre, supporta l'operatività delle commissioni uniche nazionali ai sensi dell'art. 6-bis della L.91/2015 e, secondo il modello dell'*in house providing*, rafforza le competenze camerali nell'ambito delle Borse Merci e della rilevazione dei prezzi e delle tariffe, sia supportando le camere di commercio nell'esercizio di tale funzione di rilevazione e sia valorizzando e potenziando il patrimonio informativo del sistema camerale in materia di prezzi e tariffe con specifiche iniziative di gestione, raccolta, analisi e diffusione dei prezzi e delle tariffe presso imprese, associazioni e organizzazioni di categoria, ministeri, Istat, altri enti pubblici e privati ed organismi internazionali.

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

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

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

1.3 Organi Sociali

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

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione (in carica dal 06/05/2015);
- Collegio sindacale (in carica dal 30/06/2015);
- Comitato per il controllo analogo (nominato ai sensi dell'art. 34 dello statuto sociale).

Assemblea dei Soci

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

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

- autorizza l'Amministratore Unico ovvero il Consiglio di Amministrazione al compimento dei seguenti atti: cessione ed acquisto di partecipazioni, costituzione di società, partecipazione in società, iscrizioni di ipoteche e avalli;
- autorizza l'acquisizione e la dismissione di beni immobili;
- nomina e definisce i poteri dei liquidatori;
- delibera sull'emissione di eventuali obbligazioni o altri strumenti finanziari;
- nomina l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Consiglio di Amministrazione

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

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

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

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

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

Collegio Sindacale

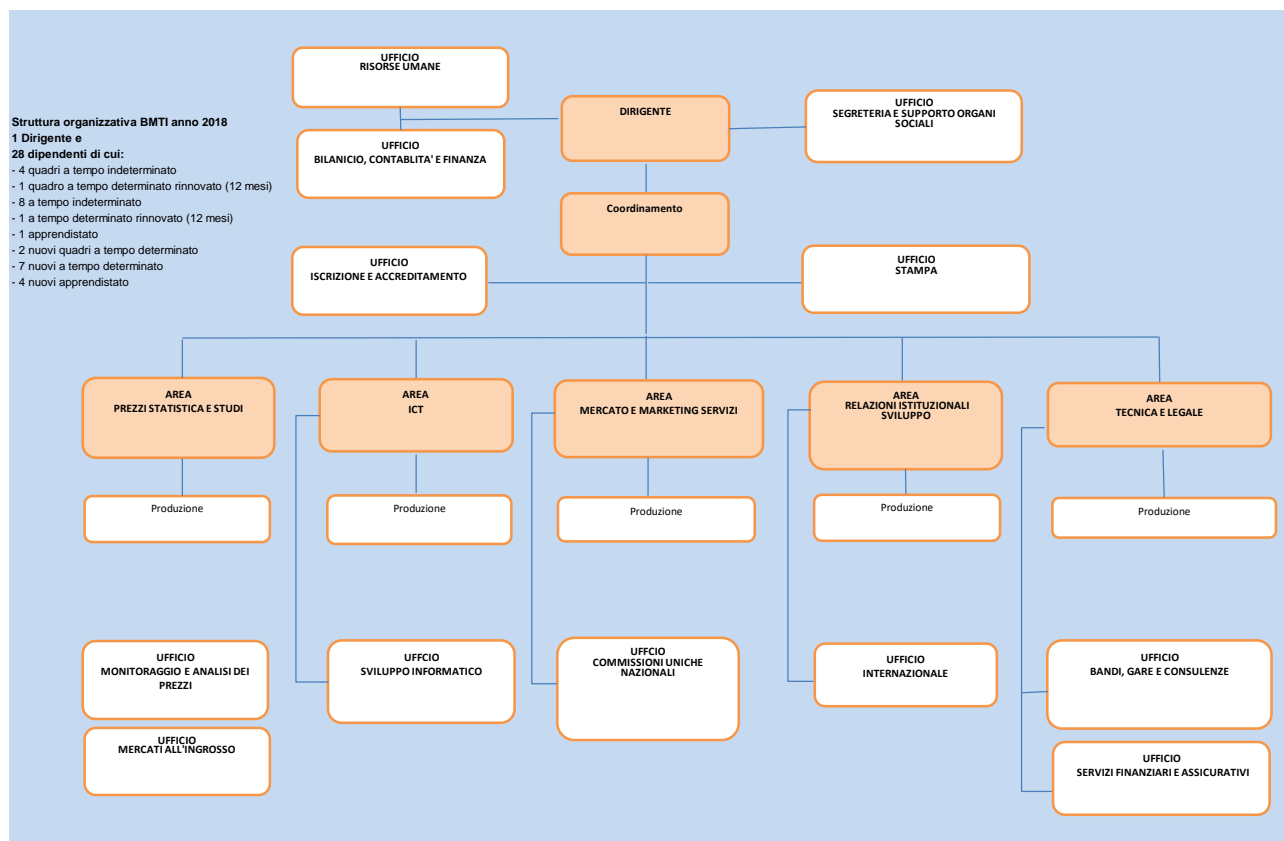
Il Collegio Sindacale, oltre ai doveri di cui all'art. 2403 c.c., esercita anche il controllo contabile ai sensi dell'art. 2409-bis c.c.

