



## POLICY ANTICORRUZIONE

<b>Data documento</b> 07/05/2021	<b>Oggetto revisione</b> Aggiornamento	<b>Proposto</b> RAC	<b>Approvato</b> CDA
-------------------------------------	---	------------------------	-------------------------

## Sommario

1. PREMESSA .....	3
1.1 L'impegno di MM S.p.A nel contrasto alla corruzione .....	3
1.2 Contesto normativo.....	3
1.3 Destinatari .....	4
1.4 Definizione di corruzione.....	5
1.5 Principi Generali .....	5
2. AREE A RISCHIO CORRUZIONE .....	6
2.1 Affidamento di lavori, servizi e forniture .....	6
2.2 Affidamento di incarichi professionali e di consulenza.....	7
2.3 Rapporti con pubbliche amministrazioni e autorità pubbliche .....	7
2.4 Negoziazione, stipulazione e/o esecuzione di contratti attivi con soggetti diversi dall'Azionista Comune di Milano .....	8
2.5 Facilitation payment .....	8
2.6 Acquisizione e progressione del personale.....	9
2.7 Regali e doni .....	10
2.8 Erogazioni di contributi: liberalità .....	10
2.9 Riservatezza delle informazioni .....	10
3. ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO .....	12
3.1 Comunicazione, diffusione e formazione .....	12
3.2 Il Referente Anticorruzione (RAC) .....	12
3.3 Audit e monitoraggio interno.....	12
3.4 Conflitto di interesse.....	13
3.5 Whistleblowing e segnalazioni di illecito .....	13
3.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage-revolving doors</i> ) .....	14
3.7 Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli amministratori e per i dirigenti .....	14
3.8 Sistema disciplinare .....	15
4. TRASPARENZA .....	15
5. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA POLICY.....	16

## 1. PREMESSA

### 1.1 L'impegno di MM S.p.A nel contrasto alla corruzione

MM S.p.A. ("MM" o la "Società") è la società totalmente posseduta dal Comune di Milano che svolge *in-house providing* l'attività di ingegneria e realizzazione di opere pubbliche per il trasporto e la viabilità nella città di Milano nonché di Gestore del Servizio Idrico Integrato (SII) della Città di Milano e di Gestore del Patrimonio Edilizio Residenziale Popolare (ERP) del Comune di Milano.

Nell'ambito dell'attività strumentale svolta per conto del Comune di Milano (attività di ingegneria, Gestore ERP) e in qualità Gestore di pubblico servizio (Gestore del SII), MM assume il ruolo di stazione appaltante ed è tenuta all'applicazione della disciplina pubblicitica italiana sugli appalti di lavori, servizi e forniture.

MM opera anche in regime di libero mercato ("attività extra moenia") partecipando a gare di appalto, in Italia ed all'estero, in forma singola o in raggruppamento temporaneo con altre società di Ingegneria italiane ed internazionali oppure ricevendo affidamenti diretti da parte di società private.

MM ha tra i propri valori primari l'etica, la legalità, l'onestà, la correttezza e la trasparenza. In tale ambito, la consapevolezza dei rischi di corruzione induce MM ad andare oltre la pura compliance normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della responsabilità sociale di MM, al fine di proteggere la propria organizzazione e tutti gli stakeholder.

In tale contesto, in coordinamento con i principi riportati nel Codice Etico, ispirandosi alla *best practice* in tema di prevenzione della corruzione, il Consiglio di Amministrazione ha approvato la Policy Anticorruzione (di seguito anche "Policy") al fine di prevenire atti corruttivi, in qualsiasi forma o modo, nonché minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

MM ha quindi definito un sistema di regole e controlli finalizzati alla prevenzione dei reati di corruzione e al perseguimento dei principi sopra riportati, definendo anche le procedure necessarie per verificare il rispetto della presente Policy attraverso le verifiche che il Referente Anticorruzione effettua avvalendosi della funzione Internal Auditing (di seguito "INA").

