

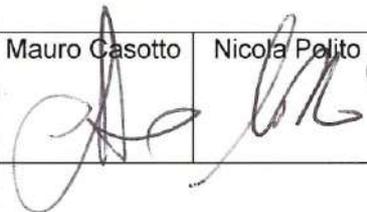
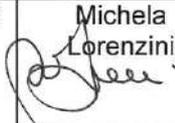
	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 1 di 23
---	---	--

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. DEFINIZIONI	5
4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO	6
5. RESPONSABILITA'	12
5.1 Vertice	12
5.2 Organismo di Vigilanza ex d.lgs.231/2001	13
5.3 Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza	13
5.4 Collegio sindacale	14
5.5 Internal Audit	14
5.6 Direttori della Direzione Operativa	14
5.7 I Direttori/ Responsabili di Area/Servizio/Ufficio	15
5.8 Gruppo di lavoro Gestione accesso generalizzato	16
5.9 Soggetto incaricato dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	16
6. MODALITÀ OPERATIVE	16
6.1 Formazione del personale	16
6.2 Adempimenti in materia di trasparenza	17
6.3 Adempimenti in materia di anticorruzione	17
6.4 Adempimenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d. lgs. 39/2013	17
6.5 Accesso civico ex d.lgs.33/2013	17
6.6 Gestione istanze di accesso ai dati, documenti e informazioni ex art. 5 bis d.lgs.33/2013 – cd. accesso generalizzato	18
6.7 Accesso ai dati e ai documenti ex L. 241/1990	19
6.8 Aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità	19
6.9 Attività di vigilanza e monitoraggio	19
6.10 Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali	20
6.11 Sistema disciplinare	22
7. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	22
8. ALLEGATI	23
9. MODULI	23
10.FLUSSI	23

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 2 di 23
---	---	------------------------------------

**COPIA NON CONTROLLATA
 AD USO INTERNO**

Se questo documento è stato riprodotto su supporto cartaceo l'utilizzatore deve accertarsi del suo stato di vigenza ed eliminarlo qualora non più in vigore.

Preparazione			Verifica	Approvazione	Data
DO		RPCT	AUD	Presidente C.d.A.	11/02/2021
Mauro Casotto	Nicola Polito	Paolo Pretti	Michela Lorenzini	Sergio Anzelini	
					
Descrizione della revisione:			Evidenza dei Protocolli di prevenzione della corruzione previsti dal Documento di sintesi del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs 231/2001 integrato ex L. 190/2012. Evidenza misure alternative alla rotazione "ordinaria" del personale, come previsto dall'aggiornamento 2019 del P.N.A.		

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 3 di 23
---	---	--

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di rappresentare i contenuti del “Programma per la trasparenza e l’integrità”, di seguito Programma, adottato dalla Società. In particolare, il documento rappresenta il modello organizzativo adottato dalla Società per la gestione delle attività a presidio della prevenzione della corruzione afferenti al Sistema di prevenzione della corruzione aziendale, attraverso:

- il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza previsti dalla normativa nazionale e provinciale di riferimento. In particolare nel Programma 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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”.
- la definizione di aspetti organizzativi / procedimentali per la gestione delle istanze di accesso agli atti, ai documenti e ai dati detenuti dalla Società.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

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

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 4 di 23
---	---	--

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione, il Programma fa riferimento alle attività aziendali sottoposte 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.

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 pianificate sono riportate nell’allegato LG-TS-03-A05 “Gestione Sistema di prevenzione della corruzione”.

Per quanto riguarda la regolamentazione del diritto di accesso, il Programma 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.

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.

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 dinamico 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.

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.

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 5 di 23
---	---	--

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, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto de 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”*.

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 6 di 23
---	---	--

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.

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. Il 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.

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 Programma, parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs.231/2001 integrato ex L. 190/2012, è finalizzato ad introdurre i meccanismi organizzativi volti a garantire, nell'operatività aziendale, la prevenzione della corruzione, la promozione dei principi di trasparenza sanciti dalla normativa statale e provinciale di riferimento, in particolare da:

- 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 inconfiribilità 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”
- 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”;

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 7 di 23
---	---	--

- 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;
- 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 (come rappresentato nel Documento di sintesi del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs 231/2001 integrato ex L. 190/2012) 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 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:

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 8 di 23
---	---	--

(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 – Programma per la trasparenza e integrità”, documento componente del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 integrato ex L. 190/2012.

(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.

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 9 di 23
---	---	--

- **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).
- **I 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;

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 10 di 23
---	---	---

- 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.
- 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;

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 11 di 23
---	---	---

- 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;
 - 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 Protocol-

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 12 di 23
---	---	---

li 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.

La verifica del rispetto dei Protocolli di prevenzione sopra elencati è oggetto dell’attività di controllo dell’Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001 e del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, ciascuno per l’ambito di competenza.

I reati ex d.lgs. 231/2001 presidiati dalla presente Procedura sono evidenziati nel Documento di sintesi del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs 231/2001 integrato ex L. 190/2012 e nel Documento di analisi del rischio ovvero nel file excel Processi sensibili ex D.lgs 231/2001 e L. 190/2012, aggiornato in continuo dalla Società.

