Funivie Piccolo San Bernardo (FPSB) S.p.A.

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

2018 - 2020

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato in data 30 gennaio 2018

Pubblicato 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 FPSB S.p.A. 3

1.2. Processo di adozione del Piano nella società FPSB 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 14

4. Codici di comportamento 14

5. Trasparenza 14

6. Altre iniziative 15

6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale 15

6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione 15

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. 15

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 16

6.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti 16

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

7. Iniziative specifiche per il triennio 17

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

1.1. Soggetti coinvolti nell'adozione del Piano nella società FPSB 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 (ove nominati) e il Direttore Generale, 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 ("OdV), 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 FPSB S.p.A.

Il presente Piano è stato inviato ai membri del Consiglio di Amministrazione in data 29/01/2018 e sarà approvato nella prossima seduta utile del Consiglio di Amministrazione.

.

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

- Direttore Generale;
- 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;
- Responsabili delle funzioni interessate nelle aree a rischio, i quali, coinvolti nella costruzione del Modello Organizzativo ex DLgs 231/2001, sono stati successivamente intervistati nell'ambito delle attività di vigilanza dell'OdV, fornendo così il loro contributo alla mappatura dei processi e alla rilevazione delle criticità.

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 FPSB 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.

Il Dlgs. n. 38 del 15 marzo 2017 recante *Attuazione della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato*, ha riformulato il delitto di corruzione fra privati di cui all'art. 2635 c.c. e introdotto al successivo art. 2635 bis il reato di istigazione alla corruzione, modificando altresì le sanzioni di cui al Dlgs. 231/2001 in tema di responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

In conseguenza di quanto sopra:

- è sanzionato chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti a persone appartenenti ad altre organizzazioni private, sostanzialmente qualsiasi sia la posizione occupata;
- è sanzionata l'istigazione alla corruzione, ovvero il comportamento di chi, oltre ad offrire, o promettere denaro o altra utilità a soggetti appartenenti ad organizzazioni terze affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi del proprio ufficio anche se la proposta non è accettata, sollecita per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche se la sollecitazione non è accettata.

Non si ritiene che tale il Dlgs. n. 38 del 15 marzo 2017 abbia introdotto la necessità di ampliare il perimetro delle aree di rischio già individuate, né introdotto la necessità di aggiungere ulteriori aree di rischio a quelle già presenti.

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 giudiziali 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 28 febbraio 2014.

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
U. Personale Capi servizio e responsabili di settore che vagliano le candidature Direttore Generale /CdA	Reclutamento	Selezione	Alterazione delle valutazioni rispetto ai criteri ufficiali	3	3	9 medio
Capi servizio e responsabili di settore che propongono progressioni Direttore Generale /CdA	Progressioni di carriera	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
Capi servizio e responsabili di settore che richiedono collaborazioni Direttore Generale	Conferimento di incarichi di collaborazione	Assegnazione di incarichi occasionali o continuativi	Assegnazione di incarichi non motivati o non coerenti con le competenze	3	3	9 medio

Nel complesso, si rileva la scarsa frequenza di **nuove assunzioni**, stanti l'adeguato dimensionamento degli uffici tenendo conto dell'attività e delle risorse economiche disponibili.
Per quanto riguarda **l'ingaggio di lavoratori stagionali**, sono rispettate le regole di precedenza previste dalla normativa vigente quindi, anche in questo caso, le nuove assunzioni sono in numero limitato e avvengono comunque nel rispetto delle procedure indicate.

L'informazione circa i contratti di collaborazione occasionale o continuativa stipulati viene sistematicamente acquisita da RPC.

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Si applicano:

- il "*Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi, forniture e per le concessioni di lavori e servizi"* ("Regolamento"); approvato dal Consiglio di Amministrazione il 29 settembre 2016;
- le Procedure:
  - 7.4.1_Valutazione dei fornitori;
  - 4.06_Acquisti.

Tutti i poteri di firma sono in capo al Direttore Generale e al Presidente del Consiglio di amministrazione.

L'applicazione dei protocolli citati è verificata anche dall'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del 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 4.06	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Identificazione dell'esigenza di acquisto e richiesta di acquisto	Alterazione della concorrenza a mezzo di non adeguata individuazione dell'oggetto.	2	2	4 basso
Definite dal Regolamento	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
Enti aziendali come da Procedura 4.06 Responsabile Magazzino Direttore Tecnico RUP e D. Generale per l'estensione dei capitolati quando richiesti.	Definizione dei requisiti di qualificazione	Individuazione delle caratteristiche richieste ai fornitori In caso di gara, attività previste dal TITOLO II del Regolamento	Richiesta di requisiti finalizzata a favorire un fornitore.	2	2	4 basso
Commissione di valutazione e RUP quando richiesti	Definizione dei requisiti di aggiudicazione	Definizione dei criteri di scelta dei fornitori o dei requisiti per l'aggiudicazione di una gara	Determinazione, di criteri volti a favorire un concorrente	3	2	6 medio
Enti aziendali come da Procedura 4.06 Responsabile Magazzino e Direttore Tecnico in funzione delle rispettive competenze Commissione di	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

