

FUNIVIE MONTE BIANCO S.P.A.

Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

2016 - 2018

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato in data 28 gennaio 2016 con delibera del Consiglio di Amministrazione

Publicato sul sito internet nella sezione “Società trasparente”

Sommario

1. Processo di adozione del P.T.P.C. (il “Piano”).....	3
1.1. Soggetti coinvolti nell’adozione del Piano nella società FUNIVIE MONTE BIANCO S.p.A.	3
1.2. Processo di adozione del Piano nella società FUNIVIE MONTE BIANCO S.p.A.....	3
2. Gestione del rischio	5
2.1 Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio	5
2.2. Valutazione del rischio.....	6
2.3 Trattamento del rischio	10
3. Formazione	15
4. Codici di comportamento	15
5. Trasparenza	15
6. Altre iniziative	16
6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	16
6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	16
6.3 Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incoferibilità e incompatibilità.	16
6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.....	16
6.5 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	17
6.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	17
6.7 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti aventi rilevanza pubblica	17
6.8 Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	17
6.9 Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale	17
6.10 Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettive	17

1. Processo di adozione del P.T.P.C. (il “Piano”)

1.1. Soggetti coinvolti nell'adozione del Piano nella società FUNIVIE MONTE BIANCO S.p.A.

I **soggetti interni coinvolti** nel processo di adozione del P.T.C.P. sono i seguenti.

- L'organo amministrativo (Consiglio di amministrazione), che è altresì organo di indirizzo, il quale, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- ▶ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo sopra indicato;
- ▶ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ▶ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- ▶ elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- ▶ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'organizzazione ed effettua il monitoraggio sulla loro attuazione;
- Gli Organi delegati (Amministratore delegato), i quali partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza e, pertanto:
 - ▶ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
 - ▶ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - ▶ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del DLgs 231/2001, il quale:
 - ▶ partecipa al processo di gestione del rischio;
 - ▶ nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- I dipendenti dell'organizzazione:
 - ▶ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - ▶ segnalano ai responsabili preposti ai loro uffici le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.
- I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'organizzazione:
 - ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

1.2. Processo di adozione del Piano nella società FUNIVIE MONTE BIANCO S.p.A.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28/1/2016

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori:

- Amministratore Delegato;

- RPC;
- Organismo di vigilanza nominato ai sensi del DLgs 231/2001;
- Finaosta la quale, in qualità di capogruppo ha fornito il supporto metodologico per garantire il coordinamento degli adempimenti di tutte le società funiviarie.

Il presente Piano è pubblicato sul sito Internet della Società, nella sezione "Società trasparente".

2. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono sintetizzati nelle Tabelle di cui al paragrafo 2.2.

2.1 Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio

Le **aree di rischio** (e relativi processi) **comuni e obbligatorie** ai sensi dell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione (PNA) sono le seguenti:

A) Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (non applicabile data la natura giuridica della Società, che, in quanto tale, non adotta provvedimenti amministrativi).

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (non applicabile data la natura giuridica della Società, che, in quanto tale, non adotta provvedimenti amministrativi).

Alle aree sopraindicate se ne aggiungono di **ulteriori** individuate in base alle **specificità organizzative** della Funivie Monte Bianco S.p.A:

- disposizioni di pagamento;
- rilascio di biglietti gratuiti o scontati;
- gestione dei potenziali conflitti di interesse.

La mappatura dei rischi ha condotto all'individuazione dei processi e delle funzioni in cui possono verificarsi fenomeni corruttivi. Tali processi e funzioni sono indicati nelle tabelle riportate al paragrafo 2.2 nelle prime due colonne. Questo è il perimetro entro il quale si è sviluppata la fase di valutazione del rischio descritta al paragrafo successivo.

2.2. Valutazione del rischio

Il processo di valutazione del rischio è articolato nelle seguenti fasi:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

L'attività di **identificazione** richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'organizzazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni.