5. RESPONSABILITA’

5.1 Vertice

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;
- approvare i contenuti del Programma per la trasparenza e l’integrità, coerentemente ai principi e alle regole definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs.231/2001 integrato ex L. 190/2012 e promuoverne il rispetto;
- 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 di dipendenti, 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:

	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev.04</p> <p>Pag. 13 di 23</p>
---	--	--

- 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”).

5.2 Direttori della Direzione Operativa

I Direttori della Direzione Operativa hanno la responsabilità di:

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

5.3 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 231;
- curare l’aggiornamento del Modello 231 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.

5.4 Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza

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

- predisporre, congiuntamente alla Direzione Operativa 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 inconferibilità degli incarichi anche avvalendosi del supporto del Servizio Internal Audit;

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 14 di 23
---	---	---

- 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 il Servizio 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”.

5.5 Collegio sindacale

Il Collegio sindacale vigila sull’adozione ed aggiornamento del Programma per la trasparenza e l’integrità 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;

Il Collegio sindacale, attraverso lo scambio di flussi informativi con l’Organismo di Vigilanza, il Responsabile di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, monitora lo stato degli adempimenti in materia anticorruzione e trasparenza.

5.6 Servizio Internal Audit

Il Responsabile del Servizio 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;

	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev.04</p> <p>Pag. 15 di 23</p>
---	--	--

- verificare che le modalità di implementazione degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dalla presente Linea Guida siano coerenti con le previsioni del GDPR.

Il Servizio 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.

5.7 I Direttori/ Responsabili di Area/Servizio/Ufficio

I Direttori/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio, hanno la responsabilità di:

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

I Direttori della Direzione Operativa /Area o il Responsabile di Servizio/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 supporto alla Direzione Operativa nella redazione dei documenti afferenti al Sistema documentale aziendale, devono obbligatoriamente includere nei documenti il riferimento a tali adempimenti.

I Direttori della Direzione Operativa/Area, Responsabili di Servizio/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 della propria Area/Servizio/Ufficio.

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 16 di 23
---	---	---

I Direttori della Direzione Operativa/Area, Responsabili di Servizio/Ufficio, qualora coinvolti, supportano il Gruppo di lavoro gestione accesso generalizzato nell'attività istruttoria prope-deutica all'emissione del Provvedimento di accoglimento/diniego da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione delle istanze ex d.lgs. 33/2013.

5.8 Gruppo di lavoro Gestione accesso generalizzato

Il Gruppo di lavoro gestione accesso generalizzato, composto dal Direttore dell'Area Organizzazione, dal Referente Privacy e dal Responsabile del Servizio Internal Audit (o da suo delegato) ha la responsabilità di effettuare l'attività istruttoria delle istanze di accesso generalizzato secondo le modalità previste nel presente documento.

5.9 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.

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 corruzione sono destinati a rivestire un peso crescente anche sotto il profilo dell'offerta formativa dei dipendenti/stagisti/collaboratori.

Il Servizio Internal Audit, condividendo i contenuti formativi con il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e l'ODV effettua attività formativa indirizzata al personale neo assunto e 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 del Servizio 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 del Servizio Internal Audit o 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, i Direttori/Responsabili di Area/Servizio/Ufficio erogano la formazione ai propri collaboratori.

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 17 di 23
---	---	---

6.2 Adempimenti in materia di trasparenza

I Direttori d'Area/Servizio/Ufficio hanno l'obbligo di fornire al Servizio 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 il Servizio Internal Audit è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza il mancato o parziale adempimento.

6.3 Adempimenti in materia di anticorruzione

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.

6.4 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 dal Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, anche con il supporto del Servizio 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 del Servizio 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.

6.5 Accesso civico ex d.lgs.33/2013

Il 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 dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 18 di 23
---	---	---

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.

6.6 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:

- ✓ il Servizio Internal Audit è identificato 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”. Il Servizio IA 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 dal Responsabile del Servizio IA o da suo delegato, dal Direttore della Direzione Operativa, dal Responsabile degli adempimenti privacy ed allargata, nei casi ove ritenuto opportuno dal gruppo di lavoro, al Direttore/Responsabile di riferimento (per praticità Responsabile trattamento dei dati ex d.lgs. 196/2003 dei documenti e dati richiesti) 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 atemporalmente.

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 19 di 23
---	---	---

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 del RPCT.

Il 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 natura 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*”.

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

I Direttori/Responsabili delle Aree/Servizi/Uffici competenti del processo/attività oggetto di istanza di accesso ex L. 241/1990, prendono in carico le relative istanze, gestendole 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 del RPCT.

6.8 Aggiornamento del Programma per la trasparenza e l’integrità

Il presente documento 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.

6.9 Attività di vigilanza e monitoraggio

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 dal 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.

Il 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. Copia della Relazione è inviata al Collegio Sindacale.

