



PATRIMONIO del TRENTINO S.p.a.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.l.gs.231/2001 integrato *anche ai fini della L. 190/2012*

DOCUMENTO DESCRITTIVO

Prima adozione: agosto 2010

Revisione n.	Preparazione	Informati	Approvazione	Data di approvazione
06	Direttore Generale Michele Maistri	RPCT – Rocco Bolner OdV – Presidente Michela Lorenzini	Amministratore Unico Sergio Anzelini	13/12/2024

Indice

1	PREMESSA.....	3
1.1	STATO DEGLI AGGIORNAMENTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI PATRIMONIO DEL TRENTINO S.P.A.	3
1.2	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INTEGRATO DI PDT– OBIETTIVI E METODO	5
1.3	DESTINATARI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	6
1.4	FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO E RAPPORTO GERARCHICO.....	6
2	PATRIMONIO DEL TRENTINO S.P.A.....	9
2.1	LA SOCIETÀ.....	9
2.2	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI INTERNI	9
2.2.1	<i>Organizzazione</i>	9
2.2.1	<i>Processi interni</i>	11
3	ANALISI DEI RISCHI.....	13
4	PROTOCOLLI DI GESTIONE DEI RISCHI	16
4.1	PROTOCOLLI GENERALI	16
4.2	PROTOCOLLI SPECIFICI	17
5	ORGANISMO DI VIGILANZA – RUOLO E INTERAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI/ORGANISMI DI CONTROLLO	23
5.1	REQUISITI E NOMINA DELL’OdV	23
5.2	FUNZIONI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	24
5.3	POTERI E RELAZIONI CON GLI ALTRI ORGANI/ORGANISMI/FUNZIONI DI VIGILANZA	25
5.4	FLUSSI INFORMATIVI	26
5.5	RELAZIONI PERIODICHE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA E ALTRE COMUNICAZIONI.....	27
5.6	RAPPORTI CON IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	27
6	SISTEMA DISCIPLINARE	29
6.1	PRINCIPI GENERALI.....	29
6.2	DIPENDENTI.....	30
6.3	AMMINISTRATORI.....	30
6.4	COLLABORATORI, PROFESSIONISTI, CONSULENTI, <i>PARTNER</i>	31
7	DIFFUSIONE E FORMAZIONE.....	32
7.1	DIFFUSIONE.....	32
7.2	FORMAZIONE.....	32
8	APPENDICE NORMATIVA.....	33
8.1	D.LGS. 231/2001 – RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DEGLI ENTI	33
8.1.1	<i>Criteri di ascrizione della responsabilità</i>	33
8.1.2	<i>Sistema sanzionatorio</i>	39
8.2	L. 190/2012 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	40
9	ALLEGATI	42

1 PREMESSA

1.1 Stato degli aggiornamenti del Modello di Organizzazione e Gestione di Patrimonio del Trentino S.p.A.

Ad agosto 2010 Patrimonio del Trentino S.p.a. (d'ora in poi PdT o la Società) ha adottato il proprio Modello di Organizzazione e Gestione volto a prevenire quei reati, dalla cui commissione può discendere la *responsabilità amministrativa da reato* in capo all'ente stesso (D.lgs. 231/2001).

Numerose sono state le revisioni che si sono succedute nel corso degli anni.

<u>Prima adozione</u>	<u>00 – 23 agosto 2010</u>
<u>Revisioni - adottate dal CdA il</u>	<u>01 – 28 aprile 2014</u>
	<u>02 – 19 giugno 2017</u>
	<u>03 – 28 novembre 2018</u>
	<u>04 – 22 luglio 2021</u>
	<u>05 – 28 novembre 2022</u>
<u>Revisione – Amministratore Unico</u>	<u>06-- 13 dicembre 2024</u>

Contenuti revisione 06.

1. Nomina Amministratore Unico
2. Aggiornamento dell'analisi dei rischi con riferimento ai reati introdotti nel D.lgs. 231/2001 nel 2023 e 2024
3. Aggiornamento analisi dei rischi conseguente alla nuova organizzazione della Società
4. Razionalizzazione del documento, eliminando il testo del D.L.gs. 231/2001 relativo alle sanzioni ivi previste e rinviando alla consultazione della norma stessa
5. Revisione Allegati

All. 1 – Analisi Aziendale e del Rischio integrata (file Excel)

All. 2 – Processi a Rischio e Protocolli Generali e Specifici (file Excel)

All. 3 – Flussi Informativi

All. 5 – Procedura segnalazioni – Tutela del segnalante e del segnalato

In occasione della sesta revisione la Società ha inoltre aggiornato la Linea Guida Sistema Documentale.

Principali modifiche introdotte con la revisione 05.

1. Diversa impostazione della parte generale, ridefinita “documento descrittivo”, che anticipa contenuti di carattere sostanziale e descrive più nello specifico la realtà aziendale di Patrimonio del trentino e i suoi processi.
2. Aggiornamento dell'analisi dei rischi con adozione di nuovo strumento di analisi e definizione dei criteri di valutazione.

3. Aggiornamento dell'analisi dei rischi con riferimento:
- ai reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001);
 - ai reati doganali (art. 25 sexiesdecies);
 - ai reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231(2001);
 - ai reati in materia di strumenti di pagamenti diversi dai contanti (art. 25 octies.1);
 - ai delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies);
 - al riciclaggio di beni culturali, devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 octiesdecies).

In occasione della quarta revisione la Società ha inoltre:

- aggiornato il Codice Etico e di Comportamento;
- adottato la Linea Guida Sistema Documentale;
- rivisto il proprio sistema documentale interno.

1.2 Modello di organizzazione e Gestione integrato di PDT– Obiettivi e metodo

Il presente documento costituisce la sesta **revisione** del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 e integrato ai sensi della L. 190/2012 (d’ora in poi MOG); PDT, ente controllato al 100% dalla Provincia Autonoma di Trento, dal 2012 è soggetto anche alla **normativa in materia di prevenzione della corruzione**.

Per tale ragione i sistemi previsti dalle due discipline (c.d. 231 e 190), parzialmente convergenti, sono dunque trattati da PDT in maniera integrata, pur consapevoli delle rispettive peculiarità, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (d’ora in poi ANAC).

Si fa presente che Patrimonio del Trentino, quale società facente parte del Gruppo Provincia, è soggetta agli atti dispositivi della stessa Provincia; essa deve dunque perseguire l’oggetto sociale “*nel rispetto dei requisiti e delle finalità proprie dei beni pubblici oltre che delle direttive e degli indirizzi strategici stabiliti dalla Provincia Autonoma di Trento*” (art. 3 Statuto).

Da dicembre 2017 la Società è soggetta a controllo analogo da parte della Provincia, come disciplinato dall’art. 21 dello Statuto.

Con riferimento ai “requisiti” individuati dal legislatore nel D.lgs. 231/2001 e ulteriormente dettagliati dalle Associazioni di Categoria nelle proprie Linee Guida, e conformemente a quanto indicato da ANAC (ai fini dell’integrazione con il Piano della Prevenzione della Corruzione), le attività che PDT ha posto in essere per l’implementazione del MOG sono qui di seguito elencate:

- ❖ formalizzazione e diffusione all’interno della propria organizzazione dei principi etici cui la Società ha ispirato da sempre la propria attività, con conseguente aggiornamento, adozione e diffusione di un unico *Codice etico e di comportamento*. Tale documento costituisce la c.d. carta costituzionale della Società ed è collocata all’apice del sistema delle fonti, immediatamente al di sotto dello Statuto, in quanto individua i valori e i principi di comportamento ai quali i destinatari devono attenersi nello svolgimento di qualsiasi attività posta in essere in/per PDT;
- ❖ individuazione, razionalizzazione e disciplina del sistema documentale interno, con conseguente adozione e diffusione della *Linea Guida Sistema Documentale*;
- ❖ analisi ed individuazione dei processi aziendali “sensibili” (e dei processi cd “strumentali”, ovvero di quelle attività il cui svolgimento può costituire occasione di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 o degli illeciti di cui alla L. 190/2012) o può costituire attività strumentale alla commissione degli stessi e individuazione dei relativi rischi, con conseguente adozione del documento *Analisi Aziendale e dei Rischi (allegato 1)*;
- ❖ individuazione di protocolli con riferimento ai processi sensibili, strumentali, alle attività aziendali e definizione delle eventuali attività di miglioramento al fine di garantire un’adeguata gestione dei rischi 231/190, con conseguente adozione e applicazione del documento *Protocolli di gestione dei rischi (allegato 2)*;
- ❖ adeguamento dei processi interni a quanto stabilito dai *Protocolli di gestione dei rischi* e conseguente aggiornamento del sistema documentale interno (v. *Documenti organizzativi interni*, riepilogati nell’*allegato 1* della *Linea Guida Sistema Documentale*), con particolare attenzione alle modalità di gestione delle risorse finanziarie al fine di impedire la commissione dei reati e con l’ausilio dei sistemi informatici interni;
- ❖ identificazione delle attività che l’Organismo di Vigilanza (OdV), nominato dall’Assemblea, è tenuto a svolgere al fine di garantire nel tempo un adeguato controllo sull’idoneità ed efficace attuazione del MOG;

