

# Codice di comportamento di Pensplan Centrum S.p.A.

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione il

19 dicembre 2023



## **INDICE**

- I. PARTE GENERALE**
- II. RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI**
  - A) Rapporti con la Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol e con gli altri Soci pubblici**
  - B) Rapporti con i Soggetti partecipati**
  - C) Rapporti con Fornitori/Consulenti/Collaboratori**
  - D) Rapporti con Fondi Pensione/Aderenti/Utenti**
  - E) Rapporti con altri interlocutori e relazione con i mezzi d'informazione**
  - F) Social Media Policy**
  - G) Rapporti con le Pubbliche Autorità**
- III. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI**
  - A) La Società verso i Dipendenti ed i componenti degli Organi sociali**
  - B) Smart Working Policy**
  - C) Il Pantouflage**
  - D) I Dipendenti e i componenti degli Organi sociali verso la Società**
- IV. GESTIONE AZIENDALE INTERNA**
  - A) Soggetti apicali / di controllo**
  - B) Contabilità**
  - C) Gestione della Fiscalità**
  - D) Riservatezza e tutela della Privacy**
- V. ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**
  - A) Sistema dei controlli interni**
  - B) Modalità di attuazione del Codice di Comportamento**
  - C) Segnalazioni**

**D) Vigilanza sul Codice di Comportamento**

**E) Sanzioni**

## 1. PARTE GENERALE

Pensplan Centrum S.p.A. (di seguito anche “Società” o “Pensplan Centrum”) è una società per azioni istituita ai sensi della L.R. 27 febbraio 1997 n. 3 “Interventi di promozione e sostegno al welfare complementare regionale” (di seguito anche “Legge Regionale” o “LR”), il cui capitale sociale è totalmente detenuto da enti pubblici territoriali del Trentino - Alto Adige/Südtirol. Pensplan Centrum è sottoposta a direzione e coordinamento della Regione autonoma Trentino - Alto Adige/Südtirol (di seguito anche solo “Regione”), qualificabile come società “in house” della stessa e delle Province autonome di Bolzano e Trento e soggetta alla relativa normativa pubblicistica.

Pensplan Centrum è stata costituita con la L.R. n. 3 del 27/02/1997 per lo svolgimento di attività in favore dello sviluppo della previdenza complementare sul territorio regionale. Nel corso degli anni la LR è stata più volte modificata, per giungere nel 2018 ad un ampliamento degli obiettivi e della mission aziendale con l'introduzione di nuovi compiti in capo a Pensplan Centrum.

La LR prevede, che la Società:

- a) svolga - in maniera equa, sostenibile e trasparente - attività di promozione, informazione, formazione e consulenza personalizzata al servizio della popolazione della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol in materia di previdenza complementare e quindi finalizzata al risparmio previdenziale in vista della pensione/vecchiaia, ma anche con riferimento ad altre tematiche e situazioni che richiedono un'attenta pianificazione del welfare personale e familiare (risparmio casa, salute, non-autosufficienza);
- b) offra **gratuitamente**, tramite apposita convenzione con i Fondi Pensione, servizi di carattere amministrativo-contabile ai soggetti residenti in regione iscritti ai Fondi Pensione stessi al fine di abbattere i relativi costi;
- c) offra **gratuitamente** ai soggetti residenti in regione iscritti ai Fondi Pensione non convenzionati con la Società stessa un sostegno alternativo all'offerta dei servizi amministrativi-contabili di cui alla lettera b) al fine di abbattere i relativi costi;
- d) eroghi **provvidenze**, ossia contribuzioni a fondo perduto, in favore di soggetti residenti in situazione disagiata;
- e) attui un programma di informazione, promozione e di educazione finanziaria, al fine di incrementare al massimo le adesioni ai Fondi Pensione e raggiungere il maggior grado possibile di copertura di previdenza complementare per tutta la popolazione del Trentino e dell'Alto Adige/Südtirol, nonché favorisca la

definizione da parte dei cittadini di un volume di risparmio previdenziale congruo con le aspettative degli stessi per quanto attiene i trattamenti pensionistici complementari;

- f) offra **gratuitamente** servizi e consulenze tecniche connessi alla materia della previdenza in genere, nonché connessi con la gestione amministrativa, contabile e liquidativa, a Fondi sanitari integrativi, Fondi per la non autosufficienza e organismi simili;
- g) realizzi studi, ricerche e progetti volti alla costituzione di forme di tutela sociale, anche per il tramite del risparmio previdenziale;
- h) realizzi progetti volti al finanziamento e/o alla copertura di misure in caso di non autosufficienza anche per il tramite del risparmio previdenziale o attraverso enti ed organismi, anche associativi o mutualistici;
- i) esegua ogni ulteriore incarico di volta in volta conferito dalla Regione e, nell'ambito del controllo analogo, dalle Province autonome;
- j) investa strumentalmente, utilizzando anche gestori terzi, le risorse finanziarie ricevute dalla Regione (capitale sociale) per la realizzazione dei fini pubblicistici istituzionali assegnatigli dalla LR.

La natura e le finalità della Società consentono di inquadrare a pieno titolo le attività societarie nelle definizioni precisate dal Testo Unico in materia di Società a Partecipazione pubblica (D. Lgs. 175/2016, recepito con L.R. n. 10/2016, di seguito anche solo "T.U.S.P.") e, in particolare, quella di «*servizi di interesse generale*» e quella di «*servizi di interesse economico generale*».

Pensplan Centrum, avendo quindi fini sociali, pubblicistici e istituzionali assegnatigli dalla LR e fornendo servizi gratuiti, ha quali ricavi principali, in maniera quasi esclusiva, i rendimenti finanziari derivanti dalla gestione finanziaria del capitale sociale.

Il presente Codice di Comportamento (di seguito, anche "Codice") costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Pensplan Centrum ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii. (di seguito, anche "Modello 231") e del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, anche "PTPCT") adottato dalla Società su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, anche "RPCT"). Inoltre, il Codice di Comportamento di Pensplan Centrum si conforma ai principi sanciti dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

I contenuti del Codice di Comportamento integrano le regole che Pensplan Centrum - e i soggetti in essa o con essa operanti - è tenuta a osservare, in virtù delle normative vigenti, ivi comprese quelle di derivazione regionale, dei contratti di lavoro, della regolamentazione interna, nonché delle vigenti previsioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione, pubblicità e trasparenza. In tal senso, laddove le normative si rivelassero insufficienti nel delineare univocamente le condotte a cui attenersi, le istruzioni citate nel presente Codice di Comportamento costituiranno le linee guida per i suoi destinatari. Inoltre, nel caso in cui anche una sola delle disposizioni previste nei regolamenti o nelle procedure interne dovesse entrare in conflitto con i

principi del Codice di Comportamento, quest'ultimo - in quanto espressione di principi fondamentali dell'ordinamento che vengono condivisi e fatti propri dalla Società - prevarrà sulle altre disposizioni interne.

