



Mobilità di Marca S.p.A.
Via Polveriera, 1
31100 – Treviso

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019
in attuazione dell'art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 190/2012

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 13/02/2017

INDICE

1. PARTE PRIMA: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
1.1 L’attuazione della legge anticorruzione nel contesto nazionale - Riferimenti normativi.....	4
1.2 Legge 6 novembre n. 190 del 2012	5
1.3 Destinatari.....	5
1.4 Il concetto di corruzione.....	5
2. Mobilità di Marca S.p.A.....	6
2.1 Compiti ed attività	6
2.2 Struttura organizzativa	6
3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019.....	7
3.1 Finalità e struttura del piano	7
3.2 Costruzione del Piano.....	7
3.3 Adozione del Piano	8
3.4 Comunicazione del Piano.....	8
3.5 Aggiornamento del Piano.....	8
3.6 Monitoraggio del Piano.....	9
4. I soggetti istituzionali coinvolti nell’attività di prevenzione della corruzione all’interno di Mobilità di Marca S.p.A.	9
4.1 Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	9
4.1.1 Le funzioni e i compiti	10
4.1.2 Le responsabilità.....	11
4.2 Dipendenti.....	11
4.3 Collaboratori a qualsiasi tipo coinvolti nella prevenzione all’interno di Mobilità di Marca S.p.A.	11
4.4 Dirigenti	12
4.5 Responsabile per l’attuazione del Piano	12
5. Gestione del Rischio	12
5.1 Mappatura dei processi attuati da Mobilità di Marca S.p.A.	12
5.2 Valutazione del rischio per ciascun processo	20
6. Misure obbligatorie per prevenire o ridurre il rischio corruzione.....	21
6.1 Trasparenza.....	21
6.2 Verifica dell’insussistenza di cause di inconferibilità per incarichi dirigenziali – conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	22
6.3 Verifica dei criteri di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali.....	23
6.4 Misure relative all’assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA.....	23

6.5 Rotazione del personale	24
6.6 Astensione in caso di conflitti di interesse	25
6.7 Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	25
6.8 Codice di Comportamento	26
6.9 Formazione.....	26

1. PARTE PRIMA: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 L'attuazione della legge anticorruzione nel contesto nazionale - Riferimenti normativi

La legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione*" (di seguito: legge 190/2012) ha introdotto, nell'ordinamento giuridico italiano, un sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nell'espletamento delle funzioni e delle attività della Pubblica Amministrazione.

La legge disegna un complesso di iniziative ed adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito di una strategia volta sia ad attuare un'efficace e pregnante attività di prevenzione della corruzione – attraverso la previsione ed attuazione di pratiche organizzative ed operative specificamente destinate allo scopo – che ad innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi ed insidiosi.

La legge è stata emanata innanzitutto per soddisfare la pressante esigenza di rispettare quanto disposto a livello internazionale con la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (O.N.U.) contro la corruzione, adottata da tale organismo con risoluzione n. 58/4 il 31 ottobre 2003 e ratificata dal nostro Paese con legge 3 agosto 2009 n. 116. Infatti, con la legge di ratifica sono, pertanto, divenute pienamente operanti le norme della Convenzione, in particolare quelle che prevedono la necessità, da parte di ciascuno Stato aderente, di predisporre ed applicare specifiche misure di prevenzione della corruzione nonché di vagliarne la relativa idoneità ed adeguatezza.

L'adozione di misure idonee a combattere il fenomeno della corruzione è inoltre stata sollecitata non solo per rispondere alle istanze provenienti dall'opinione pubblica sulla scia di gravi fenomeni di corruzione che, nei mesi precedenti il novembre 2012, avevano interessato soprattutto alcune amministrazioni locali, ma anche da organismi internazionali di cui è parte l'Italia, in particolare dal **GR.E.C.O.** (*Groupe d'Etats contre la Corruption*) del Consiglio di Europa, che ha rilevato trattarsi di "fenomeno consueto e diffuso"; dal **WGB** (*Working Group on Bribery*) dell'**OCSE** e dall'**IRG** (*Implementation Review Group*) per l'attuazione della Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite. Obiettivo era proprio quello di implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze nelle loro politiche nazionali.

L'approccio del legislatore è stato di ampio respiro anche sotto il profilo delle tematiche affrontate in quanto ha ricompreso, oltre alla parte interamente dedicata alle misure anticorruzione, ulteriori disposizioni in materia di trasparenza, di incompatibilità, di obblighi comportamentali che, pur dando luogo ad una specifica e distinta regolamentazione, risultano essere strettamente collegate alle tematiche in esame. Infatti, sulla base delle disposizioni della legge 190/2012 è stato emanato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (di seguito anche D.lgs. 33/2013 o decreto sulla trasparenza) revisionato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 che ha semplificato le norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

Un ulteriore decreto legislativo, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (di seguito anche D.lgs. 39/2013), derivante dalla legge 190/2012, commi 49 e 50 che ha ad oggetto le "*Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni*", ha stabilito delle misure molto incisive in materia di conferimento di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni nella prospettiva di fornire un ulteriore supporto normativo nella lotta contro la corruzione.

In ultima analisi, le diverse disposizioni emanate hanno consentito di costituire un sistema organico e completo di regole dirette a contrastare l'illegalità nella Pubblica Amministrazione e, quindi, favorire il buon andamento e la funzionalità degli uffici.

La stessa legge 190/2012 precisa che le disposizioni ivi contenute costituiscono la diretta attuazione del principio di imparzialità dell'art. 97¹ della Costituzione cui tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a conformarsi.

1.2 Legge 6 novembre n. 190 del 2012

La legge 190/2012 prevede misure extra-penali indirizzate, per la prima volta, alle Pubbliche Amministrazioni. Esse hanno lo scopo di combattere, anche e non solo nel settore pubblico, la cosiddetta "colpa di organizzazione" e i diffusi fenomeni di irresponsabilità; intervengono, nello specifico, nei settori più esposti ai fenomeni corruttivi, in generale moralizzando la funzione amministrativa e ripristinando l'etica pubblica.

La legge 190/2012 è intervenuta quindi su due livelli:

- a livello "nazionale", attraverso l'elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione (**PNA**), adottato sentiti il Comitato interministeriale e la Conferenza unificata. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;
- a livello "decentrato", attraverso l'elaborazione, da parte di ciascuna amministrazione, di un proprio specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito: **PTPC**), sulla base delle linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

1.3 Destinatari

Destinatari di tali disposizioni sono innanzitutto le Pubbliche Amministrazioni.

Le Pubbliche Amministrazioni non sono però gli unici destinatari, in quanto la stessa parola "Pubblica Amministrazione" è stata intesa in un'accezione declinata al plurale, nel senso che sono stati fatti includere tutti i **"soggetti, anche privati, che perseguono finalità di interesse generale con l'utilizzo di risorse pubbliche, in particolare tutti quei soggetti che, indipendentemente dalla loro formale veste giuridica, perseguono finalità di interesse pubblico, in virtù di un affidamento diretto o di un rapporto autorizzatorio o concessorio e che gestiscono o dispongono di risorse pubbliche"**.