- ❖ individuazione del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) conformemente a quanto previsto dalla L. 190/2012 e dai Decreti attuativi, come interpretati e integrati dalle Linee Guida e Determinazioni dell'ANAC;
- ❖ definizione dei rapporti tra i vari organi di controllo e dei flussi informativi verso l'OdV da parte della Società, con conseguente formalizzazione e diffusione del documento *Flussi informativi*;
- ❖ definizione delle modalità di *diffusione e formazione* del personale e, in generale, dei Destinatari;
- ❖ definizione e applicazione di disposizioni disciplinari idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel sistema organizzativo integrato, con conseguente formalizzazione e diffusione del *Sistema Disciplinare*.

Secondo quanto indicato nel documento *Linea Guida Sistema Documentale*, l'adozione della presente *Parte Generale* del MOG (inclusi gli allegati) spetta all'Amministratore Unico, mentre l'adozione degli altri documenti organizzativi interni deve seguire l'iter individuato nel documento *Linea Guida Sistema Documentale*, nel rispetto dei principi individuati dal *Codice Etico e di Comportamento* e dei *Protocolli di Gestione dei Rischi*.

1.3 Destinatari del Modello di Organizzazione e Gestione

Sono Destinatari tutti coloro che prestano la propria attività, a qualsiasi titolo, per la Società: amministratore unico, organi di controllo, dipendenti, collaboratori, nonché fornitori (compresi *outsourcers*), consulenti e soggetti esterni all'organizzazione ai quali è stata conferita procura.

Sono considerati *Apicali* tutti coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di PDT o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (nonché coloro che dovessero esercitare, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società).

In linea generale si può sostenere che sono Apicali di PDT:

- ❖ *Amministratore Unico*;
- ❖ *Direttore Generale*.

Sono considerati *Sottoposti* tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti Apicali:

- ❖ *Dipendenti (sia diretti, che "messi a disposizione")*;
- ❖ *Collaboratori*;
- ❖ *Procuratori esterni all'organizzazione*.

Benché svolgano in autonomia la propria attività, si ritiene in ogni caso che *Consulenti* e *Fornitori*, siano tenuti ad attenersi a quanto previsto dal *Codice Etico e di Comportamento* qualora svolgano attività per PDT che possono avere riflessi all'esterno. Ad essi si applicano, al pari dei dipendenti, le sanzioni di cui al *Sistema disciplinare*.

I vari soggetti sono tenuti a conoscere e rispettare quanto previsto dai documenti di cui si compone il MOG, a seconda del rapporto con la Società e delle funzioni svolte.

1.4 Fonti normative di riferimento e rapporto gerarchico

Il presente documento è parte del sistema documentale organizzativo-gestionale di PDT.

Con riferimento al rapporto con le altre **fonti normativo-regolamentari interne** esso si colloca in tale posizione:



Con riferimento alle **fonti normativo-regolamentari esterne**, il presente MOG è stato adottato, nel rispetto di:

- ❖ D.lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa da reato degli enti, secondo la quale PDT potrebbe dover rispondere ex D.lgs., 231/2001 qualora una persona (che svolge attività per PDT con un ruolo di apicale o sottoposto) commette uno dei c.d. reati-presupposto (indicati in un elenco in costante espansione) nell'interesse o vantaggio di PDT stessa (v. *appendice normativa*)
- ❖ L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione e norme connesse (tra cui: D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e D.lgs. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità), secondo la quale PDT deve altresì gestire il rischio che venga posto in essere (da persone che svolgono attività in/per PDT a qualsiasi titolo) un qualunque comportamento di "cattiva amministrazione", anche a danno di PDT stessa (v. *appendice normativa* e *Piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza, anche detto PTPCT*);
- ❖ D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle indicazioni contenute all'art. 30, sui contenuti minimi del Modello organizzativo;
- ❖ Atti normativi e di indirizzo emanati a livello provinciale, anche con riferimento agli adempimenti al fine di gestire i rischi di cui al D.lgs. 231/2001 e alla L. 190/2012.

Il documento è stato elaborato tenendo ispirandosi altresì alle indicazioni fornite:

- ❖ dalle associazioni di categoria, in apposite linee guida (Confindustria, ABI, Confservizi);
- ❖ dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi ANAC) sia nei periodici Piani nazionali anticorruzione, che nelle specifiche linee guida indirizzate alle società di diritto privato in controllo pubblico;

- ❖ dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Provincia Autonoma di Trento, ente controllante la Società.

Per praticità e in un'ottica di razionalizzazione, ciascun documento, come previsto dalla *Linea Guida Sistema Documentale*, riporterà le proprie fonti normative di riferimento.

2 PATRIMONIO DEL TRENTINO S.P.A.

2.1 La Società

Patrimonio del Trentino S.p.A. è una società per azioni unipersonale a totale partecipazione della Provincia autonoma di Trento, soggetta all'attività di direzione e coordinamento della medesima. La Società è stata costituita nel 2005, con Legge Provinciale n.1 del 10 febbraio. La sua nascita si inquadra nell'ambito dell'innovazione nelle politiche finanziarie che la Provincia autonoma di Trento ha promosso mediante la costituzione dei cosiddetti "strumenti di sistema".

Il suo scopo sociale è "l'acquisizione, la riqualificazione, la valorizzazione, la conservazione, la gestione, la manutenzione, l'alienazione e lo sviluppo dei beni, nonché dei diritti sui medesimi, della Provincia autonoma di Trento e degli enti funzionali della Provincia autonoma di Trento, degli enti locali, degli altri enti pubblici operanti nel territorio della Provincia autonoma di Trento, nonché delle società a partecipazione pubblica, nel rispetto dei requisiti e delle finalità proprie dei beni pubblici oltre che delle direttive e degli indirizzi strategici stabiliti dalla Provincia autonoma di Trento (cit. da Statuto societario)".

2.2 Organizzazione e Processi interni

PDT dal 22 luglio 2024 è amministrata da Amministratore Unico che ne detiene la Rappresentanza legale.

