

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 1 di 27</p>
--	--	--

1. SCOPO	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	5
3. DEFINIZIONI	6
4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO	8
5. RESPONSABILITA'	14
5.1 <i>Vertice della Società</i>	14
5.2 <i>Direzione Generale</i>	15
5.3 <i>Direzione di Ambito</i>	15
5.4 <i>Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/2001</i>	15
5.5 <i>Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza</i>	15
5.6 <i>Collegio sindacale</i>	17
5.7 <i>Area Internal Audit</i>	17
5.8 <i>Direzione di Area/Ufficio</i>	17
5.9 <i>Gruppo di lavoro Gestione accesso generalizzato</i>	18
5.10 <i>Soggetto incaricato dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</i>	18
6. MODALITÀ OPERATIVE	18
6.1 <i>Formazione del personale</i>	18
6.2 <i>Rotazione ordinaria del personale</i>	19
6.3 <i>Rotazione straordinaria del personale</i>	19
6.4 <i>Disciplina a presidio del conflitto di interessi incarichi esterni autorizzati</i>	19
6.5 <i>Pantouflage</i>	20
6.6 <i>Adempimenti in materia di trasparenza</i>	20
6.7 <i>Protocolli di prevenzione della corruzione</i>	20
6.8 <i>Presidio Progetti finanziati con il PNRR</i>	20
6.9 <i>Adempimenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d. lgs. 39/2013</i>	21
6.10 <i>Accesso civico ex D.Lgs.33/2013</i>	21
6.11 <i>Gestione istanze di accesso ai dati, documenti e informazioni ex art. 5 bis D.Lgs.33/2013 – cd. accesso generalizzato</i>	21
6.12 <i>Accesso ai dati e ai documenti ex L. 241/1990</i>	23
6.13 <i>Aggiornamento del Sistema di Prevenzione della corruzione</i>	23
6.14 <i>Attività di vigilanza, monitoraggio e riesame</i>	23

 IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”	LG-TS-03 Rev. 11 Pag. 2 di 27
---	---	-------------------------------------

6.15	<i>Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni</i>	24
6.16	<i>Gestione segnalazione del cd Whistleblower</i>	25
6.17	<i>Segnalazione violazione Protocolli di prevenzione Modello 231/190</i>	26
6.18	<i>Sistema disciplinare</i>	26
7.	REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	27
8.	ALLEGATI	27
9.	MODULI	27
10.	FLUSSI	27

**COPIA NON
CONTROLLATA
AD USO INTERNO**
Se questo documento è stato
riprodotto su
supporto cartaceo l'utilizza-
tore deve accertarsi del suo
stato di vigenza ed elimi-
narlo qualora non più in vi-
gore.

 <small>IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</small>	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”	LG-TS-03 Rev. 11 Pag. 3 di 27
--	--	-------------------------------------

Preparazione				Verifica	Approvazione	Data
Direttori di Ambito		Direttore Generale	RPCT	Direttrice Area Internal Audit	Presidente C.d.A.	Vedi data protocollo Pi.Tre
Infrastrutture abilitanti Mauro Casotto	Imprese Alberto Turchetto	Paolo Pretti	Michela Lorenzini	Michela Lorenzini	Giuseppe Consoli	
Firma elettronica P.i.Tre	Firma elettronica P.i.Tre	Firma elettronica P.i.Tre	Firma elettronica P.i.Tre	Firma elettronica P.i.Tre	Firma elettronica P.i.Tre.	
Descrizione della revisione:		Aggiornamento annuale. Introduzione linguaggio rispettoso della parità di genere, come previsto dal Sistema di Gestione per la parità di genere. Attività programmate dalla RPCT per il 2025 relativamente allo studio del divieto di <i>pantouflage</i> alla luce delle Linee Guida Anac del 13 novembre 2024 e all'introduzione di criteri per la valutazione del rischio potenziale/effettivo derivante dal conflitto di interessi. Inserimento riferimento all'attività di aggiornamento del Codice di comportamento delle Società del Gruppo PAT attualmente in corso da parte della Giunta Provinciale. Nuova modalità di pubblicazione dei documenti afferenti al Sistema Documentale aziendale nel portale TS HUB				

	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 4 di 27</p>
---	--	--

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di rappresentare i tratti salienti del Sistema di prevenzione della corruzione implementato dalla Società, ovvero del modello organizzativo adottato per la gestione delle attività a presidio della prevenzione della corruzione, attraverso:

- Il raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, come definiti nel Codice etico e di comportamento e nel Documento di sintesi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 integrato ex L. 190/2012;
- il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza previsti dalla normativa nazionale e provinciale di riferimento. In particolare, nel documento sono identificati:
 1. dati, informazioni e documenti da pubblicare e i soggetti responsabili della loro produzione e fornitura al soggetto incaricato della pubblicazione nella sezione denominata “Società trasparente” del sito internet istituzionale;
 2. modalità, tempi di attuazione, risorse e strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza;
 3. il soggetto, parte attiva del sistema di controllo della Società, che cura l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art.14 comma 4, lettera g) del D.Lgs. 150/2009;
 4. i meccanismi di coordinamento tra i diversi soggetti responsabili per le funzioni in materia di trasparenza e per la prevenzione della corruzione;
 5. le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l’accesso civico (art. 5 D.Lgs.33/2013);
- l’implementazione degli adempimenti in materia anticorruzione introdotti dalla L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA”, dal Piano Nazionale Anticorruzione (Piano di prevenzione della corruzione, di seguito Piano) e degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”; si evidenzia inoltre che nei documenti organizzativi, Linee Guida e Procedure Gestionali e Operative, sono formalizzati gli adempimenti relativi a specifiche attività e processi;
- la definizione di aspetti organizzativi / procedurali per la gestione delle istanze di accesso agli atti, ai documenti e ai dati detenuti dalla Società;
- la definizione di aspetti organizzativi/procedurali per la gestione delle segnalazioni ai sensi del D.lgs. 24/2023.

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 5 di 27</p>
--	--	--

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza, il documento copre tutte le attività svolte dalla Società e ricadenti nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 33/2013.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione, il documento fa riferimento all’analisi del contesto esterno e del contesto interno e alle attività ai processi aziendali sottoposti ad analisi del rischio dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e L.190/2012 presidiate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012, ovvero oggetto dei documenti: Documento di Analisi dei rischi ex D.Lgs.231/2001 e L.190/2012 approvato dal Consiglio di Amministrazione e del file excel dinamico a cui lo stesso rinvia “Processi sensibili ai reati ex D.Lgs.231/2001 e L.190/2012”, aggiornato in continuo dalla Direttrice dell’Area Internal Audit.

L’insieme coordinato ed integrato delle attività poste in essere a presidio della prevenzione della corruzione, anche attraverso gli adempimenti in materia di trasparenza, costituiscono il “Sistema di prevenzione della corruzione” le cui principali attività di riferimento sono riportate nell’Allegato LG-TS-03-A05 “Gestione Sistema di prevenzione della corruzione”; la Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza utilizza il suddetto Allegato al fine di tracciare le attività svolte nel corso dell’anno e rendicontarle al Consiglio di Amministrazione.