Successivamente, l'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 «*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*» (di seguito, Linee Guida 8/2015) ha esteso le misure introdotte dalla legge 190/2012 ai fini di prevenzione della corruzione anche alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni.

Ne consegue pertanto che **Mobilità di Marca S.p.A.** (di seguito anche **MOM S.p.A.**) quale ente di diritto privato in controllo del Comune di Treviso ha ritenuto opportuno adeguarsi alle prescrizioni in materia di anticorruzione e trasparenza nella misura in cui le stesse trovino adeguato riscontro e siano quindi compatibili con una realtà organizzativa differentemente qualificata come Pubblica Amministrazione.

1.4 Il concetto di corruzione

Il legislatore non si è limitato a qualificare la corruzione rinviando a specifici reati, così come previsti nel codice penale, rappresentati come fattispecie a struttura sinallagmatica nella quale corrotto e corruttore vantano un reciproco interesse a che il fatto penale sfugga all'accertamento ed alla repressione.

¹ Art. 97 della Costituzione: "Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buono andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge".

La legge ha, invece, voluto dare un'ampia accezione della nozione di corruzione, affinché i rimedi proposti involgessero più vasti fenomeni e forme di lesione dell'integrità pubblica.

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 n. 1 ha chiarito come il concetto di "corruzione" debba essere inteso in senso lato ed includere:

- situazioni in cui, anche esorbitando dall'ambito della fattispecie penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere attribuitogli al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque;
- situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

E' pertanto lasciato a **Mobilità di Marca S.p.A.** (e comunque a ciascun soggetto destinatario di tali prescrizioni) il compito di individuare le condotte tipiche che integrano l'azione illegale e quindi le diverse e possibili forme di abuso di potere, sintomi principali di illegalità, di malfunzionamento e malcostume amministrativo anche se in sede repressiva, tuttavia, l'art. 1 comma 12 della legge 190/2012 fa conseguire i diversi profili di responsabilità alla commissione del solo "reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato", con ciò rinviando alla fattispecie codicistica tipizzata.

2. Mobilità di Marca S.p.A.

2.1 Compiti ed attività

Mobilità di Marca S.p.A. è una società che svolge principalmente le attività di trasporto pubblico e le attività connesse alla mobilità.

Il capitale della società risulta detenuto da 39 Enti (Provincia di Treviso, ATAP – Azienda Trasporti Automobilistici Pubblici Pordenone, ATVO – Azienda Trasporti Veneto Orientale e 36 Comuni della provincia di Treviso).

In base alla definizione di Pubblica Amministrazione così come riportata nel paragrafo 1.3 del presente documento, ne consegue che **Mobilità di Marca S.p.A.**, essendo una società di capitali in controllo pubblico che svolge le attività di trasporto pubblico considerate a tutti gli effetti attività di servizio pubblico affidate a soggetti privati, rientra a pieno titolo tra i destinatari della normativa anticorruzione.

2.2 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa di **Mobilità di Marca S.p.A.** è molto semplice e lineare così come risulta dalla rappresentazione seguente:

- un Consiglio di Amministrazione al quale è attribuita la gestione ordinaria e straordinaria della società. Il Consiglio è munito di tutti quei poteri necessari indispensabili non solo per interfacciarsi con le autorità pubbliche di vigilanza, ma altresì per garantire che l'azione sociale si svolga in piena conformità alle disposizioni vigenti specifiche di settore;
- Un Presidente con funzioni di Amministratore Delegato, a cui sono state attribuite tutte le deleghe per esercitare le attività aziendali di cui alla delibera del Cda del 19 novembre 2016.
- un Direttore Generale al quale sono attribuiti in particolare tutti i poteri necessari allo svolgimento delle funzioni, compiti ed obblighi previsti agli artt. 18 e seguenti del D.lgs. 81/08 a carico del Datore di Lavoro allo scopo di organizzare ed attuare in sua vece, nelle strutture operative e nei luoghi di lavoro di competenza della società **MOM S.p.A.**, le norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro e dei lavoratori; sono altresì attribuiti i poteri specificati nella delibera del CdA del 13 febbraio 2017.

- funzioni in staff alla Direzione, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'Unità Organizzativa Controllo di Gestione, Sistemi Informativi, Amministrazione e Finanza, Approvvigionamenti e Appalti (di recente costituzione), etc..
- un Vice Direttore al quale è stata affidata la responsabilità dell'Area Movimento.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019

3.1 Finalità e struttura del piano

Il **PTPC** di **Mobilità di Marca S.p.A.** ha la finalità di sviluppare i temi della legalità, correttezza, trasparenza attuando un'azione coordinata tra le diverse iniziative previste a livello societario. Sotto tale profilo, infatti, il Piano, assicurando il massimo coinvolgimento del personale, si configura come uno strumento particolarmente idoneo a fornire, anche mediante la diffusione di valori etici condivisi, il necessario supporto per favorire "dall'interno" i processi di innovazione e miglioramento della società.

Il Piano è quindi un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione di **Mobilità di Marca S.p.A.**, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In particolare, la predisposizione del **PTPC** avviene ricostruendo il sistema dei principali processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Il **PTPC** è un programma di attività, con indicazione comunque dei seguenti aspetti minimi:

- aree di rischio e rischi specifici;
- misure da implementare per la prevenzione della corruzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

3.2 Costruzione del Piano

La costruzione del **PTPC** di **Mobilità di Marca S.p.A.** si è pertanto ispirata al sistema di "risk management" dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (Modelli 231) di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Decreto 231/01), in quanto proprio questi ultimi si basano sulla identificazione dei rischi di reato (individuazione dei settori di attività aziendale che presentano rischi di commissione dei reati cosiddetti "presupposto" ed indicazione delle connotazioni fattuali) nonché sulla costruzione del sistema di controllo interno (individuazione dei protocolli per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente).

Mobilità di Marca S.p.A. si è già da tempo dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* Decreto 231/01 nel quale ha debitamente rappresentato il suo sistema di analisi e di gestione di tutti quei rischi che, in relazione alla specifica attività svolta possono essere commessi all'interno della struttura societaria, indistintamente, da tutti i destinatari del Modello 231.

Il Modello 231 della società comprende pertanto tutti quei presidi utilizzati ed attuati al fine di ridurre ad un "livello accettabile" il rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto 231/01.

Ne consegue che **Mobilità di Marca S.p.A.**, nella predisposizione del suo **PTPC**, si è avvalsa, per i fini che qui conseguono, della mappatura del rischio di corruzione già svolta e riportata nel suo Modello 231. Per lo svolgimento di tale attività, la Società ha capito e previsto dove più di altre parti, settori o aree avrebbero potuto annidarsi, con maggiore facilità, i fatti e le condotte illecite di corruzione.

A tal fine, si riporta quanto espresso nel **PNA** "Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti [enti di diritto privato in controllo pubblico] adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dalla

l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale)".

La mappatura del rischio di corruzione non ha riguardato solamente i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto 231/01, così come rivisitati ed integrati dalla legge 190/2012, ma anche il reato di corruzione tra privati di cui all'art. 25-ter dello stesso Decreto.

