



**Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001**

**Pensplan Centrum S.p.A.**

**Per il Modello Organizzativo 231, documento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 30 novembre 2015**

**Per la sezione Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019, documento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 19 dicembre 2016**

**Per la sezione Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019, aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 29 maggio 2017**

**Per la sezione Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020, documento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 18 dicembre 2017**

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
1.1	STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....	3
<b>2</b>	<b>LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>4</b>
2.1	ASPETTI GENERALI .....	4
2.2	LE FATTISPECIE DI REATO .....	5
2.3	I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE .....	6
2.4	LA METODOLOGIA SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	6
<b>3</b>	<b>ADOZIONE DEL MODELLO 231</b> .....	<b>7</b>
3.1	LA SCELTA DI PENSPLAN CENTRUM S.P.A.....	7
3.2	LA STRUTTURA DEL MODELLO 231 .....	8
<b>4</b>	<b>IL SISTEMA ORGANIZZATIVO</b> .....	<b>9</b>
4.1	IL SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE .....	9
4.2	LE ATTIVITÀ SENSIBILI (EX ART. 6 COMMA 2 LETTERA A) .....	10
4.3	LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE (EX ART. 6 COMMA 2 LETTERA B).....	10
4.4	LE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (EX ART. 6 COMMA 2 LETTERA C) .....	10
<b>5</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>11</b>
5.1	GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (EX ART. 6 COMMA 2 PUNTO D).....	12
<b>6</b>	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE (EX ART. 6 COMMA 2 LETTERA E)</b> .....	<b>12</b>
6.1	PERSONALE IMPIEGATIZIO .....	12
6.2	QUADRI E DIRIGENTI .....	13
6.3	LAVORATORI PARASUBORDINATI E AUTONOMI .....	13
<b>7</b>	<b>LINEE DI CONDOTTA</b> .....	<b>13</b>
7.1	CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI.....	13
7.2	CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LA REGIONE TRENTINO ALTO ADIGE.....	14
7.3	CONDOTTA NELL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI .....	14
7.4	CONDOTTA NEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI .....	14
7.5	CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI .....	15
7.6	CONDOTTA NEL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI .....	15
7.7	CONDOTTA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....	15
7.8	CONDOTTA IN MATERIA AMBIENTALE.....	15
<b>8</b>	<b>FORMAZIONE, DIFFUSIONE, RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 231</b> .....	<b>16</b>

<b>9</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020 (PTPC) .....</b>	<b>16</b>
9.1	IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPC: OBIETTIVI STRATEGICI, RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	17
9.2	STRUTTURA DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	23
9.3	LA MAPPATURA DEI REATI .....	23
9.4	L'IDENTIFICAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO .....	24
9.5	LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	26
<b>10</b>	<b>TRASPARENZA .....</b>	<b>31</b>
10.1	OBBLIGHI EX L. 190/2012 E D.LGS. 33/2013 E ADEGUAMENTO DELLA LEGISLAZIONE REGIONALE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI .....	31

## 1 Premessa

Il presente documento descrive il modello di organizzazione e di gestione ai sensi del Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 (il "**D.Lgs. 231/2001**") adottato da parte della Società Pensplan Centrum S.p.A. (la "**Società**" o "Pensplan") volto a prevenire la realizzazione dei reati previsti dal predetto decreto. In attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (la "L. 190/2012"), il Modello 231 è integrato con la sezione denominata Piano di Prevenzione della Corruzione.

### 1.1 Struttura del documento

Nel presente documento viene data adeguata descrizione delle definizioni utilizzate nel testo, della normativa nazionale di riferimento, della definizione del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 e del sistema organizzativo di cui la Società si è dotata, degli obblighi di informazione della struttura societaria verso l'Organismo di Vigilanza, del sistema disciplinare applicato in caso di violazione del presente documento, delle linee di condotta generali da adottare a prevenzione della possibile commissione dei reati e della modalità di diffusione riesame ed aggiornamento del presente Modello 231.

### Definizioni

Nel presente documento si intendono per:

<b>Attività sensibile</b>	processo/attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati (come infra definiti) contemplati dal D.Lgs. 231/2001; trattasi dei processi nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio configurare le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione di Reati contemplati dal Decreto anche in concorso con altri Enti (come infra definiti)
<b>Autorità</b>	Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni locali, nazionali ed estere
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile
<b>Corruzione</b>	comprende le situazioni in cui, nel corso dell'attività della Società, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistiche di corruzione (disciplinate dagli artt. 318, 319 e 319 ter del

codice penale) e comprendono – oltre ai delitti contro la p.a. disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale - le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si verifichi un malfunzionamento dell'attività della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione della Società *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo

<b>Destinatari</b>	Soggetti apicali e Sottoposti come infra definiti
<b>D.Lgs. 231/2001 o Decreto</b>	il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, recante la <i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni</i>
<b>Ente</b>	soggetto dotato di personalità giuridica, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica
<b>Modello 231</b>	il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, c. 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001
<b>Organo Dirigente</b>	vedi Soggetti apicali come infra definiti
<b>Organismo di Vigilanza</b>	l'organismo dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 avente i requisiti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001 e di curarne l'aggiornamento
<b>Pensplan Centrum S.p.A. o Società</b>	Pensplan Centrum S.p.A.
<b>Protocollo</b>	insieme delle procedure aziendali atte a disciplinare uno specifico processo
<b>Soggetti apicali</b>	le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo aziendale (art. 5, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 231/2001). Tali soggetti sono stati identificati nei membri del C.d.A., nel Direttore Generale e nel Collegio Sindacale della Società.
<b>Sottoposti</b>	le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (art. 5, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001)
<b>Sistema Disciplinare</b>	insieme delle misure sanzionatorie applicabili, anche, in caso di violazione del Modello 231
<b>Reati</b>	i reati ai quali si applica la disciplina prevista del D.Lgs. 231/2001.

## 2 La normativa di riferimento

### 2.1 Aspetti generali

Il D.Lgs. 231/2001, emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità degli enti a quanto stabilito da alcune Convenzioni internazionali ratificate dal nostro Paese.

In particolare, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001 è stata introdotta anche in Italia una forma di responsabilità amministrativa degli enti, quali società, associazioni e consorzi, derivante dalla commissione, o dalla tentata commissione, di alcuni reati, espressamente richiamati dal Decreto stesso, da parte di:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente l'illecito, ed è autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse siano stati compiuti i Reati presupposto di cui al Decreto medesimo.

La società non risponde, invece, se i predetti soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2, D.Lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

## 2.2 Le fattispecie di reato

La Sezione III del D.Lgs. 231/2001 richiama i Reati per i quali è configurabile la responsabilità amministrativa degli enti specificando l'applicabilità delle sanzioni per gli stessi. Alla data di approvazione del presente documento le categorie di Reati richiamate sono:

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici;
- Delitti di criminalità organizzata;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Reati e illeciti amministrativi di manipolazione del mercato e di abuso di informazioni privilegiate;
- Reati transnazionali;
- Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati Ambientali<sup>1</sup>;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare<sup>2</sup>

<sup>1</sup> L'art. 25 undecies, rubricato "Reati Ambientali", è stato introdotto dall'art. 2 del Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 recante "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni", pubblicato nella GU n. 177 dell'1.08.2011 e in vigore dal 16 agosto 2011.

<sup>2</sup> L'art. 25 duodecies, rubricato "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", è stato inserito nel corpo del D.Lgs. 231/2001 dal Decreto Legislativo 9 Agosto 2012 n. 109 in "Attuazione della direttiva 2009/52 sulle sanzioni nei confronti dei datori di lavoro che impiegano lavoratori stranieri il cui soggiorno è irregolare e procedure di regolarizzazione 2012", pubblicato sulla G.U. n. 172 del 25.07.2012.

### **2.3 I Modelli di Organizzazione e Gestione**

Il D.Lgs. 231/2001 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa degli Enti. In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che, in caso di reato commesso da un Soggetto apicale, l'Ente non ne risponde se prova che:

- l'Organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo di vigilanza della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto.

Pertanto, nel caso di reato commesso da Soggetti apicali, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'Ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'Ente riesce a dimostrare la sussistenza delle succitate quattro condizioni di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001.

In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al Soggetto apicale, l'Ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i Reati di cui al citato Decreto e, al contempo, vengano efficacemente attuati da parte del C.d.A. e della Direzione Generale.

Nello stesso modo, l'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'Ente per i Reati dei Sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi di direzione o di vigilanza è esclusa se l'Ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi.

Pertanto, nell'ipotesi prevista dal succitato art. 7 del D.Lgs. 231/2001, l'adozione del Modello 231 da parte dell'Ente costituisce una presunzione a suo favore, comportando, così, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa che dovrà quindi dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione del Modello 231.

Il Modello 231, per risultare idoneo a prevenire i reati, deve rispondere ai seguenti requisiti:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi Reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai Reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231.

### **2.4 La metodologia seguita per l'individuazione delle attività sensibili**

Sulla base delle attività attualmente svolte e dei Reati ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto, in ossequio a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, la Società ha provveduto all'individuazione delle attività sensibili, cioè all'identificazione delle attività aziendali concretamente esposte al rischio di commissione di uno dei Reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Per l'individuazione delle attività rischiose ex D.Lgs. 231/2001 la Società ha provveduto ad effettuare

un'analisi sulla struttura organizzativa allo scopo di far emergere le aree di attività in cui vi sia una possibilità di commettere i Reati richiamati dal Decreto.

Detta analisi è stata realizzata tramite lo svolgimento di interviste e rilevazioni dirette effettuate con il personale direttivo e operativo della Società.

Tali incontri sono stati mirati a:

- individuare le attività sensibili: vale a dire le attività che risultano interessate da potenziali casistiche di Reato;
- analizzare i rischi potenziali: si è proceduto attraverso l'individuazione delle possibili modalità attuative dei Reati nelle diverse aree della Società. L'analisi, propedeutica anche ad una corretta valutazione/progettazione delle misure preventive, si è conclusa con una rappresentazione esaustiva di come le fattispecie di Reato possano essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno alla Società;
- valutare il sistema di controlli preventivi: le attività precedentemente descritte si completano con una valutazione del sistema di controlli preventivi e contromisure esistenti, volto a limitare o eliminare i rischi e individuare le aree di potenziale adeguamento, quando ritenuto necessario.

I risultati emersi nell'ambito dell'analisi anzidetta sono illustrati nel documento denominato *Analisi delle attività sensibili ex art. 6 comma 2 punto a del D.Lgs. 231/2001 – Relazione di Sintesi*, in cui si richiama il Data Base di Risk Assessment che costituisce parte integrante di tale Relazione. Tali documenti sono stati sottoposti al C.d.A. nel corso della riunione consiliare del 25 ottobre 2010 che li ha approvati.

La Società ha ritenuto poi opportuno procedere ad una nuova analisi delle attività sensibili alla commissione dei reati presupposto previsti dalla normativa di riferimento e all'aggiornamento del Modello organizzativo di gestione e di controllo a seguito degli intervenuti mutamenti nell'assetto organizzativo dell'azienda e alla luce delle modifiche normative che hanno introdotto nuove fattispecie di reato.