Con il presente Codice, Pensplan Centrum promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità ed etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando positivamente sulle dinamiche che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

La Società si ispira e adotta i seguenti principi e valori fondamentali, respingendo e rifiutando ogni condotta contraria o incompatibile con gli stessi.

**Principio di etica nello svolgimento dell'attività:** la Società ritiene il rispetto delle regole di comportamento e della trasparenza nella conduzione delle attività quale condizione necessaria per perseguire e raggiungere i propri obiettivi, consistenti nella creazione di valore per il/i socio/i pubblico/i, per coloro che prestano attività lavorativa nella Società, per i Fondi Pensione, per gli Aderenti e per gli Utenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può quindi giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti e alle regole del presente Codice.

**Principio di integrità:** la Società intende perseguire - e chiede a tutti i soggetti destinatari del presente Codice di perseguire - i propri obiettivi con onestà, correttezza e responsabilità nel pieno e sostanziale rispetto delle regole nello svolgimento delle proprie funzioni.

**Principio di legalità:** la Società assicura al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché di tutte le regole organizzative e procedurali da essa adottate e di quelle contenute nel presente Codice di Comportamento, anche mediante la promozione di una cultura dei controlli che coinvolge i Dipendenti (per Dipendenti si intendono anche i Dirigenti della Società).

**Principio di trasparenza:** la Società assicura e promuove la lealtà e correttezza nelle relazioni intrattenute con i destinatari del presente Codice, nonché la trasparenza, chiarezza e completezza nelle informazioni.

**Principio di coinvolgimento e consenso:** la Società promuove e richiede il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle disposizioni organizzative interne anche da parte dei Collaboratori, dei Consulenti e dei Fornitori.

**Principio di liceità:** la Società si astiene da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai principi enunciati, nei rapporti con le Autorità, i Dipendenti, i Collaboratori, i Fondi Pensione, gli Aderenti, gli Utenti, i Fornitori, e più in generale nei confronti della collettività.

**Principio di tutela delle risorse umane:** la Società promuove il valore delle risorse umane garantendo il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri Dipendenti e Collaboratori; garantisce, altresì, condizioni di lavoro sicure con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza del luogo di lavoro. La Società condanna qualunque violazione dei diritti umani e qualunque forma di sfruttamento, ivi incluso l'impiego di lavoro minorile, clandestino o irregolare. La Società si impegna, pertanto, ad agire nel pieno rispetto di tutte le normative applicabili in materia. Data l'importanza delle risorse umane per lo sviluppo della Società, quest'ultima si impegna a tutelarne e promuoverne il valore, in modo da agevolare l'assolvimento dei compiti specifici e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuna risorsa. Inoltre, la Società promuove la conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata dei propri Dipendenti.

**Principio di imparzialità:** nello svolgimento delle sue attività, la Società considera in modo oggettivo la pluralità di interessi pubblici e privati implicati nella sua valutazione, evitando di discriminare la posizione dei soggetti coinvolti e sottraendosi a pressioni indebite.

**Principio di correttezza e tutela della concorrenza:** ogni azione e attività della Società deve essere improntata alla massima correttezza e lealtà, operando nel rispetto dei principi di leale concorrenza, trasparenza e integrità. La Società rispetta e applica le regole *antitrust* e le disposizioni emanate dalle Autorità che regolano il mercato. Pertanto, la Società si astiene da comportamenti illegali, collusivi, prevaricatori e di abuso di posizione, pagamenti illeciti, tentativi di favoritismo, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali per sé o per altri, che siano in contrasto con le normative e i regolamenti applicabili e con i principi del presente Codice di Comportamento.

**Principio di trasparenza:** nella sua organizzazione e nello svolgimento delle attività, la Società si impegna a rispettare gli obblighi di trasparenza sanciti dalla vigente normativa. A tal fine, la Società pubblica sul proprio sito internet i dati previsti dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 e dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33, come recepiti dalla normativa regionale (L.R. n.10/2014 e ss.mm.). La Società si impegna, altresì, a monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

**Principio della tutela ambientale:** nello svolgimento delle proprie attività, la Società si impegna ad attuare e promuovere la tutela dell'ambiente, sensibilizzando i Dipendenti alla tematica al fine di aumentare il senso di responsabilità e garantire la gestione ottimale dei rifiuti. A tale riguardo, la Società si impegna a fornire al Personale anche materiali riciclabili.

Pensplan Centrum si impegna ad assicurare, con la collaborazione delle Aree interessate, la corretta applicazione del principio della tutela ambientale nell'ambito di tutte le attività che, per loro natura, sono affidate ai Fornitori, quali la raccolta e lo smaltimento delle apparecchiature elettroniche/informatiche e/o toner/contenitori inchiostri di stampanti e fotocopiatrici.

## 2. RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

A) Rapporti con la Regione autonoma Trentino Alto Adige/Südtirol e con gli altri Soci pubblici

La Società concorre e collabora alla realizzazione degli obiettivi regionali e di finanza pubblica, improntando la propria attività all'esclusivo raggiungimento degli scopi sociali, al contenimento e alla razionalizzazione della spesa, nonché alla valorizzazione degli investimenti.

Nel perseguimento di tali finalità, la Società ispira la propria condotta ai principi di collaborazione e di coordinamento con la Regione autonoma Trentino Alto Adige/Südtirol e con gli altri Soci pubblici.

In forza del Patto parasociale tra Regione autonoma Trentino Alto Adige/Südtirol, Province autonome di Trento e Bolzano, i Soci pubblici esercitano, mediante un apposito Comitato di coordinamento, un controllo analogo a quello svolto sui propri servizi, che si traduce in un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici sia sulle decisioni significative della Società ai sensi del D. Lgs. n. 175/16 e s.m.

La Società si raccorda, inoltre, con le competenti strutture dei Soci pubblici e, in particolare, della citata Regione in qualità di Socio controllante nella definizione e gestione delle procedure interne, ivi comprese quelle relative al sistema dei controlli, attraverso flussi informativi in favore della Regione medesima, che le consentano di operare scelte strategiche consapevoli.

#### **B) Rapporti con i Soggetti partecipati**

Pensplan Centrum, laddove titolare ad altri enti/società di poteri di controllo analogo congiunto, vigila congiuntamente agli altri anzidetti Soci, sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 da parte della società in-house, la quale è tenuta ad adottare, in considerazione delle proprie caratteristiche, le misure previste dalla citata normativa.