Le attività/processi aziendali a maggior rischio di corruzione sono debitamente riportati nel § 5.1 del presente documento.

3.3 Adozione del Piano

Secondo espressa disposizione legislativa, il Consiglio di Amministrazione di **Mobilità di Marca S.p.A.**, in data 19 febbraio 2015, ha adottato il suo primo **PTPC** per il triennio 2015-2017.

Il Consiglio di Amministrazione della Società si impegna ad approvare i Piani che il RPC di anno in anno provvede ad aggiornare entro le specifiche tempistiche previste dalla normativa vigente.

3.4 Comunicazione del Piano

MOM S.p.A. provvede a dare un'ampia e partecipata conoscenza del **PTPC** a tutti i dipendenti della società.

All'atto dell'assunzione – sia che essa avvenga con contratto a tempo determinato, indeterminato oppure con qualsiasi altra forma contrattuale – la risorsa neoassunta riceverà copia del **PTPC** e dovrà sottoscrivere per accettazione l'avvenuta consegna del Piano nonché l'impegno di accettare e comportarsi in conformità alle finalità e prescrizioni ivi contenute.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, il fornitore, in seguito all'accettazione scritta del Codice di Comportamento, dichiara di aver letto ed esaminato con attenzione il contenuto del Codice che gli è stato consegnato, di aderire ai principi in esso contenuti e di impegnarsi a rispettare le regole previste dal Codice medesimo nella misura in cui le stesse sono applicabili al suo personale e ai suoi consulenti e subfornitori.

La Società dà la più ampia diffusione al presente **PTPC** e dei suoi aggiornamenti pubblicandolo nell'Area aziendale "Personale Web" a cui ogni dipendente accede con propria password, sul proprio sito internet istituzionale nella sezione direttamente accessibile denominata "Amministrazione trasparente" nonché dandone adeguata segnalazione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti in servizio ed a ciascun collaboratore.

Tutti i dipendenti sono chiamati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, in un'attività di analisi volta ad individuare eventuali attività a rischio di corruzione precedentemente non considerate ed a darne tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3.5 Aggiornamento del Piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di procedere all'aggiornamento del **PTPC** entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito anche RPC) ha individuato le modalità operative con le quali dovrà essere svolta tale attività:

- indicativamente, nel corso del quarto trimestre di ciascun anno, congiuntamente all'aggiornamento del Modello 231, su impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione, verrà effettuata una verifica della mappatura del rischio di corruzione in modo da garantire una costante valutazione dell'andamento dell'attività aziendale ai disposti di cui alla legge 190/2012;
- l'esito di tale attività di verifica verrà comunicato al Consiglio di Amministrazione entro la metà del mese di dicembre. Entro lo stesso termine, qualora dall'esito dell'attività di verifica condotta

emergano nuovi rischi di corruzione oppure emerga che per un determinato processo/attività aziendale non sono state individuate adeguate e specifiche misure di prevenzione, andranno anche comunicate proposte chiare finalizzate alla tempestiva adozione di strumenti atti alla corretta prevenzione del rischio.

3.6 Monitoraggio del Piano

L'attività di monitoraggio del **PTPC** è un'attività volta ad accertare, dopo aver identificato ed adottato i presidi anticorruzione, che le misure poste in essere per contrastare il fenomeno corruttivo e, più in generale, i comportamenti non etici siano state adeguatamente conosciute ed implementate affinché tutti i dipendenti siano messi nelle condizioni di ottemperare alle medesime.

Pertanto, il RPC si impegna a condurre specifiche attività di audit con periodicità circa semestrale a seconda del diverso grado di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna area aziendale interessata avvalendosi dell'Unità Organizzativa Qualità Ambiente e Sicurezza.

L'intera documentazione prodotta è debitamente custodita a cura del RPC.

4. I soggetti istituzionali coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione all'interno di Mobilità di Marca S.p.A.

4.1 Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Le società controllate dalle Pubbliche Amministrazioni sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dall'organo di indirizzo della società, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio (Consiglio di Amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti).

Secondo le indicazioni dell'Autorità in base alle quali le funzioni di RPC debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società, le società sono tenute a nominare, come RPC, un dirigente in servizio attribuendogli funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, le società dovranno vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

L'Autorità ammette che qualora la società tenuta alla nomina sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza, stringente e periodica, sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

La Legge anticorruzione non indica la durata dell'incarico del RPC, è la Circolare del 2013 che ha stabilito, qualora del responsabile coincida con una figura dirigenziale, che la durata della designazione deve essere pari a quella di durata dell'incarico dirigenziale a cui la nomina accede, lasciando però al tempo stesso la possibilità di seguire un criterio di rotazione e quindi alternare i dirigenti che rivestono tale ruolo.

All'interno di **Mobilità di Marca S.p.A.**, il dott. Giuseppe Zampieri, anche alla luce dello specifico ruolo che riveste all'interno della società, ad oggi è la figura professionale più idonea ad assolvere alla funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Pertanto, il Consiglio di Amministrazione di **Mobilità di Marca S.p.A.**, con verbale del 02/12/2014, ha nominato per la prima volta il dott. Giuseppe Zampieri quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Successivamente, il dott. Zampieri in seguito alla decadenza del Consiglio ha ritenuto opportuno rassegnare le proprie dimissioni dalla carica di Responsabile della prevenzione della corruzione. Il nuovo Consiglio di Amministrazione, dopo ampia valutazione circa l'individuazione della persona che fosse in possesso di quelle competenze tali da svolgere correttamente il ruolo, ha chiesto al dott. Zampieri la disponibilità a ricoprire nuovamente l'incarico. Pertanto, ne è conseguito che in data 09/09/2016 il dott. Zampieri è stato rinominato Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.1.1 Le funzioni e i compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione riveste un ruolo centrale nell'ambito della lotta alla corruzione, atteso che allo stesso sono demandati i seguenti compiti principali:

- elaborare la proposta del piano della prevenzione della corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'amministrazione.

Al Responsabile sono, inoltre, attribuiti i seguenti ulteriori compiti complementari:

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- svolgere una costante azione di vigilanza, monitoraggio e controllo sulla corretta osservanza del piano anticorruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel **PTPC**, secondo un formato standard messo a disposizione dalla stessa ANAC in modo da permettere alla stessa Autorità di elaborare i dati raccolti.

La Relazione deve essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale della società nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

Inoltre, il Responsabile, nel caso in cui nello svolgimento della sua attività riscontri, da parte dei dipendenti, fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al soggetto preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto ed alla funzione Personale e Organizzazione, Relazioni Industriali per provvederà alla gestione di tutti gli aspetti conseguenti, mentre la responsabilità di procedere alla irrogazione della sanzione disciplinare vera e propria è in capo al Direttore Generale. Qualora il fatto accertato riguardi un dirigente, in questo caso l'informativa dovrà essere indirizzata al Consiglio di Amministrazione per le valutazioni conseguenti.

Diversamente, ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria secondo quanto previsto dal codice di procedura penale, dandone tempestiva informazione all'ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel corso del 2016 ha svolto specifici audit che hanno visto coinvolte alcune delle Unità Organizzative maggiormente esposte al rischio di corruzione (Ufficio Amministrazione, Ufficio Approvvigionamento e Appalti, Ufficio Commerciale) e che hanno avuto la finalità di accertare la piena e completa conformità alla normativa anticorruzione di ciascun processo sensibile.