Comitato per il Controllo Analogico

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

1.4 Organizzazione interna

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



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

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

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

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

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.

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 due determine in merito alle procedure comparative da seguire per il conferimento di incarichi a collaboratori e per il conferimento di incarichi a consulenti.

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. Il nucleo si occuperà dell'elaborazione e del monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance, della valutazione della performance individuale e organizzativa e della predisposizione della Relazione sulla performance per il triennio 2017-2019.

In merito alla sperimentazione dell'anno 2017 approvata con delibera n. 19/2017 del Consiglio di Amministrazione del 14 novembre 2017, sono state definite le seguenti linee strategiche:

- valorizzazione della rinnovata funzione camerale di rilevazione dei prezzi e delle tariffe con l'approvazione di due indicatori della performance;
- realizzazione di iniziative per lo sviluppo e la trasparenza dei mercati del settore agricolo, alimentare ed ittico su incarico del Mipaaf e del Mise con l'approvazione di cinque indicatori della performance.

I suddetti indicatori della performance sono stati tutti realizzati entro il 31 dicembre 2017.

1.5 Quadro delle attività

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

- progetta e realizza software necessari per la gestione della Borsa e relativi servizi primari e accessori;
- fornisce ai produttori agricoli, agli operatori della pesca, alle cooperative ed altri organismi associativi detentori della merce, ai commercianti, agli agenti d'affari in mediazione, agli agenti e rappresentanti di commercio, ad altri soggetti abilitati all'intermediazione, debitamente accreditati dalla società consortile ad operare nella Borsa, i servizi primari e accessori per consentire agli operatori, collegati al sistema telematico da postazioni remote, la trattazione quotidiana e continua delle negoziazioni, nonché tutti i servizi informativi relativi ai listini ed ai prezzi;

- pone in essere tutte le attività necessarie all'esplicarsi dei rapporti tra produttori, trasformatori, distributori e utilizzatori basati su specifiche e definite modalità di garanzia, trasparenza ed affidabilità e può operare per la promozione e pubblicizzazione dei prodotti agricoli;
- rafforza le competenze camerali nell'ambito delle Borse Merci e dei prezzi, creando una Borsa Merci Telematica efficiente e razionale, determinando in tempo reale e in modo trasparente i prezzi e realizzando un'unica Area Prezzi dove raccogliere e valorizzare tutte le rilevazioni camerali e le quotazioni di Borsa dei prodotti agroalimentari;
- predispone e amministra la Piattaforma Telematica assicurandone uniformità di accesso e di gestione, predispone dei regolamenti speciali di prodotto per ogni singolo mercato attivo per disciplinare il funzionamento del mercato telematico, adotta le prescrizioni date dalle linee direttrici in materia di sicurezza informatica, provvede alla rilevazione e alla diffusione delle informazioni secondo criteri di correttezza e trasparenza, verifica il possesso dei requisiti degli operatori, fornisce alle Camere di Commercio i servizi in materia di rilevazione e diffusione dei prezzi, formazione, promozione e supporto organizzativo e tecnico e determina i corrispettivi ad essa dovuti dai soggetti abilitati all'intermediazione;
- fornisce ai soggetti abilitati all'intermediazione, agli operatori accreditati, alle loro associazioni e organizzazioni di rappresentanza, agli altri organismi di diritto pubblico e privato interessati a promuovere l'utilizzo della Borsa merci telematica italiana e a diffondere i prezzi dei prodotti transabili sulla stessa, servizi di formazione, promozione, accessori alle contrattazioni telematiche, supporto organizzativo, tecnico e tecnologico, finalizzati al corretto ed efficiente utilizzo della Borsa merci telematica italiana stessa;
- realizza progetti sperimentali per l'attivazione di nuovi mercati telematici anche a livello internazionale, adottando procedure transitorie semplificate, previa autorizzazione della Deputazione nazionale.