#### **C) Rapporti con Fornitori/Consulenti/Collaboratori**

La Società gestisce le procedure per l'acquisto di lavori, beni, servizi e prestazioni d'opera intellettuale secondo principi di trasparenza, economicità, efficacia, tempestività, non discriminazione, correttezza e collaborazione, sempre nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali e della riservatezza. La trasparenza e la non discriminazione nei rapporti con i Fornitori/Consulenti/Collaboratori sono garantite attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi interni predeterminati di selezione e gestione dei Fornitori, nel rispetto della normativa vigente, nazionale e regionale, e delle direttive regionali in materia;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti;
- l'adozione di specifiche procedure interne aziendali, dirette a garantire la riservatezza di tutta la documentazione societaria, nonché la riservatezza dei flussi informativi e dei dati immessi nel sistema informatico aziendale a cui i Fornitori, i Consulenti e i Collaboratori possano o debbano avere accesso.



Nell'approvvigionamento, in particolare, di lavori, beni e servizi e/o di prestazioni d'opera intellettuale, la Società si impegna, obbligando a tal fine i propri Dipendenti, a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori e i Collaboratori e, nel rispetto della normativa di settore, non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, un servizio e/o un incarico di prestazione d'opera presso Pensplan Centrum;
- prevedere nei contratti di fornitura la conferma da parte del Fornitore di aver preso conoscenza del Codice di Comportamento, del Modello 231, del PTPCT e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi in questi documenti contenuti, ivi inclusi quelli relativi agli obblighi di riservatezza e di trattamento dei dati personali, nonché di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione oltre alla sottoscrizione di apposito Patto di integrità;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, eventuali violazioni del Codice di Comportamento anche da parte delle controparti contrattuali;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori/Consulenti e i Collaboratori in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del superiore gerarchico competente eventuali problemi rilevanti insorti con un Fornitore/Consulente o un Collaboratore;
- adoperarsi affinché tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli affidatari di appalti e/o di incarichi di prestazione d'opera siano adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

In ogni caso, la Società non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia accertata l'appartenenza a organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità.

#### D) Rapporti con i Fondi Pensione, gli Aderenti e gli Utenti

La Società orienta tutte le proprie attività nei confronti dei Fondi Pensione di cui alla Legge Regionale, nonché degli Aderenti ai suddetti Fondi ed in generale di tutti gli Utenti che si rivolgono alla Società, alla migliore soddisfazione delle rispettive esigenze, attraverso un rapporto ispirato ai valori di correttezza, onestà, efficienza, professionalità, chiarezza e trasparenza.

La Società impronta i rapporti al rispetto della legge, delle regole in materia di previdenza, dei dispositivi regolamentari adottati dalle Autorità operanti nel settore della previdenza, delle disposizioni emanate dagli Organi Sociali e dei provvedimenti regionali. Pensplan Centrum attua, altresì, progetti e iniziative tese a rafforzare la qualità del servizio erogato ai Fondi Pensione, agli Aderenti ed agli Utenti e a migliorare le relazioni con essi.

#### E) Rapporti con altri interlocutori e relazioni con i mezzi di informazione

Pensplan Centrum si astiene dal fare o accettare qualsiasi indebita pressione, diretta o indiretta, a o da esponenti politici, non finanzia partiti, sia in Italia sia all'estero, né effettua sponsorizzazioni di congressi o iniziative che abbiano il fine esclusivo della propaganda politica.

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati a principi di trasparenza, correttezza e disponibilità, nei limiti della tutela della riservatezza delle informazioni aziendali. I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate. Quest'ultime funzioni sono tenute a concordare preventivamente con l'Amministratore Delegato/CEO le informazioni da fornire ai rappresentanti dei mezzi di informazione nonché l'impegno a fornirle.

#### F) Social Media Policy

La Società orienta i Dipendenti ad un uso appropriato dei propri account privati, per impedire di arrecare danni, anche potenziali, all'immagine della Società.

Si ricorda che la diffusione dei contenuti attraverso i canali social non sostituisce gli obblighi di pubblicità e trasparenza diffusi sul sito web della Società <https://www.pensplan.com/it/societa-trasparente.asp>.

Le piattaforme social utilizzate (per es: LinkedIn, Facebook, Twitter, ecc., ...) sono trasparenti, e di conseguenza, tutto ciò che viene pubblicato o condiviso dall'utente nonché Dipendente di Pensplan Centrum è visibile a tutti, pertanto ognuno è responsabile per i contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime sul proprio profilo privato. Qualora si postino contenuti o si partecipi a discussioni online relative a Pensplan Centrum, si invita a specificare che le riflessioni condivise hanno carattere strettamente personale e non esprimono e non vincolano in alcun modo la Società. Ad ogni modo, il Personale deve considerare che può essere identificato dagli altri utenti dello stesso social network come un Dipendente di Pensplan Centrum, e come tale, deve mantenere un comportamento corretto e responsabile in conformità ai principi etici e morali dalla medesima sostenuti.

Il Dipendente si impegna a non divulgare sui social network notizie politiche riservate, progetti non ancora resi pubblici e tutte quelle informazioni sensibili delle quali si è avuta conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Non possono essere divulgate foto, video o altri documenti multimediali che ritraggono i locali ed il Personale in servizio, salvo i casi in cui siano condivisi eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro e previa autorizzazione dall'Area Communication & Event Management.

Si rammenta che la violazione delle prescrizioni sopra descritte può costituire illecito disciplinare ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera h) del Codice Disciplinare con conseguente applicazione delle sanzioni da questo previste.

Qualora il Dipendente, nell'attività di navigazione sui social network, venisse a conoscenza di commenti negativi o dal tono sprezzante riguardanti la Società, è pregato di non rispondere e di segnalare prontamente la circostanza all'Area Communication & Event Management. Il Personale potrà rivolgersi alla medesima Area anche per avere delucidazioni o chiarimenti, in caso di dubbi, sui post da pubblicare.

Il Personale incaricato di gestire la comunicazione mediante i canali social istituzionali in nome e per conto della Società, può pubblicare post /commenti/contenuti su iniziative ed eventi di settore, comunicazioni sulle attività ed i servizi erogati, purché non siano discriminatori o offensivi nei confronti degli altri utenti. Si rammenta che i siti istituzionali promuovono e diffondono argomenti di interesse pubblico e, pertanto, non è possibile utilizzarli per perseguire interessi di carattere personale. Senza previa autorizzazione della Società, non può essere utilizzato il logo di Pensplan Centrum sugli account personali.

#### G) Rapporti con le Pubbliche Autorità

Le relazioni della Società con le Autorità, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza della legge e dei regolamenti applicabili e sono tenute esclusivamente dai soggetti autorizzati, i quali sono chiamati a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa alle occasioni in cui siano entrati in contatto con le Autorità per conto della Società.