I controlli sono stati realizzati in modo tale da riscontrare se i presidi adottati all'interno di ciascuna funzione auditata sono conformi alle regole di comportamento ed ai protocolli (generali e speciali) previsti a prevenzione di ciascun comportamento corruttivo affinché quest'ultimo sia rispettoso dell'etica e della legalità.

Di ciascun controllo è stato redatto apposito verbale in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato, a fronte delle criticità riscontrate, le relative azioni di miglioramento, che diventeranno oggetto di valutazione delle successive attività di follow-up.

4.1.2 Le responsabilità

Nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, la stessa legge 190/2012 prevede delle consistenti responsabilità in caso di inadempimento:

- responsabilità per la mancata predisposizione del piano anticorruzione;
- responsabilità in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Inoltre, è prevista una più generale forma di responsabilità disciplinare (e amministrativa) che si realizza nel caso in cui all'interno della struttura societaria venga commesso un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il Responsabile non provi le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 (contenuto minimo del piano) e 10 (compiti del Responsabile) della legge 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione.

La sanzione disciplinare a carico del RPC non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il RPC risponde per l'illecito disciplinare di "*omesso controllo*".

Al Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito il compito di segnalare all'organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare alla funzione Personale e Organizzazione, Relazioni Industriali competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

4.2 Dipendenti

Nella lotta al contrasto e alla prevenzione della corruzione, ai dipendenti di **Mobilità di Marca S.p.A.** sono attribuiti i seguenti compiti:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel **PTPC**;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio superiore gerarchico;
- segnalare casi di potenziale conflitto di interessi.

4.3 Collaboratori a qualsiasi tipo coinvolti nella prevenzione all'interno di Mobilità di Marca S.p.A.

Nella lotta al contrasto e alla prevenzione della corruzione, ai collaboratori di **Mobilità di Marca S.p.A.** sono attribuiti i seguenti compiti:

- osservare le misure contenute nel **PTPC**;
- segnalare le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.4 Dirigenti

Nella lotta al contrasto e alla prevenzione della corruzione, ai dirigenti di **Mobilità di Marca S.p.A.** sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre le misure di prevenzione;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificare le ipotesi di una sua eventuale violazione;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservare le misure contenute nel **PTPC**.

4.5 Responsabile per l'attuazione del Piano

Il **PNA** stabilisce che *"gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono inoltre nominare un responsabile per l'attuazione dei proprio Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. 2001...."*.

Mobilità di Marca S.p.A. ha nominato ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 08 giugno 2001, n. 231 in data 22/10/2013 un Organismo di Vigilanza collegiale composto da tre componenti esterni, esperti in materia legale, amministrativa ed aziendale, assistiti da un responsabile interno con funzioni di segretario.

L'Organismo di Vigilanza, quale Responsabile per l'attuazione del Piano, deve:

- ricevere le segnalazioni da parte di chiunque ravvisi una violazione di quanto previsto nel Piano;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle autorità competenti per l'avvio dei relativi provvedimenti disciplinari a carico dell'autore di uno dei reati di corruzione;
- attivarsi per proporre al RPC proposte di aggiornamento del Piano.

5. Gestione del Rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Ente con riferimento al rischio, costituendo appunto lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Nel processo di gestione del rischio, **Mobilità di Marca S.p.A.** ha utilizzato la medesima metodologia utilizzata e riportata nel suo Modello 231.

5.1 Mappatura dei processi attuati da Mobilità di Marca S.p.A.

All'interno di **Mobilità di Marca S.p.A.** la mappatura dei principali processi aziendali è stata effettuata individuando il contesto entro cui si è sviluppata la valutazione del rischio, intendendo per processo l'insieme delle attività che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Ente.

Tale attività di mappatura, c.d. di "*risk assessment*", è stata effettuata con riferimento ai processi aziendali, così come richiesto in particolare dal Piano Nazionale Anticorruzione, al fine di individuare in modo accurato le aree, all'interno della struttura societaria **Mobilità di Marca S.p.A.**, in cui si possono annidare, con maggiore facilità, i fatti e le condotte illecite.

Di seguito, si rappresentano i singoli processi relativi alle aree di rischio mappate.

MAPPATURA PROCESSI SENSIBILI REATI "PA"

N.	Attività	Processi di riferimento	Protocolli	Valutazione rischio
1	Negoziazione, stipulazione o rinnovo di contratti/convenzioni con enti pubblici per l'erogazione di servizi a seguito di partecipazione a procedure di gara ad evidenza pubblica (appalto o licitazione privata) o procedura negoziata (trattativa privata)	Gestione del rapporto con il soggetto pubblico sia in fase negoziale che lungo la durata della convenzione/contratto	Procedura PQ 7.6 Progettazione del servizio	MEDIO ALTO
2	Gestione degli adempimenti previsti dai contratti/convenzioni di cui all'attività n.1 nonché delle ispezioni, verifiche e controlli effettuati dalla stazione appaltante in applicazione del contratto stesso	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico sia in fase negoziale che lungo la durata della convenzione/contratto o - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni 	Procedura PQ 7.6 Progettazione del servizio	MEDIO ALTO
3	Ottenimento, mantenimento, rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni rilasciate da enti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e trasmissione della documentazione per l'ottenimento/rinnovo dell'autorizzazione/licenza - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Incarico al Responsabile delle infrastrutture del 12.9.2014 per tutte le licenze e autorizzazioni relative agli immobili - Incarico dell'incaricato del Movimento del 19.8.2014 per le licenze relative alle attività di noleggio e scuolabus 	ALTO
4	Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti conclusi dall'Azienda per l'approvvigionamento di beni e servizi funzionali all'esercizio di un pubblico servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamenti: <ul style="list-style-type: none"> > definizione del fabbisogno e richiesta d'acquisto > emissioni ordini > verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - Gara ex D.lgs 163/06 - Regolamento per l'attività negoziale della società (sotto soglia) - PQ 7.13 Gestione approvvigionamenti e fornitori 	ALTO
5	Gestione approvvigionamenti tramite appalti pubblici: attività preparatorie alla gara	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamenti: <ul style="list-style-type: none"> > predisposizione e trasmissione documentazione per la 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - Regolamento per l'attività negoziale della società (sotto 	ALTO

		partecipazione alla gara ➤ predisposizione offerta	soglia) - PQ 7.13 Gestione approvvigionamenti e fornitori	
6	Gestione approvvigionamenti tramite appalti pubblici: svolgimento della gara	- Approvvigionamenti: ➤ predisposizione e trasmissione documentazione per la partecipazione alla gara ➤ predisposizione offerta ➤ analisi offerta per verificare che le condizioni economiche siano conformi a quanto richiesto	- Codice Etico - Regolamento per l'attività negoziale della società (sotto soglia) - PQ 7.13 Gestione approvvigionamenti e fornitori	ALTO
7	Gestione approvvigionamento tramite appalti pubblici: aggiudicazione appalto, stipula contratto	- Approvvigionamenti: ➤ predisposizione e trasmissione documentazione per la partecipazione alla gara ➤ predisposizione offerta ➤ redazione contratto	- Codice Etico - Regolamento per l'attività negoziale della società (sotto soglia) - PQ 7.13 Gestione approvvigionamenti e fornitori	ALTO
8	Gestione approvvigionamenti in economia	- Approvvigionamenti: ➤ definizione del fabbisogno e richiesta d'acquisto ➤ emissioni ordini ➤ verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio	- Codice Etico - Regolamento per l'attività negoziale della società (sotto soglia)	ALTO
9	Gestione adempimenti per l'ottenimento di contributi a fondo perduto/finanza agevolata	- Processo per l'erogazione di contributi: ➤ definizione del fabbisogno ed emissione e presentazione della relativa richiesta ➤ verifica dell'avvenuta destinazione dei contributi in conformità ai fini per i quali sono stati richiesti	Procura al Direttore Generale del 16.1.2014	ALTO