I rischi sono stati identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'organizzazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta integrando, come da indicazioni desumibili dalle Linee Guida dell'ANAC di cui alla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l'analisi già svolta per l'adozione del Modello Organizzativo ai sensi del DLgs 231/2001, in collaborazione con l'Organismo di vigilanza, utilizzando gli esiti degli interviste effettuate per la predisposizione del suddetto Modello che è operativo dal 26 novembre 2015.

La **valutazione dei rischi** consiste nella attribuzione di una probabilità al verificarsi dell'evento da prevenire ("probabilità") e di un "livello di impatto / gravità" alle conseguenze che l'evento produrrebbe ("impatto") per giungere alla quantificazione del livello di rischio - rappresentato da un valore numerico – come prodotto di probabilità e impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 del PNA.

La stima della **probabilità** tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. Si distingue, infatti, tra un rischio **inerente**, che attiene al processo organizzativo in sé, e un rischio **residuo**, che è il rischio mitigato dai controlli in essere, intendendo per "controllo" qualunque strumento utilizzato nell'organizzazione per ridurre la probabilità del verificarsi dell'evento da prevenire (come, ad esempio il controllo preventivo sugli atti ufficiali, il controllo di gestione, i controlli contabili e i controlli a campione sul regolare funzionamento dei processi, la separazione di responsabilità delle funzioni che intervengono nei processi a rischio). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'**impatto** è stato valutato secondo le dimensioni economica, organizzativa, reputazionale.

Impatto e probabilità sono stati classificati, su **scala ordinale**, come segue.

Valore della probabilità: 0 = *nessuna probabilità*; 1 = *improbabile*; 2 = *poco probabile*; 3 = *probabile*; 4 = *molto probabile*; 5 = *altamente probabile*.

Valore medio dell'impatto: 0 = *nessun impatto*; 1 = *marginale*; 2 = *minore*; 3 = *soglia*; 4 = *serio*; 5 = *superiore*.

Moltiplicando tra loro probabilità e impatto si ottiene il valore attribuito al rischio residuo (rischio effettivo nelle condizioni organizzative date), che può variare da zero (rischio nullo) a 25 (rischio estremo).

In funzione del posizionamento su questa scala, sono state individuate tre classi di rischio:

- intervallo da 1 a 5 rischio **basso**;
- intervallo da 6 a 15 rischio **medio**;
- intervallo da 15 a 25 rischio **alto**.

Le tabelle di seguito riportate rappresentano la classificazione del rischio derivante dalle attività di mappatura, identificazione e valutazione, con riferimento ai processi e alle funzioni in cui potrebbero verificarsi gli eventi da prevenire.

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Funzioni coinvolte	Processo	Attività	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Funzione amministrativa Funzioni che definiscono i profili e vagliano le candidature (*) A. Delegato e CdA (**)	Reclutamento	Selezione	Alterazione delle valutazioni rispetto ai criteri ufficiali	3	3	9 medio
Funzione amministrativa Funzioni che valutano i dipendenti e propongono le progressioni (*) A. Delegato e CdA (**)	Progressioni di carriera e stabilizzazioni	Valutazione delle prestazioni e del potenziale per l'assegnazione di livelli superiori	Attribuzione di valutazioni non corrispondenti alle prestazioni e al potenziale	2	2	4 basso
Funzione amministrativa Funzioni che definiscono i profili e vagliano le candidature (*) A. Delegato e CdA (**)	Conferimento di incarichi di collaborazione	Assegnazione di incarichi	Assegnazione di incarichi non motivati o non coerenti con le competenze	3	3	9 medio

(*) I responsabili delle funzioni: Amministrativa, Commerciale, Gestione funiviaria e tecnica, Esercizio ristorazione Pavillon, Esercizi pubblici (Punta Helbronner e Pontal), commerciali e strutture di accoglienza formulano le richieste di assunzione sulla base di esigenze motivate per iscritto.

(**) Per le assunzioni di personale a tempo indeterminato e direttivo è competente il Consiglio di Amministrazione.