Pensplan Centrum si impegna ad operare in modo lecito e corretto affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le Autorità, non siano inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, nonché, in sede di collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e gli organi dalla stessa delegati, attraverso la messa a disposizione di tutta la documentazione esistente, con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

Nell'ambito dei rapporti instaurati tra la Società e le Autorità, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i destinatari del presente Codice devono:

- astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- astenersi dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici;
- osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

### 3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

#### A) La Società verso i Dipendenti ed i componenti degli Organi sociali

Pensplan Centrum riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei Lavoratori e a garantire il rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio e promuove condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

La Società si impegna ad assicurare, nell'ambito dei rapporti di lavoro con i propri Dipendenti, il rispetto delle leggi e del CCNL, in modo che i medesimi possano godere di opportunità e di un trattamento normativo e retributivo equi. A tal fine, le funzioni competenti devono:

- (i) adottare, in ogni caso, criteri strettamente professionali di merito, competenza, corrispondenza ai profili professionali e corretta valutazione delle esigenze e degli obiettivi societari per qualunque decisione relativa alle risorse umane, con particolare riferimento alle decisioni di volta in volta assunte in ordine a promozioni, trasferimenti o assegnazioni di premi;
- (ii) provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane rigettando qualsiasi forma di sfruttamento e discriminazione, soddisfacendo i fabbisogni societari con un trattamento conforme ai singoli profili professionali;
- (iii) creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche e orientamenti personali non diano luogo a discriminazioni e sia in grado di promuovere la serenità di tutte le persone;
- (iv) compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, promuovere forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli;
- (v) impegnarsi a favorire la crescita e lo sviluppo dei propri Dipendenti, anche promuovendo una formazione diversificata, in ragione del ruolo professionale ricoperto dai singoli destinatari e delle funzioni aziendali esercitate;
- (vi) improntare i rapporti con le organizzazioni sindacali ai principi di correttezza, imparzialità, indipendenza, reciproca fiducia e dialogo per ricercare soluzioni di elevata flessibilità. Inoltre, la Società considera la relazione informata e attenta con le organizzazioni sindacali una propria politica di riferimento.

I rapporti della Società con tali soggetti sono gestiti dall'Amministratore Delegato/CEO, ovvero su delega di questo, dal Chief Operating Officer - COO e/o dal Responsabile del Settore Amministrazione del Personale.

I Responsabili delle singole Aree sono tenuti a utilizzare e valorizzare tutte le professionalità presenti nella Società, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del Personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni. È pertanto vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve in ogni caso intendersi per abuso qualunque comportamento consistente nel richiedere - ovvero indurre a offrire - prestazioni, favori personali o altre utilità indebite e/o lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia. Sono proibiti comportamenti che costituiscano violenza fisica o morale. L'Amministratore Delegato/CEO ed il COO operano affinché tutti i Responsabili delle singole Aree, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con tali doveri e funzionali alla loro attuazione. A tal proposito, la Società aderisce ed incoraggia iniziative volte alla promozione della salute nel luogo di lavoro di tutti i Dipendenti ed offre a questi la possibilità di proporre nuove idee per migliorare il benessere in azienda e valorizzare l'attività svolta.

La Società ha uniformato le proprie politiche in materia di selezione e organizzazione del Personale alle direttive impartite dalla Giunta Regionale ed in particolare alla Deliberazione della Giunta Regionale 24 aprile 2012 n. 78, attraverso l'esperimento di procedure comparative nel rispetto dei principi dettati dall'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 per quanto riferibili alle società "in house", di eventuali indirizzi specifici forniti dalla Regione e della regolamentazione interna. La Società uniforma, inoltre le proprie politiche in materia di gestione delle risorse umane alle direttive impartite dalla Giunta Regionale nella Deliberazione 10 agosto 2018 n. 150, recentemente modificate con Deliberazione dd. 02 marzo 2023 n. 24, attraverso l'introduzione di un sistema di programmazione e controllo degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti dal Personale dirigenziale e non, unitamente all'introduzione di un sistema premiante secondo criteri di valorizzazione del merito. In particolare, per quanto attiene la valutazione delle prestazioni del Personale con incarico dirigenziale o con funzioni di Responsabile di Area, si dovranno altresì determinare i criteri per la valutazione della complessità delle funzioni assegnate a ciascuna Unità Organizzativa nonché predeterminare i relativi parametri di riferimento in armonizzazione con quelli regionali adottati.

La Società, inoltre, potrà richiedere il distacco di personale regionale, secondo la disciplina definita dal capo I del Regolamento approvato con D.P.Reg. 25 gennaio 2023, n. 2.

Pensplan Centrum promuove il coinvolgimento dei propri Dipendenti nelle scelte aziendali, in un'ottica di crescita del senso di appartenenza, di sviluppo continuo, trasparenza e collaborazione. A tal fine promuove la comunicazione da e fra tutti i Dipendenti affinché agiscano informati e collaborino nei processi di attività interna ed esterna.

Pensplan Centrum garantisce le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro e si impegna a promuovere e diffondere tra i propri Dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il Personale nonché dei terzi che frequentano le sedi della Società. In tal senso, la Società richiede che i Dipendenti che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, oltre ad essere obbligati al rispetto delle norme e degli obblighi da

questo derivanti in tema di prevenzione e protezione, si pongano obiettivi di eccellenza in ordine alla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

La Società tutela l'integrità morale dei Dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica, oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni. In particolare la Società:

- previene e contrasta l'insorgenza e la diffusione di ogni forma di stress da lavoro correlato e comportamento vessatorio;
- assume ogni decisione gestionale relativa al Personale, oltre che in base a criteri di merito, nel rispetto del principio delle pari opportunità tra generi;
- contrasta ogni forma di discriminazione per motivi legati al sesso, alle preferenze sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose.

La Società adotta un sistema retributivo e incentivante che coniughi il livello di professionalità con il rispetto dei principi di equità, anche tra i sessi.

La Società condanna qualsiasi forma di molestia sessuale e di discriminazione. Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie sessuali da parte di un collega o di un superiore è invitato ad effettuare una segnalazione dell'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### B) Smart Working Policy

La Società, nel corso del primo semestre del 2021, anche sull'onda dell'emergenza pandemica da Covid- 19 e della positiva esperienza registrata nell'applicazione dello strumento del lavoro agile, si è dotata di una propria regolamentazione riguardo allo Smart Working, funzionale a tutelare le esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella privata dei propri Dipendenti, ad aumentare la produttività del proprio Personale, e, al tempo stesso, a manifestare in termini concreti la volontà di ridurre l'impatto ambientale causato dagli spostamenti casa – lavoro, lavoro – casa. La regolamentazione del lavoro agile è stata confermata anche per il periodo post-pandemico e successivamente confluita nella sottoscrizione di Accordi individuali con i Dipendenti.