Come evidenziato nel Documento di sintesi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012, il Modello di Trentino Sviluppo non è costituito da Parti speciali che disciplinano ambiti specifici (processi/attività a rischio di determinati reati presupposto, come ad esempio il reato in materia di salute e sicurezza sul lavoro), ma dalle diverse componenti che, in modo integrato, presidiano i reati a rischio impattanti sull’organizzazione: i Protocolli Macro dettano principi e regole generali applicabili a tutti gli ambiti di attività mentre i Protocolli Micro, avendo ad oggetto specifici processi aziendali, ne disciplinano l’organizzazione avendo lo scopo, coerentemente all’analisi del rischio effettuata, di disegnarne l’organizzazione nell’ottica della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012. L’Allegato LG-TS-03-A06 rappresenta le varie componenti documentali del Modello a presidio dei diversi ambiti del Sistema di gestione della prevenzione della corruzione di Trentino Sviluppo S.p.A.:

- Parte generale;
- Analisi del contesto;
- Valutazione del rischio;
- Trattamento del rischio;
- Monitoraggio;
- Riesame.

Le diverse componenti del Modello (Protocolli Macro: Codice Etico, Sistema sanzionatorio, Sistema dei poteri e Protocolli Micro: Linee Guida, Procedure Gestionali ed Operative afferenti al Sistema documentale aziendale) sono aggiornate in continuo al fine di garantire il carattere di-

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 6 di 27</p>
--	--	--

namico dell’attività preventiva dei suddetti reati a valle dell’attività continua di valutazione dell’idoneità delle misure a presidio. Per tale motivo non esiste un unico e specifico documento denominato Piano triennale della prevenzione della corruzione e Trasparenza, aggiornato annualmente, ma esistono diverse componenti documentali aggiornate in continuo che garantiscono il carattere dinamico dell’attività di valutazione dei rischi e di presidio degli stessi.

Per quanto riguarda la regolamentazione del diritto di accesso, il presente documento disciplina le modalità organizzative implementate dalla Società allo scopo di garantire e favorire l’esercizio del diritto di accesso ai dati, documenti e informazioni da parte dei soggetti aventi diritto secondo quanto disciplinato dalla norma vigente, in particolare dalla L. 241/1990 e dal D.Lgs. 33/2013.

La società controllata Trentino Marketing srl applica la normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo quanto previsto dalla Linee Guida ANAC n.8 del 2015. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza di Trentino Sviluppo S.p.A. predispone un’unica programmazione delle misure ex lege n.190/2012 che include anche le attività a rischio della società controllata sottoposta alla normativa avvalendosi di un Referente interno alla società Trentino Marketing srl. I dati, documenti e informazioni relativi alle attività che Trentino Marketing srl svolge con procura di Trentino Sviluppo S.p.A. sono pubblicati nel sito di quest’ultima, mentre i dati, documenti e informazioni relative alle attività svolte da Trentino Marketing srl al di fuori della gestione del “Fondo per lo sviluppo dell’economia trentina – Sezione Marketing” sono pubblicati nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale di quest’ultima a cura della RPCT in collaborazione con la Società che fornisce gli elementi da pubblicare (dal 01/01/2023 – in precedenza la pubblicazione era effettuata nella sezione “Enti controllati” del sito istituzionale di Trentino Sviluppo S.p.a.); l’Organismo con funzioni analoghe all’OIV di Trentino Sviluppo S.p.a. provvede anche all’attestazione dei dati pubblicati nella sezione Società Trasparente del sito internet di Trentino Marketing srl.

3. DEFINIZIONI

Di seguito si evidenziano definizioni utili a chiarire il significato di termini/concetti utilizzati nel documento.

Accesso ai documenti amministrativi

Il diritto degli interessati, ovvero tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso di, prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi nel rispetto di quanto previsto dalla L. 241/1990.

Accesso civico

Obbligo previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati; comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Accesso generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni,

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 7 di 27</p>
--	--	--

ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis del D.Lgs. 33/2013.

Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Autorità la cui missione istituzionale è quella di prevenire la corruzione nelle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate, anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

Inconferibilità degli incarichi ex D.Lgs. 39/2013

Art. 1, c. 1 lett. g), D.Lgs. 39/2013, *“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”*.

Incompatibilità degli incarichi ex D.Lgs.39/2013

Art. 1, c. 1 lett. h), D.Lgs. 39/2013, *“obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*.

Divieto di *pantouflage* ex art.53, co. 16-ter, d.lgs 165/2001

Divieto per i dipendenti pubblici 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. Il rispetto del cd divieto di *pantouflage* è verificato dalla Società all'atto di assunzione di dipendenti pubblici cessati dal servizio.

Piano Nazionale anticorruzione

Documento approvato annualmente da ANAC. E' uno strumento fondamentale che rafforza l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative; gli aggiornamenti annuali del P.N.A., ove applicabili, sono fatti propri da Trentino Sviluppo S.p.a. attraverso dei documenti organizzativi componenti il Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012. L'ultimo aggiornamento del 19 dicembre 2023, Delibera n.605, ha ad oggetto la disciplina dei contratti pubblici, pertanto quanto previsto da ANAC sarà oggetto di recepimento nella revisione (ad oggi in corso) della Procedura Gestionale PG-GEN-06 “Approvvigionamento e affidamento incarichi di studio, ricerca e consulenza”

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 8 di 27</p>
--	--	--

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Soggetto al quale sono riconosciuti poteri di vigilanza sull’attuazione effettiva delle misure anticorruzione ex L.190/2012. La RPCT è soggetto agli obblighi previsti dalla L.190/2012.

Soggetto che svolge l’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione della Società ed all’Autorità nazionale anticorruzione il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001

Organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Trentino Sviluppo S.p.A. ex D.Lgs. 231/2001.

Whistleblowing

Con il termine whistleblowing s’intende la rivelazione spontanea da parte di un individuo, detto “segnalante” (in inglese “whistleblower”) di un presunto illecito o di una presunta irregolarità commessa all’interno dell’ente, del quale lo stesso sia stato testimone. La disciplina normativa di riferimento per la gestione delle segnalazioni e la tutela del whistleblower è il D.lgs.24/2023.

Società Trasparente

Sezione del sito web istituzionale nella quale sono pubblicati i dati e le informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Il presente documento, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 integrato ex L. 190/2012, è finalizzato ad introdurre, seppure a livello generale, i meccanismi organizzativi volti a garantire, attraverso le varie componenti documentali rappresentate nell’Allegato LG-TS-03-A06 “, la prevenzione della corruzione, la promozione dei principi di trasparenza sanciti dalla normativa statale e provinciale di riferimento nell’operatività aziendale. La normativa di riferimento è la seguente:

- D.Lgs. 33/2013: «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- L.P. 4/2014: «Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5»;
- D.lgs 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 9 di 27</p>
--	--	--

- ANAC – Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recenti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5, comma 2, D.Lgs. 33/2013”;
- ANAC Delibera n.1134/2017 “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”;
- PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE in vigore;
- D.lgs.23/2024 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (23G00032) (GU Serie Generale n.63 del 15-03-2023)”;
- Altri atti deliberativi ANAC in vigore.

Gli adempimenti in materia di trasparenza sono “funzionali” alla prevenzione della corruzione, attiva e passiva, che la Società persegue con l’implementazione dei Protocolli di prevenzione previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 integrato ex L.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA”.