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

Nel corso del 2018 proseguiranno le attività intraprese in collaborazione con il MIPAAF e con UNIONCAMERE in merito allo sviluppo della Borsa Merci Telematica e dei servizi accessori alle contrattazioni (finanziari e assicurativi), all'affidamento dei servizi di promozione dei prodotti DOP e IGP, nonché il supporto nella realizzazione di iniziative di coordinamento e valorizzazione della competenza camerale in materia di rilevazione dei prezzi e delle tariffe Unioncamere.

Verranno inoltre avviate altre iniziative, tra cui il programma "Latte nelle scuole" in collaborazione con Unioncamere sulle misure di accompagnamento alla distribuzione dei prodotti nelle scuole, agevolando anche il contatto con gli operatori della filiera del latte, allo scopo di approfondire la conoscenza del mercato e dei prodotti lattiero-caseari e le modalità della loro promozione. Inoltre, BMTI si occuperà di rilevare i risultati delle attività previste dal Programma, sia riguardo all'impatto sulla domanda di consumo dei prodotti lattiero caseari delle famiglie coinvolte, sia riguardo l'effettiva attuazione del Programma nelle scuole.

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

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

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

Successivamente alla nomina, sono state avviate attività con lo scopo di fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il supporto necessario ai fini della formalizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Il R.P.C.T. si avvale dell'assistenza dell'Ufficio Segreteria e Supporto Organi Sociali, nonché di risorse esterne specialistiche per lo svolgimento dei compiti previsti dalle normative in materia.

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

- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, 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”;
- Delibera ANAC 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 1208 del 22 novembre 2017, “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

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

In particolare, gli stakeholder interni coinvolti sono:

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

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

Per quanto riguarda i contributi esterni, è attiva 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 RPC e RT

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

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	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	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	<p>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</p> <p>-----</p> <p>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.</p>

3. AREE DI RISCHIO

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

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

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

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

3.2 Mappatura e analisi dei processi

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

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

3.3 Aree di rischio obbligatorie e individuazione aree di rischio ulteriori

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

Il P.N.A. individua alcune aree di rischio che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nel Piano adottato dalla 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 economico diretto ed immediato per il destinatario	Non applicabile

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

3.4 Identificazione e valutazione dei rischi

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

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

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

Catalogo dei rischi			
R_01	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	R_14	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_02	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_15	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_03	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_16	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_04	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti 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 e la ponderazione del rischio sono state compiute con riguardo alle dimensioni definite nel P.N.A di *probabilità* che gli eventi di rischio si realizzino, e di *impatto*, ossia le conseguenze che tali eventi potrebbero produrre, che danno come risultato il livello di esposizione al rischio, riassumibile nelle tre dimensioni di basso, medio e alto.

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

- probabilità di accadimento;
- impatto.

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

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

Valore probabilità **X** valore impatto

sulla base dei seguenti valori:

Valori e frequenze della probabilità

1	2	3	4	5
improbabile	poco probabile	mediamente probabile	molto probabile	quasi certo

Valori e importanza dell'impatto

1	2	3	4	5
trascurabile	minimo	significativo	rilevante	critico

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

La valutazione dei controlli è espressa nelle componenti di:

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

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

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

- intervallo da 1 a 7 rischio **basso**
- intervallo da 8 a 14 rischio **medio**
- intervallo da 15 a 25 rischio **alto**

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

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

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

La tabella contiene l'indicazione delle aree a rischio, degli ambiti di controllo, delle fasi ed attività identificate come potenzialmente a rischio di corruzione, nonché lo specifico rischio individuato. La tabella contiene, altresì, l'indicazione del c.d. risk owner, inteso come uno dei principali soggetti referenti delle predette fasi ed attività, seppur limitatamente ai relativi poteri delegati, alla rispettiva mission di competenza ed alle attività attribuite nelle procedure aziendali.