10	Gestione adempimenti connessi all'acquisto e consumo di carburante	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamenti: <ul style="list-style-type: none"> ➢ definizione del fabbisogno e richiesta d'acquisto ➢ emissioni ordini ➢ verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - Gara ex D.lgs 163/06 Controlli previsti dal contratto tipo aziendale 	ALTO
11	Gestione adempimenti e coinvolgimento nelle ispezioni in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro	Gestione delle verifiche/visite ispettive effettuate dal soggetto pubblico	Documento Valutazione dei Rischi Sistema gestione sicurezza	MEDIO
12	Gestione adempimenti e coinvolgimento nelle ispezioni in materia di emissioni atmosferiche, inquinamento acustico, delle acque e del suolo	Gestione delle verifiche/visite ispettive effettuate dal soggetto pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - IA03 Scarichi idrici - IA07 Emissioni nell'aria - MDA03 Programma scadenze e misurazioni - Sistema gestione ambientale 	MEDIO
13	Organizzazione e gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione risorse umane: <ul style="list-style-type: none"> ➢ processo di selezione del personale ➢ definizione ed assegnazione degli obiettivi legati al sistema dei premi/incentivi (es. riconoscimento e liquidazione dei premi) 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - PQ 6.1 Gestione risorse umane 	BASSO
14	Gestione adempimenti di legge in materia di rapporto di lavoro (anche per personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata) e coinvolgimento nelle relative ispezioni	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei parametri previsti dalla normativa vigente per assunzioni di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata - Invio modelli/dichiarazioni anche per il personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata; liquidazione dei contributi - Gestione del 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - PQ 6.1 Gestione risorse umane 	BASSO MEDIO

		rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di ispezioni		
15	Gestione del contenzioso	Gestione delle fasi previste per la risoluzione di contenziosi nei quali la società è coinvolta (pre-contenzioso, contenzioso, chiusura contenzioso)	<ul style="list-style-type: none"> - Delega al Presidente del Cda con delibera del 22.11.2016 - Procura al Direttore Generale del 16.1.2014 	ALTO
16	Tenuta della contabilità generale e predisposizione del bilancio e delle relative relazioni	Gestione adempimenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - "Memo procedura Tesoreria" 	ALTO
17	Contabilizzazione fatturazione pagamenti e incassi	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamenti: <ul style="list-style-type: none"> > autorizzazione del pagamento > esecuzione del pagamento > verifica dell'avvenuto pagamento - Incassi: <ul style="list-style-type: none"> > gestione della riscossione crediti (emissione fattura ed eventuale nota di credito, verifica dell'avvenuta riscossione) > gestione solleciti ed insoluti > determinazione fondo svalutazione crediti/passaggio a perdita - Tesoreria: <ul style="list-style-type: none"> > monitoraggio posizione finanziaria > individuazione fondi di finanziamento > impiego di liquidità 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - "Memo procedura vendite titoli di viaggio - Incassi" - "Memo procedura Tesoreria" 	ALTO
18	Predisposizione di situazioni economico-patrimoniali e documentazione collegata in occasione di operazioni straordinarie (cessione di ramo d'azienda, fusioni, scissioni, riduzioni di capitale sociale)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione adempimenti per operazioni straordinarie: <ul style="list-style-type: none"> > individuazione delle condizioni preliminari all'effettuazione dell'operazione 	<ul style="list-style-type: none"> Incarico al Responsabile Amministrativo del 9.9.2014 per la predisposizione della documentazione, sotto la supervisione del Direttore Generale 	MEDIO

		<p>straordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ presentazione della domanda ➤ monitoraggio nel corso del rapporto circa la sussistenza di tutti gli elementi richiesti 		
19	Gestione degli adempimenti fiscali e delle relative ispezioni da parte degli enti preposti	Gestione delle verifiche/visite ispettive effettuate dal soggetto pubblico	Incarico al Responsabile del Controllo di Gestione dell'11.9.2014	MEDIO
20	Gestione degli adempimenti presso pubblici uffici inerenti gli obblighi di presentazione di dichiarazioni, comunicazioni, deposito atti e pratiche simili	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e trasmissione della documentazione relativa a rapporti con Enti pubblici - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni 	Incarico al Responsabile Amministrativo del 9.9.2014	ALTO
21	Gestione degli adempimenti presso pubblici uffici inerenti i beni mobili aziendali (autoveicoli)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e trasmissione della documentazione relativa a rapporti con Enti pubblici - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni 	Incarico al Responsabile Officina del 28.8.2014	BASSO
22	Attività immobiliare: acquisizione iniziativa immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del rapporto con l'Ente pubblico - Formalizzazione delle condizioni contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> - Delega al Presidente del CdA con delibera del 22.11.2016 - Procura al Direttore Generale del 16.1.2014 	
23	Gestione iniziative immobiliari in partnership con enti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del rapporto con l'Ente pubblico - Formalizzazione delle condizioni contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> - Delega al Presidente del CdA con delibera del 22.11.2016 - Procura al Direttore Generale del 16.1.2014 	ALTO
24	Gestione omaggi e spese	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del budget relativo ad omaggi/spese rappresentanza - Elargizione omaggi - Gestione ricezione omaggi 	Codice Etico	BASSO
25	Gestione servizio noleggio	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e trasmissione della documentazione richiesta per l'attività 	PQ 7.8 Gestione dei noleggi	BASSO

		di noleggio		
26	Revisione mezzi di trasporto	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e trasmissione della documentazione richiesta per l'attività di revisione - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - PQ 7.10 Manutenzione mezzi, operazioni officina e messa i servizio 	MEDIO
27	Ottenimento, mantenimento, rinnovo di licenze, autorizzazioni rilasciate da enti pubblici per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto e smaltimento, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e trasmissione della documentazione per l'ottenimento/mantenimento/rinnovo dell'autorizzazione/licenza - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - IA01 Rifiuti - IA02 Raccolta differenziata rifiuti 	MEDIO ALTO
28	Gestione adempimenti connessi a soggetti terzi a cui vengono affidate le attività di gestione di rifiuti (trasporto, smaltimento, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in capo al soggetto deputato all'attività di gestione dei rifiuti - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - IA01 Rifiuti - IA02 Raccolta differenziata rifiuti 	MEDIO ALTO
29	Gestione adempimenti e coinvolgimento nelle ispezioni, verifiche e controlli in materia di trasporto di rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - IA01 Rifiuti - IA02 Raccolta differenziata rifiuti 	MEDIO ALTO