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 20 di 23
---	---	---

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza vigila sull'effettiva pubblicazione dei dati nei termini indicati, raccogliendo le segnalazioni di eventuali inadempimenti da parte del Servizio 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 il 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; il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza deve comunque garantire almeno due verifiche annuali.

6.10 Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali

Tutti i Destinatari, ivi compresi i soggetti esterni alla società, sono tenuti a segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione previste nelle varie componenti del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 integrato ex L.190/2012. Le segnalazioni potranno essere presentate con qualsiasi mezzo, anche con dichiarazione orale riportata in apposito verbale, al RPCT, oppure all’Organismo di Vigilanza, che le prende in carico e le gestisce in base alle disposizioni del proprio Regolamento.

Le segnalazioni possono essere gestite congiuntamente da ODV e RPCT e devono essere trattate garantendo la protezione dei dati personali dei soggetti coinvolti nella segnalazione.

Sono attivati i seguenti indirizzi mail per le segnalazioni:

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

I canali dedicati alle segnalazioni sono indicati nel sito internet della Società, sezione “Società Trasparente”.

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

A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dal dettato normativo (art. 1, comma 51, della Legge 190/2012); la violazione della riservatezza comporterà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

La L. 179/2017 ha introdotto una specifica normativa a tutela dei lavoratori dipendenti, in particolare si definisce segnalante whistleblower colui che comunica attraverso gli strumenti a disposizione condotte illecite o abusi che comportino un mal funzionamento dell'attività amministrativa, dei quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev.04</p> <p>Pag. 21 di 23</p>
---	--	--

Ai sensi della L. 179/2017 i segnalanti possono essere:

Settore Pubblico

- Dipendente delle amministrazioni pubbliche;
- Dipendente di un ente pubblico economico;
- Dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- Lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Settore Privato

- Soggetti indicati all'art. 5 c.1 del d.lgs. 231/2001:
- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
 - b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Non sussiste obbligo di segnalazione per colui che sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

La L. 179/2017 ha inoltre introdotto la modifica delle seguenti norme:

Settore Pubblico

Modifica art. 54 bis D.lgs. 165/2001 (ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche):

- tutela del segnalante;
- nullità degli atti discriminatori e ritorsivi posti nei confronti del segnalante.

Segreto d'ufficio, aziendale professionale, scientifico e industriale: il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, nonché la prevenzione e repressione delle malversazioni pubbliche e private, costituisce giusta causa per la rivelazione di notizie coperte da segreto. (No se rapporto di consulenza professionale o di assistenza del soggetto)

Settore Privato

Modifica art.6 d.lgs. 231/2001
Implementazione del Modello 231

al fine di garantire:

- tutela del segnalante;
- canale informatico alternativo per le segnalazioni, idoneo a garantire riservatezza nell'identità del segnalante;
- divieto di atti ritorsivi o discriminatori

	LINEA GUIDA “SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”	LG-TS-03 Rev.04 Pag. 22 di 23
---	---	---

Il segnalante è sempre tutelato, sia nel caso in cui la segnalazione si riveli fondata, sia nel caso in cui la segnalazione si riveli infondata, purché fatta in buona fede e al mero fine di preservare il buon andamento di Trentino Sviluppo.

Qualora dall’esito delle verifiche effettuate emerga e sia quindi accertata una violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231 integrato ex L. 190/2012, l’ODV 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.

L’identità del whistleblower è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e può essere estratta dal sistema unicamente dall’ODV / RPCT. Nelle attività di gestione della segnalazione sussiste l’obbligo di riservatezza dell’identità del segnalante, al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalla stessa.

Tale tutela viene meno nei casi in cui sia configurabile una responsabilità penale/civile del segnalante per calunnia /diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice penale o dell’art. 2043 del Codice civile e nelle ipotesi in cui l’anonimato non è opponibile per legge (es.: indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo). In tal caso è tutelata l’integrità di Trentino Sviluppo, la quale potrà procedere con sanzioni disciplinari, tra le quali il licenziamento.

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

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.

6.11 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 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 nell’intranet aziendale nella sezione “Sistema documentale aziendale” a cui hanno accesso i dipendenti della Società e gli amministratori.

	<p>LINEA GUIDA</p> <p>“SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”</p>	<p>LG-TS-03</p> <p>Rev.04</p> <p>Pag. 23 di 23</p>
---	--	--

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-A01-02 “Pubblicazione dati Società Trasparente”;

LG-TS-03-A02-02 “Adempimenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità ex d.lgs.39/2013”;

LG-TS-03-A03-01 “Matrice guida istruttoria accesso generalizzato ex d.lgs. 33/2013”;

LG-TS-03-A04-01 “Registro degli accessi”;

LG-TS-03-A05-02 “Gestione Sistema di prevenzione della corruzione”.

9. MODULI

LG-TS-03-M01-01 “Presentazione istanza accesso generalizzato”;

LG-TS-03-M02-01 “Richiesta riesame istanza accesso generalizzato”.

10. FLUSSI

Nessuno.