#### C) Il Pantouflage

La Società, a recepimento di quanto stabilito nel PNA 2019 e nella Determina ANAC n. 1134/2017, nonché da quanto precisato da ultimo dalla medesima Autorità nel PNA 2022, ha adottato delle misure in ambito di

prevenzione della corruzione con riferimento all'istituto del divieto di *pantouflage – revolving doors*, ovvero nello specifico il divieto per i Dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Valutate le due distinte applicazioni che la misura implica, Pensplan Centrum ha valutato di procedere nei termini che seguono:

- **Pantouflage cd. “in entrata”**: onde evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa, Pensplan Centrum ha provveduto all'integrazione degli “Avvisi di selezione” e della “Procedura assunzioni” con una clausola generale che preveda la condizione ostativa in parola, nonché la previsione di una dichiarazione di insussistenza della medesima causa ostativa, rilasciata dai candidati sottoposti a selezione, dai componenti del Consiglio di Amministrazione, dai consulenti e dai Collaboratori.
- **Pantouflage cd. “in uscita”**: in forza del quale i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, in quanto muniti di poteri gestionali, sono sottoposti al divieto di *pantouflage*, il quale consiste nel divieto per gli Amministratori che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società, svolta attraverso i citati poteri autoritativi o negoziali. A tale riguardo la Società ha predisposto apposita “**dichiarazione di exit**”, da rendere all'atto della cessazione del rapporto con la Società, recante la previsione del divieto di *pantouflage in uscita*, con la precisazione che, in caso di violazione del divieto, sussistono specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. Infatti i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto, sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

#### D) I Dipendenti e componenti degli Organi sociali verso la Società

##### **(i) Diligenza e professionalità**

Tutti i Dipendenti ed i componenti degli Organi sociali della Società sono tenuti a:

- rispettare il presente Codice di Comportamento;
- orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e subordinati al perseguimento degli obiettivi della Società nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice di Comportamento;
- elaborare tutta la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un linguaggio chiaro ed

esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;

- conoscere e rispettare i regolamenti e le procedure interne;
- non sfruttare, a fini personali, la posizione ricoperta all'interno della Società e non utilizzarne indebitamente il nome e la reputazione a fini privati;
- non accettare e denunciare coazioni, benefici (sia diretti sia indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine della Società e da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato;
- conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società, con particolare riguardo alle informazioni riservate;
- svolgere funzioni pubbliche o di rilevanza pubblica, identificate nel Modello 231, nel rispetto della legge senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- mantenere un contegno decoroso, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società;
- comunicare, senza ritardo, alla Società di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale per un reato che possa creare pregiudizio o causare un danno all'immagine della Società stessa.

## **(ii) Imparzialità e conflitto di interessi**

Nell'espletamento dell'attività professionale, i Dipendenti ed i membri degli Organi sociali 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 Dipendenti ed i membri degli Organi sociali 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. L'interesse può essere di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici. Il Dipendente ed il componente degli Organi sociali si astiene 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 componenti del Collegio Sindacale, quelli dell'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Data Protection Officer (in seguito anche "DPO") 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.

### **(iii) Contratti e altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché durante la loro esecuzione, il Dipendente ed i componenti degli Organi sociali non ricorrono alla mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Tale divieto non si applica quando la Società abbia deciso, nei casi e nelle modalità consentite dalla legge, di ricorrere ad attività di intermediazione professionale. Il Dipendente ed i componenti degli Organi sociali non concludono, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui la Società intenda concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Dipendente od il componente dell'Organo sociale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi ne dà pronta comunicazione alla Società e si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il Dipendente, prima di concludere accordi, ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto l'Amministratore Delegato/CEO. Qualora tale ipotesi si verifichi nei confronti di un componente di un Organo sociale, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato di un'Area o della Società o su quello dei propri colleghi, ne informa dapprima oralmente e poi per iscritto il Responsabile di Area.

Se in tale situazione incorra il COO o il Responsabile di Area, questi informa, dapprima oralmente e poi per iscritto il superiore gerarchico.

### **(iv) Prevenzione della corruzione**

I Dipendenti ed i componenti degli Organi sociali rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito della Società. In particolare, i Dipendenti ed i componenti degli Organi sociali rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato da Pensplan Centrum. Inoltre i Dipendenti ed i componenti degli Organi Sociali, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e di segnalazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, informano il proprio superiore gerarchico, ovvero l'Organo sociale di appartenenza, di eventuali situazioni di illecito commesso nell'ambito della Società di cui siano venuti a conoscenza.

#### **(v) Integrità del sistema informatico aziendale**

La Società individua il Responsabile IT nel Responsabile dell'Area IT e Sviluppo Software, il quale ha il compito di curare che i flussi informativi e i dati immessi nel sistema informatico aziendale, nonché i relativi programmi informatici non siano oggetto di cancellazioni e/o manomissioni e/o alterazioni e/o distruzioni e/o deterioramenti, al fine di prevenire la commissione delle fattispecie di reato previste dagli artt. 635 bis e ss. del codice penale.

Nell'esercizio di tale attività, il Responsabile IT accerta che nel sistema informatico aziendale siano stati effettuati accessi unicamente a cura del Personale aziendale autorizzato.

Il Responsabile IT riferisce l'Organismo di Vigilanza in relazione all'attività effettuata, in occasione delle verifiche ispettive programmate. Nel rispetto di quanto previsto dal Modello 231, la Società adotta e applica specifiche procedure, dirette a garantire l'integrità dei flussi informativi e dei dati immessi nel sistema informatico aziendale, nonché l'integrità dei relativi programmi informatici.

Assumeranno il compito di corresponsabile IT anche eventuali gestori esterni del sistema informatico.

#### **(vi) Trasparenza e tracciabilità**

I Dipendenti, ed in particolare i Responsabili di Area, ed i componenti degli Organi sociali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle società a partecipazione pubblica secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito di Pensplan Centrum. In ogni caso, la tracciabilità di tutti i processi decisionali attuati dai Dipendenti, dal COO, dall'Amministratore Delegato/CEO e dai componenti degli Organi sociali deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità e la verifica.

### **(vii) Riservatezza**

I Dipendenti ed i componenti degli Organi sociali devono trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa in modo da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

I Dipendenti ed i componenti degli Organi sociali sono tenuti a garantire la riservatezza di qualunque informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività sociale e si astengono dall'utilizzare informazioni riservate per finalità diverse da quelle relative all'espletamento di tale attività. Le informazioni riservate non possono, pertanto, essere comunicate a terzi all'interno o all'esterno della Società, a meno che la comunicazione sia strettamente necessaria allo svolgimento dei propri compiti o sia richiesto dalle competenti Autorità in via formale: in particolare, le informazioni riservate possono essere rese note nell'ambito delle Aree a coloro che dimostrano di averne necessità in ragione della funzione o dello specifico compito assegnato e vanno comunicate in modo chiaro e corretto. A tal fine ed in linea con quanto prescritto dal Modello 231, la Società adotta ed applica specifiche procedure interne aziendali, dirette a garantire la riservatezza di tutta la documentazione societaria, nonché la riservatezza dei flussi informativi e dei dati immessi nel sistema informatico aziendale. I Dipendenti ed i componenti degli Organi sociali sono chiamati ad attenersi alle norme per il trattamento delle informazioni dettate dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016 (di seguito "GDPR") e dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 (di seguito "Codice Privacy") e dalla normativa interna, nonché ad astenersi dal discutere di argomenti riservati in luoghi pubblici.