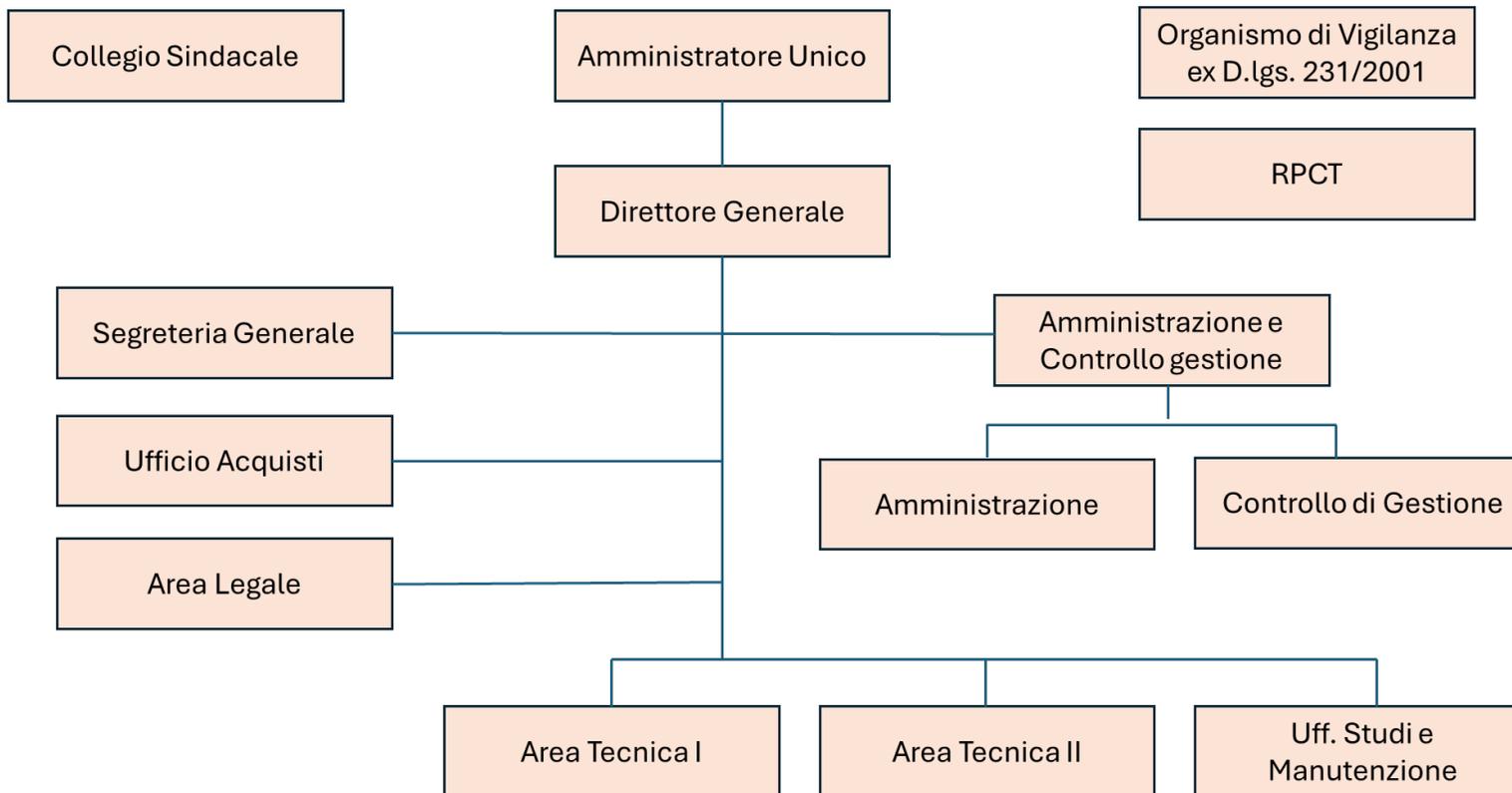
PDT è soggetta al controllo analogo della Provincia autonoma di Trento.

L'amministrazione della Società è inoltre basata su un *Sistema di deleghe e poteri, rappresentati nella Visura Camerale, conferiti al Direttore Generale, a Procuratori esterni e alla Responsabile Amministrativa.*

Le attività aziendali sono presidiate dalla Società di Revisione, cui spetta il controllo contabile e dal Collegio Sindacale, che vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi della corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato ed infine sul concreto funzionamento della Società e sul rispetto delle .

2.2.1 Organizzazione

Si riporta di seguito l'Organigramma di PDT:



Organigramma aggiornato a Luglio 2024

2.2.1 Processi interni

Molteplici sono i processi aziendali considerati (intesi quale sequenze di attività poste in essere per il raggiungimento di un determinato obiettivo) sensibili alla commissione dei reati 231/2001 o degli illeciti 190/2012, riassunti sinteticamente nella tabella seguente.

Per l'analisi di dettaglio si rinvia al documento *Analisi Aziendale* (di cui all'allegato 1), che individua in dettaglio per ciascuna area/ufficio i processi e le relative attività.

AREE/Uffici	PROCESSO
1. Amministratore Unico	Accordi amministrativo-istituzionali con Provincia/Comuni
	Approvvigionamento di lavori, beni e servizi
	Comunicazioni Societarie
	Gestione Personale
	Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti
	Operazioni societarie e adempimenti societari
	Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare
	Redazione e approvazione progetto di bilancio
2. Direzione Generale	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Acquisto Immobili
	Approvvigionamento di lavori, beni e servizi
	Comunicazioni ad altri soggetti pubblici
	Comunicazioni Societarie
	Gestione Personale
	Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti
	Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare
Redazione e approvazione progetto di bilancio	
2.1. Segreteria Generale	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Vendita Immobili
	Comunicazioni Societarie
	Gestione aspetti amministrazione e trasparenza
	Gestione Personale
	Gestione protocollo e sistema documentale interna

AREE/Uffici	PROCESSO
3. Area Tecnica e Ufficio Studi e Manutenzione	Acquisto Immobili
	Approvvigionamento di lavori, beni e servizi
	Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare
	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Sviluppo/Progettazione, Realizzazione/Manutenzione di opere edili/Gestione immobili (affitti)
	Vendita Immobili
4. Ufficio Acquisti	Approvvigionamento di lavori, beni e servizi
	Comunicazioni ad altri soggetti pubblici
	Gestione aspetti amministrazione e trasparenza
5. Amministrazione e Controllo di Gestione	Acquisto Immobili
	Comunicazioni ad altri soggetti pubblici
	Comunicazioni Societarie
	Gestione contabilità (fatturazione attiva/passiva)
	Gestione contabilità analitica
	Gestione Personale
	Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti
	Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare
	Redazione e approvazione progetto di bilancio
Vendita Immobili	
6. Area Legale	Accordi amministrativo-istituzionali con Provincia/Comuni
	Acquisto Immobili
	Approvvigionamento di lavori, beni e servizi
	Gestione aspetti contrattuali, legali giudiziali e stragiudiziali, recupero crediti
	Vendita Immobili

3 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi di commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 o, in ogni caso, degli illeciti di cui alla L. 190/2012 è stata condotta prendendo a riferimento le attività poste in essere nei molteplici processi aziendali.

L'attività, condotta in modo integrato ai fini 231 e 190, è dettagliatamente riportata nel file Excel *Analisi Aziendale e dei Rischi*.

Dal file sono estratti i documenti *Analisi Aziendale* (di cui al capitolo precedente), *Analisi del Rischio 231* e *Analisi del Rischio 190*, ai quali si rinvia per un'analisi di dettaglio.

L'analisi è stata condotta sulla base dei seguenti parametri.

Preliminarmente con riferimento a ciascun reato presupposto è stata fatta una preliminare valutazione per individuare se il rischio è: PRESENTE, ASSENTE, IRRILVANTE (quando l'ipotesi di realizzazione è talmente remota da potersi ritenere non apprezzabile).

Il seguente metodo di valutazione è stato applicato con riferimento ai reati il cui rischio è risultato PRESENTE.

	valore	significato
I = Incidenza (in base all'incidenza dell'attività con riferimento al core business)	1	L'attività è di minimo rilievo per la Società
	2	L'attività è funzionale allo svolgimento del core business ma non ha caratteri di indispensabilità
	3	L'attività è indispensabile per lo svolgimento del core business della Società
	4	L'attività costituisce il core business della Società
V = Vulnerabilità (in base a eventuali precedenti e all'esistenza di procedure e prassi che regolano l'attività stessa)	1	bassa - non ci sono stati precedenti critici (che avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 231/190) e l'attività è disciplinata da procedure adeguate. Il rischio, inoltre, è mitigato dalla previsione di controlli specifici.
	2	medio bassa - non ci sono stati precedenti critici (che avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 231/190) e l'attività è disciplinata da procedure da implementare
	3	medio alta - non ci sono precedenti critici (che avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 231/190) in ogni caso si ritiene che il rischio sia elevato con riferimento alla tipologia di attività o al contesto esterno che incide sul rischio analizzato
	4	alta - ci sono precedenti critici (che sono sfociati o avrebbero potuto sfociare nella commissione dell'illecito 231/190) e l'attività è disciplinata da prassi inadeguate o da procedure non idonee con riferimento al rischio analizzato

INCIDENZA	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
X	1	2	3	4	
VULNERABILITA'					