### 1.2 Contesto normativo

Negli ultimi anni, la lotta alla corruzione ha assunto progressivamente maggiore importanza, anche alla luce dell'inasprimento delle sanzioni associate alla persona fisica (es. sanzioni detentive) ed alla persona giuridica (es. sanzioni pecuniarie o interdittive) nonché in considerazione degli impatti in termini reputazionali. I diversi governi nazionali, sia con normative a livello locale che attraverso

accordi internazionali, hanno promosso impianti normativi che si pongono l'obiettivo di scoraggiare fattispecie corruttive.

La presente Policy si ispira ai seguenti riferimenti normativi e documentali:

In relazione ai documenti aziendali al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOGC) adottato ai sensi del D.Lgs n. 231/2001, al Codice Etico e al corpo procedurale aziendale.

In relazione al contesto Nazionale ai delitti contro la pubblica amministrazione sia lato attivo che passivo disciplinati nel Libro II - Titolo II del Codice Penale, ai reati di corruzione tra privati (art. 2365 c.c), istigazione alla corruzione tra privati (art. 2365 bis c.c) sia lato attivo che passivo disciplinati nel Codice Civile, al D.Lgs n. 231/2001 sulla *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* e al D.Lgs n. 50/2016 anche detto "Codice dei contratti pubblici".

Il presente documento si ispira anche ai principi internazionali contenuti nella Convenzione OCSE *"Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions"* (Parigi 1997); nel *"Civil and Criminal Law Conventions on Corruption"* (Strasburgo 1999); nella *"Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione"* (Merida, 2003) e nella Decisione Quadro UE 2003/568/GAI sulla lotta contro la corruzione nel settore privato.

In tale ambito MM ha deciso di mettere in atto e mantenere un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, integrato al complessivo sistema di gestione e controllo dei rischi di cui la Società si è dotata, che include le seguenti componenti:

- analisi e valutazione dei rischi di commissione degli illeciti corruttivi;
- principi, regole di comportamento e procedure a presidio delle aree sensibili al compimento di atti corruttivi;
- attività informative e formative verso tutti i Destinatari;
- regolamentazione dei processi, attraverso la definizione di ruoli e responsabilità, procedure di segnalazione e sistemi disciplinari relativi ad eventuali violazioni;
- attività di monitoraggio periodica dei rischi di corruzione e dell'efficacia e adeguatezza della Policy.

### 1.3 Destinatari

Sono "Destinatari" della presente Policy Anticorruzione: il Consiglio di Amministrazione (CdA), il collegio Sindacale (CS), tutti gli altri organi societari, i dipendenti, i collaboratori, il personale in somministrazione, i consulenti, gli intermediari, i fornitori (inclusi subappaltatori), i clienti e i partner

commerciali con i quali sono instaurati rapporti o relazioni d'affari che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, operano in nome o per conto della Società.

#### 1.4 Definizione di corruzione

Ai fini dell'applicazione di questa Policy per corruzione si intende la condotta di un soggetto che, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse di MM, offre, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente (e quindi anche tramite interposta persona), per conseguire un vantaggio personale o di MM. Ai fini della Policy non rileva la distinzione tra corruzione nei confronti di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio e corruzione tra privati. Si ritiene ricompreso all'interno della nozione di rischio corruttivo anche la "corruzione" in senso ampio, come comprensiva di situazioni, anche prive di rilevanza penale, in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati che determinano la cosiddetta "*Maladministration*".

La presente Policy Anticorruzione si affianca al Codice Etico e al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo d'ora innanzi "Modello 231" adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e costituisce lo strumento di contrasto dei fenomeni corruttivi.