Analisi del rischio

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio prevalente	Risk owner	Valutazione rischio residuo
1	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.01 Reclutamento	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato e somministrazione	R_01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Presidente Dirigente	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 Dirigente	Basso
3	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Dirigente	Basso
4	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti)	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Dirigente	Basso
5	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione economica del personale (retribuzioni)	R_36 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	Dirigente	Basso
6	A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.03 Formazione	Definizione fabbisogni formativi	R_22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società	Dirigente Resp. e Vice Resp. Area/Uffici	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	Dirigente Resp. e Vice Resp. Area/Uffici	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	Dirigente RUP	Basso
9	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_24 definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa	Dirigente RUP	Medio
10	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	Dirigente RUP	Medio

Analisi del rischio							
N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio prevalente	Risk owner	Valutazione rischio residuo
11	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Procedura di scelta del contraente	R_07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Presidente Dirigente	Medio
12	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.03 Selezione del contraente	Procedura di scelta del contraente	R_16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Dirigente Membri della Commissione	Medio
13	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_42 omessa segnalazione di anomalie riscontrate	Dirigente RUP Membri della Commissione	Medio
14	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_28 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario R_27 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Dirigente RUP	Medio
15	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.05 Esecuzione del contratto	Modifiche in corso di esecuzione del contratto		Dirigente 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	Dirigente RUP Direttore Esecuzione Contratto	Basso

Analisi del rischio

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio prevalente	Risk owner	Valutazione rischio residuo
17	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.06 Rendicontazione del contratto	Collaudo	R_42 omessa segnalazione di anomalie riscontrate	RUP Direttore Esecuzione Contratto	Basso
18	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	Selezione consulenti e collaboratori	R_21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Presidente Dirigente Resp. E Vice Resp. Amministrazione	Basso
19	B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.08 Gestione Albo Fornitori	Procedura di scelta del contraente	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Presidente Dirigente Resp. E Vice Resp. Amministrazione	Basso
20	C. Provvedimenti senza effetti economici	Servizi di supporto	C.01 Gestione accrediti	Accreditamento operatori	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Resp. Ufficio Iscrizione SAI / Accreditamento Operatori	Basso
21	C. Provvedimenti senza effetti economici	Servizi di supporto	C.02 Gestione iscritti elenco intermediari	Iscrizione all'elenco per i Soggetti abilitati all'intermediazione	R_18 accettazione consapevole di documentazione falsa	Resp. Ufficio Iscrizione SAI / Accreditamento Operatori	Basso
22	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.01 Gestione documenti passivi	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti	R_42 omessa segnalazione di anomalie riscontrate	Resp. Amministrazione	Basso
23	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.02 Gestione incassi e pagamenti	Registrazione incassi/pagamenti	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Resp. Amministrazione	Basso
24	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.03 Flussi monetari e finanziari	Gestione conti correnti bancari e postali	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Resp. Amministrazione	Basso
25	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.04 Bilancio di esercizio	Preparazione del bilancio di verifica	R_42 omessa segnalazione di anomalie riscontrate	Resp. Amministrazione	Basso
26	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.04 Bilancio di esercizio	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Dirigente Resp. Amministrazione	Basso

Analisi del rischio

N.	Area di rischio	Ambiti di controllo	Sotto-processo	Attività	Rischio	Risk owner	Valutazione rischio residuo
27	E. Area: Processi amministrativo-contabili	Amministrativo-contabile	E.05 gestione piattaforma informatica	Comunicazione prezzi	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Responsabile Area prezzi	Basso
28	F. Governance	Governance	F.01 Relazioni istituzionali	Rapporti con organi legislativi ed amministrativi	R_44 abuso della discrezionalità	Dirigente Responsabile Area Relazioni istituzionali sviluppo	Basso
29	F. Governance	Governance	F.02 Definizione obiettivi strategici	Individuazione di priorità e progetti	R_43 elusione di procedure/regolamenti interni	Presidente Dirigente	Basso

4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN

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

Nell'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione si è tenuto conto di quanto stabilito da ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA, distinguendo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio .

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

Tabella *action plan*

N.	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Data
1	Misure generali	Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPCT	Nel corso del 2018
2	Misure generali	Manutenzione sezione "Società Trasparente" del sito web	Dirigente Responsabile Area ICT	Nel corso del 2018
3	Misure generali	Definizione formale dei fabbisogni formativi ed erogazione della formazione relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	RPCT	Nel corso del 2018
4	Misure generali	Monitoraggio delle misure di prevenzione adottate	RPCT	Nel corso del 2018
5	Misure specifiche	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza ed ex art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001	Dirigente	Nel corso del 2018
6	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	Dirigente	Nel corso del 2018/19
7	Misure specifiche	Adozione di un regolamento che disciplini il conferimento di incarichi esterni ai dipendenti	Dirigente	Nel corso del 2018/19
8	Misure specifiche	Adozione di una procedura interna ai fini della redazione del bilancio d'esercizio e del bilancio previsionale della società	Resp. Amministrazione	Nel corso del 2018/19

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.