valutazione quando richiesta RUP						
Responsabile Magazzino e Direttore Tecnico in funzione delle rispettive competenze Commissione di valutazione quando richiesta RUP Direttore Generale	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Individuazione delle offerte anomale.	Alterazione del processo di valutazione delle anomalie.	2	2	4 basso
Enti aziendali come da Procedura 4.06 Responsabile Magazzino e Direttore Tecnico in funzione delle rispettive competenze Direttore Generale	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 aziendali come da Procedura 4.06 Responsabile Magazzino e Direttore Tecnico in funzione delle rispettive competenze Direttore Generale	Affidamenti diretti	Attività di cui ai punti precedenti svolte aldi 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 Direttore Tecnico 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 Direttore Tecnico 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 Direttore tecnico 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 Direttore Generale / Consiglio di amministrazione	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante	Gestione delle controversie insorgenti durante l'esecuzione del contratto.	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima di altri vantaggi diretti a fronte della	2	2	4 basso

	esecuzione del contratto		esecuzione della prestazione			

ALTRE AREE A RISCHIO

Funzioni coinvolte	Processo	Attività	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Amministrazione Direttore Generale	Disposizioni di pagamento	Programmazione pagamenti Firma e inoltro dei flussi	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Soggetti disponenti come da specifico regolamento adottato Casse	Rilascio di biglietti gratuiti o scontati	Emissione biglietti	Emissione di biglietti agevolati al di fuori dei casi previsti	2	2	4 basso

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.

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-corruzione 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, comprendente 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.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Adozione della Procedura "Gestione delle Risorse Umane". (cfr. dettagli sotto riportati)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione Introduzione di ulteriori elementi di mitigazione del rischio	In essere	Legali rappresentanti della Società in funzione dei poteri loro attribuiti Ufficio Risorse Umane Responsabili delle funzioni aziendali / uffici /reparti operativi
Modalità di selezione La ricerca di personale della coincide nell'ordinario con l'inizio della stagione invernale per la necessità di reintegro del turnover del	Coprire adeguatamente le esigenze nel rispetto delle norme di legge.		I responsabili delle funzioni/uffici indicano le persone e dei reparti

personale stagionale e di eventuale integrazione dell'organico sulla base di un "Piano Organico" predefinito. Le assunzioni stagionali per la stagione estiva, sono numericamente molto inferiori a quelle della stagione invernale e interessano qualifiche analoghe, pertanto la selezione avviene tra il personale in forza nella stagione invernale precedente, sulla base di valutazioni dei responsabili dei reparti operativi. In ogni caso, la ricerca del personale avviene imperativamente all'interno delle candidature presenti nell'apposito archivio gestito dall'Ufficio Risorse Umane. Detto archivio è alimentato da tutte le candidature spontanee che pervengono, senza limitazione di periodo, a norma della procedura citata. 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.	Favorire la valorizzazione delle risorse interne, rafforzare elementi di competenza e stabilità dell'organico e creare un'identificazione nella cultura aziendale. Garantire efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse e trasparenza nella selezione delle stesse.		operativi forniscono le valutazioni. L'ufficio Gestione Risorse Umane espleta gli adempimenti amministrativi e cura l'elenco delle candidature. Il Direttore Generale, sulla base dei poteri attributigli con Procura speciale, firma le lettere di assunzione, approvando in questo modo il reclutamento.

Il Regolamento adottato non disciplina la gestione delle progressioni di carriera. 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 del Direttore Generale. Relativamente alle progressioni e stabilizzazioni di personale, viene preventivamente informato e condivisa la decisione con il Cda.

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
Adozione del "*Regolamento sugli appalti di lavori, servizi, forniture sotto soglia comunitaria e sulle concessioni di lavori e servizi*" ("Regolamento")	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di prevenire, far emergere precocemente o scoprire comportamenti corruttivi	In essere	Figure individuate dal Regolamento e dalla procedura
Adozione della Procedura 4.06_Acquisti PRCACQ003_ Approvvigionamenti (cfr. dettagli nelle righe sottostanti)			
Competenti a richiedere acquisti di beni e servizi sono: - i responsabili di funzione e i capi servizio; - il responsabile del magazzino per il riapprovvigionamento dei beni di cui gestisce le scorte. Le richieste vengono approvate dal Direttore Tecnico / Direttore Piste e sempre avallate dal Direttore Generale.	Circoscrivere in modo formalizzato i ruoli e individuare facilmente gli attori che intervengono in ogni fase del processo.	In essere	Responsabili di funzione e capi servizio come da organigramma. Responsabile del Magazzino
L'ordine viene emesso dal Magazzino, che riceve le fatture, verifica il corretto svolgimento della fornitura			Responsabili di funzione e capi servizio come da organigramma.