#### 1.5 Principi Generali

In aggiunta ai principi etici affermati nel Codice Etico di MM, al fine di adempiere alla presente Policy, i seguenti principi generali devono ispirare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività nelle aree sottoposte a maggior rischio:

- **segregazione delle responsabilità:** i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere appropriatamente separati, assicurando che la persona responsabile delle attività operative sia sempre differente da chi controlla e autorizza tali attività;
- **sistema di deleghe e procure:** le procure, che vengono formalmente definite, devono essere coerenti con l'organizzazione e le responsabilità gestionali conferite ed esercitate entro i limiti definiti;
- **chiarezza e semplicità:** i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi di MM, incluse le attività e i controlli, devono essere definiti chiaramente e devono fornire meccanismi facili da applicare;
- **imparzialità e assenza di conflitto di interessi:** tutti i Destinatari della presente Policy devono operare con professionalità, imparzialità e in conformità alle norme anticorruzione. Devono altresì evitare tutte le situazioni che possono originare un conflitto di interessi e che possono, anche potenzialmente, compromettere la loro capacità di agire nell'interesse della società e in accordo con tali leggi;

- **tracciabilità e archiviazione:** Tutte le attività ed i relativi controlli individuati da questa Policy devono essere tracciabili e verificabili a posteriori; tutta la documentazione prevista dalla Policy e da altre procedure correlate deve essere appropriatamente compilata e archiviata.

- **sistema procedurale:** la società si è dotata di un sistema di procedure formalizzate che regolamentano le varie attività aziendali delle Divisioni di MM e contribuiscono all'efficacia ed efficienza dei processi nonché alla loro trasparenza agevolando il monitoraggio del rispetto della presente policy. Le procedure sono disponibili in una apposita sezione della intranet aziendale; i dipendenti, in occasione di ogni aggiornamento e per ogni documento di nuova emissione, ricevono specifica comunicazione tramite posta elettronica

## **2. AREE A RISCHIO CORRUZIONE**

### **2.1 Affidamento di lavori, servizi e forniture**

L'iter di selezione del fornitore deve rispettare i criteri di trasparenza, imparzialità, economicità, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri regolando i processi in materia attraverso: l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei principali attori coinvolti nel suddetto processo e la definizione delle modalità di selezione e gestione dei fornitori, di controllo degli stessi, di reporting nonché di gestione della documentazione rilevante e monitoraggio dei pagamenti. Vengono in particolare assicurati i seguenti obblighi fondamentali:

- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali;

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di contratti, di qualsiasi genere, con i fornitori sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, nel rispetto dei poteri attribuiti, e alle figure (Direttore Lavori, Direttore dell'Esecuzione, Responsabile del Procedimento) che la legge individua per la gestione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

In tali rapporti, i soggetti che operano in nome e per conto di MM non devono influenzare impropriamente le decisioni del fornitore, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi alla presente Policy o contrari alla correttezza nell'esecuzione del contratto offrendo, promettendo, richiedendo direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o altra utilità.

## 2.2 Affidamento di incarichi professionali e di consulenza

L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia.

Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando i processi in materia. Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:

- laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'*intuitu personae* come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "*process owner*" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
- negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede alla designazione del professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Inoltre le funzioni aziendali competenti acquisiscono dal professionista selezionato specifica attestazione circa la non sussistenza per lo stesso di cause di incompatibilità o conflitto di interessi.

L'iter di selezione dei professionisti, i contratti con essi stipulati e le prestazioni rese, devono essere documentati, giustificati e archiviati al fine di garantire la tracciabilità di tutto l'iter di affidamento e svolgimento dell'incarico professionale.

## 2.3 Rapporti con pubbliche amministrazioni e autorità pubbliche

Le relazioni con i soggetti che rappresentano la pubblica amministrazione o le autorità di vigilanza, con i pubblici ufficiali (quali, a titolo non esaustivo: funzionari appartenenti al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche o a organizzazioni pubbliche internazionali) o i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere improntate su principi di

correttezza, trasparenza, imparzialità e collaborazione, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.

Nell'ambito di tali rapporti, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È fatto divieto di:

- promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali o altra utilità ed assicurare vantaggi di qualunque tipo ad esponenti della pubblica amministrazione, pubblici ufficiali, a soggetti incaricati di pubblico servizio o a rappresentanti di autorità di vigilanza o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento;
- cedere a richieste o sollecitazioni di utilità o vantaggi, a raccomandazioni o pressioni provenienti da esponenti della pubblica amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio o rappresentanti di autorità di vigilanza.