L'attività di formazione ha riguardato tutto il personale 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 2018 nei confronti del personale neo-inserito. 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.

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

La formazione e le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale in tema di anticorruzione saranno definite e gestite dal R.P.C.T. 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 principi etici e dei valori espressi nel Codice deve ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi istituzionali.

La Società 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 da istituire 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:
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.

5.3 Rotazione degli incarichi

B.M.T.I, ben consapevole della rilevanza di tale misura obbligatoria, con riferimento ai processi di approvvigionamento, ha già definito formalmente i criteri di individuazione del Responsabile Unico del Procedimento, che sono nominati con un sistematico criterio di rotazione tra i dipendenti inquadrati come quadro o primo livello del CCNL del commercio. Ad evidenza di ciò, si rappresenta che su 16 procedure esperite, sono stati nominati 12 dipendenti diversi.

Ulteriori misure di rotazione verranno effettivamente poste in essere solo se esse non comporteranno la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto

tecnico, in base all'organico disponibile e tenendo sia conto delle risorse economiche disponibili che del budget approvato.

5.4 Conferimento di incarichi a dipendenti e a soggetti esterni

La Società, nel caso di conferimento di incarichi a persone fisiche esterne si è già dotata di una specifica disciplina per l'individuazione di consulenti e collaboratori ove la stessa intenda avvalersi di esperti esterni. In tali situazioni, viene espressamente richiesto come requisito l'insussistenza di situazioni di 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 intende adottare un regolamento che disciplini il conferimento di incarichi esterni ai dipendenti in cui sarà espressamente previsto il rilascio da parte del dipendente di una dichiarazione scritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in ordine alla insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013 o altra normativa applicabile.

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, intende prevedere l'inserimento, all'interno della documentazione di gara, di una specifica disposizione in ordine alla fattispecie di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs 165/2001, al fine di prevenire casi di cd. "revolving doors", 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.

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

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

5.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

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

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

Il procedimento di gestione della segnalazione 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.

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, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

In tale contesto, la Società intende valutare nel corso del 2018 le ulteriori misure organizzative e le procedure maggiormente idonee per l'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite, anche alla luce delle novità normative introdotte con la legge 30 novembre 2017, n. 179.

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.

In seguito, sarà adottata una procedura interna con le relative modalità operative recante l'individuazione dei ruoli, delle responsabilità, delle attività e delle tempistiche di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella suddetta sezione.

6.1 Soggetti competenti all'attuazione delle misure per le Trasparenza

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

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

In particolare, al responsabile sono affidati i seguenti compiti:

- svolgere un'attività di coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento, alla continuità, completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvedere all'aggiornamento annuale delle misure per la Trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dello strumento dell'accesso civico;
- segnalare all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

6.2 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

B.M.T.I. ha individuato:

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

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

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

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

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

Il RPCT, pertanto:

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

6.3 Individuazione dei dati da pubblicare

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

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

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

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

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

6.5 Accesso civico

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

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

B.M.T.I. ha 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.

6.6 Campo di applicazione – limiti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente

segnalate nell'ambito della sezione “Società trasparente”. I documenti possono essere trasferiti all'interno delle pagine di archivio anche prima della scadenza del termine.

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

La Società ha intenzione di porre in essere nel corso del triennio 2018-2020 una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholder.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

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

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

ALLEGATO – ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRASPARENZA

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
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
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)

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
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)
			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).
			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
			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
		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)
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
			Curriculum vitae	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			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
			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).
	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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
		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)

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
		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)
	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)
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)
			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	
			Per ciascun titolare di incarico:	

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
	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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).
			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

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
			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
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)

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
Personale			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	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
			Curriculum vitae	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			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
			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).

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
	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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	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)
	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)
	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)
	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)
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
			Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
		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)
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
	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)
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)

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
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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
			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)
			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)
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
			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)
			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)
			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)
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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
	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)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
			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)
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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
	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)
			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)
			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)
			9) <i>link</i> 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)
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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

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
	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
			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)
		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
			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
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

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
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'ambito 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
			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
			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
			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

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
			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
		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
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		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
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	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)

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
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)
			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)
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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
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)
			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)
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)
	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)
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.
		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.
	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)
	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)

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
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)
	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
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	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)
	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)
	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
	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)
	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)

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
	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)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). 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)
	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)
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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
Informazioni ambientali		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)
		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)
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		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)
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

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
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
		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
		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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		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
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

* 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)