I risultati emersi dall'intervento di adeguamento sono stati sintetizzati nel documento *Analisi delle attività sensibili ex art. 6 comma 2 punto a del D.Lgs. 231/2001 – Relazione di Sintesi (sub Allegato 1)*.

### **3 Adozione del Modello 231**

#### **3.1 La scelta di Pensplan Centrum S.p.A.**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello 231 costituiscono, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, atti di competenza e di emanazione dell'Organo Dirigente.

La Società - da sempre sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine e del lavoro dei propri Sottoposti - ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'avvio, dal 2010, di un progetto di analisi delle attività in cui potenzialmente è più probabile la commissione di uno dei Reati descritti dal Decreto e di definizione ed attuazione del Modello 231.

In tale contesto, il C.d.A. della Società, con delibera del 29 novembre 2010, ha adottato un proprio modello organizzativo, di gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il modello è stato, successivamente alla fusione per incorporazione della Società Pensplan Service S.p.A. nella Società Pensplan Centrum S.p.A, e alla luce dei mutamenti normativi che hanno introdotto nuove fattispecie di reato, oggetto di aggiornamento a cura dell'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento ai requisiti individuati dal Legislatore nel Decreto e ulteriormente dettagliati dalle diverse Associazioni di Categoria nelle proprie Linee Guida, i principi che il C.d.A. ha ritenuto di adottare per la predisposizione del Modello 231 sono qui di seguito elencati:

- un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica, in cui sono identificate le figure apicali e la loro

autonomia decisionale;

- una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività dell'Ente;
- un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità interne dell'Ente ricoperte dai Soggetti apicali;
- formalizzazione e diffusione all'interno della propria organizzazione di linee di condotta cui la Società ha ispirato da sempre la propria attività;
- analisi ed individuazione dei processi sensibili aziendali, ovverosia di quelle attività il cui svolgimento può costituire occasione di commissione dei Reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- mappatura specifica ed esaustiva dei rischi derivanti dalle occasioni di coinvolgimento di strutture organizzative aziendali in attività sensibili alle fattispecie di Reato;
- individuazione di specifici e concreti protocolli (in essere) con riferimento ai processi sensibili e alle attività aziendali e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto;
- obbligo da parte delle funzioni interne dell'Ente, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente a rischio o apicali, di fornire informazioni all'Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello 231 stesso), sia su base occasionale per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i Sottoposti senza seguire linee gerarchiche);
- definizione dei flussi informativi da/per l'Organismo di Vigilanza;
- definizione delle modalità di formazione e sensibilizzazione dei Sottoposti;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello 231;
- definizione dell'informativa da fornire ai soggetti terzi con cui la Società entri in contatto.

Il compito di vigilare sull'aggiornamento del Modello 231, in relazione a nuove ipotesi di Reato o ad esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie, è affidato dal C.d.A. della Società all'Organismo di Vigilanza, coerentemente a quanto previsto dall'art. 6, comma 1 lettera b) del Decreto. In particolare la Società ha conferito, con delibera del 21 maggio 2012, i poteri e le funzioni proprie dei membri dell'OdV ai componenti il Collegio Sindacale ed ha approvato il nuovo Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

È cura del C.d.A. della Società e della Direzione Generale procedere all'attuazione del Modello 231.

### **3.2 La struttura del Modello 231**

Elementi fondamentali del Modello 231 della Società sono:

- il sistema organizzativo inteso come insieme di responsabilità, processi e prassi operative che disciplinano lo svolgimento delle attività operative, di controllo e di governo della Società. I Destinatari di tali disposizioni, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono pertanto:
  - alle disposizioni legislative e regolamentari, applicabili alle diverse fattispecie;
  - alle previsioni dello Statuto sociale;
  - alle norme generali e alle Linee di Condotta emanate ai fini del D.Lgs. 231/2001;
  - alle deliberazioni del C.d.A.;
  - alla normativa interna.
- l'Organismo di Vigilanza, inteso come organo dell'Ente a cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 avente i requisiti di cui all'art. 6 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 231/2001 e di curarne l'aggiornamento.



## 4 Il Sistema Organizzativo

I controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il C.d.A., il Direttore Generale e il Collegio Sindacale, le altre eventuali funzioni di controllo interno, il *management* e i Sottoposti e rappresentano una necessità imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

E' espressa volontà della Società che i protocolli previsti dal Decreto, ferma restando la loro finalità peculiare, vadano integrati nel più ampio sistema di controllo interno, consentendo un maggiore presidio dei rischi ed una efficiente gestione delle risorse impiegate.

L'adozione del presente Modello 231 avviene nella convinzione che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello 231 non solo consentano alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma migliorino, nei limiti previsti dallo stesso, la propria *corporate governance*, limitando, anche, il rischio di comportamenti non a norma o che possano avere risvolti economici o reputazionali.

La finalità del Modello 231 è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventive e/o *ex post*) per la prevenzione e consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione dei processi sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione. Tali attività consentono di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un comportamento, sanzionabile sul piano disciplinare e, qualora si configurasse come illecito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, passibile di sanzioni sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che qualunque comportamento illecito è fortemente condannato dalla Società in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali declinati nelle "Linee di condotta" cui la Società si attiene nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società grazie a un'azione di monitoraggio sui processi e sulle attività sensibili, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati stessi.

### 4.1 Il sistema di gestione aziendale

La Società ha definito e documentato il proprio sistema organizzativo ed i relativi meccanismi di funzionamento che vengono costantemente aggiornati per rispondere alle esigenze strategiche ed organizzative aziendali e per adeguarsi ai requisiti in materia di assetti organizzativi e procedure amministrative richiesti dalla normativa di legge e di settore.

I principali riferimenti documentali che regolano l'organizzazione interna sono:

- Lo Statuto - costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo societario: definisce lo scopo dell'azienda, la sede, l'oggetto sociale, il capitale sociale, nonché i compiti e le responsabilità dei Soggetti apicali.
- La documentazione organizzativa aziendale - descrive la struttura organizzativa e i processi di lavoro aziendali, i compiti e le responsabilità delle unità organizzative; i principali documenti organizzativi aziendali sono rappresentati da:
  - Mansionario;
  - Regolamento interno e Regolamento per il trattamento dei dati personali mediante strumenti elettronici e su supporti cartacei;
  - Regolamento in materia di poteri di firma relativi ai singoli poteri delegati;
  - Procedure aziendali;
  - Procedure del Sistema Gestione Qualità in ambito certificazione ISO 9001;
  - Manuale delle procedure per l'acquisto di prestazione di opere intellettuali forniture di servizi, servizi particolari e lavori (c.d. Manuale degli Acquisti).

#### **4.2 Le attività sensibili (ex art. 6 comma 2 lettera a)**

La mappatura delle attività aziendali a rischio reato ex D.Lgs. 231/2001 consente di definire i comportamenti che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività, al fine di garantire un sistema di controlli interni idoneo a prevenire la commissione dei Reati, nel rispetto delle Linee di condotta di cui la Società si è dotata.

Per ogni attività a potenziale rischio di commissione di Reati sono state approfondite, da parte dei Responsabili delle strutture organizzative coinvolte:

- le possibili fattispecie di commissione dei Reati individuati nello svolgimento delle Attività sensibili;
- l'eventuale coinvolgimento di enti pubblici;
- la normativa di riferimento, esterna e interna;
- le modalità operative in vigore;
- la presenza ed il livello di efficacia delle attività di controllo e delle altre contromisure organizzative, identificando altresì le eventuali opportunità di miglioramento.

Le risultanze dell'analisi, riassunte nel documento *Analisi delle attività sensibili ex D.Lgs. 231/2001 – Relazione di Sintesi*, sono state validate dalla Direzione Generale e sottoposte all'attenzione del C.d.A. della Società in occasione della prima approvazione del Modello.

La Società procede in via sistematica a effettuare nuove analisi delle attività sensibili alla commissione dei reati presupposto previsti dalla normativa di riferimento e all'aggiornamento del Modello organizzativo di gestione e di controllo a seguito di mutamenti nell'assetto organizzativo dell'azienda o di modifiche normative che introducano nuove fattispecie di reato. I risultati emersi dall'intervento di adeguamento sono sintetizzati nel documento *Analisi delle attività sensibili ex art. 6 comma 2 punto a del D.Lgs. 231/2001 – Relazione di Sintesi (sub Allegato 1)*.

Tale documentazione costituisce punto di riferimento per le attività di integrazione/miglioramento dell'attuale assetto organizzativo e di controllo interno relativamente alle materie di cui al D.Lgs. 231/2001 cui sarà tenuto l'Organismo di Vigilanza che dovrà, con cadenza periodica, sottoporre all'attenzione del C.d.A. della Società eventuali richieste di integrazione e/o di aggiornamento.

#### **4.3 La formazione e l'attuazione del processo decisionale (ex art. 6 comma 2 lettera b)**

Le varie fasi del processo decisionale sono documentate e verificabili, i poteri e le deleghe sono stabiliti dal C.d.A. e resi noti alle strutture organizzative coinvolte.

Nel corso dell'analisi effettuata ai fini del D.Lgs. 231/2001 è stato espressamente individuato per ogni Attività sensibile il riferimento al corpo normativo aziendale, o le prassi in vigore, valutandone il grado di idoneità rispetto alla capacità di prevenzione dei comportamenti illeciti.

In particolare le attività e le decisioni aziendali sono sottoposte a una serie di controlli, di natura contabile da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, in base alla normativa vigente.

#### **4.4 Le modalità di gestione delle risorse finanziarie (ex art. 6 comma 2 lettera c)**

La Società ha disciplinato le modalità di gestione delle risorse finanziarie mediante:

- l'approvazione di un sistema di deleghe dei poteri conferiti da parte del C.d.A. in favore del Presidente del C.d.A. dei Consiglieri e del Direttore Generale, con la previsione di poteri affidati con firma congiunta e altri con firma disgiunta.
- l'approvazione di un sistema di deleghe di poteri conferiti da parte del C.d.A. in favore di altre funzioni aziendali;
- le attività di verifica del rispetto delle deleghe descritte nelle procedure aziendali e comunque presenti nell'ambito dei presidi organizzativi predisposti per il coordinamento dell'esercizio delle attribuzioni delegate ai vari soggetti;

- l'approvazione del Manuale delle procedure per l'acquisto di prestazione di opere intellettuali forniture di servizi, servizi particolari e lavori (c.d. Manuale degli Acquisti) nell'ambito del quale sono definiti, per l'acquisto dei beni e dei servizi, le procedure d'acquisto che occorre adottare nell'ambito della Società e i soggetti legittimati a proporre e poi ad autorizzare le richieste di acquisti di beni e servizi, conformemente a quanto previsto dalla Legge Provinciale di Trento del 19 Luglio 1990 n. 23 e dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 163/06).

## 5 L'Organismo di Vigilanza

In data 31 maggio 2010 ed in attuazione delle disposizioni previste dal Decreto, il C.d.A. della Società ha disposto la costituzione in via preventiva l'Organismo di Vigilanza, attribuendo ad esso la responsabilità di supportare le risorse interne della Società nella predisposizione del Modello 231 e poi, una volta predisposto di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 in corso di definizione e per individuare gli eventuali interventi correttivi e proporre l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 è collegiale e composto da risorse interne o esterne alla Società dotate di idonei requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità, onorabilità e competenza. I membri dell'Organismo di Vigilanza possono coincidere con i componenti del Collegio Sindacale.