La Società Funivie Monte Bianco S.p.a., in questa prima fase di gestione del nuovo complesso funiviario, procede con programmi di assunzioni di personale prevalentemente di tipo stagionale tenendo conto che, in assenza di dati pregressi, la programmazione delle assunzioni deve garantire un'adeguata copertura delle reali necessità e nel contempo salvaguardare equilibri economici e finanziari in evoluzione.

Le assunzioni di nuovo personale stagionale sono più frequenti nelle attività commerciali di ristorazione e vendita al dettaglio (store) che devono adeguarsi alla variabilità e aleatorietà della domanda nei diversi mesi dell'anno e che risultano interessate da maggior turnover caratteristico del settore della ristorazione.

I picchi di attività che si registrano nei periodi festivi, week-end o in corrispondenza di eventi e convegni specifici vengono saltuariamente gestiti dalla Società "Funivie Monte Bianco S.p.a." avvalendosi di lavoro occasionale retribuito con Voucher o in alternativa con contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato offerti da Agenzie di Servizi specializzate.

Anche la struttura del personale addetto all'attività funiviaria prevede l'assunzione di personale stagionale, con variabilità però minore nel corso dell'anno.

Per quanto riguarda l'ingaggio di lavoratori stagionali, sono rispettate le regole di precedenza previste dalla normativa vigente.

Le Funivie Monte Bianco S.p.a. prevedono delle stabilizzazioni di alcune risorse a tempo indeterminato, al fine di assicurare una struttura organizzativa solida con un livello di professionalità indispensabile in capo a personale già ampiamente formato e inserito efficacemente nella realtà aziendale.

L'informazione circa i contratti di collaborazione occasionale o continuativa stipulati viene sistematicamente acquisita dal RPC e come prassi, viene informato il Consiglio di Amministrazione.

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Si applicano:

- il "Regolamento sugli appalti di lavori, servizi, forniture sotto soglia comunitaria e sulle concessioni di lavori e servizi";
- la Procedura Acquisti 02_231, adottata come protocollo di prevenzione nel Modello Organizzativo ex DLgs. 231/2001.

Funzioni coinvolte	Processo	Attività	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Enti richiedenti come da Procedura Acquisti Amministratore Delegato (*)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Identificazione dell'esigenza di acquisto e richiesta di acquisto	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto.	2	2	4 basso
Funzione amministrativa Amministratore Delegato (*) / RUP	Individuazione strumento per l'affidamento	Individuazione del valore della fornitura, dei lavori o dei servizi e scelta delle modalità di acquisto.	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Funzione amministrativa Amministratore Delegato (*) / RUP	Definizione dei requisiti di qualificazione	Qualificazione dei fornitori. In caso di gara, attività previste dal TITOLO II del Regolamento	Richiesta di requisiti finalizzata a favorire un fornitore.	2	2	4 basso
Funzione amministrativa Amministratore Delegato (*) / RUP	Definizione dei requisiti di aggiudicazione	Definizione dei criteri di scelta dei fornitori o dei requisiti per l'aggiudicazione di una gara	Determinazione, nel bando/avviso, di criteri volti a favorire un concorrente	3	2	6 medio
Funzione amministrativa Amministratore Delegato (*) / RUP Commissioni di valutazione	Valutazione delle offerte	Valutazione dei preventivi o delle offerte (in funzione dello strumento adottato) e scelta del fornitore.	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio

Funzione amministrativa Amministratore Delegato (*) / RUP Commissioni di valutazione	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Individuazione delle offerte anomale.	Alterazione del processo di valutazione delle anomalie.	2	2	4 basso
Enti richiedenti come da Procedura Acquisti Funzione amministrativa Amministratore Delegato (*)	Procedure negoziate	Attività indicate nel TITOLO III del Regolamento.	Alterazione della concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento)	3	3	9 medio
Enti richiedenti come da Procedura Acquisti Funzione amministrativa Amministratore Delegato (*)	Affidamenti diretti	Attività di cui ai punti precedenti svolte al di fuori delle procedure di gara e negoziate.	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento)	4	3	12 medio
Consiglio di Amministrazione RUP	Revoca del bando	Decisione e formalizzazione relative alla revoca dei bandi di gara	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente. Mancato affidam. ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
RUP Funzione Gestione Funivaria e Tecnica Direttore Lavori quando nominato	Redazione cronoprogramma	Redazione del capitolato e pianificazione dei lavori	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
RUP Funzione Gestione Funivaria e Tecnica Direttore Lavori quando nominato	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione e approvazione delle varianti.	Certificazione in corso d'opera della necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
RUP Funzione Gestione Funivaria e Tecnica Direttore Lavori quando nominato	Subappalto	Valutazioni relative ai subappaltatori e relative autorizzazioni	Autorizzazione illegittima al subappalto; Coinvolgimento di subappaltatori non qualificati o collusi con associazioni mafiose	3	3	9 medio