Di seguito si riporta una sintesi dei rischi/reati 231/190 presenti nei vari processi di PDT, rimandando per il dettaglio ai documenti di cui sopra:

a. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24, 25, 25 decies D.LGS. 231/2001)	<ul style="list-style-type: none"> Accordi amministrativo-istituzionali con Provincia/Comuni Acquisto Immobili Approvvigionamento di lavori, beni e servizi Comunicazioni ad altri soggetti pubblici Comunicazioni Societarie Gestione aspetti contrattuali, legali giudiziari e stragiudiziali, recupero crediti Gestione contabilità (fatturazione attiva/passiva) Gestione Personale Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare Redazione e approvazione progetto di bilancio Sviluppo/Progettazione, Realizzazione/Manutenzione di opere edili/Gestione immobili (affitti) Vendita Immobili
c. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24 TER)	<ul style="list-style-type: none"> Acquisto Immobili Approvvigionamento di lavori, beni e servizi Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare Vendita Immobili
f. REATI SOCIETARI (ART. 25 TER)	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazioni Societarie Gestione aspetti contrattuali, legali giudiziari e stragiudiziali, recupero crediti Gestione contabilità (fatturazione attiva/passiva) Gestione Personale Operazioni societarie e adempimenti societari

	<p>Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare</p> <p>Redazione e approvazione progetto di bilancio</p> <p>Vendita Immobili</p>
i. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (ART. 25 QUINQUIES)	Gestione Personale
k. OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 SEPTIES)	<p>Gestione Personale</p> <p>Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Sviluppo/Progettazione, Realizzazione/Manutenzione di opere edili/Gestione immobili (affitti)</p>
l. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ' AUTO RICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES)	<p>Acquisto Immobili</p> <p>Approvvigionamento di lavori, beni e servizi</p> <p>Gestione contabilità (fatturazione attiva/passiva)</p> <p>Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti</p> <p>Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare</p> <p>Vendita Immobili</p>
n. REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES)	Sviluppo/Progettazione, Realizzazione/Manutenzione di opere edili/Gestione immobili (affitti)
r. REATI TRIBUTARI (ART. 25 QUINQUIESDECIES)	<p>Approvvigionamento di lavori, beni e servizi</p> <p>Comunicazioni ad altri soggetti pubblici</p> <p>Gestione contabilità (fatturazione attiva/passiva)</p> <p>Gestione Personale</p>
t. DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE (ART. 25 SEPTIESDECIES)	Sviluppo/Progettazione, Realizzazione/Manutenzione di opere edili/Gestione immobili (affitti)
u. CORRUZIONE E CATTIVA AMMINISTRAZIONE ANCHE A DANNO DELLA SOCIETA' (L. 190/2012)	<p>Accordi amministrativo-istituzionali con Provincia/Comuni</p> <p>Acquisto Immobili</p> <p>Approvvigionamento di lavori, beni e servizi</p> <p>Comunicazioni Societarie</p> <p>Gestione aspetti amministrazione e trasparenza</p> <p>Gestione contabilità (fatturazione attiva/passiva)</p> <p>Gestione Personale</p> <p>Operazioni Finanziarie/ Rapporti con istituti di credito/ Gestione Pagamenti</p> <p>Operazioni societarie e adempimenti societari</p> <p>Programmazione strategica e disposizione del patrimonio immobiliare</p> <p>Sviluppo/Progettazione, Realizzazione/Manutenzione di opere edili/Gestione immobili (affitti)</p> <p>Vendita Immobili</p>

4 PROTOCOLLI DI GESTIONE DEI RISCHI

In aggiunta al rispetto dei principi enunciati nel Codice Etico e di Comportamento, cui si rimanda e che devono stare alla base dell'operato dei Destinatari del Codice, si indicano di seguito i Protocolli Generali, da adottare trasversalmente, e quelli Specifici per ciascuna categoria di rischio.

4.1 Protocolli Generali

Separazione delle attività – il principio di base è che un intero processo aziendale non debba essere gestito in autonomia da un'unica funzione / posizione aziendale. Nell'applicazione di tale principio si deve in ogni caso tener conto delle dimensioni dell'ufficio e delle eventuali difficoltà oggettive a garantire sempre la segregazione delle funzioni. Nel caso in cui essa non sia possibile, saranno valorizzati altri strumenti di gestione del rischio. Ove possibile le disposizioni aziendali devono prevedere il coinvolgimento di almeno due posizioni / funzioni nella gestione delle attività del processo (ad esempio deve esistere separazione tra chi richiede e utilizza risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta).

Sistema di deleghe e procure / poteri di firma e autorizzativi - i poteri e le funzioni di ciascuna risorsa devono essere adeguatamente formalizzati. L'esercizio dei poteri autorizzativi e di firma deve essere formalizzato, in coerenza con le funzioni e responsabilità organizzative.

Tracciabilità e trasparenza - le attività devono essere tracciabili (anche con il supporto dei sistemi informatici) e verificabili. Inoltre devono essere riconducibili al soggetto che le ha poste in essere. Le disposizioni organizzative che regolano i vari processi devono essere chiare e devono individuare in modo preciso le attività da porre in essere e le funzioni coinvolte. La Società deve altresì garantire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Formalizzazione delle prassi e sistema documentale interno - i processi aziendali sensibili devono essere disciplinati da regolamenti interni formalizzati. Ciò al fine di rendere chiaro a tutti i destinatari quale sia il corretto svolgimento delle attività che essi devono porre in essere. Ciascun documento organizzativo deve rispettare i seguenti principi:

- Chiarezza e sinteticità => ciascun documento deve dare indicazioni in modo preciso e funzionale;
- Responsabilità => ciascun documento deve indicare le funzioni coinvolte nelle varie attività, indicando ruoli e responsabilità di ciascuno. Lo stesso documento dovrà riportare sul frontespizio il nome delle persone che lo hanno elaborato, verificato, approvato;
- Trasparenza, tracciabilità e verificabilità => ciascun documento deve porre regole che consentano di tracciare e verificare le attività poste in essere, in un'ottica di massima trasparenza. Fondamentale, a tale scopo, è il sistema di controlli interni di cui si deve dotare la Società;
- Coerenza e aggiornamento => ciascun documento deve essere coerente e tempestivamente aggiornato in caso di modifiche del processo, del contesto organizzativo interno o del contesto normativo;
- Diffusione => ciascun documento deve essere conosciuto e correttamente applicato dalle funzioni interessate. Eventuali modifiche devono essere prontamente comunicate in modo tale che tutti possano fare affidamento sulla condivisione di documenti sempre aggiornati.

Formazione - la formazione dei destinatari è essenziale ai fini della gestione dei rischi. Ad esso è dedicato apposito capitolo Sia nel Modello di Organizzazione e Gestione che nella Sezione di parte speciale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Sistema informativo - i sistemi informativi utilizzati nella gestione dei processi sensibili devono recepire le disposizioni aziendali e devono disporre di profili di accesso configurati sulle funzioni interne in base a competenze, poteri, responsabilità.
Deve inoltre essere prevista un'attività di periodico monitoraggio sugli accessi e le modalità di utilizzo del sistema informativo.

Gestione loghi, marchi, altro materiale soggetto a diritto d'autore - la creazione e l'utilizzo di loghi/marchi/altro materiale soggetto a diritto d'autore (es. foto/video promozionali) deve avvenire nel rispetto dei diritti di proprietà di terzi.

Formalizzazione delle attività di verifica - deve essere garantita tracciabilità ai controlli effettuati dalle varie funzioni a ciò deputate (a qualsiasi livello).

4.2 Protocolli Specifici

I protocolli devono essere attuati nelle attività sensibili individuate nell'*Analisi dei Rischi* e di essi si deve tener conto nella creazione delle procedure operative che regolano i processi a rischio.

Clausola 231 - negli accordi/contratti con fornitori/partner/consulenti deve essere inserita una specifica clausola secondo la quale la controparte si impegna ad agire per la Società nel rispetto dei principi di cui al Codice Etico e di Comportamento (ed eventuali altri documenti, ove applicabili), prevedendo in caso contrario la possibilità per la Società di risolvere il contratto e chiedere il risarcimento dell'eventuale danno subito.

Modalità di pagamento/incasso definite - la Società definisce in modo chiaro le modalità di pagamento verso terzi (bonifici, carte di credito ...) e le modalità di ricezione di pagamenti da terzi. In linea generale è escluso l'utilizzo di contanti; in ogni caso ciascuna operazione deve essere accuratamente registrata.
I pagamenti (in entrata e uscita) devono essere effettuati attraverso istituti di credito riconosciuti e affidabili. L'incasso di somme provenienti da Istituti di Credito sconosciuti, situati in Paesi "a rischio" o, in ogni caso, considerati inaffidabili, rendono necessari accertamenti sull'origine delle somme. Nel caso in cui tale indagine non sia possibile e via siano comunque fondati sospetti sulla legittima provenienza del pagamento, il pagamento dev'essere respinto e l'operazione sospetta segnalata.