In data 21 maggio 2012 il C.d.A. ha deliberato la nomina dei membri anzidetti ed in tale occasione ha altresì deliberato l'approvazione del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, documento che è stato consegnato loro unitamente alla lettera di nomina. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza disciplina, con riferimento al predetto organismo, le seguenti attività: (i) la composizione e le cause di sostituzione, sospensione e decadenza; (ii) i compiti e i poteri; (iii) il funzionamento del medesimo. In virtù di quanto precede il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza è allegato al presente documento e ne costituisce parte integrante, tenuto conto di quanto ivi descritto, per quel che riguarda, in particolare, in merito ai flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- promuovere, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello 231, definendo specifici programmi di informazione/formazione e comunicazione interna;
- riferire periodicamente al C.d.A. e al Direttore Generale circa lo stato di attuazione del Modello 231;
- definire e comunicare a tutte le strutture aziendali le modalità con cui effettuare eventuali segnalazioni di comportamenti illeciti o in violazione del Modello 231;
- accertare e segnalare al C.d.A., per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello 231 che possano comportare l'insorgere di responsabilità;
- proporre al C.d.A. l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti dei Sottoposti a seguito di violazioni del Modello 231;
- curare l'aggiornamento del Modello 231 in caso di variazioni della struttura organizzativa, di adeguamenti normativi e di modifiche ai processi aziendali.

Tali attività sono svolte sulla base dei flussi informativi cui hanno accesso i membri dell'Organismo di Vigilanza, anche in virtù delle funzioni ricoperte, e sono altresì supportati dalle ulteriori informazioni fornite da parte del Direttore Generale, in base a quanto previsto nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, cui si rinvia.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di un proprio *budget* di spesa su base annua che può utilizzare in base alle esigenze che potrebbero emergere nel corso dello svolgimento delle proprie attività; tale utilizzo è lasciato all'autonomia dell'Organismo di Vigilanza stesso.

L'Organismo di Vigilanza, in base a quanto precede, si può avvalere, previa richiesta al C.d.A., di soggetti terzi di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello 231.

## **5.1 Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (ex art. 6 comma 2 punto d)**

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e di provvedere al relativo aggiornamento.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza:

- accede a tutti i documenti ed informazioni aziendali rilevanti per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite;
- può richiedere ai Sottoposti e ai collaboratori di fornire tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie necessarie per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello 231 e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso;
- riceve periodicamente gli eventuali flussi informativi definiti, le eventuali comunicazioni da parte dei Sottoposti di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per Reati previsti dal Decreto, i rapporti predisposti nell'ambito delle attività di controllo da funzioni interne e/o da soggetti esterni dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto.

Al fine di consentire la segnalazione da parte dei Destinatari del presente Modello 231 di eventuali notizie relative alla commissione o al tentativo di commissione dei Reati, oltre che di violazione delle regole previste dal Modello 231 stesso, sono garantiti idonei canali di comunicazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, anche tramite lo specifico indirizzo di posta elettronica [odvppc@pensplan.com](mailto:odvppc@pensplan.com) il cui accesso è riservato esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

## **6 Il sistema disciplinare (ex art. 6 comma 2 lettera e)**

Elemento essenziale per il funzionamento del Modello 231 è l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare gli eventuali comportamenti contrastanti con le misure previste dal Modello 231. Al riguardo, infatti, l'art. 6 comma 2 lett. e del D.Lgs. 231/2001 prevede che i modelli di organizzazione, gestione e controllo devono *introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello 231 costituisce adempimento da parte dei soggetti Sottoposti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile, obblighi dei quali il contenuto del Modello 231 rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle misure indicate nel Modello 231 costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente dal CCNL applicato.

Il mancato rispetto delle misure previste dal Modello 231 viene valutato sotto il profilo disciplinare seguendo modalità differenti a seconda che si tratti di soggetti sottoposti a direzione o vigilanza (art. 5, comma 1, lett. b) ovvero di Soggetti apicali (art. 5, comma 1, lett. a).

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

### **6.1 Personale impiegatizio**

Il sistema sanzionatorio introdotto ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Decreto si basa sui principi di immediatezza e tempestività della contestazione della violazione, della concessione di termini per l'esercizio del diritto di difesa prima che la sanzione sia comminata, della proporzionalità della sanzione applicata in relazione alla gravità della violazione commessa ed al grado d'intenzionalità dell'azione o dell'omissione.

In particolare le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori sono quelle previste dal CCNL.

## **6.2 Quadri e Dirigenti**

La Società provvede ad inserire nelle singole lettere-contratto un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità delle condotte contrastanti con le norme di cui al D.Lgs. 231/2001 e con il Modello 231.

In particolare, in caso di violazione delle procedure interne delle regole e dei principi previsti dal Modello 231 o di adozione nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231 medesimo, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL per i dipendenti della Società.

## **6.3 Lavoratori parasubordinati e autonomi**

Per i collaboratori autonomi e parasubordinati la Società adotta, nei singoli contratti, la medesima clausola prevista per i dipendenti della Società.

Per i Consiglieri di Amministrazione e i Sindaci e il Direttore Generale la Società richiede, al momento dell'assunzione del mandato, l'impegno a rispettare e a dare attuazione al Modello 231 con la previsione che, in caso di violazione del Modello 231, l'Organismo di Vigilanza provvede ad informare il C.d.A. per l'adozione di opportuni provvedimenti.

## **7 Linee di condotta**

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti sia di carattere generale sia di settore.

Si precisa che le linee di condotta riportate in questo capitolo:

- non devono ritenersi esaustive, ma sono rappresentative del principio generale di correttezza e liceità nel lavoro e negli affari;
- fanno riferimento alle aree di attività in cui è stata individuata una possibilità di accadimento dei Reati ad oggi richiamati dal Decreto e possono essere considerati principi di riferimento per le estensioni del Decreto a nuove famiglie di Reati.

### **7.1 Condotta nella gestione dei finanziamenti pubblici**

Tutti coloro che operano per conto della Società sono tenuti, senza alcuna distinzione od eccezione, nelle attività di gestione e trattamento di finanziamenti pubblici di qualsivoglia natura ed origine alla seguente condotta:

- correttezza e veridicità nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la partecipazione a bandi, gare e consorzi di finanziamenti pubblici;
- correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente;
- trasparenza e affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di finanziamenti pubblici;
- integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati affinché siano destinati allo scopo e secondo le modalità per cui sono stati erogati;
- rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna.

## **7.2 Condotta nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con la Regione Trentino Alto Adige**

Tutti coloro che, essendo a ciò preposti ed autorizzati, operano per conto della Società a contatto con la Pubblica Amministrazione, la Regione Trentino Alto Adige, i relativi organi della medesima e con le Istituzioni Pubbliche sono tenuti ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza, correttezza e trasparenza.

In particolare le attività devono essere realizzate attenendosi alla seguente condotta:

- divieto di promettere o dare pagamenti o beni, vantaggi o favori illegittimi a Pubblici Ufficiali, o in generale a dipendenti della Pubblica Amministrazione e della Regione Trentino Alto Adige e/o suoi relativi organi, per promuovere o favorire gli interessi aziendali;
- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici in particolare in sede di trattativa, stipula o esecuzione di contratti, aggiudicazione, concessioni o appalti, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie e nei casi in cui, svolgendo attività di natura pubblicistica, l'azienda venga ad assumere la veste di Incaricato di Pubblico Servizio;
- osservanza rigorosa delle disposizioni di legge ed interne relative alla sicurezza dei dati; questo al fine di prevenire gli eventuali illeciti commessi, a danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altri Enti Pubblici attraverso l'utilizzo di apparati e procedure informatiche messe a disposizione dalla Società.

## **7.3 Condotta nell'utilizzo dei sistemi informatici**

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, utilizzano strumenti informatici o telematici per lo svolgimento delle loro attività, sono tenuti alla seguente condotta:

- rispetto della normativa societaria vigente in materia di trattamento dei dati personali e accesso ai sistemi informatici o telematici;
- correttezza, liceità e integrità nell'utilizzo dei suddetti strumenti protetti da misure di sicurezza;
- correttezza e veridicità delle informazioni contenute nei documenti informatici pubblici o privati scambiati con parti terze.

## **7.4 Condotta negli adempimenti societari**

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, assumono, singolarmente o collegialmente decisioni e deliberazioni relative alla gestione della Società ed al relativo governo e tutti i Sottoposti che a qualunque titolo collaborino in tali attività, sono tenuti alla seguente condotta:

- correttezza, liceità ed integrità, rispetto dei principi normativi e delle regole procedurali interne nella formazione e nel trattamento dei dati, dei documenti contabili e del Bilancio della Società e nella sua rappresentazione all'esterno;
- rispetto dei principi di lealtà, correttezza, collaborazione e trasparenza nelle attività e nelle relazioni con le funzioni ed Autorità di Vigilanza e le Società di revisione;
- applicazione dei principi della riservatezza, della correttezza, della trasparenza, della chiarezza, della veridicità e della completezza nelle attività afferenti la circolazione e la diffusione di notizie che riguardano la Società, sia all'interno che all'esterno;
- rispetto dei principi di correttezza, liceità ed integrità, dei principi normativi e delle regole procedurali interne nella formazione e nel trattamento dei documenti che rappresentano la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.

## **7.5 Condotta nei rapporti con i fornitori**

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi all'acquisto di beni e/o servizi ed in generale nella gestione di rapporti con fornitori sono tenuti alla seguente condotta:

- obiettività nelle selezioni dei fornitori e nella determinazione delle condizioni contrattuali di fornitura;
- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rifiuto di ogni forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa.

## **7.6 Condotta nel trattamento delle informazioni**

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, vengono a conoscenza o dispongono, di informazioni privilegiate o comunque riservate, sono tenuti alla seguente condotta:

- rispetto della massima riservatezza con riferimento a informazioni di carattere confidenziale o privilegiato, riguardante la clientela, la Società o il gruppo di appartenenza di cui si sia in possesso in ragione del ruolo ricoperto;
- divieto di utilizzo, nell'interesse proprio o di terzi, delle informazioni di carattere confidenziale o privilegiato di cui al precedente primo alinea;
- divieto di divulgazione delle informazioni di cui al punto precedente a terzi all'interno o all'esterno della Società, salvo il caso in cui tale comunicazione sia necessaria per l'adempimento dei compiti affidati;
- divieto di comunicazione a terzi o sfruttamento a vantaggio proprio o della Società di informazioni finanziarie rilevanti se non dopo che tali informazioni siano state rese pubbliche.

## **7.7 Condotta in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, sono responsabili di specifici adempimenti o sono coinvolti nei processi relativi alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono tenuti al rispetto della normativa vigente, in modo particolare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008, nonché al rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali in materia.

La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori.