RUP AD / Consiglio di amministrazione	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione del contratto	Gestione delle controversie insorgenti durante l'esecuzione del contratto.	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima di altri vantaggi diretti a fronte della esecuzione della prestazione	2	2	4 basso
--	--	--	--	---	---	------------

(*) Sopra i 100.000 euro è competente il Consiglio di amministrazione.

ALTRE AREE A RISCHIO

Funzioni coinvolte	Processo	Attività	Esemplificazioni del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Funzione amministrativa Amministratore Delegato	Disposizioni di pagamento	Programmazione pagamenti Firma flussi	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Funzioni disponibili (*) Casse	Rilascio di biglietti gratuiti o scontati	Emissione biglietti	Emissione di biglietti agevolati al di fuori dei casi previsti	2	2	4 basso

(*) Si applica la Procedura 03_231 Procedure di cassa per gli addetti alla biglietteria

Per quanto riguarda la **gestione dei conflitti di interesse**, tutti i processi aziendali sono potenzialmente interessati e tutto il personale è potenzialmente coinvolto e, in particolare, soggetti che ricoprono i ruoli di responsabili di funzione e o componenti del Consiglio di Amministrazione. La fattispecie è disciplinata dal Codice Etico e da alcuni protocolli di prevenzione individuati al paragrafo successivo.

2.3 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, ovvero azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi posti in essere dall'organizzazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPC con il coinvolgimento dei responsabili di funzione e in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del DLgs. 231/2001 ("Organismo di Vigilanza" o "OdV").

In particolare, L'OdV vigila, con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, sull'adeguatezza e sull'effettiva applicazione del Modello Organizzativo adottato, nel quale rientrano, come parte integrante e sostanziale, i protocolli citati nel presente Piano.

Il trattamento del rischio si completa con l'**azione di monitoraggio**, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio: responsabili di funzione, organi direttivi, RPC, Organismo di Vigilanza.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Si applica il regolamento interno *Modalità di selezione e gestione operativa del personale dipendente*, in ottemperanza della normativa sulla trasparenza per quanto applicabile alla società Funivie Monte Bianco S.p.A.

Tale regolamento è pubblicato sul sito della Società nella sezione "Società trasparente".