La presente Linea Guida è in linea con le scelte aziendali, contribuisce all’efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012 e alla seguente normativa:

- Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) (“GDPR”);
- Linee guida sulla notifica delle violazioni dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (“wp250rev.01”);
- D.Lgs.196/03 (“Codice Privacy”), come novellato dal D.Lgs. 101/2018.

Di seguito si riportano i Protocolli di prevenzione dei reati contro la PA ex D.Lgs. 231/2001 e del reato di corruzione ex L. 190/2012 (cd Protocolli Micro, come rappresentato nel Documento di sintesi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012 o Misure Specifiche) che la Società implementa nell’organizzazione dei processi e delle attività;

- **Protocolli fissi:** devono essere obbligatoriamente implementati per tutti i processi sensibili per reati contro la Pubblica Amministrazione e di corruzione ex L. 190/2012, per i processi/attività strumentali alla commissione dei reati contro la PA e di corruzione ex L. 190/2012 e, in generale, su tutti i processi sensibili ai reati ex D.Lgs. 231/2001.

I Protocolli fissi sono alla base del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che la Società ha implementato al fine di evitare, intercettare e combattere la commissione di reati rilevanti ai fini 231 e L.190/2012, in quanto da un lato definiscono le modalità operative, i criteri, le

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 10 di 27</p>
--	--	---

responsabilità e i poteri assegnati nello svolgimento del Processo Sensibile (Protocolli 1, 2, 3, 5, 7, 10) e dall'altro consentono la verificabilità e il controllo del Processo Sensibile (Protocolli 1, 4, 6, 8,9).

I Protocolli fissi devono essere applicati al “disegno” di tutti i processi e attività sensibili (e attività cd strumentali) identificati nel Documento di analisi dei rischi ex D.Lgs. 231/2001 e L.190/2012.

Consistono in:

(1) **Separazione delle attività** – Deve esistere separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il Processo Sensibile e, analogamente, tra chi richiede (e utilizza) risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta. Il presente Protocollo costituisce alternativa, ai sensi dell'Allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2019, alla rotazione “ordinaria” del personale.

(2) **Norme** – Devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione del Processo Sensibile (ivi compreso l'eventuale rimando al contenuto di normative in vigore).

(3) **Poteri di firma e poteri autorizzativi** – Devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da esercitare verso terzi esterni all'azienda e/o internamente all'azienda.

(4) **Tracciabilità** – Il soggetto che intrattiene rapporti con la – o per conto della - Pubblica Amministrazione deve assicurarne la tracciabilità in termini di contenuto dei contatti ed identificabilità dei soggetti coinvolti. Il presente Protocollo costituisce alternativa, ai sensi dell'Allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2019, alla rotazione “ordinaria” del personale.

(5) **Procedure** – Il Processo Sensibile deve trovare regolamentazione a livello di modalità tecnico-operative in una o più procedure formalizzate. Il presente Protocollo costituisce alternativa, ai sensi dell'Allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2019, alla rotazione “ordinaria” del personale.

(6) **Reporting** – Il Processo Sensibile deve essere supportato da adeguata reportistica che includa indicatori di anomalie ritenuti efficaci per la prevenzione e/o identificazione dei reati. Tale reportistica deve essere sistematicamente trasmessa, per competenza, all'Organismo di Vigilanza e al RPCT, secondo le modalità definite nelle Procedure Gestionali ed Operative di riferimento.

(7) **Formazione** – Le attività gestionali del Processo Sensibile devono essere oggetto di formazione a beneficio dei soggetti coinvolti nella sua gestione.

(8) **Trasparenza** – Il Processo Sensibile, qualora oggetto di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e L.P. 4/2014, deve essere regolamentato nella LG-TS- 03 “Sistema di prevenzione della corruzione”, documento componente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012.

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”	LG-TS-03 Rev. 11 Pag. 11 di 27
---	--	--

(9) **Sistema informativo utilizzato per la gestione del processo/attività** – il sistema informativo utilizzato per la gestione dei processi e attività sensibili deve recepire le disposizioni aziendali e disporre di profili di accesso disegnati e blindati sulle competenze/responsabilità organizzative delle funzioni/utenti aziendali; devono inoltre essere previste attività di monitoraggio periodico sugli accessi e sulle modalità del sistema da parte delle diverse funzioni aziendali. Il presente Protocollo costituisce alternativa, ai sensi dell’Allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2019, alla rotazione “ordinaria” del personale.

(10) **Clausola 231/190** da inserire in tutti i contratti, come previsto dal Codice di comportamento adottato dalla Società.

- **Protocolli sostituibili:** implementati, in aggiunta ai Protocolli fissi; sono definiti sostituibili poiché possono essere derogati in presenza di fattispecie operative tali da rendere la loro applicazione poco efficace e/o efficiente ai fini gestionali e di controllo; nel caso di deroga deve essere applicato uno o più dei Protocolli alternativi previsti (elencati di seguito).
- **Protocolli alternativi:** implementati nei casi di deroga all’applicazione dei Protocolli sostituibili al fine di garantire la tracciabilità e la verificabilità delle attività svolte e del flusso di processo.

Di seguito vengono illustrati i singoli **Protocolli sostituibili** e i relativi **Protocolli alternativi** che devono essere applicati in coerenza con le attività tipiche del processo sensibile.

Consistono in:

1. **Divieto di stipula di contratti in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la – o per conto della - Pubblica Amministrazione non può stipulare da solo e liberamente i contratti che ha negoziato.**

In alternativa:

- a. **Autorizzazione formale:** deve esistere un’autorizzazione formalizzata alla stipula dell’atto, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
 - b. **Reporting:** devono esistere verbali / report inviati al superiore gerarchico dettagliati per ogni singola operazione;
 - c. **Affiancamento:** è obbligatoria la presenza di un’altra persona di livello organizzativo non inferiore nelle fasi principali (es. trattative, accordi contrattuali, transazioni, ecc.);
 - d. **Contrapposizione delle funzioni:** è obbligatoria la partecipazione al processo di funzioni con obiettivi contrapposti in grado di garantire controlli incrociati sul processo;
 - e. **Registrazione:** l’operazione deve essere registrata e documentata come da procedure aziendali.
2. **Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la – o per conto della - Pubblica Amministrazione**

non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e autorizzare disposizioni di pagamento.

In alternativa:

- a. Autorizzazione formale: deve esistere una autorizzazione formalizzata alla disposizione di pagamento;
 - b. Report: devono esistere report periodici sull'utilizzo di risorse finanziarie con motivazioni e beneficiari, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati;
 - c. Documentazione: devono esistere documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate, con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati;
 - d. Contrapposizione delle funzioni: è obbligatoria la partecipazione al processo di funzioni con obiettivi contrapposti in grado di garantire controlli incrociati sul processo;
 - e. Modalità di pagamento: il pagamento non deve essere effettuato in contanti o con strumenti di pagamento analoghi e deve essere effettuato sul conto corrente indicato nel contratto e nel rispetto delle procedure sull'attività di approvvigionamento; il conto corrente non deve essere cifrato.
- 3. Divieto di conferimento di contratti di consulenza o simili in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la – o per conto della - Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente conferire incarichi di consulenza e/o prestazioni professionali e stipulare contratti di intermediazione.**

In alternativa:

- a. Autorizzazione formale: deve esistere una autorizzazione formalizzata al conferimento dell'incarico, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità;
- b. Valutazione delle offerte dei fornitori: deve esistere una compartecipazione alla valutazione delle offerte tra funzione richiedente e funzione che gestisce la ricerca del fornitore e la negoziazione;
- c. Separazione tra richiedente e autorizzante: la Funzione richiedente l'incarico deve differire dalla funzione che ne effettua l'autorizzazione;
- d. Documentazione: devono esistere documenti giustificativi degli incarichi conferiti con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati. Devono esistere documenti dimostranti l'erogazione della prestazione;
- e. Report: devono esistere report periodici sugli incarichi conferiti con motivazioni e nominativi, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati.