MAPPATURA PROCESSI SENSIBILI REATO "CORRUZIONE TRA PRIVATI"

N.	Attività	Processi di riferimento	Protocolli	Valutazione rischio
1	Selezione assunzione e gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> - Processo di selezione - Assegnazione degli obiettivi legati al sistema di premi/incentivi (definizione e liquidazione del piano, riconoscimento dei premi) 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - PQ 6.1 Gestione risorse umane - Criteri e modalità per il reclutamento del personale - Regolamento aziendale MOM spa per avanzamenti e promozioni 	MEDIO BASSO

2	Gestione approvvigionamenti (beni, servizi, gestione appalti)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del rapporto con i fornitori/appaltatori: selezione del fornitore/ aggiudicazione della gara, formalizzazione del rapporto contrattuale (negoiazione e stipula del contratto) 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - PQ 7.13 Gestione approvvigionamenti e fornitori - Regolamento per l'attività negoziale della società 	ALTO
3	Gestione contratti di rivendita titoli di viaggio	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta del rimborso - Autorizzazione alla stipula del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> - PQ 7.1 Gestione titoli di viaggio - "Memo procedura vendite titoli di viaggio - Incassi" - "Memo procedura Tesoreria" 	BASSO
4	Assegnazione di incarichi di consulenza	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del rapporto con il consulente: selezione e formalizzazione dell'incarico 	Procura al Direttore Generale del 16.1.2014	MEDIO
5	Gestione dei rapporti con altri soggetti terzi (es. partner commerciali)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del rapporto con il consulente: selezione e formalizzazione dell'incarico 	Codice Etico	BASSO
6	Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo, ciclo passivo, tesoreria)	<ul style="list-style-type: none"> - PAGAMENTI: <ul style="list-style-type: none"> ➢ autorizzazione, esecuzione e verifica del pagamento - INCASSI: <ul style="list-style-type: none"> ➢ gestione della riscossione crediti (monitoraggio crediti, emissione fattura ed eventuale nota di credito), gestione solleciti e insoluti e determinazione fondo svalutazione crediti/passaggio a perdita - TESORERIA: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Monitoraggio della posizione finanziaria, individuazione fonti di finanziamento (es.: mutui), impiego di liquidità 	<ul style="list-style-type: none"> - Memo procedura tesoreria 	MEDIO

7	Gestione sponsorizzazioni	Negoziazione e stipula del contratto di sponsorizzazione	- Delega al Presidente del CdA con delibera del 22.11.2016 - Procura al Direttore Generale del 16.1.2014	BASSO
8	Gestione degli omaggi/gadget e spese di rappresentanza	- Definizione del budget relativo ad omaggi/gadget/spese rappresentanza - Elargizione omaggi/gadget	- Delega al Presidente del CdA con delibera del 22.11.2016 - Procura al Direttore Generale del 16.1.2014	BASSO

5.2 Valutazione del rischio per ciascun processo

Successivamente alla mappatura dei processi, si è proceduto ad effettuare la valutazione del rischio per ciascun processo mappato.

Per valutazione del rischio, si intende il processo di:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi; tale attività richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno di **Mobilità di Marca S.p.A.**, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Ente.

L'attività di identificazione si è caratterizzata nel riconoscimento e nell'indicazione dei possibili rischi di corruzione per ciascun processo individuato, ovviamente considerando le specificità dei medesimi, il contesto interno ed esterno all'Ente e le risorse coinvolte.

Inoltre, l'identificazione ha tenuto conto della complessità del processo e del suo impatto organizzativo-economico nella realtà aziendale.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (es. la sua probabilità ed il suo impatto) per giungere a determinare il livello di rischio che viene rappresentato da un valore numerico.

L'individuazione del livello di rischio per ciascun processo sensibile individuato, con riferimento alle fattispecie di reato corruttive, è debitamente riportato nella tabella di cui al § 5.1 del presente documento.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è consistita nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato (alto/medio/basso). I processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio hanno identificato le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

6. Misure obbligatorie per prevenire o ridurre il rischio corruzione

Di seguito, si rappresentano le misure implementate da **Mobilità di Marca S.p.A.** per prevenire o ridurre il rischio che vengano commessi fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

La Società comunque si riserva di individuare ed implementare ulteriori misure preventive qualora nello svolgimento dell'attività d'impresa dovessero emergere situazioni e/o fatti tali da rendere necessario procedere in tal senso.

6.1 Trasparenza

Con il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* viene rafforzato lo strumento della trasparenza, che diventa una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione. Il decreto sulla trasparenza esplicita il significato della trasparenza 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"*, intendendo per trasparenza proprio *"l'accessibilità per via telematica, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della società"*.

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale da un lato consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione posta in essere dai destinatari delle disposizioni sulla trasparenza al fine di sollecitare ed agevolare la modalità di partecipazione e coinvolgimento dell'intera collettività, dall'altro lato evidenzia il raggiungimento degli obiettivi da parte della società stessa.

L'attuazione della trasparenza avviene tramite pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della stessa società.

Il Responsabile per la trasparenza è il Direttore Generale, sig. Giampaolo Rossi, nominato dal Consiglio di Amministrazione in data 09/09/2016.

Di seguito, si rappresentano i compiti del Responsabile della trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e all'ANAC le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali modifiche al Piano;
- svolgere un'attività di raccordo costante con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

La Società nel corso del 2016 ha provveduto a dare forte impulso alla primaria attività di costituzione della sezione "Amministrazione trasparente" (iniziata nel corso del 2015), popolandola della documentazione richiesta dalla normativa vigente e dalle Linee Guida ANAC per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La sezione è stata costruita osservando l'impostazione di cui all'Allegato 1 del decreto sulla trasparenza, ossia in sotto-sezioni di 1° livello e sotto-sezioni di 2° livello.

Nel corso del 2016, il Responsabile della trasparenza, nell'ambito della sua attività di monitoraggio per la verifica dei dati, ha pianificato e successivamente condotto un'attività di audit avente ad oggetto il riscontro circa l'osservanza da parte di **MOM S.p.A.** degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza. Tale attività ha avuto la finalità di rappresentare le conformità e le eventuali criticità riscontrate nella pubblicazione dei dati e dei documenti e le azioni che la Società avrebbe dovuto implementare al fine di ottemperare alle specifiche previsioni legislative. L'attività è stata quindi condotta secondo modalità tali che hanno permesso

di verificare, oltre la completezza e correttezza della documentazione pubblicata, se cliccando sull'identificativo di una sezione fosse possibile accedere ai contenuti della sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sezione di interesse. Attraverso tale attività, si è andati a verificare anche la comprensibilità, la facilità di accesso ai documenti, alle informazioni ed ai dati pubblicati e la correttezza del formato utilizzato dalla Società per la loro pubblicazione.