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<p>Adozione del regolamento interno “Modalità di Selezione e gestione operativa del personale dipendente” 12_231 (MOD. 231)</p> <p>(cfr. dettagli sotto riportati)</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p> <p>Introduzione di ulteriori elementi di mitigazione del rischio</p>	<p>In essere</p>	<p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Amministratore Delegato</p> <p>Responsabili di funzione (*)</p>
<p>Modalità di selezione</p> <p>La ricerca di personale della coincide nell'ordinario con l'inizio della stagione invernale per la necessità di reintegro del turnover del personale stagionale e di eventuale integrazione dell'organico sulla base delle esigenze espresse dai responsabili di funzione (*) ed avallate dall'Amministratore Delegato.</p> <p>Nel nuovo complesso funiviario il numero delle assunzioni stagionali nei due periodi (invernale ed estiva) risulta sostanzialmente costante -con una lieve flessione numerica nel periodo invernale- con qualifiche analoghe. Pertanto la selezione di nuovo personale avviene per procedere al reintegro di posizioni lasciate “scoperte” ed, ad oggi, in casi residuali, per assunzioni incrementative della forza lavoro.</p> <p>In tutti gli ambiti, la ricerca del personale avviene <i>in primis</i> all'interno delle candidature presenti nell'apposito archivio gestito dall'Amministrazione. Detto archivio è alimentato da tutte le candidature spontanee che pervengono, senza limitazione alcuna – salvo quelle previste dalla normativa sulla <i>privacy</i> - secondo il Regolamento citato.</p> <p>Solo nel caso in cui la ricerca interna abbia sortito esito negativo, la ricerca viene trasferita sul mercato esterno attivando, dopo specifica delega del Consiglio di Amministrazione i canali di reclutamento più idonei.</p>	<p>Coprire adeguatamente le esigenze nel rispetto delle norme di legge.</p> <p>Favorire la valorizzazione delle risorse interne, rafforzare elementi di competenza e stabilità dell'organico e creare un'identificazione nella cultura aziendale.</p> <p>Garantire efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse e trasparenza nella selezione delle stesse.</p>		<p>I responsabili delle funzioni aziendali richiedono le risorse e indicano i profili necessari a coprire le esigenze nei due periodi (inverno ed estate).</p> <p>L'Amministratore Delegato avalla o respinge le richieste di risorse da parte dei responsabili di funzione. L'avallo permette l'attivazione del processo di reclutamento.</p> <p>Il responsabile amministrativo, con l'ausilio di un consulente esterno, espleta gli adempimenti amministrativi.</p> <p>L'Amministratore Delegato, sulla base dei poteri attribuitigli, firma le lettere di assunzione, approvando in questo modo il reclutamento.</p> <p>Per l'assunzione di personale a tempo indeterminato è competente il Consiglio di Amministrazione.</p>

(*)Amministrativa, Commerciale, Gestione funiviaria e tecnica, Esercizio ristorazione Pavillon, Esercizi pubblici (Punta Helbronner e Pontal), commerciali e strutture di accoglienza.

Il Regolamento adottato non disciplina, al momento, la gestione delle progressioni di carriera, per le quali sarà adottata una normativa interna specifica nel corso del 2016. Secondo la prassi aziendale le progressioni e le stabilizzazioni di personale stagionale seguono un processo che parte da una valutazione da parte dei responsabili di funzione e un successivo vaglio e avallo da parte dell'Amministratore Delegato.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Il RPC esamina l'elenco delle assunzioni e delle progressioni di carriera e verifica che le procedure adottate siano regolarmente applicate.

Inoltre, il RPC dà regolarmente seguito alle segnalazioni eventualmente ricevute.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<p>Adozione del “Regolamento sugli appalti di lavori, servizi, forniture sotto soglia comunitaria e sulle concessioni di lavori e servizi” (“Regolamento”)</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di prevenire, far emergere precocemente o scoprire comportamenti corruttivi</p>	<p>In essere</p>	<p>Figure individuate dal Regolamento e dalla procedura</p>
<p>Adozione della Procedura P08 – Gestione Approvvigionamenti (cfr. dettagli nelle righe sottostanti)</p>			
<p>Competenti a richiedere acquisti di beni e servizi sono solo i responsabili di funzione (*) e i capi servizio. Tutte le richieste d'acquisto vengono sempre autorizzate dall'amministratore delegato. Solo le richieste d'acquisto giornaliere ordinarie di routine da parte della ristorazione, vengono preventivamente siglate dal responsabile amministrativo.</p>	<p>Circoscrivere in modo formalizzato i ruoli e individuare facilmente gli attori che intervengono in ogni fase del processo.</p>	<p>In essere</p>	<p>Responsabili di funzione (*) e capi servizio come da organigramma.</p> <p>Amministratore Delegato</p>
<p>L'ordine viene emesso solo se autorizzato. Per gli acquisti verso fornitori ricorrenti, il responsabile di funzione procede con l'emissione dell'ordine. Nel caso di forniture ad hoc si procede come da “Regolamento”.</p>			<p>Responsabili di funzione (*) e capi servizio come da organigramma.</p> <p>Amministratore Delegato</p>
<p>Individuazione dei fornitori tramite confronto di preventivi</p>	<p>Garantire trasparenza e parità di trattamento nell'affidamento delle forniture e degli incarichi</p>	<p>In essere</p>	<p>Responsabili di funzione (*) e capi servizio come da organigramma.</p>
<p>Applicazione di regole predefinite per l'accettazione delle forniture e dei servizi.</p>	<p>Garantire che i pagamenti avvengano solo a fronte di prestazioni regolari</p>	<p>In essere</p>	<p>Responsabili di funzione (*) e capi servizio come da organigramma.</p> <p>Addetti funiviari (controllo DDT)</p>
<p>Applicazione di regole predefinite per l'attivazione del processo di pagamento.</p>	<p>Garantire parità di trattamento ai fornitori in fase di pagamento</p>	<p>In essere</p>	<p>I pagamenti vengono predisposti dalla Contabilità secondo quanto riportato nell'ordine (che deve coincidere con quanto riportato in fattura) previa verifica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondenza ordine-bolla-fattura; - assenza di segnalazione anomalie; - firma preventiva della fattura in pagamento da parte dell'Amministratore Delegato. <p>Al termine del processo la contabilità procede all'invio alla banca dell'ordine di bonifico.</p>