### **(viii) Tutela delle risorse aziendali**

Nel pieno rispetto del Regolamento Interno e della normativa in materia, ogni Dipendente ed ogni componente degli Organi sociali è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse finanziarie e i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, i Dipendenti ed i componenti degli Organi sociali utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati ed evitano un uso improprio che ne possa causare danno o riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni Dipendente ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

In particolare, ciascun Dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- non abusare dell'accesso ad internet fornito dalla Società per gli scopi istituzionali, con particolare riferimento all'utilizzo della posta elettronica personale per finalità che esulano da quelle professionali e di servizio ed alla navigazione su siti web non pertinenti all'attività svolta;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso

alle banche dati aziendali;

- usare la carta intestata e il logo aziendale di Pensplan Centrum esclusivamente per il perseguimento delle finalità indicate dalla Società.

La Società vieta espressamente ogni alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o manipolazione dei dati in essi contenuti, idonee ad arrecare alla Società e/o ad altri un danno ingiusto.

**(ix) Omaggistica da/a Fondi Pensione, Aderenti, Utenti, Fornitori, Consulenti, esponenti di istituzioni ed enti. Spese di rappresentanza.**

I Dipendenti ed i componenti degli Organi sociali non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente ed il componente dell'Organo sociale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'attività svolta dalla Società, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività proprie dell'incarico ricoperto all'interno della Società.

I Dipendenti ed i componenti di un Organo sociale non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ad un componente dell'Organo sociale di appartenenza o di altro Organo sociale, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Dipendente ed il componente di un Organo sociale cui siano pervenuti i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo li mette immediatamente a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad Euro 150,00 anche sotto forma di sconto.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di Pensplan Centrum, i Responsabili di Area, il COO, l'Amministratore Delegato/CEO ed i componenti degli Organi sociali vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Le sole spese di rappresentanza che rispondano a ragioni di interesse aziendale sono rimborsabili ai componenti degli Organi Sociali, all'Amministratore Delegato/CEO, al COO e ai Responsabili di Area secondo quanto previsto dal Regolamento interno.

## 4. GESTIONE AZIENDALE INTERNA

I principi ispiratori dell'operato di Pensplan Centrum, dato il loro carattere generale, devono riflettersi in ogni ambito di attività della Società. Alcune aree, soggetti e/o procedure, caratterizzati dalla loro particolare incidenza sull'operato della Società, vengono però di seguito specificamente trattate affinché i contenuti del presente Codice di Comportamento possano immediatamente trovare una reale e concreta attuazione.

#### A) Soggetti apicali / di controllo

In considerazione della peculiare disciplina loro riservata dall'art. 6 del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, anche "Decreto"), nonché dal carattere esemplare che viene ad assumere il loro comportamento nei confronti di tutti i soggetti menzionati nel presente Codice, coloro che, nella Società, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione e di supervisione o controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, correttezza e trasparenza e, così, ad operare nell'ambito di un livello di integrità personale e professionale ancora più alto e rigido rispetto a quanto richiesto a tutti gli altri destinatari del presente Codice. Tutti i soggetti apicali, siano essi componenti degli Organi sociali, Responsabili di Area, COO, nonché Società di Revisione, RPCT, DPO e O.d.V., devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla legge in particolare con riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e dalla L. n. 190/2012, mirando, non solo al rispetto sostanziale dei precetti ivi contenuti, ma anche operando in maniera tale da non alimentare nemmeno il sospetto che possano aver violato i rispettivi obblighi. In questa precisa ottica, i soggetti apicali e/o con funzioni di controllo devono quindi operare in collaborazione ed informazione reciproca al fine del raggiungimento dei fini aziendali garantendo la massima correttezza complessiva nello svolgimento della funzione di "governance" societaria.

#### B) Contabilità

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: (i) l'agevole registrazione contabile; (ii) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; (iii) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Nei loro comportamenti gli Organi Sociali, i Dipendenti e i Collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, commissivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di gestione aziendale e le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

I Bilanci della Società rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale. I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione.

#### C) Gestione della Fiscalità

La Società si impegna altresì a redigere, fornire o trasmettere all'amministrazione finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari, e a mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione con l'amministrazione finanziaria, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni.

#### D) Riservatezza e tutela della Privacy

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni ed in particolare dei dati personali che tratta. A tal fine, Pensplan Centrum ha provveduto alla nomina del Data Protection Officer (così come previsto dal GDPR), il cui compito è valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali, e dunque la loro protezione, all'interno dell'azienda, affinché questi siano trattati in modo lecito e pertinente, nonché sorvegliare l'osservanza della disciplina in materia di protezione di dati personali e fungere da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento dei dati medesimi.

Rientra, inoltre, tra gli impegni della Società:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità tra le diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel trattamento di dati personali o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Ciascun Dipendente, Collaboratore, Consulente, Fornitore e, in generale, qualsiasi altro soggetto che possa intrattenere relazioni con la Società, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale della Società.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto a:

- acquisire e trattare esclusivamente le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima e, comunque, entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non

autorizzati;

- comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la pubblicità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- verificare che non esistano vincoli assoluti o relativi alla pubblicità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

La Società si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni. La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal GDPR e dal Codice Privacy, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

## 5. ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

### A) Sistema dei controlli interni

La Società si impegna a diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di un'attitudine orientata all'esercizio del controllo, in ragione del contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni alla legge, alla normativa di vigilanza nonché alle politiche, piani, regolamenti e procedure interne.

Il sistema dei controlli interni coinvolge, con diversi ruoli, gli Organi Sociali, l'Amministratore Delegato/CEO, il COO, anche in qualità di "Datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, tutti i Dipendenti, anche in qualità di RUP (Responsabile Unico di Procedimento ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, ovvero Responsabile Unico del Progetto ai sensi del nuovo "Codice appalti" ex D.Lgs. n. 36/2023) e di Direttori dell'esecuzione ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 e D. Lgs. n. 36/2023 in materia di appalti pubblici, l'Organismo di Vigilanza, l'RPCT e il DPO.

A tal proposito la Società, in relazione all'integrazione e all'aggiornamento dei sistemi di controllo interno, attua la piena digitalizzazione delle attività aziendali nell'ottica di semplificare e snellire gli adempimenti e, al contempo, favorirne la tracciabilità, secondo i migliori standard nazionali e internazionali.

Pensplan Centrum attua la piena digitalizzazione attraverso il servizio informatico adottato dalla Società relativo alla gestione della *compliance* e della trasparenza; per la gestione dei contratti pubblici utilizza invece una piattaforma informatica a ciò dedicata, mentre la gestione della fase di selezione del Personale viene svolta dalla Società attraverso un'ulteriore e apposita Piattaforma informatica.