o della prestazione e inoltra la documentazione alla contabilità per la registrazione delle fatture e la predisposizione dei pagamenti			Responsabile del Magazzino Direttore Tecnico / Direttore Piste Direttore Generale Amministrazione
Individuazione dei fornitori tramite confronto di preventivi o procedure di gara.	Garantire trasparenza e parità di trattamento nell'affidamento delle forniture e degli incarichi	In essere	Responsabile Magazzino Direttore Tecnico Direttore Generale
Applicazione di regole predefinite per l'accettazione delle forniture e dei servizi.	Garantire che i pagamenti avvengano solo a fronte di prestazioni regolari	In essere	Responsabili di funzione capi servizio come da organigramma. Responsabile Magazzino
Applicazione di regole predefinite per l'attivazione del processo di pagamento.	Garantire parità di trattamento ai fornitori in fase di pagamento	In essere	I pagamenti vengono: - predisposti dalla Contabilità secondo quanto riportato nell'ordine (che deve coincidere con quanto riportato in fattura) previa verifica di corrispondenza ordine-bolla-fattura; - effettuati dal Direttore Generale.

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del Regolamento e della Procedura Acquisti in tutte le sue fasi.
- 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 I pagamenti vengono effettuati solo in presenza di tutta la documentazione attestante il flusso dell'acquisto e sono effettuati dal Direttore Generale	Controllo dell'intero flusso dei pagamenti.	In essere	Responsabili di funzione e capi servizio che hanno richiesto l'acquisto Responsabile Magazzino Direttore Tecnico Amministrazione Direttore Generale
Rilascio di biglietti gratuiti o scontati Regolamento di 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	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. 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 al Direttore Generale per il tramite del responsabile della funzione aziendale di appartenenza. Sull'astensione decide il Direttore Generale.

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 il Direttore Generale:

- 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 Etico deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo: rpc@lathuile.net.

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 al Direttore Generale, con il supporto dell'OdV,

5. Trasparenza

La Società FPSB 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.

L'art.10 del Decreto Legislativo n. 97/2016, recante modifiche al Decreto Legislativo n. 33/2013, ha previsto che ogni amministrazione indichi, in una apposita sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Non essendo la FPSB S.p.A. soggetto all'obbligo di nomina del "Responsabile della Trasparenza", la responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei documenti rimane in capo alla Direzione Generale.

Per quanto riguarda le ulteriori modifiche introdotte al Decreto Legislativo n. 33/2013 dal Decreto Legislativo n. 97/2016, lo stesso rinvia, per le indicazioni operative alle società di diritto privato, ad apposite linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che modificheranno la determina n. 8 del 7 giugno 2015 recante indicazioni per le "società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni". In data 28 dicembre 2016 con delibera n. 1309, l'ANAC ha emanato le prime linee guida relative ai limiti e le esclusioni all'accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5-bis del DLgs 33/2013 e s.m.i., mentre con riferimento agli altri obblighi specifici, come ad esempio la pubblicazione delle dichiarazioni dei redditi e patrimoniali dei dirigenti ai sensi del nuovo comma 1-bis dell'articolo 14, non sono ancora state pubblicate le relative linee guida delle società.

Di concerto con la controllante Finaosta S.p.A., FPSB S.p.A. ha pertanto ritenuto di continuare ad applicare la determina n. 8 del 7 giugno 2015, in attesa dell'emanazione delle nuove linee guida da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, senza introdurre le modifiche al Decreto Legislativo n. 33/2013, apportate dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

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 Piccolo San Bernardo 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 Piccolo San Bernardo 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 Piccolo San Bernardo 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.

La legge 179/2017, in vigore dal 29/12/2017 ha introdotto disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro anche nel settore privato.

In relazione a tale evoluzione normativa sarà necessario riformulare le procedure inerenti le segnalazioni al rpc ed all'OdV, il sistema disciplinare, nonché prevedere una modalità alternativa di segnalazione che garantisca con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

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@lathuile.net.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Direttore Generale, 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 Piccolo San Bernardo 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 Piccolo San Bernardo S.p.A.

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

Non Applicabile alla Funivie Piccolo San Bernardo 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 della 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.

7. Iniziative specifiche per il triennio

Anno 2018: formazione ai responsabili di funzione sulla normativa anticorruzione.