(*)Amministrativa, Commerciale, Gestione funiviaria e tecnica, Esercizio ristorazione Pavillon, Esercizi pubblici (Punta Helbronner e Pontal), commerciali e strutture di accoglienza.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del Regolamento e della procedura P02 in tutte le sue fasi:
 - scelta del fornitore, a seguito del vaglio di un congruo numero di preventivi, coerentemente con la regolamentazione interna adottata e con il valore della fornitura;
 - emissione dell'ordine;
 - controllo e accettazione della fornitura / prestazione;
 - pagamento;
 - tracciabilità dei flussi finanziari.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento degli affidamenti diretti: ogni sei mesi il RPC dovrà vagliare insieme all'Organismo di Vigilanza gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ai fini del controllo del rispetto delle norme di legge e del regolamento interno.

Inoltre, il RPC dà regolarmente seguito alle segnalazioni eventualmente ricevute.

C) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Disposizioni di pagamento: Procedura Acquisti 02_231	Controllo dell'intero flusso dei pagamenti.	In essere	Responsabili di settore Magazzino Ufficio Tecnico Direttore Generale/ Presidente
Rilascio di biglietti gratuiti o scontati Procedura 03_231 Procedure di cassa per gli addetti alla biglietteria	Riduzione delle possibilità che vengano posti in essere comportamenti corruttivi mediante il riconoscimento di agevolazioni non dovute	In essere	Biglietterie
Gestione dei potenziali conflitti di interessi Codice Etico Procedura di rendicontazione rifatturazione di costi e investimenti a Finaosta.	Evitare che vengano prese decisioni in presenza di conflitto di interessi.	In essere	Responsabili di funzione Componenti del Consiglio di Amministrazione

Sul **conflitto di interessi** vale, in particolare, quanto segue.

Sussiste l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero:

- di parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con il decisore o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui il decisore sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Esulano da tale obbligo di astensione le decisioni assunte dall'Amministratore Delegato relative ai rapporti economici con Finaosta, che sono regolati da apposita procedura e prevedono l'avallo da parte di un soggetto terzo.

L'obbligo di astensione sussiste inoltre in ogni altro caso in cui esistano significative ragioni di convenienza.

Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Il dipendente che si trovi in una delle situazioni sopra indicate deve darne comunicazione all'Amministratore Delegato per il tramite del responsabile della funzione aziendale di appartenenza. Sull'astensione decide l'Amministratore Delegato.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati in materia di conflitto di interessi deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la reperibilità.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sulla regolarità dei pagamenti effettuati.
- ▶ Controlli periodici a campione sull'esistenza delle autorizzazioni richieste dalle procedure interne per il rilascio di biglietti gratuiti o scontati.
- ▶ Esame della documentazione relativa alle situazioni di conflitto di interessi.