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 13 di 27</p>
--	--	---

4. Divieto di concessione di utilità (es. omaggi, premi...) in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la – o per conto della - Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente concedere qualsivoglia utilità.

In alternativa:

- a. Autorizzazione formale: deve esistere una autorizzazione formalizzata a conferire utilità;
- b. Elenco degli omaggi: gli omaggi devono essere selezionati da un elenco gestito dalla Funzione competente e, comunque, da soggetto diverso da quello che intrattiene rapporti con la – o per conto della - Pubblica Amministrazione;
- c. Documentazione: devono esistere documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati;
- d. Report: devono esistere report periodici sulle spese per la concessione di utilità, con motivazioni e nominativi / beneficiari, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati;
- e. Budget e consuntivi: nel budget e nei consuntivi devono essere separate le spese per ciascuna tipologia di utilità.

5. Divieto di assunzione di personale in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la – o per conto della - Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente procedere ad assunzioni di personale.

In alternativa:

- a. Autorizzazione formale: deve esistere una autorizzazione formalizzata a procedere all'assunzione di personale, con limiti, modalità operative e responsabilità;
- b. Report: devono esistere report periodici sulle assunzioni, sulle modalità di selezione e sui rapporti del candidato con la PA, inviati alle funzioni competenti;
- c. Procedure: devono esistere procedure con criteri oggettivi di selezione dei candidati.

6. Sicurezza informatica: devono esistere adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelli contenuti nel GDPR e nelle *best practice* internazionali.

In alternativa:

- a. Cancellazione dati: la cancellazione di dati, liste di controllo e archivi deve essere affidata esclusivamente a una Funzione competente, che ne deve assicurare la tracciabilità;

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 14 di 27</p>
--	--	---

- b. Liste di controllo e segnalazioni automatiche: devono esistere liste di controllo degli accessi ai sistemi informativi e automatismi di segnalazione all'amministratore del sistema di operazioni non autorizzate, come cancellazioni, tentativi di accesso, alterazione delle funzionalità del sistema, ecc..

- **Protocolli specifici:** applicati al fine di definire particolari criteri di organizzazione e controllo in alcuni processi e in attività particolarmente critici e **devono essere applicati in aggiunta ai Protocolli fissi e ai Protocolli sostituibili** (o, in caso di deroga, ai Protocolli alternativi). I Protocolli specifici variano a seconda della tipologia del reato/dei reati al quale/ai quali il Processo è esposto. I Protocolli specifici implementati dalla Società sono indicati nel Documento di sintesi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012.

5. **RESPONSABILITA'**

5.1 **Vertice della Società**

Il Vertice della Società ha la responsabilità di:

- approvare gli aggiornamenti del Documento di sintesi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001, di seguito Modello 231 integrato ex L.190/2012, del Codice etico e di comportamento, definendo così la strategia di contrasto alla corruzione;
- garantire l'aggiornamento del Sistema sanzionatorio amministratori all'evoluzione della normativa di riferimento in materia anticorruzione e trasparenza;
- favorire lo sviluppo di un clima aziendale che promuova la segnalazione da parte del personale dipendente, fornitori, stakeholder di eventuali condotte non rispettose della normativa in materia anticorruzione e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001 integrato ex L. 190/2012.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto dalla Linea Guida LG-TS-01 “Sistema documentale aziendale” approva il presente documento previa condivisione dei contenuti con il Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione emette i Provvedimenti relativi alle istanze di accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni ricevute dalla Società ex art. 5 bis D.Lgs.33/2013 previa attività istruttoria nelle modalità definite dal Consiglio di Amministrazione.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di:

- rispettare i Protocolli di prevenzione della corruzione implementati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 integrato ex L. 190/2012;
- fornire, nei casi previsti dal D.Lgs. 39/2013, le dichiarazioni ivi previste in materia di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità;
- fornire i dati ed i documenti di competenza da pubblicare nella sezione Società Trasparente (Rif.to Allegato LG-TS-03-A01 “Pubblicazione dati Società trasparente”).

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 15 di 27</p>
--	--	---

5.2 Direzione Generale

Il Direttore Generale ha la responsabilità di:

- predisporre, congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e ai Direttori di Ambito la presente Linea Guida;
- supervisionare, per ambito di competenza, gli adempimenti previsti dalla presente Linea Guida.

Il Direttore Generale è dotato dei poteri sostitutivi in caso di assenza della Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, come da incarico conferito dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 19 gennaio 2023.

5.3 Direzione di Ambito

I Direttori di Ambito hanno la responsabilità di:

- predisporre, congiuntamente al Direttore Generale e alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza la presente Linea Guida;
- supervisionare, per ambito di competenza, gli adempimenti previsti dalla presente Linea Guida.

5.4 Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/2001

Le responsabilità dell’OdV, nell’ambito delle attività oggetto della presente Linea Guida, sono le seguenti:

- garantire l’attività di vigilanza sul funzionamento e l’osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 integrato ex L. 190/2012;
- curare l’aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 integrato ex L. 190/2012 sottoponendo al Vertice della Società le eventuali esigenze di aggiornamento;
- garantire il coordinamento con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza al fine di garantire la copertura di tutti i processi aziendali a rischio corruzione attiva e passiva con gli opportuni Protocolli di prevenzione;
- garantire il flusso informativo verso il Collegio Sindacale relativamente allo stato di implementazione dei Protocolli di prevenzione ex D.Lgs. 231/2001 sia attraverso incontri periodici sia attraverso informative inviate a mezzo mail;
- gestire, per ambito di competenza, le segnalazioni di illeciti e di sospette violazioni pervenute (anche attraverso la piattaforma WhistleblowingPA).