## **7.8 Condotta in materia ambientale**

Tutti i soggetti che sono coinvolti nel processo di tenuta dei registri obbligatori e di gestione dei formulari, sono tenuti ad effettuare correttamente le comunicazioni obbligatorie e l'archiviazione della documentazione prodotta, nel rispetto dei termini di legge, allo scopo di garantire l'esecuzione degli adempimenti inerenti la tracciabilità dei rifiuti.

La Società effettua la valutazione e il monitoraggio dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalla normativa in capo ai soggetti/fornitori cui affidare lo smaltimento dei rifiuti.

## **8 Formazione, diffusione, riesame e aggiornamento del Modello 231**

Il Modello 231 è portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante appositi interventi di comunicazione e formazione al fine di garantire la massima diffusione dei principi ispiratori e delle regole di condotta.

Il Modello 231 viene riesaminato periodicamente dall'Organismo di Vigilanza, al fine di verificarne l'effettività, l'adeguatezza, il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficacia e funzionalità, curandone il relativo aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei suoi compiti si avvale delle competenti strutture aziendali attraverso il coordinamento della Direzione Generale.

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente al C.d.A. sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento, proponendo le eventuali integrazioni e/o modifiche del Modello 231, come meglio descritto nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza *sub* Allegato 2 cui si rinvia.

Gli aggiornamenti del Modello 231 sono realizzati con cadenza minima annuale, salvo il caso in cui:

- siano introdotti nel D.Lgs. 231 nuovi Reati di rilievo per le attività della Società;
- la Società svolga nuove attività sensibili o attui significative modifiche organizzative;
- vi siano evidenze di carenze nel Modello 231 che necessitano un tempestivo adeguamento.

## **9 Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 (PTPC)**

In base alle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) (e come peraltro già previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013), al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012, come modificata dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - (D.Lgs. 97/2016), gli enti pubblici economici e le società in controllo pubblico sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. In particolare, tali soggetti sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate sulla base del D.Lgs. 231/2001, estendendone pertanto l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal citato decreto, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, in relazione alla dimensione e al tipo di attività svolta dall'ente. Tale parte del modello di organizzazione e gestione, integrata ai sensi della L. 190/2012 e denominata Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi strategici identificati dal Consiglio di Amministrazione della Società, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è trasmesso alla Regione Autonoma Trentino Alto Adige/Südtirol e all'ANAC ed è pubblicato sul sito istituzionale. In attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica per la trasmissione del PTPC all'ANAC, tale adempimento verrà assolto, ai sensi del PNA, con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale.

La presente sezione costituisce, pertanto, la parte del Modello 231, integrato ai sensi della L. 190/2012 e denominata Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza (RPCT) e dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA), nella persona del dott. Gerhard Unterkircher (delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2016), dotandolo di una struttura organizzativa di supporto adeguata alle dimensioni della Società, composta da risorse umane reperibili nell'ambito del Reparto Legale e Appalti e, a tal proposito, prevedendo la disponibilità continua di almeno una risorsa e quella sostitutiva di una seconda risorsa.

Il PTPC riguarda il triennio 2018-2020 ed è aggiornato annualmente.

Il presente PTPC è parte integrante e sostanziale delle regole interne e della policy aziendale della Società. Esso deve essere rispettato: i) dai soggetti apicali; ii) da tutto il personale di qualsiasi ordine e grado; iii) da



tutti coloro che, a diverso titolo, entrino in rapporto anche di collaborazione professionale, fornitura di beni, prestazione di servizi o esecuzione di lavori per la Società.

Il PTPC costituisce un atto programmatico volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e repressione della corruzione, la cui adozione è da intendersi come processo ciclico con il quale vengono costantemente affinati gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Il concetto di corruzione rilevante ai fini del PTPC, così come definito dal PNA, è un concetto ampio *"comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione [...] ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.

## **9.1 Struttura organizzativa di Pensplan, ruoli e responsabilità**

Al fine di comprendere come le iniziative anticorruzione operino all'interno della Società è opportuno conoscerne l'assetto organizzativo. Il sistema di prevenzione della corruzione si basa, infatti, sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti.

### **L'organo amministrativo previsto dallo Statuto**

La Società è amministrata da un Amministratore unico o da un organo collegiale di amministrazione - Consiglio di Amministrazione - composto da tre a cinque membri, sulla base di quanto stabilito con deliberazione della Giunta regionale del Trentino-Alto Adige ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. a) e comma 2 della L.R. 15.12.16 n. 16 e s.m..

Tale organo ha il compito di:

- (i) individuare, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il RPCT, nel rispetto anche delle disposizioni dell'ANAC;
- (ii) trasmettere all'ANAC i dati relativi alla nomina del RPCT;
- (iii) disporre le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- (iv) definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPC;
- (v) adottare/aggiornare il PTPC su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno;
- (vi) curare la trasmissione del PTPC all'ANAC;
- (vii) revocare con atto motivato l'incarico conferito al RPCT, dandone comunicazione all'ANAC.

### **Responsabili Reparti a rischio**

I Responsabili delle aree a rischio nella normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza rivestono un ruolo essenziale per la buona riuscita di un sistema di prevenzione.

Tali soggetti sono identificati, sulla base dei processi sensibili individuati nell'ambito dell'organizzazione della Società, come i responsabili dei Reparti aziendali operanti nelle aree di attività a rischio, tenendo conto delle responsabilità che la stessa Società ha formalmente assegnato attraverso la definizione della struttura organizzativa.

In particolare, sulla base di tali responsabilità, si individuano quali Responsabili delle aree a rischio di fenomeni corruttivi i Reparti aziendali che: (i) hanno elevata conoscenza dei processi sensibili, nonché la gestione degli stessi processi in termini di attività e rischi; (ii) possono favorire modalità di monitoraggio sulla funzionalità del PTPC. Tali Responsabili delle aree a rischio, coincidenti in linea di principio con i Process Owners, già identificati per l'implementazione del Modello 231 (cfr. par. 2.4), partecipano al processo di

gestione del rischio anticorruzione, assicurandone il governo limitatamente agli ambiti operativi di propria competenza.

I Responsabili dei Reparti aziendali, come disposto dai relativi mansionari, sono tenuti, tra l'altro, ad informare il RPCT di tutti i fatti o gli atti di cui vengano a conoscenza, che possano costituire una violazione del PTPC e che possano comportare un aumento significativo del rischio corruzione.

In particolare sono chiamati a:

- (i) promuovere la diffusione e la conoscenza del PTPC e del Modello 231, anche attraverso l'identificazione dei fabbisogni formativi e informativi;
- (ii) contribuire all'individuazione e valutazione del rischio anticorruzione nelle aree di loro competenza;
- (iii) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati, fermo restando che sarà sempre il RPCT ad esercitare l'attività di vigilanza anche sulle attività di controllo poste in essere dai Responsabili delle aree a rischio, ai fini della verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano;
- (iv) assicurare che l'operatività relativa agli ambiti presidiati avvenga nel rispetto delle normative, delle procedure di riferimento e del Piano;
- (v) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento e del PTPC;
- (vi) informare il RPCT di tutti i fatti o gli atti di cui vengano a conoscenza che possano costituire una violazione del PTPC e che possano comportare un aumento significativo del rischio corruzione;
- (vii) redigere ed inviare ove ne ravvisino l'opportunità/necessità i flussi informativi al RPCT, per le aree di attività a rischio di competenza;
- (viii) inviare al RPCT ove ne ravvisino l'opportunità/necessità una valutazione del rischio corruzione per l'ambito/gli ambiti di propria pertinenza e del funzionamento dei controlli demandati;
- (ix) segnalare al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi e dei controlli in essere (per es. in caso di cambiamenti organizzativi).

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Nell'ambito degli interventi volti a garantire il rispetto dei principi di legalità, integrità e trasparenza dell'attività societaria e garantire così l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, il Consiglio di Amministrazione ha stabilito, tenuto conto che Pensplan non è dotata di un OIV data la sua natura, che i compiti attribuiti dalla sopra citata legge all'OIV, siano svolti dall'Organismo di Vigilanza. E' stato, per tale motivo integrato il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, all'art. 2, prevedendo in capo all'Organismo i compiti attribuiti dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 all'OIV. Le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, danno atto del fatto che anche nelle società occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle funzioni che il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 attribuisce agli OIV. Ad avviso dell'ANAC, ogni società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di Vigilanza, i cui riferimenti sono indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Società trasparente".

### **Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione. Tale figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. In particolare, la nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di RPC e di Responsabile della Trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Pertanto, il RPC viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Consiglio di Amministrazione della Società individua di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il RPCT, formalizzando con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza con indicazione della relativa decorrenza. In particolare la nomina del Responsabile ha una durata pari al periodo di durata del Consiglio di Amministrazione (tre esercizi) che lo ha nominato e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio del Consiglio di Amministrazione. Se nel corso dell'esercizio viene a mancare il Responsabile, il Consiglio di Amministrazione provvede a sostituirlo con apposita deliberazione. Il Responsabile così nominato resterà in carica sino all'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio del Consiglio di Amministrazione nominante. Si rinvia per gli ulteriori dettagli al Regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza nonché dell'anagrafe della stazione appaltante (*sub* Allegato 5 e di seguito anche "Regolamento RPCT").

Nelle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, l'Autorità ha ritenuto debbano essere riviste le conclusioni cui si era pervenuti in sede di adozione della determinazione n. 8/2015. In ragione delle diverse funzioni attribuite al RPCT e all'OdV dalle rispettive normative di riferimento nonché in relazione alle diverse finalità delle citate normative, si ritiene necessario escludere che il RPCT possa fare parte dell'OdV, anche nel caso in cui questo sia collegiale.

Le funzioni e i compiti del RPCT sono disciplinati dal presente PTPC nonché, per i singoli dettagli, dal Regolamento RPCT a cui si fa' rinvio; tali funzioni e compiti dovranno essere espletati in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza e con i Capireparto e in applicazione della L. 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e delle determinazioni dell'ANAC.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT dispone del supporto di risorse umane come sopra definito.

Il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo e che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Sul RPCT grava l'obbligo di sorvegliare la funzionalità del presente PTPC, la sua potenzialità preventiva e la sua tenuta.

Con riferimento alla natura dell'attività pubblicistica e istituzionale della Società, rientra, tra l'altro, negli obblighi del RPCT anche il dovere di: i) segnalare agli Organi Sociali qualsiasi fatto di cui abbia avuto compiuta conoscenza, che possa integrare estremi di reato o violazione del presente PTPC, per le valutazioni del caso e per le determinazioni da parte di questi riguardo alla sussistenza dei presupposti per la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente; ii) denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, ai sensi dell'art. 361 del codice penale.

In caso di inadempimento ai suoi compiti, il RPCT è soggetto ai procedimenti disciplinari applicabili al personale avente la sua qualifica.

L'attività del RPCT è coordinata con quella dell'Organismo di Vigilanza. A tal fine il RPCT facilita l'integrazione tra gli organismi aziendali deputati ad attività di governance e di controllo, favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi. In particolare, il RPCT, nel corso di almeno una riunione all'anno dell'Organismo di Vigilanza, tratterà il coordinamento delle attività tra i due soggetti nonché l'aggiornamento reciproco sullo svolgimento dei controlli e delle attività di vigilanza spettanti a ciascuno.