Modalità di approvvigionamento definite - le scelte relative alla modalità di approvvigionamento devono essere formalizzate e autorizzate dalla funzione interna dotata dei relativi poteri; le attività successive, sino alla stipula del contratto, devono essere poste in essere dalle varie funzioni, secondo i relativi poteri e le conseguenti responsabilità.

Devono inoltre essere rispettate queste regole:

- trasparenza, libera concorrenza;
- l'affidamento diretto senza previo confronto concorrenziale deve essere limitato a casi specifici, dev'essere motivato e documentato;
- in tutto il processo di approvvigionamento deve essere posta grande attenzione al fine di scongiurare potenziali conflitti di interesse, secondo quanto disciplinato nel Codice Etico e di Comportamento.

Valutazione della controparte - La controparte è soggetta a valutazione preliminare e in corso di contratto. Prima dell'instaurazione di qualsiasi rapporto contrattuale con terzi deve essere svolta (e supportata documentalmente) una valutazione circa la professionalità e l'affidabilità etica della controparte.

Nel corso del rapporto la Società verifica che la controparte operi nel rispetto delle previsioni contrattuali e secondo i principi di cui al Codice Etico e di Comportamento.

Congruità del prezzo - il prezzo dell'operazione/del servizio/del bene/della locazione ... deve essere congruo, essere coerente con i valori di mercato, commisurato alla natura e alle caratteristiche dell'operazione.

Monitoraggio su eventuali pagamenti esteri - sia in caso di pagamenti effettuati verso l'estero, sia in caso di pagamenti ricevuti dall'estero, devono essere svolte specifiche attività di controllo al fine di verificare l'affidabilità del soggetto che riceve/effettua il pagamento, sia la congruità dello stesso rispetto alla causa del pagamento stesso, nonché - in generale - la correttezza del pagamento.

Monitoraggio fatturazione - le procedure interne devono prevedere specifici controlli volti a garantire la correttezza della fatturazione ed indentificare tempestivamente eventuali anomalie.

Criteri di valutazione delle operazioni societarie - ciascuna operazione societaria deve essere supportata da documentazione che dia evidenza del percorso decisionale e valutativo, al fine di garantire la coerenza con le strategie aziendali e la legittimità.

Monitoraggio delle operazioni societarie - devono essere poste in essere specifiche attività di monitoraggio sull'andamento delle operazioni societarie rispetto agli obiettivi dell'operazione stessa.

Evidenza svolgimento contenzioso - le fasi principali relative allo svolgimento dei contenziosi (giudiziali o stragiudiziali) devono essere tracciate. Per ciascuno è predisposta un'apposita cartella che raccoglie la documentazione e indica in modo chiaro: l'oggetto, la controparte coinvolta, le funzioni aziendali che gestiscono il contenzioso, gli eventuali collaboratori/consulenti esterni incaricati, l'esito.

Monitoraggio software, programmi, applicazioni - sono definite le regole per l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali e le attività di controllo su software, programmi, applicazioni informatiche installate su tali dispositivi, al fine di verificare che non vengano scaricate applicazioni potenzialmente utili alla commissione di attività illecite e / o contrarie alle disposizioni aziendali definite (es. scaricare programmi non licenziati, manomettere il sistema informatico di terzi, accedere impropriamente al sistema dei pagamenti interno per finanziare la commissione di reati 231).

Monitoraggio dei sistemi informatici - sono definite le regole di accesso ai sistemi informatici, secondo il criterio della segregazione delle azioni possibili sulla base di autorizzazioni secondo le funzioni ricoperte. Sono previste attività di monitoraggio periodico sulla correttezza dell'utilizzo del sistema e degli accessi.

Principi contabili - sono definite e diffuse le regole di contabilizzazione e predisposizione del bilancio civilistico e delle situazioni contabili infra-annuali. Tali regole devono rispettare i principi contabili, devono essere tempestivamente integrate / aggiornate in base a eventuali novità normativa civilistico - tributaria e diffuse ai destinatari. La procedura deve altresì indicare i documenti da condividere con le funzioni competenti per le verifiche e le approvazioni, nonché tempi adeguati per l'inoltro di tale documentazione affinché gli stessi possano essere adeguatamente verificati. Tutti i documenti principali, prodotti nelle varie fasi, sono conservati per un periodo minimo di 10 anni.

Verifiche periodiche da parte del collegio sindacale - i rapporti con il collegio sindacale devono essere improntati alla massima collaborazione e trasparenza, in modo tale che esso possa esercitare correttamente l'attività di controllo. I controlli effettuati da tale organo devono essere adeguatamente tracciati e conservati.

In conformità all'articolo 2403 del codice civile, il Collegio vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. Procede alla verifica dell'operato degli Organi Sociali e alla verifica dell'adeguatezza della struttura organizzativa, amministrativa e contabile della società.

Verifiche periodiche da parte dei revisori - i rapporti con i revisori devono essere improntati alla massima collaborazione e trasparenza, in modo tale che essi possano esercitare correttamente l'attività di controllo. I controlli effettuati da tale organo devono essere adeguatamente tracciati e conservati. In attuazione di quanto previsto dall'art. 2403 del Codice Civile e dall'articolo 2409 bis del Codice Civile come modificato dal D.lgs. 39/2010, le verifiche di competenza del revisore sono relative alla regolare tenuta della contabilità sociale ed alla corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione. Tali verifiche sono svolte nell'ambito dell'incarico più ampio di controllo contabile per l'esercizio conferito dall'Assemblea dei soci.

Le procedure di verifica applicate sono definite con riferimento ai principi di revisione internazionali (ISA Italia) entrati in vigore per le revisioni contabili dei bilanci relativi ai periodi amministrativi che iniziano dal 1 gennaio 2015.

Tracciabilità scambio informazioni con Socio, Organi di Controllo, altre Autorità - le informazioni scambiate con il Socio, con gli organi di controllo, con altre Autorità sono registrate e conservate per un periodo minimo di 10 anni e devono essere riconducibili alle persone che le hanno prodotte/validate/inviare (evitando che uno stesso soggetto possa produrre l'informazione/validarla/inviarla, nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni). Le informazioni sono fornite dalla Società nel rispetto dei principi di cui al Codice Etico e di Comportamento (tra cui trasparenza e veridicità).

Verifiche legittimità beni acquisiti - la Società si assicura che i beni o le componenti acquistate da terzi siano stati fabbricati e messi sul mercato dal produttore indicato come tale o da terzi autorizzati, e che siano stati acquistati adempiendo ad ogni obbligo di legge, inclusi gli obblighi fiscali, presso il produttore stesso o presso distributori legittimamente esercenti tali attività che li abbiano regolarmente acquistati.

Monitoraggio delle registrazioni a particolare trattamento fiscale - devono esistere chiare disposizioni aziendali per il trattamento delle voci di costo a particolare trattamento fiscale e devono essere poste in essere specifiche attività di monitoraggio sulla loro corretta imputazione nei conti di contabilità generale e nelle dichiarazioni fiscali. E' prevista inoltre un'attività di controllo da parte della società di revisione.

Presidi specifici per la gestione del rischio salute e sicurezza dei lavoratori

Il principale documento di prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è costituito dal Documento di Valutazione dei rischi (DVR), redatto in conformità agli artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/2008.

La Società individua, in generale, le ulteriori seguenti misure, in conformità a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008:

- un'articolazione di funzioni in grado di assicurare "le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio"
- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici
- attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- attività di sorveglianza sanitaria
- attività di informazione e formazione dei lavoratori
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori
- attività di monitoraggio relativamente all'idoneità di documentazione e certificazioni obbligatorie o alla necessaria acquisizione
- registrazione e archiviazione delle attività sopra indicate
- partecipazione (ove possibile) dell'OdV alla riunione ex art. 35 D.lgs. 81/2008, su invito del Datore di Lavoro o di colui che ha il potere di convocarla
- contatti periodici (con cadenza almeno annuale) tra l'OdV e l'RSPP (che dovrà inviare all'OdV la relazione della riunione ex art. 35 D.lgs. 81/2008, nel caso in cui quest' ultimo non abbia potuto parteciparvi).