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

#### **2.4 Negoziazione, stipulazione e/o esecuzione di contratti attivi con soggetti diversi dall'Azionista Comune di Milano**

MM opera nel libero mercato "extramoenia" per l'acquisizione di nuove commesse per il tramite di confronti concorrenziali e/o gare di diritto pubblico o privato e/o di affidamenti diretti da parte di società private, sia in Italia che all'estero.

Rientra nel perimetro di attività extra-moenia anche la partecipazione a gare di appalto da parte di MM in forma singola o in Raggruppamento temporaneo con altre società italiane ed estere.

L'attività in regime concorrenziale extra-moenia può essere svolta anche mediante costituzione di Branch office.

Le regole e modalità operative per l'attività commerciale extra moenia di MM sono disciplinate all'interno delle specifiche procedure aziendali (Cfr. "Attività commerciale extra-moenia DVIN", "Costituzione e Gestione Branch").

#### **2.5 Facilitation payment**

Il termine "facilitation payment" si riferisce a pagamenti effettuati in favore di pubblici ufficiali e/o funzionari delle pubbliche amministrazioni, di autorità di vigilanza o a favore di incaricati di pubblico

servizio ma anche di soggetti privati, allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare un'attività prevista nell'ambito dei doveri propri, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ottenimento di licenze, certificazioni, permessi, altri documenti ufficiali o altre tipologie di autorizzazioni necessarie all'operatività del business;
- affidamento di commesse pubbliche, assegnazione di erogazioni e/o fondi pubblici, revoca di provvedimenti negativi e di sanzioni

I facilitation payment nei confronti di soggetti sia pubblici, che privati in forma sia attiva (richiesta/offerta della dazione di denaro) che passiva (ricevimento della dazione di denaro) sono ritenuti "corruzione" e sono pertanto vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze del paese in cui la Società opera.

Le richieste di pagamento fatte sotto coercizione, attraverso l'effettivo uso di forza, violenza, timore o minaccia o sotto le vesti di una richiesta legittima sono ritenute estorsive. La richiesta o il mero tentativo di richiedere pagamenti di natura estorsiva da parte di un pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio/soggetto privato deve essere immediatamente segnalata e documentata. Il personale coinvolto deve darne pronta informativa rispettando le indicazioni del Codice Etico e della procedura aziendale sulle segnalazioni.

## **2.6 Acquisizione e progressione del personale**

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio in ottemperanza alla procedura aziendale per il reclutamento del personale. In particolare: l'iter di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società.

È vietato, in particolare, offrire opportunità di lavoro a favore di familiari o parenti del personale della pubblica amministrazione e/o di autorità di vigilanza e/o a pubblici ufficiali coinvolti nelle attività della Società, salvo che ciò trovi oggettiva giustificazione all'interno di un iter di selezione imparziale e trasparente.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse e i massimali di rimborso.

In particolare, le spese di trasferta sono documentate e riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente, e rimborsate previa verifica di validità, di coerenza con i massimali previsti, nonché di inerenza.

È vietato utilizzare i fondi spese ed i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti da quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.

## **2.7 Regali e doni**

È consentito ricevere omaggi, per ragioni promozionali e commerciali nell'ambito di rapporti di cortesia, solo se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e nel rispetto delle procedure aziendali e dei limiti di importo ammessi.

Costituiscono invece una pratica corruttiva se elargiti/ricevuti con l'intento di ottenere vantaggi di altro tipo, non dovuti o al fine di esercitare un'influenza impropria.

In ogni caso, gli omaggi sono ammessi solo se sono tali da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

Gli omaggi non possono mai essere ammessi, e quindi né essere accettati, né offerti, a prescindere dal loro valore, se sono in denaro o in violazione di leggi o disposizioni normative.

## **2.8 Erogazioni di contributi: liberalità**

Le erogazioni liberali sono somme donate od elargite a favore di soggetti terzi (organismi, associazioni, o privati) per il sostegno di iniziative di carattere umanitario e sociale volte a creare un valore aggiunto per la Società in termini etici, civili e morali.

Il contributo deve essere eseguito per il tramite di banche/ intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la tracciabilità secondo le prescrizioni della procedura aziendale.