## B) Modalità di attuazione del Codice di Comportamento

Il presente Codice di Comportamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Pensplan Centrum.

La Società si impegna ad assicurare:

- la diffusione del presente Codice di Comportamento mediante idonee attività di comunicazione e formazione nonché mediante la sua pubblicazione sul sito internet della Società [www.pensplan.com](http://www.pensplan.com), nella Sezione "Società trasparente", nonché nel Portale del Dipendente;
- la predisposizione di strumenti di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice di Comportamento;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento;
- l'aggiornamento del Codice di Comportamento, in relazione alle evoluzioni dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice di Comportamento.

Copia del presente Codice di Comportamento è salvata nel Portale del Dipendente e viene sottoposta ad ogni Dipendente all'inizio del proprio rapporto con la Società, nonché a quelli già in servizio. Ad ogni componente degli Organi Sociali viene inoltrata copia del Codice di Comportamento mediante l'invio all'indirizzo di posta elettronica. Le modifiche e integrazioni apportate al presente Codice di Comportamento saranno tempestivamente comunicate a tutti i destinatari del presente Codice mediante avviso tramite e-mail della pubblicazione del Codice di Comportamento modificato nel Portale del Dipendente.

Nei rapporti contrattuali, la Società si impegna a sottoporre ai terzi contraenti il presente Codice di Comportamento.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi contraenti, la Società è tenuta a:

- informare tempestivamente in relazione agli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice di Comportamento e a richiederne l'osservanza;
- non instaurare, né proseguire, rapporti contrattuali con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice di Comportamento;
- riferire all'Organismo di Vigilanza e al RPCT qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice di Comportamento.



Il compito di chiarire eventuali dubbi interpretativi e proporre eventuali interventi migliorativi delle previsioni contenute nel Codice di Comportamento è affidato all'Organismo di Vigilanza e al RPCT.

### C) Segnalazioni

Con riferimento all'istituto del c.d. Whistleblowing, ovvero la tutela della persona che segnala, divulga ovvero denuncia (in seguito anche "Whistleblower" o "Segnalante") all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (in seguito anche segnalazione), il Consiglio di Amministrazione della Società, con delibera del 29 giugno 2023, ha approvato la nuova *"Procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di presunte violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni nazionali (Whistleblowing)"*. Quest'ultima è stata elaborata, alla luce del recepimento da parte del legislatore italiano, con il D. Lgs. n. 24/2023 della Direttiva UE 1937/2019, con la quale è stata ridisegnata la normativa italiana in materia di Whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato.

La nuova Procedura ha sostituito le due precedenti adottate dalla Società, rispettivamente nell'ambito della prevenzione della corruzione e nell'ambito della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D.Lgs. n. 231/2001, in quanto la nuova normativa ha previsto l'adozione di una sola procedura comune ai due diversi ambiti citati.

La nuova normativa ha in primo luogo ampliato il novero dei soggetti legittimati ad effettuare una segnalazione; pertanto i Dipendenti, i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore della Società, i lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società, i liberi professionisti ed i consulenti, i volontari ed i tirocinanti - retribuiti e non - che prestano la propria attività presso la Società, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore della Società - anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto -, potranno segnalare qualsiasi violazione o sospetto di violazione del diritto dell'Unione europea e violazioni delle disposizioni normative nazionali.

La nuova Procedura ha introdotto diversi canali di segnalazione che il Dipendente, ovvero gli altri soggetti legittimati, possono utilizzare; tuttavia la scelta non è rimessa ad una valutazione discrezionale del Whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno. In quest'ultimo caso la ricezione della segnalazione è ora destinata in via esclusiva al RPCT.

A tale riguardo, si precisa che Pensplan Centrum si è dotata di una soluzione applicativa preferenziale - Piattaforma segnalazioni Whistleblowing (in seguito Piattaforma) - che consente ai propri Dipendenti, ed agli altri soggetti legittimati, di poter inviare segnalazioni nel rispetto delle disposizioni vigenti e nel rispetto della totale riservatezza del Segnalante. Accanto a tale canale di segnalazione, la Società ha adottato un'ulteriore modalità residuale di trasmissione delle segnalazioni che consiste in un incontro diretto con il RPCT richiesto dal Segnalante, il quale dovrà fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Oltre a questo canale interno, la nuova normativa in materia ha previsto che il Segnalante possa rivolgersi ad un canale “esterno” di segnalazione facente capo all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), oppure tramite divulgazione pubblica, rendendo di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite altri mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, ovvero tramite denuncia all’Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, nell’interesse generale e di tutte le parti coinvolte, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del Segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

La normativa in materia di Whistleblowing ha ampliato la platea dei soggetti destinatari delle misure di protezione in caso di segnalazioni di violazioni di disposizioni normative europee o nazionali, ed ha stabilito che le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dalla Società nei confronti del Dipendente, ovvero degli altri soggetti legittimati, in ragione della segnalazione, dovranno essere comunicate esclusivamente ad ANAC.

La nuova procedura in materia Whistleblowing è stata comunicata a tutti i Dipendenti nonché pubblicata sul sito internet istituzionale, sezione “Società Trasparente”, anche a beneficio degli altri soggetti legittimati, e resa disponibile nella intranet aziendale. Infine è stata oggetto di formazione specifica anche in occasione della formazione periodica obbligatoria, al fine di evidenziare l’importanza dello strumento, favorirne l’utilizzo e prevenire pratiche distorte.

#### **D) Vigilanza sul Codice di Comportamento**

L’Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Decreto, e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuano, anche con riferimento al presente Codice di Comportamento: i) la vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Codice di Comportamento; ii) la consulenza, finalizzata all’aggiornamento e/o all’integrazione o modifica del Codice di Comportamento, in ragione di mutamenti normativi ovvero di nuove esigenze aziendali, proponendo al Consiglio di Amministrazione le necessarie integrazioni e/o modifiche da effettuare; iii) la raccolta, esame e conservazione di tutte le segnalazioni e informazioni ricevute e riguardanti il presente Codice di Comportamento.

L'accertamento delle violazioni dei doveri previsti nel presente Codice di Comportamento è condotto dall'Organismo di Vigilanza, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dall'Amministratore Delegato/CEO – con l'eventuale supporto del COO -, dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea dei Soci – ciascuno per il proprio ambito di competenza come previsto dal Codice disciplinare adottato dalla Società-, avvalendosi eventualmente della collaborazione del Responsabile di Area competente e del Settore Amministrazione del Personale, con funzioni di segreteria.

#### E) Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento deve considerarsi parte integrante:

1. delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile;
2. del rapporto fiduciario instaurato con gli Organi Sociali;
3. delle obbligazioni contrattuali assunte da Fornitori, Consulenti e Collaboratori con Pensplan Centrum.