Presidi nella assunzione e gestione del personale, tra cui:

- definizione e trasparenza nelle modalità di selezione;
- verifica dei requisiti e dell'assenza di condizioni ostative (divieto pantouflage, autorizzazioni, abilitazioni, documenti di soggiorno, assenza incompatibilità/inconferibilità/conflicto di interessi ...);
- gestione nel rispetto del CCNL di riferimento (retribuzioni, gestione orari, premi ...);
- formazione in base alla qualifica e alle funzioni;
- monitoraggio circa l'applicazione di quanto sopra stabilito.

Presidi specifici per la gestione del rischio reati ambientali

La Società individua:

- un'articolazione di funzioni in grado di assicurare "le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio" con particolare riferimento a eventuali rischi presenti in cantieri/immobili in gestione alla Società;
- attività di monitoraggio relativamente all'idoneità di documentazione e certificazioni obbligatorie o alla necessaria acquisizione;
- registrazione e archiviazione delle attività sopra indicate.

Presidi specifici per la gestione dei rischi legati alla gestione di beni culturali o paesaggistici

La Società monitora i beni culturali o soggetti, in ogni caso, a particolare tutela e definisce specifica procedura in caso di rinvenimento occasionale in occasione di scavi/lavori.

La Società, controllata al 100% dalla Provincia autonoma di Trento e soggetta al controllo analogo, è tenuta ad agire nel rispetto delle Delibere della Giunta provinciale.

Il file Excel *Processi a Rischio e Protocolli Generali e Specifici* (all. 2), cui si rimanda, riporta i protocolli da adottare per gestire i rischi presenti nei vari processi.

I protocolli specifici devono trovare attuazione nelle Procedure Operative che disciplinano i vari processi (le procedure sono riepilogate nel file excel allegato al documento *Linea Guida Sistema Documentale*).

5 ORGANISMO DI VIGILANZA – RUOLO E INTERAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI/ORGANISMI DI CONTROLLO

5.1 Requisiti e nomina dell'OdV

Il D. Lgs. n. 231/2001 impone, al fine di poter fruire dei benefici previsti dall'adozione ed attuazione del Modello, di affidare ad un organismo dell'ente il compito di vigilare sul funzionamento e sulla osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, attribuendo al medesimo organismo autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le linee guida di Confindustria¹ individuano quali requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza nel suo complesso e dei suoi singoli membri, l'autonomia e l'indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

Per quanto riguarda i requisiti di **autonomia e indipendenza**, essi sono riscontrabili laddove l'iniziativa di controllo risulti svincolata da ogni interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente di Patrimonio del Trentino; in tal senso, è indispensabile l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile, con la previsione che questo si rapporti con l'Amministratore Unico.

È, altresì, indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

L'Organismo di Vigilanza sottopone annualmente all'Amministratore Unico la richiesta di budget per le attività alle quali non potrà far fronte con le proprie risorse interne. Tale budget, approvato tempestivamente dall'Amministratore Unico, è indice di autonomia e indipendenza dell'OdV che potrà attingervi liberamente.

Per quanto riguarda il connotato della **professionalità**, esso deve essere riferito al complessivo bagaglio di strumenti e tecniche necessarie per svolgere efficacemente l'attività assegnata.

Per quanto riguarda la **continuità d'azione**, che garantisce un'efficace e costante attuazione del Modello organizzativo, essa è assicurata dalla previsione della durata pluriennale dell'incarico e di uno scadenziario minimo delle attività da svolgere.

In via generale, è necessario che i membri dell'Organismo di Vigilanza possiedano, oltre a competenze professionali adeguate, requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito.

In particolare, non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza e, se nominati, decadono:

- coloro che versino in una delle cause d'ineleggibilità di cui all'art. 2382 c.c., ovvero gli interdetti, gli inabilitati, i falliti o coloro i quali siano stati condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- coloro che siano imputati o che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, oppure che abbiano patteggiato la pena, anche con sentenza non irrevocabile, per uno dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche;

¹Aggiornate a luglio 2014.

- coloro che siano stati condannati alla pena della reclusione, anche con sentenza non passata in giudicato, o che abbiano patteggiato la pena della reclusione, anche con sentenza non irrevocabile, per la commissione di un delitto doloso, ovvero colposo commesso con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, o che abbiano subito una condanna da parte della Corte dei Conti;
- i consiglieri esecutivi di Patrimonio del Trentino e delle società da questa controllate e/o partecipate;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri di amministrazione di Patrimonio del Trentino.

La **nomina** dell'OdV è stata, inizialmente, di competenza del Consiglio di Amministrazione. In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, primo comma, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001, alla luce delle linee guida di Confindustria, e alla luce della propria strutturazione, Patrimonio del Trentino ha deciso di dotarsi di un Organismo di Vigilanza collegiale, composto da un soggetto interno e da due esperti qualificati esterni, a garanzia di effettiva indipendenza e imparzialità.

A seguito delle modifiche statutarie introdotte a dicembre 2017 la nomina dell'OdV è riservata all'Assemblea (v. art. 28 Statuto).

Secondo quanto previsto dall'art. 28 dello Statuto, nell'individuazione dei membri, da parte dell'Assemblea, è rispettato l'equilibrio dei generi.

I componenti dell'OdV rimangono in carica per tre esercizi e sono rinominabili nel rispetto della norma provinciale di riferimento L. 9 giugno 2010 n.10 "Disciplina delle nomine e delle designazioni di competenza della Provincia autonoma di Trento e modificazione della Legge provinciale 12 febbraio 1996, n.3 (Disposizioni sulla proroga degli organi amministrativi) .

Ai membri dell'OdV spetta un compenso che deve essere deliberato dall'Assemblea all'atto della nomina. La funzione di Organismo di Vigilanza non può essere affidata all'Organo di Controllo, come previsto dallo Statuto.

5.2 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha i seguenti **compiti**:

- vigilare sull'effettività del Modello, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente attuati ed il Modello istituito;
- segnalare all'Amministratore Unico le violazioni del Modello che possano determinare l'insorgere di responsabilità in capo all'ente, per gli opportuni provvedimenti;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- esaminare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua reale capacità di prevenire i comportamenti costituenti un reato presupposto o comunque contrari ai principi del Modello e del Codice Etico;
- curare il necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, attraverso la formulazione all'Amministratore Unico delle proposte di integrazione o modifica ritenute necessarie, in particolare quando (i) si siano verificate sostanziali violazioni delle prescrizioni del Modello; (ii) vi

- siano significative modificazioni dell'assetto interno di Patrimonio del Trentino e/o delle attività di Patrimonio del Trentino; (iii) intervengano modifiche normative;
- promuovere presso l'Amministratore Unico e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nonché per la formazione dei Destinatari e la sensibilizzazione degli stessi all'osservanza dei principi in esso contenuti;

L'OdV NON ha poteri impeditivi relativamente alla commissione dei reati presupposto, ma poteri di iniziativa e controllo volti a verificare l'idoneità ed efficace attuazione del Modello. Non può intervenire direttamente sul Modello, la cui modifica è di esclusiva competenza dell'Amministratore Unico.

L'OdV, come già anticipato, dovrà disporre di un *budget* idoneo, deliberato dall'Amministratore Unico annualmente, su proposta dello stesso OdV.

Ai fini dello svolgimento delle sue funzioni l'OdV dovrà dotarsi di un proprio **regolamento di funzionamento** (contenente indicazioni in ordine alla modalità di convocazione dell'organo, alle modalità di verbalizzazione dell'attività, alle modalità di assunzione delle decisioni e similari), che dovrà essere allegato al presente MOG nel termine di 45 gg dalla data di accettazione della nomina e, in ogni caso, tempestivamente qualora vengano apportate modifiche in corso di mandato (all. 4). Il Regolamento sarà tempestivamente inviato all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale.

Annualmente (entro la fine di gennaio di ciascun anno) l'OdV (coordinandosi con l'RPCT e per le attività di interesse condiviso) predispone un programma annuale delle verifiche, che comunica all'Amministratore Unico.