5.5 Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza

La Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza nell’ambito delle attività oggetto della presente Linea Guida, ha la responsabilità di:

- predisporre, congiuntamente al Direttore Generale e ai Direttori di Ambito della Società la presente Linea Guida;

- sottoporre al Consiglio di Amministrazione le necessità di revisione del Programma per la trasparenza e l'integrità derivanti da aggiornamenti della normativa di riferimento o da novità organizzative e di business;
- garantire l'attività di vigilanza sull'osservanza sui Protocolli di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 e sugli adempimenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi anche avvalendosi del supporto dell'Area Internal Audit;
- verificare il corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di riferimento provvedendo, in caso di mancato adempimento, alle segnalazioni previste dall'art.43 del D.Lgs.33/2013;
- curare, avvalendosi, per l'ambito di competenza, del supporto del referente interno alle Società controllate sottoposte alla L.190/2012, l'aggiornamento dei Protocolli di prevenzione della corruzione sottoponendo al Vertice della Società le eventuali esigenze di aggiornamento;
- garantire il coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/2001 al fine di garantire la copertura di tutti i processi aziendali a rischio corruzione attiva e passiva con gli opportuni Protocolli di prevenzione;
- aggiornare la Società e i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione e negli adempimenti in materia di trasparenza in merito alle novità normative intervenute;
- attivare con l'Area Internal Audit un flusso informativo periodico al fine del monitoraggio delle attività di competenza;
- garantire il flusso informativo verso il Collegio Sindacale relativamente allo stato di implementazione dei Protocolli di prevenzione ex L. 190/2012 sia attraverso incontri periodici sia attraverso informative inviate a mezzo mail;
- raccogliere e soddisfare le richieste di accesso civico ex D.Lgs.33/2013;
- raccogliere e gestire le domande di riesame delle istanze di accesso generalizzato ex D.Lgs.33/2013 a fronte delle quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha emesso Provvedimento di diniego;
- redigere semestralmente e provvedere alla pubblicazione del Registro degli accessi, come previsto nell'Allegato LG-TS-03-A04 "Registro degli accessi";
- raccogliere e gestire le segnalazioni condotte illecite e di sospette violazioni pervenute ai sensi del D.lgs. 24/2023 attraverso la piattaforma WhistleblowerPA o le altre modalità previste dalla norma, coinvolgendo l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, per i casi di competenza;
- garantire, per ambito di competenza, il rispetto della presente Linea Guida.

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 17 di 27</p>
--	--	---

5.6 Collegio sindacale

Il Collegio sindacale, attraverso lo scambio di flussi informativi con l’Organismo di Vigilanza e, il Responsabile di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, monitora lo stato degli adempimenti in materia anticorruzione e trasparenza, segnalando al Socio, nel caso di immobilità da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, le mancanze del Consiglio di Amministrazione, come previsto dal Sistema sanzionatorio degli amministratori.

5.7 Area Internal Audit

La Direttrice dell’Area Internal Audit ha la responsabilità di:

- verificare che i principi definiti dalla presente Linea Guida rispettino i Protocolli di prevenzione dei reati ex D.Lgs.231/2001 e L. 190/2012 definiti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 integrato ex L. 190/2012;
- verificare che le modalità di implementazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dalla presente Linea Guida siano coerenti con le previsioni del GDPR.

L’Area Internal Audit ha la responsabilità di:

- supportare la Società nell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione coordinandosi con i soggetti responsabili della fornitura dei dati, per la raccolta e la pubblicazione nei tempi definiti dal presente Programma;
- supportare operativamente il Responsabile di prevenzione della corruzione e della Trasparenza nell’esercizio delle proprie competenze;
- garantire i flussi informativi in merito allo stato di avanzamento delle attività di competenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza;
- monitorare l’evoluzione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione garantendo adeguato e tempestivo flusso informativo in merito agli aggiornamenti normativi sopravvenute al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza il mancato o parziale adempimento rispetto alle previsioni del presente documento;
- raccogliere le istanze di accesso generalizzato ex art.5 D.Lgs.33/2013 e gestirle nelle modalità previste dal presente documento.

5.8 Direzione di Area/Ufficio

Le Direttrici/i Direttori di Area/Ufficio, hanno la responsabilità di:

- garantire, nell’ambito delle attività di competenza, il rispetto della presente Linea Guida;
- fornire all’Area Internal Audit, soggetto interno incaricato dell’aggiornamento della Sezione Società trasparente del sito internet istituzionale, i dati e i documenti di competenza (rif.to Allegato LG-TS-03-A01 “Pubblicazione dati Società Trasparente”);
- collaborare con il Gruppo di lavoro Gestione accesso generalizzato qualora coinvolti nell’attività istruttoria relativa a istanze di accesso generalizzato;

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 18 di 27</p>
--	--	---

- predisporre, relativamente all’ambito di attività di competenza, la documentazione utile a dar corso alle istanze di accesso ex L. 241/1990.

I Direttori di Ambito/Area/Ufficio inquadrati come “dirigenti” sono tenuti a fornire le dichiarazioni di insussistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità secondo quanto previsto dall’Allegato LG-TS-03-A02 “Adempimenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità ex D.Lgs. 39/2013”.

I soggetti responsabili di processi e attività interessate da adempimenti in materia di trasparenza, nell’esercizio del loro ruolo di Proponenti oppure di supporto nella redazione dei documenti afferenti al Sistema documentale aziendale devono obbligatoriamente includere nei documenti il riferimento a tali adempimenti.

I Direttori di Ambito, le Direttrici/i Direttori di Area/Ufficio effettuano l’attività istruttoria e predispongono la documentazione utile a soddisfare le richieste di accesso ex L. 241/1990 e le richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri provinciali ex L.P.8/2013 di competenza del proprio Ambito/Area/Ufficio.

I Direttori di Ambito, le Direttrici/i Direttori di Area/Ufficio, qualora coinvolti, supportano il Gruppo di lavoro gestione accesso generalizzato nell’attività istruttoria propedeutica all’emissione del Provvedimento di accoglimento/diniego da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione delle istanze ex D.Lgs. 33/2013.

5.9 Gruppo di lavoro Gestione accesso generalizzato

Il Gruppo di lavoro gestione accesso generalizzato, composto dal Direttore dell’Ambito Corporate, dalla Direttrice dell’Area Internal Audit (che potrà avvalersi del supporto di un soggetto addetto dell’Area Internal Audit con esperienza in ambito privacy), ha la responsabilità di effettuare l’attività istruttoria delle istanze di accesso generalizzato secondo le modalità previste nel presente documento, sottoponendone gli esiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione per l’emissione del Provvedimento.

5.10 Soggetto incaricato dell’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Come previsto dalle Linee Guida, determinazione ANAC n.8/2015, la società ha individuato all’interno del sistema dei controlli esistente il soggetto che cura l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche. I riferimenti del soggetto individuato sono pubblicati nella sezione “Società Trasparente” del sito web istituzionale della Società.

L’attività di attestazione è condotta secondo le disposizioni dell’ANAC. Dal 2023 l’attività di attestazione è tracciata nella Piattaforma messa a disposizione da ANAC.

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Formazione del personale

Trentino Sviluppo utilizza la formazione come leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali. In tal senso i temi etici, della legalità, della trasparenza e del contrasto alla

	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 19 di 27</p>
---	--	---

corruzione sono destinati a rivestire un peso crescente anche sotto il profilo dell’offerta formativa del personale dipendente, degli stagisti e del personale con contratto di collaborazione.

L’Area Internal Audit, condividendo i contenuti formativi con la Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza pianifica ed eroga l’attività formativa indirizzata al personale neoassunto e alle stagiste/agli stagisti al fine fornire loro i contenuti principali dei Protocolli di prevenzione della corruzione implementati dalla Società e gli adempimenti in materia di trasparenza. L’erogazione della formazione è tracciata a cura dell’Area Internal Audit; specifica formazione è inoltre erogata ai membri del Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Per la formazione periodica in materia anticorruzione e trasparenza la Società può avvalersi di professionisti esterni, purché qualificati.

In occasione di nuova emissione o revisione delle Procedure e dei documenti organizzativi impattanti su processi sensibili ai reati di corruzione, le Direttrici/ Direttori di Area/Ufficio erogano la formazione ai propri collaboratori relativamente alle eventuali novità nelle modalità operative dalle stesse/dagli stessi introdotti.