È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e liberalità nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

## **2.9 Riservatezza delle informazioni**

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse. In particolare è fatto obbligo di:

- non divulgare a terzi informazioni riservate di natura commerciale, industriale, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di impresa e previa sottoscrizione di uno specifico accordo di riservatezza;
- conservare, per un periodo di tempo determinato dalla legge e con la massima cura, in luogo sicuro, le informazioni riservate eventualmente in possesso.

## **2.10 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Ciascun “Destinatario” che operi in nome o per conto della Società, per quanto di sua competenza, e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale – in modo tale da riflettere dettagliatamente le operazioni societarie e la disposizione dei beni aziendali – e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo. Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

Sono tracciate tutte le attività e le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richieste da disposizioni di legge e dagli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.

In tale area di rischio rilevano le attività di gestione del credito (alterazione dei dati anagrafica degli utenti, concessione piani di rientro, gestione degli atti di diffida e costituzione in mora, intempestiva interruzione della prescrizione del credito, ecc) al fine del conseguimento di interessi privati.

È vietato l'accesso senza autorizzazione a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici di MM. A tal fine MM si dota:

- di sistemi idonei alla registrazione degli accessi (autenticazione informatica, log, ecc) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
- di sistemi informatici aziendali protetti da un meccanismo di profilatura atto a permettere l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alla funzione di ciascun utente.

### 3. ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

#### 3.1 Comunicazione, diffusione e formazione

MM promuove la comunicazione della presente Policy Anticorruzione con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari e ne cura la concreta attuazione mediante programmi di formazione specifici con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza e sensibilità al rischio corruzione.

MM pianifica e gestisce l'attività di formazione in tema di prevenzione della corruzione, con lo scopo di assicurare che i rispettivi dipendenti comprendano, in relazione e rispetto al ruolo ricoperto:

- i rischi di corruzione a cui loro singolarmente e l'organizzazione a cui appartengono sono eventualmente esposti;
- la politica di prevenzione della corruzione;
- gli aspetti, relativi al loro ruolo all'interno di MM, del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- le azioni preventive da intraprendere e le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

La partecipazione all'attività di formazione in tema di prevenzione della corruzione è obbligatoria. La funzione Organizzazione e Sviluppo (OSV) registra e archivia i documenti attestanti la partecipazione del personale alle sessioni formative.

#### 3.2 Il Referente Anticorruzione (RAC)

Il Consiglio di Amministrazione di MM ha designato Referente Anticorruzione (RAC) il Responsabile della funzione Internal Auditing (INA), che si occupa con il supporto della funzione INA di MM di:

- supervisionare la progettazione e l'adozione del sistema di prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida ai "Destinatari" sul contenuto della Policy e sul sistema di prevenzione della corruzione sia personalmente che attraverso l'account e-mail [RAC@mmspa.eu](mailto:RAC@mmspa.eu);
- monitorare che la presente Policy sia conforme alle *best practice* ed alle normative vigenti in tema di prevenzione della corruzione;

#### 3.3 Audit e monitoraggio interno

Il RAC con il supporto della funzione INA, implementa un'attività periodica di verifica sul rispetto dei principi e delle regole di comportamento contenuti nella Policy ovvero sulla loro efficacia e

adeguatezza ai fini del contenimento dei rischi di corruzione. Tale attività è svolta nell'ambito del piano di audit, in misura e cadenza commisurata al rischio dalla Funzione Internal Audit, coerentemente con le attività di assurance sul complessivo Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi.

### **3.4 Conflitto di interesse**

Tutti i Destinatari sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi, direttamente o indirettamente, di opportunità di affari che si siano presentate o di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Pertanto, i Destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio od interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni mirate al superiore interesse della Società. In definitiva, durante la conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni, compresi colleghi e responsabili gerarchici, siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse, intendendo con tale termine un interesse personale privato diretto o indiretto, di qualsiasi genere.