L'OdV potrà avvalersi di **consulenti esterni**, ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine. Detti consulenti saranno nominati dall'OdV in piena autonomia e senza necessità di autorizzazione o consenso dell'Amministratore Unico. I consulenti avranno rapporti diretti esclusivamente con l'OdV. Le spese per tali consulenti verranno sostenute da Patrimonio del Trentino, con il *budget* messo a disposizione dell'OdV.

Fermo restando il dovere di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento, le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate dall' Amministratore Unico o da altri Destinatari.

5.3 Poteri e relazioni con gli altri organi/organismi/funzioni di vigilanza

L'OdV, per poter esercitare le sue funzioni, ha accesso alla documentazione di PDT e deve essergli garantita massima collaborazione.

In generale l'OdV può ottenere, a semplice richiesta e senza necessità di alcun consenso preventivo, ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare a terzi e/o diffondere presso terzi le informazioni e/o dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia o dall'autorità giudiziaria.

L'OdV può avvalersi del supporto di funzioni interne, specificamente individuate dalla Società, sia per attività di raccolta di materiale e di supporto nelle verifiche, sia per attività di verbalizzazione e segreteria

(nel rispetto della riservatezza delle informazioni ricevute nello svolgimento delle funzioni e, in ogni caso, fatta eccezione per le attività connesse a eventuali segnalazioni), v. Procedura segnalazioni)

L'OdV, in un'ottica di integrazione dei sistemi di gestione, cura il rapporto e lo scambio di informazioni con gli altri organi/organismi/funzioni di vigilanza.

In particolare:

- l'OdV incontra periodicamente il Collegio Sindacale e, con cadenza almeno annuale, il Revisore.
- l'OdV si coordina con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) per le attività di interesse comune;
- mantiene un costante dialogo con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). In ogni caso è invitato a partecipare alla riunione annuale ex art. 35 D.lgs. 81/2008;

5.4 Flussi informativi

L'OdV sarà destinatario delle informazioni periodiche indicate nel documento Flussi informativi (all. 3).

In ogni caso l'OdV dovrà essere inoltre tempestivamente informato:

- dei provvedimenti provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- delle attività ispettive svolte da organi pubblici;
- delle situazioni che presentino profili di criticità rispetto all'osservanza del D. Lgs. n. 231/2001;
- delle notizie relative a procedimenti disciplinari azionati in relazione a notizie di violazione del Modello, alle sanzioni irrogate e agli eventuali provvedimenti di archiviazione, dotati di relativa motivazione.

All'OdV dovrà, inoltre, essere comunicato tempestivamente:

- il conferimento di nuove deleghe o procure o la modifica di quelle esistenti;
- l'adozione di nuovi documenti organizzativi interni e la modifica di quelli esistenti;
- l'adozione di nuove Logiche Organizzative e di eventuali modifiche all'organigramma;
- eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico e di Comportamento (le segnalazioni relative ad eventuali violazioni sono trattate nel rispetto del D.lgs. 24/2023 in materia di tutela del segnalante e del segnalato, secondo le modalità individuate nel documento *Procedura segnalazioni – tutela del segnalante e del segnalato* all. 5).

Le comunicazioni verranno fatte, preferibilmente, attraverso la posta elettronica dedicata:

odv231@patrimoniotn.it.

Per eventuali segnalazioni si consulti il sito istituzionale aziendale, sezione Società Trasparente, sotto sezione Altri Contenuti.

5.5 Relazioni periodiche dell'Organismo di Vigilanza e altre comunicazioni

Con cadenza almeno annuale l'OdV informa l'Amministratore Unico sull'attività svolta nonché sull'idoneità ed efficace attuazione del Modello.

Annualmente l'OdV redige una specifica relazione sull'attività svolta e sui risultati di essa, da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Assemblea.

In essa, oltre all'indicazione delle attività poste in essere, del giudizio di idoneità e delle eventuali indicazioni, sono inseriti, per l'anno successivo:

- il piano delle attività;
- la richiesta di *budget*.

5.6 Rapporti con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Patrimonio del Trentino, nel rispetto della L. 190/2012 (e delle Linee Guida successivamente emanate dall'ANAC) ha nominato un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

L'RPCT ha il potere/dovere di vigilare sull'attuazione effettiva delle misure adottate per la prevenzione di tutti i fenomeni di c.d. maladministration e di proporre le integrazioni e modifiche ritenute più opportune. L'RPCT è responsabile dell'adeguatezza del piano di prevenzione della corruzione e delle misure qui previste, del loro funzionamento e della loro osservanza. A tale proposito l'RPCT, oltre alle responsabilità previste dalla normativa vigente, è soggetto al sistema disciplinare previsto dal MOG.

L'RPCT svolge le seguenti attività:

- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità preventiva;
- cura l'aggiornamento annuale del Piano in stretto coordinamento con l'OdV favorendo un coinvolgimento attivo dell'Amministratore Unico e di tutti gli altri attori interni ed esterni.
- elabora proposte di modifica al Piano, nel caso in cui vengano accertate significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione.

Per poter svolgere le attività di controllo egli dovrà, anche in modo coordinato con l'OdV:

- effettuare controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili. A tal fine, all'RPCT viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con le finalità e la struttura di Patrimonio del Trentino, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie;
- curare il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi, ex d.lgs. 39/2013, procedendo alle eventuali contestazioni e segnalazioni di cui all'art. 15 del medesimo decreto;

L'RPCT ha anche poteri e obblighi specifici in ordine all'attuazione della Trasparenza (tra i quali: obblighi sanzionatori, obblighi per l'Accesso Civico e supporto per l'Accesso civico Generalizzato, obblighi di segnalazione all'ANAC), individuati in modo dettagliato nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'RPCT svolgerà tali attività in modo autonomo e indipendente, coordinandosi e dialogando con l'OdV. Tutta l'attività svolta dall'RPCT dev'essere accuratamente documentata.

Tutti i Destinatari del MOG sono tenuti ad accordare all'RPCT la massima collaborazione.

La mancata collaborazione con l'RPCT, l'ostacolo alle funzioni proprie dell'RPCT, nonché la violazione di quanto previsto dalle Procedure, dal Codice Etico e dal presente Piano.

6 SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Principi generali

L'art. 6 co.2, lett. e) del D.Lgs. 231/2001 rende necessaria l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello (tra cui quelle previste da: Codice Etico e di Comportamento; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza; Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro).

A tal fine Patrimonio del Trentino si è dotato di un sistema disciplinare volto a sanzionare le condotte poste in essere dai Destinatari del presente Modello, contrastanti con quanto in esso previsto.

Con la previsione del presente sistema disciplinare Patrimonio del Trentino intende non solo conformarsi a quanto previsto a livello normativo, ma anche lanciare un forte messaggio di legalità, correttezza e trasparenza nello svolgimento della propria attività.

Il sistema disciplinare è volto a sanzionare qualsiasi condotta che sia stata posta in essere in violazione del presente Modello, a prescindere dal fatto che essa integri un reato oppure dia luogo ad un procedimento penale ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il procedimento disciplinare di seguito previsto è avviato su impulso dell'Organismo di Vigilanza (o dell'RPCT, per le parti di propria competenza, che informerà in ogni caso l'OdV) che sia venuto a conoscenza di una violazione del Modello durante la sua attività di vigilanza e controllo o mediante segnalazione da parte di terzi.

Chiunque venga a conoscere una violazione del presente Modello o di un comportamento ad esso non conforme, è tenuto a darne immediato avviso all'OdV o all'RPCT per le parti di relativa competenza. OdV ed RPCT, nei casi in cui la segnalazione riguardi aspetti di interesse di entrambi, agiranno in modo coordinato.

Le segnalazioni potranno essere indirizzate all'OdV o all'RPCT con il metodo che si riterrà più opportuno, secondo quanto previsto dall'apposita procedura.

Tutela del c.d. *whistleblowing*. Al fine di dare attuazione a quanto previsto dal D.lgs. 24/2023, la Società ha integrato le misure già poste a tutela del segnalante e del segnalato, riconducendo le discipline delle segnalazioni nell'apposita *Procedura segnalazioni – tutela del segnalante e del segnalato* (all. 5).