Inoltre, il RPC dà regolarmente seguito alle segnalazioni eventualmente ricevute.

3. Formazione

Il RPC, d'intesa con l'Amministratore Delegato:

- individua i soggetti cui deve essere erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individua i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantifica di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Gli adempimenti formativi possono altresì essere espletati inviando il personale presso le strutture che organizzano ed erogano i corsi o svolti internamente, con il coinvolgimento dell'OdV.

4. Codici di comportamento

La Società ha adottato, contestualmente al Modello Organizzativo ex DLgs. 231/2001, un Codice Etico, sull'applicazione del quale vigilano i responsabili preposti ai settori / uffici, il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo: rpc@montebianco.com.

Nel corso del 2016 il RPC, con l'ausilio dell'OdV, verificherà la coerenza di tale codice con il DPR n. 62/2013, il quale richiede l'adozione di un codice di comportamento che integri e specifichi il codice adottato dal Governo. Tale verifica sarà preceduta da una valutazione dell'applicabilità della norma citata alla Società.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico, oppure al RPC o, ancora, all'OdV. Tali soggetti sono tenuti ad aprire un'istruttoria entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

Si applica la Parte Generale – 7 del Modello Organizzativo adottato ai sensi del DLgs. 231/2001 ("Sistema Disciplinare"), di cui il presente Piano è parte integrante.

Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al RPC e all' Amministratore Delegato, con il supporto dell'OdV,

5. Trasparenza

La Società Funivie Monte Bianco Spa non svolge attività di pubblico interesse, così come definite dalla determinazione dell'ANAC n. 8/2015 (attività "così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società e quelle previste dall'art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013, ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, di gestione di servizi pubblici"). Essa pertanto non nomina il Responsabile della trasparenza, non adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e adempie agli obblighi di pubblicazione previsti dal DLgs n. 33/2013 nei limiti e con gli adattamenti di cui all'Allegato 1 della medesima determinazione.

6. Altre iniziative

6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, la Società, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, nonché della tipologia di attività svolta, ritiene che la rotazione del personale causerebbe condizioni di inefficienza e inefficacia nel funzionamento organizzativo tali da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare i servizi in maniera ottimale. Pertanto, la Funivie Monte Bianco S.p.A. ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione sistematica del personale.

6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al DLgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

Tale normativa è applicabile limitatamente all'attività di trasporto svolta dalla Funivie Monte Bianco S.p.A.

Nel sito istituzionale della Società, nella sezione "Società trasparente", verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte la Società stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

6.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incoferibilità e incompatibilità.

Non Applicabile alla Funivie Monte Bianco S.p.A.

6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del DLgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, che testualmente dispone "i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri" si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

6.5 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il DLgs.165/2001, così come novellato dalla legge n.190/2012, all'articolo 54 bis prevede quanto segue.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Benché tale norma non si applichi alla Funivie Monte Bianco S.p.A., i cui dipendenti intrattengono con la società un rapporto di lavoro di tipo privatistico, con il presente Piano si intendono tutelare coloro che segnalano o denunciano comportamenti illeciti.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: rpc@montebianco.com.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto all'Amministratore Delegato, il quale valuta tempestivamente la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

6.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Non Applicabile alla Funivie Monte Bianco S.p.A.

6.7 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti aventi rilevanza pubblica

In merito ai rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice Etico, il quale sancisce la cosiddetta "terzietà" tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti e contiene disposizioni atte a evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, questi possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Si applica, altresì, la disciplina del conflitto di interessi di cui al paragrafo 2.3.

6.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Non Applicabile alla Funivie Monte Bianco S.p.A.

6.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Non Applicabile alla Funivie Monte Bianco S.p.A.

6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Al fine di consentire al responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuna delle aree aziendali esposte a rischio corruzione come individuati nel presente Piano, il medesimo RPC farà riferimento

al responsabile della funzione al fine di vedersi garantite, su esplicita richiesta, tutte le informazioni necessarie per una efficace vigilanza sull'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle misure adottate.