6.2 Rotazione ordinaria del personale

Come previsto dal P.N.A. 2019, nell’impossibilità di applicare la rotazione ordinaria del personale, la Società applica i seguenti Protocolli alternativi volti a ridurre il rischio di corruzione:

- Separazione delle attività;
- Tracciabilità;
- Procedure;
- Sistema informativo utilizzato per la gestione del processo/attività come evidenziato nel cap.4.

6.3 Rotazione straordinaria del personale

La rotazione straordinaria del personale, come evidenziato nel P.N.A. in vigore, è un provvedimento adottato in una fase iniziale del procedimento penale a carico del dipendente; il legislatore ne circoscrive l’applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione, richiedono una valutazione immediata da parte della Società. A tal fine la RPCT, la Direttrice dell’Ufficio Risorse Umane e Organizzazione e la Direttrice/il Direttore dell’Area/Ufficio presso il quale opera il dipendente, valuteranno le eventuali situazioni rientranti in tale ambito di applicazione, sottoponendole alla Società.

6.4 Disciplina a presidio del conflitto di interessi incarichi esterni autorizzati

Il Codice di comportamento allegato al Codice etico stabilisce la disciplina generale a presidio del conflitto di interesse; la Procedura Gestionale PG-GEN-07 “Gestione Risorse Umane” ha introdotto gli strumenti documentali volti a favorire l’emersione dei casi di conflitto di interesse e il loro trattamento nel rispetto della disciplina generale. Alla data di revisione della Linea Guida la Giunta Provinciale sta provvedendo ad aggiornare la Delibera di riferimento del Codice di comportamento allegato al Codice etico; la Società provvederà ad aggiornare i documenti non appena la Delibera sarà approvata.

	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 20 di 27</p>
---	--	---

Per quanto riguarda gli Amministratori, si rinvia alla disciplina civilistica e a quanto successivamente rappresentato in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Nel corso del 2025 la RPCT ha in programma di introdurre, prendendo a riferimento le Linee Guida in corso di elaborazione da parte della Comunità di pratica RPCT della S.N.A., specifici criteri per la valutazione del rischio derivanti dal potenziale/effettivo conflitto di interesse.

6.5 Pantouflage

Il P.N.A. 2019, relativamente all'individuazione dei soggetti destinatari del divieto di pantouflage, stabilisce che negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal D.Lgs. 39/2013, *“sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali; - non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal D.Lgs. 39/2013”*;

La RPCT della Società promuove con continuità, ancorché in particolare al momento dell'assunzione dell'incarico e della scadenza dello stesso, la conoscenza di tale disciplina ai membri del consiglio di amministrazione e al personale Dirigente.

L'attività di presidio e di verifica sul divieto di *pantouflage* è svolta seguendo le indicazioni del P.N.A. 2022.

Nel corso del 2025 la RPCT provvederà ad approfondire la gestione del divieto di *pantouflage* della Società alla luce delle Linee Guida emanate da ANAC il 13 novembre 2024.

6.6 Adempimenti in materia di trasparenza

I Direttori d'Ambito, le Direttrici e i Direttori di Area/Ufficio hanno l'obbligo di fornire all'Area Internal Audit i dati e i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza (rif.to 'Allegato LG-TS- 03-A01 “Pubblicazione dati Società Trasparente”).

In caso di mancato invio dei dati o di invio incompleto degli stessi l'Area Internal Audit è tenuta a segnalare tempestivamente alla Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza il mancato o parziale adempimento.

6.7 Protocolli di prevenzione della corruzione

I Protocolli macro di prevenzione della corruzione ex D.Lgs. 231/2001 e L.190/2012 sono formalizzati nel Codice Etico (e allegato Codice di Comportamento) e nel Documento di sintesi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

I Protocolli micro di prevenzione della corruzione ex D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012 sono implementati nei processi e attività sensibili; tali Protocolli sono formalizzati nelle Procedure Gestionali ed operative, come evidenziato nel Documento di sintesi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 integrato ex L. 190/2012.

6.8 Presidio Progetti finanziati con il PNRR

Il presidio dei rischi di corruzione attiva e passiva sui Progetti finanziati dal PNRR è definito nella Procedura Gestionale PG-GEN-18 Gestione Progetti finanziati PNRR”; i Protocolli di pre-

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”	LG-TS-03 Rev. 11 Pag. 21 di 27
---	--	--

venzione sono stati identificati avendo a riferimento i contenuti del P.N.A. 2022, dell'Accordo di riferimento e i Protocolli di prevenzione già implementati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs.231/2001 integrato ex L. 190/2012.

6.9 Adempimenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d. lgs. 39/2013

La Società è tenuta all'osservanza del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, verificando, nei casi previsti dalla norma, l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dallo stesso decreto.

La verifica è effettuata dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, anche con il supporto dell'Area Internal Audit, attraverso la raccolta delle dichiarazioni previste dal decreto e l'eventuale verifica a campione circa la veridicità delle stesse.

Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione “Società Trasparente” a cura dell'Area Internal Audit.

I casi di inconferibilità e incompatibilità sono illustrati nell'Allegato LG-TS-03-A02 “Adempimenti in materia di incompatibilità e inconferibilità ex D.Lgs.39/2013” unitamente agli adempimenti previsti in capo ai destinatari della norma.

6.10 Accesso civico ex D.Lgs.33/2013

La Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza ha la responsabilità di garantire la pubblicazione nel sito internet della Società, sezione “Società Trasparente” delle informazioni utili all'esercizio del diritto di accesso civico.

L'esercizio del diritto di accesso civico per i dati e le informazioni non pubblicate nel sito istituzionale della Società è garantito attraverso l'attivazione dell'indirizzo mail accessocivico@trentinosviluppo.it. Il riferimento è pubblicato nel sito internet di Trentino Sviluppo S.p.A. nella sotto-sezione “Altri contenuti” della sezione “Società Trasparente”.

Le istanze di accesso civico sono gestite dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Le istanze di accesso sono riepilogate nel Registro degli accessi, redatto semestralmente e pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito internet di Trentino Sviluppo S.p.A. a cura del RPCT.

6.11 Gestione istanze di accesso ai dati, documenti e informazioni ex art. 5 bis D.Lgs.33/2013 – cd. accesso generalizzato

Nella riunione del Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2016 è stato deciso di adottare, inizialmente per un periodo di 6 mesi e dal mese di luglio 2017 in via continuativa, la soluzione organizzativa per la gestione dell'istanza di accesso generalizzato ex art. 5 bis D.Lgs. 33/2013 (Trentino Sviluppo S.p.A. e Trentino Marketing srl) sotto evidenziata:

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 22 di 27</p>
--	--	---

- ✓ L'Area Internal Audit è identificata quale referente per la raccolta dell'istanza di accesso "generalizzato" (coerentemente con quanto previsto dall'art.5 del decreto) redatta dal soggetto istante sul Modulo LG-TS-03-M01 "Presentazione istanza accesso generalizzato". L'Area Internal Audit effettua una prima ricognizione documentale, identificando e tracciando attraverso l'attività preistruttoria la presenza dei limiti di accesso previsti dal decreto;
- ✓ il Gruppo di lavoro "Gestione accesso generalizzato", istituito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, composto dalla Direttrice dell'Area Internal Audit da suo delegato, dal Direttore Ambito Corporate, da una addetta/un addetto dell'Area Internal Audit con esperienza in ambito privacy, ed allargata, nei casi ove ritenuto opportuno dal gruppo di lavoro, alla Direttrice/al Direttore di riferimento è identificato quale referente per l'attività istruttoria dell'istanza di accesso e la predisposizione della proposta di "Provvedimento espresso e motivato" da sottoporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione; nell'allegato LG-TS-03-A03 "Matrice guida istruttoria accesso generalizzato ex D.Lgs. 33/2013" è indicato il contenuto dei punti di controllo dell'attività istruttoria sulle istanze in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC 1309/2016.
- ✓ il Presidente del Consiglio di Amministrazione, presa conoscenza dell'istruttoria, emette il "Provvedimento espresso e motivato".