Relativamente ai compiti, funzioni, poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT, flussi informativi verso il RPCT nonché per le relazioni di quest'ultimo con gli organi di controllo/vigilanza, per quanto qui non espressamente previsto, si fa' rinvio al Regolamento RPCT.

La nomina del RPCT è comunicata all'ANAC.

Il RPCT, in occasione degli incontri periodici con l'Organismo di Vigilanza per il coordinamento delle rispettive attività, definisce, in accordo e con la collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, un Programma di Vigilanza al fine di assicurare un processo di verifica sistematico, indipendente e documentato dell'effettività e adeguatezza del Modello 231, includendo nelle verifiche anche gli aspetti concernenti la normativa anticorruzione. Lo stesso prevede due monitoraggi semestrali, allo scopo di verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPC.

**9.2 Il processo di elaborazione del PTPC e la formazione degli obiettivi strategici**

Sulla base delle attività attualmente svolte, la Società ha provveduto all'individuazione delle attività a rischio, cioè all'identificazione delle attività aziendali concretamente esposte al rischio di fenomeni corruttivi.

Per l'individuazione delle attività a rischio la Società ha provveduto ad effettuare un'analisi sulla struttura organizzativa, allo scopo di far emergere le aree di attività in cui vi sia una possibilità di accadimento di fenomeni corruttivi.

Detta analisi è stata realizzata, come per l'individuazione delle attività rischiose ex D.Lgs. 231/2001, tramite lo svolgimento di interviste e rilevazioni dirette effettuate con i Responsabili dei Reparti aziendali della Società.

Per la metodologia utilizzata si rinvia al paragrafo 2.4 del Modello 231, di cui la presente sezione costituisce parte integrante.

I risultati emersi nell'ambito dell'analisi anzidetta sono illustrati nel documento denominato "I reati presi in considerazione ai sensi della L. 190/2012" (sub Allegato 3), in cui si richiama il Data Base di Risk Assessment che costituisce parte integrante del Modello 231. Tali documenti sono stati sottoposti al C.d.A. nel corso della riunione consiliare del 30 novembre 2015 che li ha approvati.

L'elaborazione del PTPC, ai sensi del PNA, viene svolta esclusivamente da chi opera all'interno della Società, dal momento che la sua predisposizione presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti. Si esclude, pertanto, la possibilità di affidare incarichi di consulenza per la sua predisposizione.

Annualmente la Società provvede all'aggiornamento dell'analisi organizzativa a suo tempo realizzata, con la partecipazione di tutti i Responsabili dei Reparti aziendali, allo scopo di rendere costantemente attuale la mappatura dei processi gestiti nell'ambito societario ai fini della prevenzione della corruzione, procedendo conseguentemente all'aggiornamento del PTPC.

Anche per quanto concerne la prevenzione della corruzione, disciplinata in questa sezione specifica del Modello 231, la Società ha definito e documentato il proprio sistema organizzativo ed i relativi meccanismi di funzionamento, che vengono costantemente aggiornati per rispondere alle esigenze strategiche ed organizzative aziendali e per adeguarsi ai requisiti in materia di assetti organizzativi e procedure amministrative richiesti dalla normativa di legge e di settore applicabile alla Società e che sono descritti in documenti interni, nel proseguo elencati. In particolare, la Società ha definito ruoli e responsabilità relative alla predisposizione, attuazione e aggiornamento del PTPC in specifici atti organizzativi interni.

A tale riguardo, in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC viene richiesto ai Responsabili dei reparti aziendali (Capireparto) di compilare un apposito file per la rilevazione e valutazione dei rischi, quale aggiornamento della mappa dei processi della propria area. Tale attività ha l'obiettivo di individuare e autovalutare i rischi di ogni processo/attività con particolare attenzione ai rischi di "corruzione" e "trasparenza".

A titolo esemplificativo si riporta qui sotto il modello di file per la rilevazione e valutazione dei rischi:

Area [...]								
Attività	Obiettivi	Rischi	G r a v i t à	F r e q u e n z a	Valutazione dei rischi	Controlli	Valutazione dei controlli	Osservazioni
Gestire la trasmissione e la disponibilità della documentazi	Garantire la continuità e la regolarità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdita economica;</li> <li>• Reputazione/immagine</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio / audit periodici</li> <li>• Meccanismi di controllo</li> </ul>	✓	

one					previsti da organizzazione, mansioni e procedure			
Gestire la selezione del personale	Assicurare il presidio e la tempestività degli interventi, per prevenire l'accadimento e contenere la possibilità di commissione di reati ovvero di malfunzionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sanzioni di natura amministrativa/penale</li> <li>•Perdita economica</li> <li>•Reputazione/immagine</li> </ul>	●	●	●	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Monitoraggio / audit periodici</li> <li>•Meccanismi di controllo previsti da organizzazione, mansioni e procedure</li> </ul>	✓	

**Legenda**

**Rischio:** Evento la cui manifestazione ha un impatto sul raggiungimento degli obiettivi del processo.

**Valutazione dei rischio** predisposta dal Responsabile dell'Area:

Gravità stimata	Frequenza attesa	Valutazione
● Alta	● Alta	● Rischio elevato
● Media	● Media	● Rischio medio
● Bassa	● Bassa	● Rischio basso

**Valutazione della Frequenza attesa e dell'impatto:**

	Basso	Medio	Alto
<b>Frequenza attesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'evento è caratterizzato da una ridotta complessità;</li> <li>• Probabilità di accadimento entro 25 %;</li> <li>• L'evento si è verificato negli ultimi 3 anni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'evento è caratterizzato da una relativa complessità;</li> <li>• Probabilità di accadimento compresa tra il 25% ed il 50%;</li> <li>• L'evento si è verificato negli ultimi 12 mesi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'evento è caratterizzato da un'elevata complessità;</li> <li>• Probabilità di accadimento oltre il 50%;</li> <li>• L'evento si potrà verificare nei prossimi 12 mesi.</li> </ul>
<b>Impatto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impatto modesto, dal punto di vista organizzativo, sulle attività dell'Area;</li> <li>• Impatto con danni economici inferiore a € 50.000;</li> <li>• Minimo impatto sulla reputazione. Esposizione sui media locali di breve periodo;</li> <li>• Sanzioni di natura amministrativa/ penale di modesta entità;</li> <li>• minimo impatto sul raggiungimento degli obiettivi dell'Area.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impatto significativo, dal punto di vista organizzativo, sulle attività dell'Area;</li> <li>• Impatto con danni economici compresi tra € 50.000 ed €250.000;</li> <li>• Impatto apprezzabile sulla reputazione. Esposizione sui media locali e nazionali di breve periodo;</li> <li>• Sanzioni di natura amministrativa/ penale di media entità;</li> <li>• Impatto non trascurabile sul raggiungimento degli obiettivi dell'Area.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impatto considerevole, dal punto di vista organizzativo, sulle attività dell'Area;</li> <li>• Impatto con danni economici superiori a € 250.000;</li> <li>• Impatto rilevante sulla reputazione nel medio-lungo termine. esposizione sui media locali, nazionali, di medio lungo periodo;</li> <li>• Sanzioni di natura amministrativa / penale di rilevante entità;</li> <li>• Impatto significativo sul raggiungimento degli</li> </ul>

			obiettivi dell'Area.
--	--	--	----------------------

**Controllo:** Attività orientata al monitoraggio dei processi, con predisposizione di meccanismi volti alla riduzione al minimo degli impatti derivanti dal verificarsi dei rischi.

**Valutazione del controllo:** Valutazione dell'efficacia/efficienza dell'attività di controllo

-	Inadeguato/Inefficace
✓	Adeguito
+	Adeguito ma non efficiente (benefici non proporzionati ai costi)

### Obiettivi strategici

L'attività di prevenzione della corruzione della Società si inquadra, più in generale, nell'ambito degli interventi volti a garantire il rispetto dei principi di legalità, integrità e trasparenza dell'attività societaria.

Allo scopo di ridurre le probabilità di accadimento di fenomeni corruttivi, il Consiglio di Amministrazione ritiene ancora attuali le seguenti finalità: A) aumentare la capacità di individuare le casistiche sintomo di situazioni illecite e assicurare tempi di reazione rapidi, creando così un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi; B) diffondere all'interno della Società una cultura di prevenzione degli illeciti attraverso la programmazione di specifici corsi di formazione interni.

Nel corso dell'anno 2017 è stata implementata la direttiva strategica relativa all'individuazione di una struttura a supporto del RPCT, costituita sia da risorse umane tecnicamente preparate, che da strumenti adeguati alle dimensioni della Società. Oltre a ciò, il RPCT si è potuto avvalere, qualora necessario ed opportuno, dei Reparti aziendali, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità d'azione per l'esercizio delle attività che è tenuto a svolgere.

Tenuto conto che la Società è dotata del Modello 231, per la cui predisposizione si è provveduto a mappare e valutare non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio di commissione di reati, ma anche tutte le attività poste in essere, in generale, dai Reparti, altro obiettivo strategico, da completarsi nei primi mesi del 2018 con riferimento all'anno 2017, è stato la verifica e aggiornamento dell'analisi organizzativa a suo tempo realizzata, al fine di rendere costantemente attuale la mappatura dei processi gestiti nell'ambito societario, con il supporto delle risorse dedicate al RPCT, e con il coinvolgimento e l'interlocuzione dei Reparti aziendali, della Direzione Generale e dell'Organismo di Vigilanza. Tale attività di verifica ha altresì tenuto conto delle novità introdotte dal D.Lgs. 50/2016 (Codice appalti) e del conseguente aggiornamento delle procedure connesse.

Nel corso del Consiglio di Amministrazione del 30 ottobre 2017, sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici ai sensi dell'art. 1 comma 8 L.190/2012:

a) assicurare il coinvolgimento dei Reparti aziendali, dei quali il RPCT potrà avvalersi, qualora necessario ed opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità d'azione per l'esercizio delle attività che è chiamato a svolgere (a tale riguardo il RPCT ha individuato, quale strumento di coinvolgimento dei Reparti aziendali e di supporto all'attività che è chiamato a svolgere, la compilazione da parte dei Responsabili dei Reparti aziendali del file per la rilevazione e valutazione dei rischi, di cui si è detto sopra);

b) mantenere il coordinamento tra le attività svolte dal RPCT e dall'OdV, garantito anche dalla partecipazione del RPCT alle riunioni trimestrali dell'OdV;

c) verificare e aggiornare la mappatura dei rischi a suo tempo realizzata relativamente a tutte le attività poste in essere dalla Società - non soltanto le attività inerenti alle aree di commissione di illeciti così come individuate dal Piano Nazionale Antimafia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione -, al fine di garantire l'attualità della mappatura dei processi gestiti nell'ambito societario, tenendo conto anche dell'evoluzione normativa e delle indicazioni dell'ANAC e ponendo particolare attenzione all'intreccio normativo con il D.Lgs. 50/2016 (Codice appalti pubblici);

d) in ambito trasparenza, considerata l'avvenuta adozione della procedura volta ad assicurare la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, monitorare l'eventuale introduzione di nuove disposizioni in materia, revisionando, qualora necessario, i processi per ottemperare all'obbligo predetto. Garantire, inoltre,

il costante monitoraggio della pubblicazione obbligatoria dei documenti, valutando la trasparenza quale strumento fondamentale di contrasto ai fenomeni corruttivi;

e) essendo già stata implementata l'apposita procedura volta a garantire l'esercizio del diritto di accesso civico, tenere conto degli orientamenti giurisprudenziali e dei provvedimenti adottati dall'Anac e dal Garante per la protezione dei dati personali in materia, al fine di gestire le eventuali richieste di accesso civico che potessero essere presentate nel pieno rispetto della relativa disciplina giuridica;

f) implementare l'istituto del c.d. *whistleblowing* - ovvero il dipendente che, all'interno del proprio ente di appartenenza, segnala condotte illecite - successivamente alla messa a disposizione, in open source, da parte dell'Anac della piattaforma informatica per la ricezione delle segnalazioni di *whistleblowing*. Tale piattaforma garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nonché tutela la confidenzialità della segnalazione. Ciò consentirà inoltre alla Società di risparmiare, in termini di risorse umane e finanziarie, dotandosi comunque della tecnologia utile all'implementazione di un tale strumento;

g) diffondere all'interno della Società una cultura di prevenzione degli illeciti, proseguendo con la programmazione di specifici corsi di formazione rivolti ai dipendenti neoassunti. Tenuto conto che la formazione rivolta ai soggetti apicali e a tutti i dipendenti è stata svolta nel corso del mese di novembre 2017, programmare ulteriori sessioni formative qualora si rendessero necessarie a causa di intervenute modifiche normative o organizzative.