Si segnala che la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene in due fasi:

- **Fase 1:** Raccolta, elaborazione e verifica dei dati

Per questa attività, il Responsabile della trasparenza si avvale dei vari Responsabili di funzione (e dei componenti dell'organo amministrativo per i dati di loro competenza) i quali raccolgono ed elaborano le informazioni soggette a pubblicazione secondo la normativa vigente. Una volta elaborati, i dati vengono verificati da parte del Responsabile della trasparenza, di concerto con i Responsabili di funzione che li hanno prodotti, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della funzione Affari Generali.

- **Fase 2:** Pubblicazione dei dati

I vari Responsabili di funzione coinvolti trasmettono tramite posta elettronica i dati elaborati e verificati alla funzione Affari Generali (mettendo in CC il Responsabile della trasparenza) che si occupa della pubblicazione della documentazione prodotta nella sezione "Amministrazione trasparente".

La funzione Affari Generali si occupa inoltre di tenere costantemente aggiornata la sezione, procedendo a richiedere ai Responsabili di funzione, ai consiglieri di amministrazione ed ai dirigenti gli aggiornamenti che sono tenuti a produrre entro le apposite scadenze di legge.

Si sottolinea che la responsabilità ultima della pubblicazione delle informazioni/dati/documenti per finalità di trasparenza rimane in ogni caso in capo al Responsabile della trasparenza.

6.2 Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità per incarichi dirigenziali – conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (di seguito: decreto 39/2013) recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti di diritto privato in controllo pubblico*" ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- specifiche situazioni di incompatibilità per i titolari di incarichi amministrativi di vertice nonché per i titolari di incarichi dirigenziali.

Coerentemente con le disposizioni di cui al decreto 39/2013, **Mobilità di Marca S.p.A.** è tenuta:

- a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire l'incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal Capo II-IV del decreto 39/2013, mediante una dichiarazione resa dall'interessato e pubblicata sul sito internet;
- ad impartire direttive interne affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Si rileva come la primaria attività di verifica in capo al soggetto cui si intende conferire l'incarico sia svolta dalla Provincia che provvede alla previa verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui intende conferire l'incarico, acquisendo dai medesimi una dichiarazione in cui ciascuno dichiara l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dalla normativa vigente. Le dichiarazioni sono

successivamente trasmesse a **MOM S.p.A.** che provvede a svolgere una ulteriore analisi circa la veridicità di quanto indicato. La Società si impegna quindi ad accettare solo dichiarazioni alle quali viene allegato l'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Ne consegue pertanto che qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del decreto 39/2013 o più in particolare di una situazione di incompatibilità deve avviare tempestivamente un procedimento di accertamento. Tale procedimento comprende due attività distinte, una di tipo oggettivo relativa alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e l'altra successiva alla prima volta a valutare l'elemento psicologico della colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico nel caso in cui sussista l'inconferibilità e ai fini di un'eventuale applicazione della sanzione interdittiva.

Le dichiarazioni sottoscritte all'atto del conferimento dell'incarico sono pubblicate sul sito internet della società nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

6.3 Verifica dei criteri di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Mobilità di Marca S.p.A. è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del decreto 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Nel caso in cui la situazione di incompatibilità:

- emerga al momento del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa se si vuole conferire l'incarico al soggetto che ne è colpito;
- emerga nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi del Capo VII del decreto 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche in questo caso, la primaria attività di verifica in capo al soggetto cui si intende conferire l'incarico è svolta dalla Provincia. Una volta conferito l'incarico, è **Mobilità di Marca S.p.A.** che si impegna a svolgere costanti attività di monitoraggio annualmente e nel corso del rapporto al fine di accertare che in capo al soggetto non emergano nuove notizie che violino le prescrizioni vigenti in materia; specificamente, sarà cura del Responsabile della trasparenza provvedere a farsi rilasciare dai soggetti ivi tenuti gli aggiornamenti delle dichiarazioni di incompatibilità secondo la prescrizione di cui all'art. 20 del D.lgs. 39/2013.

Relativamente alla verifica di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si intende conferire l'incarico, valgono le medesime considerazioni esposte nel paragrafo 6.2 al quale si rimanda. Si sottolinea però che differentemente dal procedimento di accertamento previsto per le cause di inconferibilità, per le cause di incompatibilità il RPC ha il dovere di avviare il solo procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPC contesta all'interessato l'accertamento compiuto e decorsi i 15 giorni successivi il Responsabile deve adottare un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

Anche in questo caso, le dichiarazioni sottoscritte all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto sono pubblicate sul sito internet della società nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

6.4 Misure relative all'assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

Ai sensi dell'art. 3 del decreto 39/2013, **Mobilità di Marca S.p.A.** è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi.

In particolare, la Società deve adottare le seguenti misure:

- verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 all'atto del conferimento di eventuali incarichi dirigenziali e di eventuali posizioni organizzative e di coordinamento;
- inserire, qualora si proceda in tal senso, nei bandi per il conferimento di incarichi, le condizioni ostative al conferimento.

Nel caso in cui dalla verifica risulti a carico del personale interessato procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, **Mobilità di Marca S.p.A.** deve:

- astenersi dal conferire l'incarico;
- attenersi alle previsioni di cui all'art. 3 del decreto 39/2013;
- provvedere a conferire l'incarico ad altro soggetto.

6.5 Rotazione del personale

Mobilità di Marca S.p.A. comprende che la rotazione del personale, anche dirigenziale, addetto alle aree a più rischio di corruzione costituisce una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Si consideri infatti che la rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, c.5, lett. b) della legge 190/2012, ai sensi del quale *"le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari"*. Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, c.10, lett. b) della l. 190/2012, il Responsabile *"deve verificare, d'intesa con il dirigente competente l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione"*. Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è consapevole delle effettive difficoltà oggettive di introdurre una simile misura di prevenzione della corruzione in quanto all'interno della Società ci sono alcune funzioni talmente specialistiche (es. funzione IT) che possono essere ricoperte solamente da soggetti in possesso di quelle competenze e professionalità che la specifica funzione ricoperta richiede, risultando pertanto difficile procedere ad una eventuale loro sostituzione. Similmente, anche tra il personale con funzioni dirigenziali la rotazione appare di difficile attuazione in quanto quest'ultimo è costituito solamente da 2 figure, una con qualifica di Direttore Generale e l'altra di Vice Direttore con funzioni anche di Direttore di Esercizio.

In ogni caso e al fine comunque di introdurre una simile misura di prevenzione della corruzione, all'interno di **MOM S.p.A.** sono stati programmati e successivamente attuati primari percorsi di affiancamento e formazione di nuove competenze tra soggetti appartenenti ad aree che presentano caratteristiche omogenee, quali il personale dell'Area Movimento e dell'Area Progettazione. Per il personale dell'Area Amministrazione e Finanza, tali percorsi sono avvenuti solo parzialmente.