Trentino Sviluppo S.p.A. ha provveduto ad effettuare l'analisi dei dati, delle informazioni e dei documenti afferenti alle proprie attività aziendali al fine di identificarne le caratteristiche eventualmente rientranti tra quelle previste quali motivi di esclusione e limiti all'accesso stabiliti dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013. Da tale analisi è emersa particolare criticità relativamente ai documenti, dati e informazioni riguardanti le pratiche di "Pre-istruttoria" e "Istruttoria" volte alla valutazione delle richieste relative alle diverse tipologie di intervento presentate a Trentino Sviluppo S.p.A.. Al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati e visto il contenuto esclusivo di dati riguardanti gli interessi economici e commerciali tali dati, informazioni e documenti sono generalmente oggetto di "diniego"; tuttavia onde salvaguardare il principio sancito dalle Linee Guida ANAC 1309/2016 rimane inteso che per le relative istanze di accesso, la valutazione del pregiudizio in concreto sarà compiuta con riferimento al contesto temporale in cui la stessa viene formulata garantendo così che il pregiudizio concreto sia valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene richiesta e non in termini assoluti e atemporali.

Le istanze di accesso cd generalizzato sono riepilogate nel Registro degli accessi, redatto semestralmente e pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito internet a cura della RPCT.

La Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza raccoglie e gestisce le richieste di riesame delle istanze di accesso generalizzato ex D.Lgs. 33/2013 a fronte delle quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha emesso Provvedimento di diniego totale o parziale. Il format della richiesta è scaricabile dal sito istituzionale della Società ed è rappresentato nell'Allegato LG-TS-03-M02 "Richiesta riesame istanza accesso generalizzato"

Per quanto non disciplinato dal presente documento, relativamente alla gestione delle istanze di accesso generalizzato, si rinvia a quanto definito dal D.Lgs. 33/2013 e dagli atti di varia na-

	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 23 di 27</p>
---	--	---

tura approvati in materia da ANAC e dal Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, l'attività istruttoria e l'attività di riesame delle istanze di accesso generalizzato sono effettuate con riferimento al D. lgs. 33/2013 e alle Linee Guida ANAC, delibera 1309 del 28 dicembre 2016 *“Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013”*.

6.12 Accesso ai dati e ai documenti ex L. 241/1990

I Direttori di Ambito, le Direttrici/i Direttori di Aree/Uffici competenti del processo/attività oggetto di istanza di accesso ex L. 241/1990, prendono in carico le relative istanze, gestendole, con il supporto dell'Area Legale e Contratti, nel rispetto della normativa di riferimento.

Propedeuticamente alla gestione dell'istanza, il destinatario dovrà verificare che il soggetto istante sia effettivamente titolare del diritto di accesso ex L. 241/1990; nel caso in cui non lo è dovrà indirizzare il soggetto richiedente al ricorso allo strumento dell'accesso generalizzato.

Le istanze di accesso ex L.241/1990 sono riepilogate nel Registro degli accessi, redatto semestralmente e pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito internet a cura della RPCT.

6.13 Aggiornamento del Sistema di Prevenzione della corruzione

Il Sistema di Prevenzione della corruzione è oggetto di aggiornamento continuo coerentemente alle novità normative in materia, a eventuali riorganizzazioni e a revisione delle attività operative previste al fine di garantire l'adempimento normativo. Il Sistema di prevenzione della corruzione di Trentino Sviluppo è rappresentato nell'allegato LG-TS-A06 “Sistema di prevenzione della corruzione: componenti documentali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 integrato ex L.190/2012”.

Nell'attività di aggiornamento delle diverse componenti documentali e delle attività di gestione del Sistema di prevenzione della corruzione, dall'entrata in vigore del P.N.A. 2022 dovranno essere utilizzate come standard di riferimento le indicazioni contenute nell'All.1 “Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO”.

6.14 Attività di vigilanza, monitoraggio e riesame

L'attività di vigilanza e monitoraggio sugli adempimenti in materia anticorruzione può essere effettuata in modo integrato dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 e dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, ciascuno per i propri ambiti di competenza. L'eventuale integrazione dei controlli è effettuata attraverso la condivisione del Piano di audit annuale.

La RPCT definisce il Piano di audit annuale e lo condivide con il Consiglio di Amministrazione, raccogliendo eventuali indicazioni di integrazione; il Piano di audit è effettuato secondo la logica risk based; gli esiti degli audit sono riferiti dalla RPCT al Consiglio di amministrazione con cadenza semestrale.

Il Piano di audit annuale del RPCT è pubblicato nella sezione “Altri contenuti” della sezione Società Trasparente del sito internet istituzionale della Società.

 <p>TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 24 di 27</p>
--	--	---

Le “raccomandazioni” eventualmente emerse in sede di audit sono oggetto di follow up a cura della RPCT, che opera con il supporto dell’Area Internal Audit; gli esiti dell’attività di audit e di monitoraggio in continuo rappresentano l’input al processo di riesame dell’efficienza ed efficacia dei Protocolli di prevenzione implementati e alla loro eventuale integrazione.

La Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, entro il termine definito dalla normativa, pubblica nel sito web della società la Relazione annuale, redatta seguendo le indicazioni ANAC, recante i tratti principali dell’attività svolta.

La Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza vigila sull’effettiva pubblicazione dei dati nei termini indicati, raccogliendo le segnalazioni di eventuali inadempimenti da parte dell’Area Internal Audit; gli adempimenti in materia di trasparenza sono sottoposti ad attestazione da parte del soggetto incaricato e indicato nella sezione “Società Trasparente” del sito internet della Società.

Periodicamente la Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza verifica attraverso un colloquio con i responsabili del conferimento dei dati ed eventuale verifica a campione su particolari attività, per ciascuna sottosezione della sezione “Società Trasparente”, se i dati pubblicati sono in linea con la situazione in essere al momento della verifica.

La periodicità delle verifiche non è predefinita; la Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza deve garantire la tracciabilità delle verifiche effettuate.

6.15 Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni

Chiunque può segnalare alla Società le violazioni di disposizioni nazionali o dell’UE che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica e dunque della Società, a titolo esemplificativo:

- illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’U.E. relativi a settori tra i quali appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell’Unione.

Fermo restando che tali segnalazioni possono essere presentate anche con dichiarazione orale riportata in apposito verbale al RPCT (LG-TS-03-M03-00 “Modulo per tracciare la segnalazione di condotte illecite – comunicazione orale al RPCT), la Società si è dotata della piattaforma WhistleblowingPA.