In merito all'ambito di applicazione della strategia di prevenzione del rischio, si proseguirà nella progressiva attuazione delle diverse misure di prevenzione. In particolare, si prevedono tre macro fasi: 1. analisi del contesto interno ed esterno; 2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio); 3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

### 9.3 Struttura del piano di prevenzione della corruzione

Il PTPC si compone di tre parti: a) l'esame dei reati presi in considerazione per lo svolgimento dell'analisi dei rischi costituisce la mappatura dei reati. Tale analisi è stata condotta attraverso l'esame del contesto interno ed esterno nel quale la Società opera. Con riferimento all'esame del contesto interno si segnala che, tenuto conto della mission della Società e della struttura organizzativa, i dipendenti ed i soggetti apicali di Pensplan Centrum S.p.A., nello svolgimento delle attività proprie della Società (i.e. aggiudicazione contratti pubblici, selezione del personale, erogazione delle c.d. provvidenze) possono assumere la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, i soggetti che interagiscono con la Società possono essere così individuati: (i) Amministrazioni pubbliche locali; (ii) Autorità Pubbliche locali; (iii) Autorità di Vigilanza; (iv) Fondi Pensione; (v) associazioni sindacali e patronati; (vi) operatori economici; (vii) persone fisiche; (viii) società controllata; (ix) OCSE; (x) Organismi di diritto pubblico; (xi) Amministrazioni aggiudicatrici (centrali di committenza); (xii) consulenti e studi professionali; (xiii) Anac; (xiv) Camere di Commercio locali; b) l'identificazione delle aree e dei processi a rischio e rilevanti ai fini anticorruzione costituisce la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio); c) la gestione/trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

### 9.4 La mappatura dei reati

La descrizione dei reati rilevanti ai fini anticorruzione, come sopra anticipato, è contenuta nell'Allegato 3. Al riguardo, rileva che i dipendenti e gli apicali di Pensplan Centrum S.p.A., nello svolgimento delle attività proprie della Società, possono assumere la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Infatti, a titolo esemplificativo Pensplan Centrum S.p.A. - a norma del combinato disposto dell'articolo 1 del D. Lgs. 50/2016, dell'articolo 1 della Legge n. 241 del 1990 (legge sul procedimento amministrativo), dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 104 del 2010 (Codice del processo amministrativo) - è un organismo di diritto pubblico che, per l'approvvigionamento di beni, lavori e servizi, deve seguire un procedimento amministrativo di gara pubblica.

Come tale, ai sensi dell'art. 357 c.p. la Società svolge attività: i) di formazione della volontà di un soggetto pubblico (ad esempio, nella delibera a contrarre e nella determinazione dell'oggetto del contratto da affidare); ii) di manifestazione della volontà di un soggetto pubblico (ad esempio, nella pubblicazione del bando o nell'invio delle lettere di invito); iii) che implica l'esercizio di poteri autoritativi (ad esempio,

nell'aggiudicazione di un contratto).

In via più generale, si ritiene che la Società rientri tra quegli enti a struttura societaria chiamati a svolgere funzioni pubbliche di pertinenza degli enti che ne detengono la partecipazione (in specie, la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige/ Südtirol).

## **9.5 L'identificazione delle aree e dei processi a rischio**

Con riferimento ai reati in materia di Corruzione - alla luce della natura della Società come indicata al precedente paragrafo - sono aree a rischio Corruzione, anzitutto, quelle prese in considerazione come tali dalla legge e dal PNA.

La L. 190/2012 ha previsto quattro macro-aree di attività che obbligatoriamente devono essere inserite nel Piano di Prevenzione della Corruzione:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture (anche con riferimento alle disposizioni in materia di contratti pubblici);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

In ragione dell'attività svolta dalla Società, le aree a rischio, a loro volta suddivise in più processi, sono le seguenti:

### **1.a Area - Acquisizione e progressione del personale**

- a) reclutamento;
- b) progressioni di carriera;
- c) conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

### **2.a Area - Affidamento di lavori, servizi e forniture**

- a) determinazione oggetto dell'affidamento;
- b) gestione della gara;
- c) procedure negoziate;
- d) revoca del bando;
- e) varianti;
- f) proroghe e rinnovi;
- g) subappalto;
- h) accordi bonari, transazioni e arbitrati;
- i) rilevazione dati riservati;
- j) affidamenti senza gara e contratti esclusi.



**3.a Area - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

Interventi finalizzati al sostegno dei versamenti contributivi a soggetti in situazioni di difficoltà.

**4.a Area - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- a) Supporto legale gratuito in caso di omissioni contributive del datore di lavoro;
- b) La prestazione di servizi contabili e amministrativi;
- c) Accantonamento sostitutivo della prestazione di servizi.

E' possibile inoltre identificare le ulteriori seguenti aree a rischio:

**5.a Area - Rapporti con le Autorità**

- a) visite ispettive in materia fiscale;
- b) visite ispettive in materia previdenziale;
- c) visite ispettive in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro;
- d) contenzioso del lavoro e previdenziale;
- e) contenzioso civile e amministrativo;
- f) contenzioso penale;
- g) contenzioso tributario;
- h) contenzioso speciale.

**6.a Area - Rapporti con la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige/Südtirol, con la Provincia Autonoma di Bolzano Alto Adige e con la Provincia Autonoma di Trento**

- a) Gestione dei rapporti tra Pensplan Centrum S.p.A. e la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige/Südtirol, la Provincia Autonoma di Bolzano Alto Adige e la Provincia Autonoma di Trento;
- b) acquisizione di informazioni riservate;
- c) trasparenza.

Per ogni processo è stato valutato il diverso grado di esposizione dei Reparti aziendali al rischio corruzione. L'analisi è stata effettuata valutando la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio. Nel compiere tali valutazioni, è stato applicato un processo di valutazione, che si traduce in una sequenza di calcolo delle varie componenti che consente di esprimere, dal punto di vista matematico:

- il livello di Rischio Lordo, altrimenti definito anche come rischio inerente o assoluto, in funzione del peso delle sanzioni applicabili e della frequenza, cioè della probabilità che l'evento potenzialmente fonte del rischio abbia a verificarsi;
- il grado di adeguatezza dei presidi posti in essere dalla Società allo scopo di mitigare il Rischio Lordo;
- la stima del Rischio Residuo o rischio netto, quale risultato del calcolo della quantità di Rischio Lordo che residua dopo l'analisi dell'Adeguatezza dei presidi.

Nel Data Base di Risk Assessment (*sub* Allegato 1) sono riportati i risultati delle analisi effettuate.

## 9.6 La gestione del rischio

La gestione del rischio comprende le attività coordinate per guidare e monitorare la Società in relazione al rischio di commissione di fatti corruttivi. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che si verifichino episodi di corruzione. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPC, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Come sopra anticipato, la Società ha definito e documentato il proprio sistema organizzativo ed i relativi meccanismi di funzionamento, i quali vengono costantemente aggiornati per rispondere alle esigenze strategiche ed organizzative aziendali e per adeguarsi ai requisiti in materia di assetti organizzativi e procedure amministrative richiesti dalla normativa di legge e di settore applicabili alla Società. In particolare, la Società ha definito ruoli e responsabilità relative alla predisposizione, attuazione e aggiornamento del PTPC in specifici atti organizzativi interni.

La gestione del rischio dei reati di corruzione è attuata anche mediante la fissazione di protocolli e nella specificazione dei protocolli stessi in procedure. Quale modalità con cui i criteri contenuti nel protocollo devono essere tradotti, la procedura consiste in una formalizzazione di una sequenza di comportamenti allo scopo di standardizzare e orientare i processi (soprattutto in chiave anticorruzione).

La Società ha già adottato una serie di misure idonee anche in chiave anticorruzione. In particolare la documentazione organizzativa aziendale descrive la struttura organizzativa e i processi di lavoro aziendali, i compiti e le responsabilità dei Reparti aziendali. I principali riferimenti documentali che regolano l'organizzazione interna sono:

Modello 231, di cui il PTPC costituisce parte integrante;

Mansionari;

Regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza nonché dell'anagrafe della stazione appaltante;

il manuale delle procedure per l'acquisto di forniture, servizi, prestazioni d'opera intellettuale e lavori (Manuale degli Acquisti);

la Procedura assunzioni;

il procedimento avente ad oggetto le domande di intervento presentate ai sensi dell'art. 10 del D.P.Reg. 7 ottobre 2015 n. 75;

il Regolamento interno per il trattamento dei dati personali mediante strumenti elettronici e su supporti cartacei nell'ambito di Pensplan Centrum S.p.A.;

le Schede poteri di firma relativi ai singoli poteri delegati;

il Codice di comportamento;

il Codice disciplinare.

Inoltre, si sono svolti alcuni incontri di formazione volti alla sensibilizzazione e responsabilizzazione dei dipendenti e dei soggetti apicali sui rischi del fenomeno corruttivo e sul funzionamento del sistema preventivo aziendale.

Per prevenire il rischio di Corruzione, sono state e/o saranno adottate le ulteriori procedure illustrate di seguito, secondo il cronoprogramma predisposto dal RPCT. Si precisa che la violazione dei protocolli e delle misure adottate dalla Società comporta l'applicazione di sanzioni (si rinvia al riguardo al Codice di comportamento e al Codice disciplinare adottati dalla Società):

- 1) Protocollo flussi informativi: elaborazione di un sistema che garantisca un flusso informativo al RPCT/Organismo di Vigilanza in merito alla strategia anticorruzione.
- 2) Protocollo sul sistema delle segnalazioni e della tutela del segnalante: attivazione di un sistema di segnalazione nei confronti del RPCT di comportamenti contrari ai protocolli o alle pertinenti procedure (indirizzo mail: [respanticorruzione@pensplan.com](mailto:respanticorruzione@pensplan.com)). In particolare, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di riservatezza. L'identità del

segnalante può essere rivelata al responsabile del procedimento disciplinare e all'incolpato soltanto in alcuni casi.