Inoltre, per tutte le altre aree aziendali vale il sistema della c.d. "segregazione delle funzioni" già introdotto con l'adozione del Modello 231/01 finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri di gestione dell'impresa, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei poteri, infatti, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale: se le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi (ad esempio lo svolgimento di istruttorie e degli accertamenti, l'adozione delle decisioni, l'attuazione delle stesse e l'effettuazione delle verifiche), allora nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati. Inoltre, suddividendo i poteri all'interno della Società viene anche favorita l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo con la conseguenza che è facilitata la

possibilità di far emergere fatti che possono dar origine ad uno dei reati di corruzione così come previsti nella loro accezione penalistica oppure a comportamenti lesivi dell'etica e della legalità.

6.6 Astensione in caso di conflitti di interesse

All'interno di **Mobilità di Marca S.p.A.** è previsto un obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento e/o del titolare dell'ufficio competente oppure del dipendente deputato ad adottare il provvedimento finale nel caso in cui questi si trovi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

Tale norma deve essere letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di Comportamento adottato dalla Società, ai sensi del D.lgs. 231/2001, che in materia di conflitti di interesse stabilisce che «[...] *I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.*

Ad ogni "Destinatario" viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari (coniuge, conviventi, parenti ad affini entro il secondo grado) e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come gli interessi derivanti dall'intento di voler assecondare sindacati e/o superiori gerarchici.

Ciascun "Destinatario", all'atto dell'assunzione, deve informare per iscritto il proprio superiore di tutti i rapporti con soggetti privati, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti che lo stesso ha o abbia avuto negli ultimi tre anni: i) se lui stesso oppure i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, ii) se tali rapporti sono intercorsi o tutt'ora intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività inerenti l'attività a lui assegnata [...]».

Diversamente, per i componenti del Consiglio di Amministrazione trova applicazione l'art. 2391 c.c. secondo il quale l'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori ed al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, ha in una determinata operazione della Società, precisandone natura, termini, origine e portata. Tale disposizione non vieta all'amministratore di compiere l'operazione (per conto della Società) nella quale ha un interesse, per sé o per altri. Pertanto, qualora si dovesse verificare una simile circostanza, sarà il Consiglio di Amministrazione che nella delibera dovrà motivare adeguatamente le ragioni e la convenienza per **MOM S.p.A.** del compimento dell'operazione da parte dell'amministratore che si è trovato in una situazione di conflitto di interesse.

Mobilità di Marca S.p.A. nelle sessioni formative tenutesi ha provveduto a dare conoscenza a tutto il personale dell'obbligo di astensione e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione nonché dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.7 Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

La legge 190/2012, all'art. 1, comma 51, ha previsto una nuova misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Tale disciplina pone a carico del dipendente un'obbligazione cosiddetta "di fare" nel senso di considerare il medesimo parte attiva nella lotta alla prevenzione di fenomeni corruttivi all'interno di **Mobilità di Marca S.p.A.**

La disposizione de quo prevede che il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria oppure 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 inerenti, direttamente o indirettamente, alla denuncia effettuata.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie applicate nei confronti del segnalante deve essere segnalata all'ANAC per i provvedimenti di propria competenza.

MOM S.p.A. si sta dotando di un Regolamento sulla segnalazione di illeciti avente l'obiettivo di fornire al dipendente tutti gli strumenti utili affinché il medesimo sia messo nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro. Inoltre, il regolamento intende fornire al dipendente indicazioni operative in merito alle modalità con le quali procedere alla segnalazione, quindi informazioni su oggetto, contenuti, destinatari, documenti utilizzati dalla Società per la trasmissione delle segnalazioni nonché le forme di tutela riconosciutegli dal nostro ordinamento.

In particolare, nel Regolamento è indicato che la Società si conforma alla disciplina del Whistleblowing e riconosce a chi effettua la segnalazione la tutela dell'anonimato, ossia l'obbligo di non rilevare l'identità del segnalante sia in fase di segnalazione che in tutto il tempo successivo proprio al fine di evitare che quest'ultimo ometta di effettuare la segnalazione per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La Società inoltre agisce in modo tale da eludere qualsiasi misura discriminatoria nei confronti del segnalante, ossia azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro oppure qualsiasi altra forma di ritorsione che sia tale da determinare qualsiasi tipo di condizione di lavoro intollerabile. Nel caso in cui il dipendente ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, **MOM S.p.A.** si adopererà per mettere in atto tutti gli strumenti previsti dalla legge e dal regolamento per far valere i propri diritti.

Si sottolinea come l'ANAC, essendo competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ha istituito (a partire dall'ottobre 2014) un protocollo in grado di garantire la necessaria tutela del dipendente che intenda effettuare una segnalazione di fatto illecito, rivolgendosi direttamente all'Autorità stessa e non utilizzando le vie interne stabilite dalla Società. L'Autorità, relativamente alla segnalazioni pervenute², assicura la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

6.8 Codice di Comportamento

La Società, come rappresentato nel presente documento, nell'ambito dell'attività volta alla predisposizione ed implementazione di specifici modelli organizzativi, ha provveduto non solo a dotarsi di un Modello 231, ma ha, altresì, adottato uno specifico Codice di Comportamento che definisce il complesso delle norme etiche e sociali alle quali non solo gli esponenti aziendali ma altresì tutti i destinatari del Codice debbano attenersi nel caso in cui si trovino ad operare per conto di **Mobilità di Marca S.p.A.**

Nell'ambito di una massiva azione volta alla prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione, **Mobilità di Marca S.p.A.** ha provveduto ad integrare il proprio Codice di Comportamento con le specifiche prescrizioni in materia di anticorruzione secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

6.9 Formazione

La formazione in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza è espressamente sancita dall'art. 1, commi 8, 10 e 11 della l. 190/2012.

Il comma 8 dell'art. 1 prevede che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"* del Responsabile della prevenzione della corruzione.

² Le segnalazioni dovranno essere inviate all'ANAC all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Inoltre, l'Allegato 1 del **PNA** ribadisce che *"la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione"*.

I percorsi formativi erogati nel dicembre 2015 dalla società Pianeta Formazione S.r.l. hanno avuto ad oggetto le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno della Società. I corsi hanno dato una visione sui principali comportamenti che i soggetti maggiormente coinvolti nel processo di gestione del rischio di corruzione sono tenuti ad osservare quali misure preventive a presidio di tale rischio. I corsi sono stati erogati nel pieno rispetto delle esigenze lavorative di ciascun dipendente senza comportare carichi lavorativi ulteriori rispetto a quelli ordinari.

Oltre alla sessione formativa tenutasi nel 2015, è stata portata avanti anche la formazione delle figure professionali facenti parte dell'Ufficio Acquisti di nuova costituzione attraverso la partecipazione sia a specifici gruppi di lavoro presso l'Associazione datoriale ASSTRA che seminari presso l'articolazione regionale della medesima Associazione Confservizi Veneto.

Per monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia, **Mobilità di Marca S.p.A.** si riserva di somministrare in futuro ai soggetti ai quali la formazione è rivolta questionari di verifica al fine di riscontrare il grado di apprendimento nonché questionari riguardanti, in particolare, le priorità di un'ulteriore formazione ed il grado di soddisfazione dei percorsi avviati, con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi da attuare.

I dipendenti di **Mobilità di Marca S.p.A.**, nello svolgimento delle proprie attività, si uniformano ai contenuti del presente **PTPC**, traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.