La piattaforma è gestita da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale srl, partner tecnologico selezionato da Transparency International e dall’Associazione Hermes, promotore del progetto

	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 25 di 27</p>
---	--	---

Whistleblowing PA e garantisce il rispetto della normativa vigente che disciplina la tutela del whistleblower nei termini definiti dal D.lgs. 24/2023.

La piattaforma è accessibile dal sito internet della Società: [https://trentinosviluppo.it/it/Istituzionale/Società Trasparente/Altri contenuti/Altri contenuti.aspx](https://trentinosviluppo.it/it/Istituzionale/Società%20Trasparente/Altri%20contenuti/Altri%20contenuti.aspx)

Le segnalazioni inviate attraverso la WhistleblowingPA sono raccolte e gestite dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che le condividerà con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.LGS 231/2001 nel caso di segnalazione relative a reati contemplati dal D.lgs. 231/2001.

6.16 Gestione segnalazione del cd Whistleblower

Nel caso di segnalazione effettuata dal whistleblower, ovvero da uno dei soggetti di cui all'art. 3 del D.lgs. 24/2023 (a titolo esemplificativo: personale dipendente – tirocinanti – ex personale dipendente che hanno raccolto le informazioni della violazione nel corso del rapporto di lavoro...), stanti le condizioni di cui all'art. 16, agli stessi sono riconosciute le tutele di cui agli art. 12-13-17 del medesimo decreto (a titolo esemplificativo, la tutela da eventuali ritorsioni).

Per maggiori dettagli in merito alla disciplina delle modalità di segnalazione e della tutela riservata ai soggetti di cui all'art. 3 del D.lgs. 24/2023, si rinvia alla consultazione di quanto pubblicato nella sezione Società Trasparente al link [https://trentinosviluppo.it/it/Istituzionale/Società Trasparente/Altri contenuti/Altri contenuti.aspx](https://trentinosviluppo.it/it/Istituzionale/Società%20Trasparente/Altri%20contenuti/Altri%20contenuti.aspx)

Ricevuta la segnalazione da parte dei soggetti di cui all'art. 3 del D.lgs. 24/2023, la Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, dovrà attivarsi nei termini previsti dalla norma, ovvero dovrà dare un primo riscontro al segnalante entro 7 giorni dalla stessa (avviso di ricevimento) e dovrà provvedere entro 3 mesi, estendibili fino ad un massimo di 6, a fornire riscontro.

La Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, nella gestione dell'attività istruttoria può avvalersi del personale dell'Area Internal Audit, del Direttore dell'Area Legale e del supporto di consulenze esterne; il personale è autorizzato al trattamento (artt. 4, par. 10, 29, 32, par. 4 Regolamento e art. 2-quaterdecies del Codice privacy) dei dati personali (il consulente sarà invece nominato Responsabile del Trattamento) e, di conseguenza dovrà attenersi al rispetto delle istruzioni impartite, nonché di quelle più specifiche, connesse ai particolari trattamenti, eventualmente di volta in volta fornite dalla RPCT. È fatto salvo, in ogni caso, l'adempimento, da parte della RPCT e/o dei soggetti che per ragioni di servizio debbano conoscere l'identità del segnalante, degli obblighi di legge cui non è opponibile il diritto all'anonimato del segnalante con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Se del caso, la Società, provvede a comunicare all'Autorità competente gli esiti dell'accertamento che configurano reati.

Le segnalazioni pervenute, i relativi atti istruttori e tutta la documentazione di riferimento, sono conservate e catalogate in apposito archivio debitamente custodito a cura della RPCT per il

	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev. 11</p> <p>Pag. 26 di 27</p>
---	--	---

tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso di cui alla L. 241/1990 e ss.mm.ii.

6.17 Segnalazione violazione Protocolli di prevenzione Modello 231/190

I soggetti destinatari del “Modello”, ivi compresi i soggetti esterni alla società, sono tenuti a segnalare, oltre alle condotte illecite (gestite nelle modalità di cui sopra), anche la violazione dei Protocolli di prevenzione implementati nelle varie componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L.190/2012.

Le segnalazioni che riguardano la mera violazione di Protocolli di prevenzione previsti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012 che non costituisce illecito (ad esempio, a titolo non esaustivo, mancato rispetto del Protocollo della separazione delle attività nell’ambito di un processo che lo preveda) sono sottoposte all’attenzione di Odv e/o della RPCT utilizzando i seguenti canali:

- odv@trentinosviluppo.it per le segnalazioni all’Organismo di Vigilanza della Società;
- anticorruzione@trentinosviluppo.it per le segnalazioni al RPCT.

Il soggetto destinatario della segnalazione procederà all’avvio delle iniziative del caso ovvero all’avvio di una verifica straordinaria.

Qualora dall’esito delle verifiche effettuate emerga e sia quindi accertata l’effettiva violazione dei Protocolli di prevenzione implementati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012, l’ODV e/o la RPCT informa immediatamente il titolare del potere disciplinare.

Il titolare del potere disciplinare dà corso in tal caso al procedimento disciplinare nei confronti di chi ha violato il Modello, contestando ed applicando le sanzioni previste, indipendentemente dall’eventuale commissione di un reato presupposto e dall’avvio di un procedimento penale.

Nella Relazione Annuale ODV e RPCT danno evidenza relativamente alle segnalazioni pervenute e del loro stato di avanzamento.

Le segnalazioni pervenute, i relativi atti istruttori e tutta la documentazione di riferimento, sono conservate e catalogate in apposito archivio debitamente custodito a cura di ODV / RPCT, ciascuno per quanto di propria competenza.

6.18 Sistema disciplinare

Il sistema disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 integrato ex L. 190/2012 copre sia l’ambito ex D.Lgs.231/2001 sia l’ambito L. 190/2012; per quanto riguarda le violazioni previste in materia di trasparenza, oltre al sistema disciplinare, si rinvia alla normativa di riferimento e alle deliberazioni ANAC.

7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Il presente documento è registrato al protocollo aziendale e pubblicato in TS HUB – Sistema documentale aziendale – Società - Trentino Sviluppo a cui hanno accesso Il personale dipendente della Società e gli amministratori.

La presente Linea Guida è inoltre pubblicata, insieme agli Allegati e i format dei Moduli evidenziati nel capitolo 8 e 9, nella Sezione “Società Trasparente” del sito internet istituzionale della Società.

8. ALLEGATI

LG-TS-03-A01-05 “Pubblicazione dati Società Trasparente”

LG-TS-03-A02-04 “Adempimenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità ex D.Lgs.39/2013”;

LG-TS-03-A03-03 “Matrice guida istruttoria accesso generalizzato ex D.Lgs. 33/2013”;

LG-TS-03-A04-03 “Registro degli accessi”;

LG-TS-03-A05-05 “Gestione Sistema di prevenzione della corruzione”:

LG-TS-03-A06-01 “Sistema di prevenzione della corruzione: componenti documentali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L.190/2012”

9. MODULI

LG-TS-03-M01-03 “Presentazione istanza accesso generalizzato”;

LG-TS-03-M02-03 “Richiesta riesame istanza accesso generalizzato”

LG-TS-03-M03-00 “Modulo per tracciare la segnalazione di condotte illecite - comunicazione orale al RPCT”

10. FLUSSI

Nessuno.