La Società si obbliga a rendere pubblico il presente sistema sanzionatorio descritto (anche) nel presente Codice di Comportamento mediante: i) affissione in luoghi accessibili a tutti; ii) pubblicazione sul sito aziendale; iii) pubblicazione nel Portale del Dipendente anticipata da e-mail informativa; iv) presentazione in appositi corsi formativi. Inoltre, i contenuti del Codice di Comportamento e della presente parte sanzionatoria sono resi noti: i) all'atto dell'assunzione dei Dipendenti o all'affidamento dell'incarico di componente di un Organo sociale; ii) nei contratti con Fornitori e altre parti contrattuali. I contenuti del Codice di Comportamento e della parte sanzionatoria devono essere sottoscritti per presa visione.

Al fine di assicurare l' idoneità del sistema sanzionatorio quale valido deterrente alla violazione delle misure indicate nel Modello 231 e nel PTPCT, si precisano gli elementi di cui tenere conto per stabilire il tipo e l'entità delle sanzioni:

- a. realizzazione dell'illecito mediante azione od omissione;
- b. intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia anche con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- c. posizione del soggetto rispetto alla Società (se esterno o interno e se, in quest'ultimo caso, in posizione apicale o sottoposta all'altrui direzione);
- d. comportamento complessivo del Dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari e, con maggiore gravità, di recidive relative alla medesima violazione, ovvero, con riferimento ad altre categorie di destinatari del presente Codice, la sussistenza di altri precedenti;
- e. comportamento antecedente e successivo;
- f. mansioni del Lavoratore;
- g. posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- h. distinzione tra violazioni meramente formali e violazioni che possano comportare conseguenze pregiudizievoli per la Società;
- i. entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società;
- j. l'effetto prodotto dall'illecito sul rapporto fiduciario con la Società;
- k. altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

La gravità del comportamento è valutata sulla base dell'elemento soggettivo dell'agente e della frequenza degli episodi, mentre le conseguenze sono valutate sulla base della tipologia di problematica riscontrata. In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni comporta per il responsabile l'addebito dei costi, degli oneri e degli eventuali danni derivanti dal comportamento contestato.

Pensplan Centrum, tramite l'O.d.V., il RPCT, ovvero l'Amministratore Delegato/CEO, il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci - ciascuno per il rispettivo ambito di applicazione e competenza come indicato nel Codice disciplinare -, coinvolge, se dovuto, le competenti Autorità riferendo le circostanze di fatto rilevanti, fornendo alle stesse la massima cooperazione e attivando idonee procedure cautelari interne al fine di prevenire qualsivoglia comportamento che possa intralciare gli accertamenti.

L'accertamento della violazione del Codice di Comportamento, che sia ascrivibile a dolo o colpa dell'autore della violazione e che non sia giustificabile da circostanze scriminanti o esimenti, comporterà la necessaria irrogazione della sanzione.

Costituisce di per sé illecito sanzionabile: i) l'omissione o il ritardo nell'accertamento di comportamenti sanzionabili; ii) la mancata irrogazione delle sanzioni da parte dell'organo competente.

#### ***(i) Il sistema sanzionatorio applicabile ai Lavoratori subordinati***

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di Comportamento integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Modello 231 e dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare autonoma. La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di: i) gradualità e proporzionalità delle sanzioni; ii) tempestività e immediatezza della contestazione; iii) contraddittorio.

Le sanzioni applicabili ai Lavoratori subordinati, come specificate nel Codice Disciplinare, sono:

- 1) rimprovero inflitto verbalmente e/o per iscritto;
- 2) sanzione pecuniaria in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- 3) sospensione della retribuzione e dal servizio per un periodo da uno a dieci giorni;
- 4) licenziamento.

#### ***(ii) Sanzioni applicabili al COO, ai Responsabili di Area, all'Amministratore Delegato/CEO ed ai componenti degli Organi sociali***

Anche per l'Amministratore Delegato/CEO ed i componenti degli Organi sociali, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di Comportamento integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Al COO ed ai Responsabili di Area è comminata la sanzione del licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa nei casi più gravi e comunque quando siano commesse violazioni del presente Codice di Comportamento che esponano la Società al rischio di applicazione delle sanzioni previste dal Decreto, dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 ovvero ne abbiano già determinato l'applicazione. Per tutti gli altri casi, cumulativamente o alternativamente, sono comminate le seguenti sanzioni «atipiche»:

- rimprovero scritto e/o la diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- sospensione, decadenza o revoca dell'incarico e delle deleghe conferite;
- la decurtazione degli emolumenti, in presenza di comportamenti che, seppur funzionali a innalzare le prestazioni, costituiscano violazioni del Codice, del Modello 231 nonché del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Per i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, l'Assemblea dei Soci è sempre deputata ad irrogare sanzioni.

Nei confronti del COO, del RPCT, del DPO e dell'O.d.V., lo svolgimento del procedimento di accertamento delle violazioni e la conseguente irrogazione delle sanzioni, viene esercitato dal Consiglio di Amministrazione.

### ***(iii) Sanzioni applicabili ai Collaboratori e Consulenti esterni***

Le sanzioni applicabili ai Collaboratori e Consulenti esterni che, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, devono rispettare le misure contenute nel Codice, nel Modello 231 nonché nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono individuate nel contratto sottoscritto con la Società secondo una scala di progressiva gravità compresa tra:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni contrattuali;
- l'eccezione di inadempimento;
- l'applicazione di penali ai sensi dell'art. 1382 c.c. (in funzione afflittiva e non meramente risarcitoria);
- la risoluzione anticipata del rapporto.

### ***(iv) Sanzioni applicabili ai Fornitori***

Ogni violazione da parte dei fornitori e/o dei contraenti terzi delle regole, ad essi applicabili, di cui al Codice, al Modello 231, al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comporterà inadempimento contrattuale, anche in base a quanto stabilito dal Codice. In particolare, si attivano gli strumenti contrattuali a tutela dell'inadempimento, quali, ad esempio: a) l'eccezione di inadempimento; b) l'applicazione delle penali (in funzione afflittiva e non meramente risarcitoria); c) la risoluzione del contratto.

Pensplan Centrum, tramite l'O.d.V., il RPCT, ovvero l'Amministratore Delegato/CEO, il Consiglio di Amministrazione, e l'Assemblea dei Soci - ciascuno per il rispettivo ambito di applicazione e competenza come specificato nel Codice disciplinare -, coinvolge, se dovuto, le competenti Autorità nello svolgimento delle verifiche riferendo le circostanze di fatto rilevanti, fornendo alle stesse la massima cooperazione e attivando

idonee procedure cautelari interne al fine di prevenire qualsivoglia comportamento che possa intralciare gli accertamenti.

***(v) Procedura istruttoria e di irrogazione delle sanzioni***

Per quanto riguarda la procedura istruttoria e di irrogazione delle sanzioni si rinvia al Codice disciplinare.