- 3) Protocollo atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario: impedire che siano disposti interventi a favore dei soggetti in situazione di difficoltà secondo criteri diversi da quelli previsti dalla legge e dalle direttive regionali. In base a tale procedura, le eventuali anomalie rilevate nel corso dell'attività istruttoria per la concessione dei vantaggi economici devono essere comunicate al RPCT.
- 4) Protocollo atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario: impedire che siano svolte attività a favore dei destinatari, privi di effetti economici diretti e immediati (quale, ad esempio, la prestazione di consulenza gratuita), secondo criteri diversi da quelli previsti dalla legge e dalle direttive regionali. In base a tale procedura, le eventuali anomalie rilevate nel corso dell'attività istruttoria per la concessione dei vantaggi non economici devono essere comunicate al RPCT.

**La Società, conformemente alle disposizioni del PNA, ha previsto le seguenti ulteriori misure di prevenzione della corruzione:**

#### Coinvolgimento degli stakeholder esterni

In una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, la Società, in occasione della pubblicazione nel proprio sito web del PTPC, invita, con appositi comunicati, gli stakeholder alla partecipazione nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione, assicurandone il pieno coinvolgimento al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione. In tali comunicati saranno indicate le tempistiche entro le quali ricevere gli eventuali suggerimenti/osservazioni, in modo da consentire alla Società di poterli valutare ed eventualmente recepire. Il coinvolgimento degli *stakeholder nei termini sopra indicati* è stato assicurato anche a seguito dell'aggiornamento del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare adottati dalla Società.

#### Monitoraggio annuale

Il RPCT programma, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, le verifiche ispettive da attuare nel corso dell'anno. A seguito dello svolgimento di tali attività di verifica in merito all'adozione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, provvede, con cadenza almeno annuale, ad organizzare apposite riunioni con i Responsabili dei Reparti aziendali al fine di esporre i risultati emersi dalle verifiche condotte. Tale attività di coordinamento è diretta all'individuazione di possibili azioni di miglioramento per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nonché per raccogliere le indicazioni dei Responsabili dei Reparti aziendali al fine dell'implementazione/aggiornamento delle procedure aziendali.

#### Formazione

Il RPCT definisce, con il supporto organizzativo del Responsabile del Reparto Comunicazione e Informazione/Academy Pensplan, in coordinamento e con la condivisione dell'Organismo di Vigilanza, il piano di formazione attraverso specifici corsi di formazione interni, individuando il personale dipendente da inserire nei programmi di formazione. Il RPCT ha delineato i criteri e principi cui attenersi nella programmazione della formazione ai dipendenti, alla direzione, ai consiglieri e sindaci della Società, i quali prevedono in particolare: (i) programmi distinti per la formazione, differenziati in funzione dei destinatari della stessa; (ii) la finalità di rispondere alle diverse esigenze formative legate alle caratteristiche dei soggetti coinvolti, in termini di livello gerarchico, di professionalità, mansioni svolte, di maggiore o minore esposizione a rischi-reato; (iii) la programmazione di due percorsi di formazione, strutturati su due livelli: A) un livello specifico, rivolto al RPCT, alla direzione, ai Responsabili dei Reparti aziendali, ai consiglieri ed ai sindaci della Società; B) un secondo livello specifico rivolto ai dipendenti addetti alle aree a rischio e attinente alle politiche, ai programmi, ai vari strumenti utilizzati e alle misure adottate per prevenire la corruzione e l'illegalità; (iv) con riferimento al livello di cui alla lettera B), lo stesso riguarda, in particolare, le seguenti aree a rischio come sopra indicate: a) Acquisizione e progressione del personale, b) Affidamento di lavori, servizi e forniture, c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (Interventi finalizzati al sostegno dei versamenti contributivi a soggetti in situazioni di difficoltà), d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Supporto legale gratuito in caso di omissioni contributive del datore di lavoro); (v) il coinvolgimento dei Responsabili dei Reparti aziendali per l'individuazione dei singoli dipendenti che svolgono il loro lavoro nelle aree a rischio e, su tale base, sarà loro rivolta la formazione come sopra individuata; (vi) lo svolgimento da parte dei dipendenti delle aree a rischio di apposito test a seguito della formazione; (vii) la messa a disposizione, tramite pubblicazione sulla intranet

aziendale, nell'ambito del portale Academy, di apposito materiale formativo, seguito da un test, al fine di assicurare un costante aggiornamento in merito alle tematiche dell'etica e della legalità a tutti i dipendenti della Società; (viii) la pubblicazione, qualora il formatore dovesse prestare il proprio consenso, sul portale Academy delle sessioni formative riprese e registrate dalla Società, al fine di favorire coloro che non potessero prendere parte alla formazione in aula.

La Società programma la predetta formazione con cadenza biennale, salvo il caso in cui intervengano modifiche normative ovvero in caso di modifiche organizzative che abbiano un impatto rilevante sulla struttura della Società.

Inoltre, in occasione di nuove assunzioni da parte della Società, il RPCT, con il supporto della struttura organizzativa di cui è dotato, e sempre in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, provvede ad organizzare apposite sessioni di formazioni commisurate al ruolo che il nuovo assunto andrà a ricoprire nonché alle attività che lo stesso andrà a svolgere.

### Whistleblowing

Con riferimento all'istituto del c.d. *whistleblowing*, ovvero il dipendente che, all'interno del proprio ente di appartenenza, segnala condotte illecite, si ritiene tale strumento indispensabile per la prevenzione della corruzione.

Si prende atto dell'approvazione da parte della Camera del testo di legge che rafforza in chiave anticorruzione la tutela del segnalante. Con la nuova legge, della cui pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale si è in attesa, è stata integrata e ampliata l'attuale disciplina prevista dalla L. 190/2012 che limitava l'istituto del *whistleblowing* all'ambito delle pubbliche amministrazioni. La nuova legge, da un lato implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato sotto controllo pubblico, dall'altro allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, si riportano in sintesi le principali novità: (i) il dipendente che segnala al RPCT, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili, illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure ritorsive; (ii) si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo ed, in tal caso, l'onere della prova è invertito e spetta, pertanto, all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione; (iii) è vietato rivelare l'identità del *whistleblower*, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari. L'ANAC predisporrà apposite linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante; (iv) l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a Euro 30.000 e la mancata verifica della segnalazione e l'assenza o l'adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a Euro 50.000; (v) ogni tutela viene meno nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave; (vi) la tutela del *whistleblower* vale per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, e si applica anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla pubblica amministrazione. Tale tutela si estende anche al settore privato stabilendo che nei modelli organizzativi e di gestione, predisposti dalle società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 per prevenire la commissione di reati, siano previsti il divieto di atti di ritorsione o discriminatori e specifici canali di segnalazione (di cui almeno uno con modalità informatiche) che garantiscano la riservatezza dell'identità. I modelli dovranno adottare sanzioni nei confronti di chi viola la tutela del segnalante e di chi (con dolo o colpa grave) effettua segnalazioni infondate. Vale anche per il settore privato la nullità del licenziamento ritorsivo e di ogni altra misura discriminatoria.

Alla luce di quanto sopra si provvederà, pertanto, in coordinamento con la Regione Autonoma Trentino Alto Adige/Südtirol, all'implementazione di una apposita procedura finalizzata alla gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno della Società medesima, non appena l'ANAC metterà a disposizione, in *open source*, la piattaforma informatica per la ricezione delle segnalazioni di *whistleblowing*. Tale piattaforma sarà utile a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nonché a tutelare la confidenzialità della segnalazione. Ciò consentirà inoltre alla Società di risparmiare, in termini di risorse umane e finanziarie, dotandosi comunque della tecnologia utile all'implementazione di un tale strumento. Si rimane comunque in attesa anche dell'emanazione delle apposite linee guida ANAC, specificatamente previste dalla stessa

Legge al fine di darvi compiuta attuazione, in particolare con riferimento all'uso di strumenti di crittografia riferiti al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

### Segregazione delle funzioni

Per quanto riguarda la rotazione del personale, al fine di garantire il corretto funzionamento degli uffici, ai sensi dell'articolo 1, comma 221 della Legge del 28 dicembre 2015, n. 208 (c.d. Legge di stabilità 2016), non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (rotazione), tenuto conto che la dimensione della Società risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi.

La Società, in luogo della rotazione, ha adottato una misura alternativa, relativa alla distinzione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni"), in base alla quale si attribuiscono a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

La Società ha quindi operato scelte organizzative e previsto modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze.

In particolare, la Società ha adottato apposite procedure organizzative per impedire che un solo soggetto abbia il controllo esclusivo dei processi, prevedendo modalità operative che favoriscano una compartecipazione del personale alle attività del proprio reparto di appartenenza, attraverso una corretta articolazione dei compiti e delle competenze nonché di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

### Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Nell'espletamento dell'attività professionale, come previsto dal Codice di comportamento, i membri degli Organi Sociali, la dirigenza ed i dipendenti sono tenuti a mantenere una condotta imparziale, astenendosi dall'usare trattamenti preferenziali nei confronti di qualunque soggetto, persona fisica o giuridica, ente pubblico o privato con il quale entrino in relazione in ragione del proprio ufficio.

I membri degli organi sociali, la dirigenza ed i dipendenti, nei rapporti con qualunque soggetto, devono curare gli interessi della Società rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I membri degli organi sociali, la dirigenza ed i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o i loro coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori, gerenti o dirigenti.

Il conflitto di interesse può essere di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

I membri degli organi sociali, la dirigenza ed i dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Rimane fermo quanto previsto dall'art. 2391 c.c. in materia di interessi degli Amministratori ("L'Amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata").

In ragione del particolare ruolo di garanzia e controllo assunto all'interno della Società, i membri del Collegio Sindacale, quelli dell'Organismo di Vigilanza e coloro che ricoprono particolari ruoli e/o funzioni di controllo sull'operato società, nel caso in cui lo svolgimento delle medesime funzioni entri in conflitto, anche solo

potenziale, con un loro interesse personale, oltre al dovere di astensione di cui al precedente capoverso, sono altresì obbligati a darne pronta e tempestiva informativa alla Società affinché quest'ultima possa, nel rispetto della legge, dotarsi di modalità di controllo e garanzia alternative.

Considerata anche la disposizione di cui all'art. 42 del Codice Appalti, la Società si è dotata di misure adeguate per contrastare la corruzione, nonché per individuare, prevenire e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

A tal fine si è tenuto conto che, ai sensi del Codice Appalti, sussiste conflitto d'interesse quando il personale della Società che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalti. Inoltre, costituiscono situazione di conflitto d'interesse quelle situazioni, come sopra meglio indicate, che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 D.P.R. 62/2013.