Nel caso in cui si manifesti anche solo un potenziale conflitto di interessi, ciascuno dei Destinatari è tenuto a darne comunicazione formale per iscritto all'Organismo di Vigilanza (cfr. Regolamento gestione conflitti di interesse)

### **3.5 Whistleblowing e segnalazioni di illecito**

Tutti i "Destinatari" possono segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza nonché di qualsiasi altra violazione della Policy Anticorruzione. A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione indicati nella specifica procedura presente nel sito internet [www.mmspa.eu](http://www.mmspa.eu) e nella intranet aziendale.

MM si è dotata di una piattaforma informatica per le segnalazioni di illeciti disponibile sia nella intranet aziendale che nel sito web istituzionale. La piattaforma consente di inviare segnalazioni e di interloquire direttamente con l'Organismo di Vigilanza, unico soggetto autorizzato ad accedere alla piattaforma. (cfr. Gestione delle segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante-Whistleblowing Policy) Nella gestione delle segnalazioni è garantita la riservatezza del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e i diritti alla difesa in giudizio del segnalato.

### 3.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*)

MM assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 prevedendo che durante il processo di selezione del personale, il candidato dichiara l'insussistenza di cause di *pantouflage*. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno della società, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali.

Secondo l'orientamento della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) sono soggetti a divieto di *pantouflage* gli amministratori e i direttori generali, muniti di poteri gestionali; il divieto di *pantouflage* non si estende ai dirigenti ordinari salvo che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti ai soggetti privati. Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

### 3.7 Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli amministratori e per i dirigenti

La materia della incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal D.Lgs. 39/2013.

Per quanto concerne le situazioni di incompatibilità nei confronti di titolari di incarichi di amministratore e di incarichi dirigenziali rilevano – ove applicabili in considerazione dell'art. 22, comma 3 del decreto medesimo – l'articolo 9 (incompatibilità con lo svolgimento di attività professionali finanziate, regolate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico), l'articolo 11 (incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali), l'articolo 12 (incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali) e l'articolo 13 (incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali).

Le cause di inconferibilità delle cariche di consigliere di amministratore con deleghe gestionali dirette (art. 1, co. 2, lett. 1, D.lgs. 39 /2013) e quelle ostative al conferimento di incarichi dirigenziali, sono

stabilite dall'articolo 3 (condanna per reati contro la pubblica amministrazione), dall'articolo 6 (inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale) e dall'articolo 7 (inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale).

Al riguardo MM adotta le seguenti misure organizzative:

- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico in tempo utile per le preliminari necessarie verifiche; la dichiarazione viene resa dagli interessati con cadenza annuale;
- aggiornamento annuale delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.

Inoltre, MM verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti di titolari di incarichi di amministratore e di incarichi dirigenziali.

### **3.8 Sistema disciplinare**

L'osservanza della Policy Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari. Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti disciplinari, nel rispetto del C.C.N.L. applicabile e modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per membri del CdA e sindaci, la sospensione o la revoca della carica.

L'inosservanza della Policy da parte dei dipendenti/soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti – il risarcimento del danno ove conseguente alle violazioni poste in essere, con dolo o colpa grave nel rispetto delle vigenti disposizioni legali e contrattuali.

## **4. TRASPARENZA**

La trasparenza è la prima misura di prevenzione della corruzione; per tale ragione MM ha inteso dare volontaria attuazione alla trasparenza della propria attività mediante la pubblicazione, nella sezione "Trasparenza" del proprio sito web istituzionale, dei dati di interesse per gli stakeholder.

Sono individuate le direzioni/funzioni che detengono i dati e che sono tenute a curarne l'aggiornamento periodico nel sito web istituzionale di MM con il supporto della Direzione Comunicazione preposta alla gestione e implementazione dei contenuti del sito web di MM.

## 5. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA POLICY

Il CdA approva la presente Policy Anticorruzione e ne dispone la revisione ogniqualvolta dovessero sopravvenire modifiche alle norme di settore e *best practice* nazionali, internazionali o riorganizzazioni aziendali tali da imporre un aggiornamento.

Il RAC può proporre, anche su input di altre funzioni, aggiornamenti, modifiche e integrazioni della presente Policy.