A tale riguardo, in particolare, la Società prevede che, in occasione della nomina di Responsabile Unico del procedimento (RUP), il nominando RUP presenti un'apposita dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, avente ad oggetto l'esistenza o meno di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice Appalti, fermo restando l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività nel momento in cui siano coinvolti interessi propri nei termini e nelle modalità di cui si è detto sopra. Per i singoli dettagli si rinvia al Manuale degli Acquisti adottato dalla Società.

La Società provvede all'aggiornamento del Manuale degli Acquisti al fine del suo allineamento alle previsioni del Codice Appalti tenendo debitamente conto della citata disposizione in materia di conflitto di interesse. Al tempo di predisposizione del presente PTPC, il Manuale degli Acquisti è in fase di aggiornamento al fine del suo aggiornamento alle Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di cui al D.Lgs. 56/2017

Per quanto riguarda l'Acquisizione e progressione del personale, i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario nonché i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, il personale dipendente addetto allo svolgimento delle attività di selezione, valutazione delle candidature nonché il personale dipendente addetto alle attività di verifica e valutazione delle domande dirette ad ottenere i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, presenta, nel momento in cui viene a conoscenza di conflitti di interesse, formale comunicazione al RPCT, precisando i termini dei conflitti stessi. La valutazione, da parte del personale dipendente addetto, circa la sussistenza o meno di un conflitto di interesse, anche potenziale, è possibile solamente nel momento in cui sia conoscibile il nominativo del candidato ad un determinato ruolo e il nominativo del soggetto che ha presentato domanda per ottenere Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica. Pertanto la comunicazione circa la sussistenza di un conflitto di interesse, per la natura delle attività in parola, non potrà essere effettuata preventivamente ma solamente a seguito del ricevimento, rispettivamente, del nominativo del candidato e del soggetto che ha presentato domanda per ottenere Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica.

In ogni caso resta fermo l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività nel momento in cui siano coinvolti interessi propri nei termini e nelle modalità di cui si è detto sopra.

Per i singoli dettagli si rinvia alla procedura assunzioni adottata dalla Società.

#### Vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

Per quanto concerne le modalità di attuazione ed operative relative alle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli, da parte del RPCT, sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, si rinvia alla Procedura Accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in corso di adozione da parte della Società. Il RPCT ha programmato l'adozione della predetta Procedura entro il 31 gennaio 2018, nel rispetto del termine posto dalle Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.

## 10 Trasparenza

### 10.1 Obblighi ex L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 e adeguamento della legislazione regionale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

La Società considera la trasparenza uno degli strumenti fondamentali di contrasto ai fenomeni corruttivi e per tale motivo presta particolare attenzione all'adempimento dei relativi obblighi. In tale ambito, la Società ha provveduto a creare sul sito istituzionale la sezione "Società trasparente", così come previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (di seguito, il "D.Lgs. 33/2013"). Per l'integrazione dei contenuti della sezione con la pubblicazione dei dati, Pensplan ha atteso l'emanazione della legge regionale di recepimento e adeguamento delle novità introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ha modificato in maniera significativa il D.Lgs. 33/2013. Quest'ultimo prevede, infatti, all'art. 49, la facoltà per le Regioni a statuto speciale di individuare forme e modalità di applicazione del decreto stesso, in ragione delle peculiarità dei propri ordinamenti. La Società ha provveduto a dare attuazione alla normativa regionale, non appena la stessa è entrata in vigore, e ha provveduto, pertanto, ad aggiornare ed integrare i dati rispetto a quelli attualmente pubblicati, revisionando i processi per ottemperare all'obbligo di trasparenza. Tale attività di adeguamento ha tenuto altresì conto delle nuove disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice Appalti.

La Società ha adottato un'apposita procedura per la pubblicazione dei dati e dei documenti, per il relativo aggiornamento e presidio, di seguito delineata.

Pensplan ha predisposto un file excel sul modello della Tabella allegata al D.Lgs. 33/2013, relativa alla struttura delle informazioni sui siti istituzionali, adeguandolo, anche attraverso la condivisione con i Responsabili dei singoli Reparti alla realtà aziendale societaria, agli adempimenti relativi alla pubblicazione di dati e documenti a cui è tenuta la Società. Da tale file excel è stato ricavato un apposito foglio elettronico con le informazioni chiave, al fine di consentire una fruizione immediata da parte dei Responsabili di Reparto. Tale foglio elettronico è in possesso di ciascun Reparto aziendale ed è composto dalle seguenti parti: tipologia dati, reperimento dati, Reparto competente, aggiornamento.

Ciascun Capo Reparto è responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati e documenti di competenza di Reparto, come dettagliato dai rispettivi mansionari.

Un addetto del Reparto Supporto e Assistenza Direzione Generale provvede, almeno con cadenza mensile, a sollecitare, tramite e.mail, ciascun Capo Reparto a trasmettere, secondo le scadenze individuate nel foglio elettronico già in loro possesso, le eventuali modifiche dei dati e dei documenti già pubblicati (ove disponibili anche in lingua tedesca), per l'aggiornamento in merito all'obbligo di pubblicazione in materia di trasparenza. Il RPCT viene mensilmente aggiornato tramite e.mail dell'addetto del Reparto Supporto e Assistenza Direzione Generale circa gli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei documenti, così come mappate nel file excel sopra citato, e circa i relativi adempimenti o problematiche che potrebbero ritardare la pubblicazione. In questo modo, si facilita il controllo del RPCT rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di riferimento.

**Si allega la tabella dalla quale emergono i Responsabili di Reparto competenti alla trasmissione e pubblicazione, con indicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di relativa competenza e nella quale si individuano le tempistiche di pubblicazione e di aggiornamento dei documenti stessi (sub Allegato 6).**

**Accesso Civico**

Per quanto concerne le modalità di attuazione ed operative relative alle disposizioni in materia di accesso civico, si rinvia alla Procedura accesso civico “semplice” e accesso civico “generalizzato” adottata dalla Società e pubblicata nella sezione Società trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

**Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione**

ANNO	ATTIVITA'	STATO ATTIVITA'
2017	Implementazione PTPC	Implementato
	Aggiornamento dell'analisi organizzativa a suo tempo realizzata.	Programmato entro il mese di gennaio 2018 relativamente all'anno 2017
	<p>Aggiornamento dei principali documenti che regolano l'organizzazione societaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I mansionari;</li> <li>- il manuale delle procedure per l'acquisto di forniture, servizi, prestazioni d'opera intellettuale e lavori (Manuale Acquisti);</li> <li>- la procedura assunzioni;</li> <li>- il procedimento avente ad oggetto le domande di intervento presentate ai sensi dell'art. 10 del D.P.Reg. 7 ottobre 2015 n. 75;</li> <li>- il regolamento interno per il trattamento dei dati personali mediante strumenti elettronici e su supporti cartacei nell'ambito di Pensplan Centrum S.p.A.;</li> <li>- le schede poteri di firma;</li> <li>- il Codice di comportamento;</li> <li>- il Codice disciplinare.</li> </ul>	<p>Aggiornati tutti i documenti, fatta eccezione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Manuale Acquisiti: l'aggiornamento finalizzato all'allineamento dello stesso al D.Lgs. 50/2016 (Codice Appalti), è attualmente in fase di elaborazione. La Società ha atteso l'emanazione dell'ultimo decreto correttivo al Codice Appalti e delle versioni definitive ed aggiornate delle Linee Guida Anac in materia di appalti.</li> <li>- E' previsto l'aggiornamento del regolamento interno per il trattamento dei dati personali mediante strumenti elettronici e su supporti cartacei nell'ambito di Pensplan Centrum S.p.A. ai primi mesi del 2018, in modo da coordinare tale attività con l'adeguamento che la Società sta portando avanti rispetto alle previsioni del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.</li> </ul>
	Implementazione misure per la gestione conflitti di interessi in ambito appalti pubblici (Manuale degli Acquisti)	Implementato modello autodichiarazione da rilasciare da parte di Rup
	Pubblicazione dei dati previsti ex D.Lgs.	Effettuato aggiornamento obblighi



ANNO	ATTIVITA'	STATO ATTIVITA'
	33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e recepito dalla Legge regionale	pubblicazione ai sensi delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e dalla LR 10/2014 di recepimento
	Implementazione della procedura per la pubblicazione di dati e documenti obbligatori	Implementata come da PTPC
	Implementazione della procedura per l'esercizio dell'accesso civico	Implementata e pubblicata su portale, sezione Società trasparente – Altri contenuti
	Definizione procedura selezione e formazione dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione	Implementata come da PTPC
	Formazione del personale	Tenutasi il 27.11.2017 per Organi apicali ed il 28.11.2017 per Capi Reparto e dipendenti della aree a rischio
	Monitoraggio annuale: verifiche ispettive	Svolte due verifiche ispettive relative al primo semestre 2017. A gennaio 2018 saranno svolte due verifiche ispettive relative al secondo semestre 2017.
<b>2018</b>	Valutazione operato del 2017 in materia di anticorruzione	
	Implementazione Procedura modalità di attuazione ed operative relative alle disposizioni del D.Lgs. 39/2013	
	Aggiornamento dell'analisi organizzativa a suo tempo realizzata.	
	Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC	
	Valutazione flussi informativi verso il RPCT	
	Monitoraggio annuale: verifiche ispettive	
	Eventuali iniziative formative ad hoc	
	Implementazione istituto del Whistleblowing e della relativa Procedura	
<b>2019</b>	Aggiornamento dell'analisi organizzativa a suo tempo realizzata.	
	Monitoraggio annuale: verifiche ispettive	
	Formazione del personale	
	Verifica dell'attuazione dell'istituto del Whistleblowing e della relativa Procedura	
	Verifica implementazione Procedura modalità di attuazione ed operative relative alle disposizioni del D.Lgs. 39/2013	

<b>ANNO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>STATO ATTIVITA'</b>
<b>2020</b>	Valutazione operato del 2019 in materia di anticorruzione	
	Aggiornamento dell'analisi organizzativa a suo tempo realizzata.	
	Monitoraggio annuale: verifiche ispettive	
	Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC	
	Valutazione flussi informativi verso il RPCT	
	Eventuali iniziative formative ad hoc	
	Verifica attuazione Procedura Accesso Civico	

\* \* \*

Il presente documento, nella versione che sarà approvata da parte del C.d.A. della Società, sarà depositato agli atti della Società e sarà pubblicato sulla *intranet* aziendale affinché possa essere reso disponibile a tutti i Destinatari per consentirne, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, la conoscenza e il rispetto di quanto in esso contenuto nonché i successivi eventuali aggiornamenti.

**Allegato 1**  
**Relazione sintesi Analisi Rischi Aziendali**  
**con allegato Data Base di Risk Assessment**  
**(OMISSIS)**

**Allegato 2**  
**Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**  
**(OMISSIS)**

**Allegato 3**

**I reati presi in considerazione ai sensi della L. 190/2012**

**(OMISSIS)**

**Allegato 4**  
**Codice di Comportamento**  
**(OMISSIS)**

**Allegato 5**

**Regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza nonché dell'anagrafe della stazione appaltante**

**(OMISSIS)**

**Allegato 6**

**la tabella dalla quale emergono i responsabili competenti alla pubblicazione della documentazione la quale individua altresì le tempistiche di aggiornamento dei documenti stessi**

**(OMISSIS)**