Patrimonio del Trentino vieta qualsiasi tipo di ritorsione o condotta discriminatoria nei confronti del segnalante in buona fede. Ritorsioni e discriminazioni di qualsiasi genere sono considerate illeciti disciplinari. Allo stesso tempo garantisce lo stesso segnalato da qualsiasi forma di diffamazione.

Eventuali ritorsioni o discriminazioni del segnalante in buona fede e, parimenti, eventuali segnalazioni fatte a scopo diffamatorio sono considerate una **violazione grave** del Modello e, di conseguenza, sono sanzionate dalla Società.

L'OdV/RPCT, una volta avviata la procedura disciplinare, potrà parteciparvi come osservatore (senza poteri di intervento), anche al fine di poter acquisire informazioni utili per valutare l'idoneità del Modello.

Del procedimento disciplinare è redatto, a cura del responsabile, sintetico verbale. Il verbale è in ogni caso trasmesso all'OdV e (nei casi di propria competenza) all'RPCT.

6.2 Dipendenti

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituirà per i dipendenti adempimento degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2 c.c. (*diligenza del prestatore di lavoro*). Tali disposizioni e regole comportamentali costituiranno quindi parte sostanziale ed integrante degli obblighi derivanti ai dipendenti dalla legge e dal contratto di lavoro.

Fermo restando quanto previsto dal CCNL di riferimento, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, con le relative sanzioni, sono i seguenti:

- incorrerà nel provvedimento di rimprovero verbale il lavoratore che violi una delle procedure previste dal Modello;
- incorrerà nel provvedimento di rimprovero scritto il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello;
- incorrerà nel provvedimento della multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello, esponga la incolumità psicofisica propria o degli altri lavoratori ovvero l'integrità dei beni di Patrimonio del Trentino a una situazione di oggettivo pericolo;
- incorrerà nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello, arrechi danno a Patrimonio del Trentino ovvero il lavoratore che sia recidivo per la seconda volta nel quinquennio nelle mancanze di cui ai punti che precedono;
- incorrerà nel provvedimento del licenziamento il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello, commetta un reato tale da determinare la concreta applicazione a carico di Patrimonio del Trentino delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001.

6.3 Amministratore Unico

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello, commesse da parte dell'Amministratore Unico, la Provincia Autonoma di Trento, potrà adottare i provvedimenti che riterrà adeguati.

Nel caso specifico, l'OdV dovrà informare il Collegio sindacale e richiedere la convocazione dell'Assemblea.. Quest'ultima adotterà i provvedimenti che riterrà più opportuni, secondo le norme previste dallo stesso codice civile.

6.4 Collaboratori, professionisti, consulenti, *partner*

Le violazioni, da parte di consulenti e collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con Patrimonio del Trentino, delle disposizioni contenute nel Modello (in caso di soggetti che svolgono attività sotto il controllo di Patrimonio) e dei principi di cui al Codice etico e di comportamento (al cui rispetto sono tenuti tutti i destinatari), costituiranno inadempimento rilevante con conseguente diritto alla risoluzione espressa del contratto.

Resta salvo il diritto di Patrimonio del Trentino al risarcimento del danno.

I menzionati contratti devono prevedere l'inserimento di una **clausola nella quale il terzo contraente si impegna a operare nel rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del MOG** (in caso di soggetti che svolgono attività sotto il controllo della Società) **con la conseguenza che, in caso di violazione, il rapporto contrattuale potrà essere risolto ex art. 1456 c.c.**

7 DIFFUSIONE E FORMAZIONE

7.1 **Diffusione** Vertici, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti esterni – *funzione di diffusione*

Personale interno (vertici aziendali, dipendenti e collaboratori). Copia del Modello, del Codice Etico e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Misure integrative del MOG 231, con relativi allegati e singole Procedure Operative sono disponibili nel server aziendale in cartella dedicata, la quale è resa nota ai soggetti interessati all'assunzione dell'incarico. Alla variazione e/o aggiornamento degli stessi verrà fornita tempestiva comunicazione.

Personale esterno (consulenti occasionali). Contestualmente alla formalizzazione dell'incarico, al soggetto interessato viene fornita idonea informativa con riferimento al Codice Etico, al Modello e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. All'atto di accettazione dell'incarico, il contraente dichiara di aver preso visione e di ben conoscere detti documenti, disponibili sul sito web di Patrimonio del Trentino spa all'indirizzo "www.patrimoniotn.it – "Società Trasparente - sezione Prevenzione della corruzione", dichiarandosi altresì consapevole che la loro osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni assunte in sede d'incarico, impegnandosi, quindi, a conformare la propria condotta a quanto previsto dai predetti documenti. Eventuali procedure specifiche inerenti all'incarico richiesto saranno fornite direttamente dalla Società al soggetto interessato in occasione dell'avvio dello svolgimento dell'incarico.

Tutti coloro che intrattengono rapporti con Patrimonio del Trentino - *funzione di pubblicità*

Tutti coloro che vengono a contatto con Patrimonio del Trentino sono informati dell'adozione del Modello da parte della Società e della sua volontà di raggiungere il massimo grado di legalità e correttezza nello svolgimento della propria attività attraverso la pubblicazione sul sito internet di Patrimonio del Trentino nella sezione Società Trasparente.

7.2 **Formazione**

Ai fini dell'effettiva attuazione del Modello 231/2001, PDT ha da tempo adottato idonei strumenti di divulgazione e promozione delle regole di condotta contenute nel Modello stesso nei confronti dei Dipendente e dei Collaboratori; in particolare è programmata e realizzata una specifica ed ampia attività di informazione e formazione.

L'attività formativa è obbligatoria e sarà documentata con la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi presenti.

A cadenza almeno triennale OdV, RPCT e RSPP (in modo coordinato tra di essi per le parti di interesse comune) predispongono un piano formativo.

8 APPENDICE NORMATIVA

8.1 D.lgs. 231/2001 – Responsabilità amministrativa da reato degli enti

8.1.1 Criteri di ascrizione della responsabilità

Per tener fede agli impegni presi in ambito internazionale anche il Legislatore italiano ha dovuto superare lo storico principio *societas delinquere non potest* introducendo con il D. Lgs. n. 231/2001 la responsabilità amministrativa degli enti dipendente dalla commissione di reati.

Qualora un “soggetto sottoposto” commetta taluno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 nell’interesse o a vantaggio dell’ente (c.d. reato presupposto), quest’ultimo sarà ritenuto responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza, a meno che esso non abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo (art. 7).

Qualora invece sia un “soggetto apicale” a commettere taluno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 nell’interesse o a vantaggio dell’ente, quest’ultimo sarà considerato responsabile anche nel caso in cui abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione gestione e controllo. Andrà invece esente da responsabilità nel caso in cui dimostri che tale Modello è stato eluso fraudolentemente e non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza (art. 6).

L’ente sarà ritenuto responsabile anche qualora non sia individuata la persona fisica che ha commesso il reato o la stessa non è imputabile, ovvero quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia (art. 8).

Non sarà invece ritenuto responsabile l’ente, qualora il reato venga commesso nell’interesse esclusivo del soggetto agente o di terzi (art. 5 co. 2).

Il Modello di cui si doterà l’ente dovrà essere costantemente aggiornato ed efficacemente aggiornato.

Il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, così come di curarne l’aggiornamento, è attribuito ad un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato *ad hoc* dall’ente.

L’ente predisporrà un proprio sistema disciplinare volto a sanzionare le condotte che si discostano dai principi comportamentali e precauzionali previsti dall’ente stesso nel Modello (art. 6).

a. Reati presupposto – Elemento essenziale perché vi sia illecito amministrativo in capo all’ente è la commissione di uno dei reati previsti dal Legislatore. I reati presupposti sono elencati nel Capo I, Sez. III del d.lgs. 231/2001, agli artt. 24-25 *duodecies*, ma sono rinvenibili anche in altre leggi dell’Ordinamento.

Inizialmente il d.lgs. 231/2001 prevedeva un numero limitato di reati, limitando la responsabilità, prevalentemente, ad alcuni illeciti contro la pubblica amministrazione.

Il Legislatore del 2001 non aveva inteso accogliere completamente le sollecitazioni che emergevano dalla Legge delega, in cui erano state prese in considerazione anche la tutela dell’ambiente e della sicurezza sul lavoro.

Nell’arco di 15 anni l’elenco si è di molto ampliato, con l’introduzione dei reati di falso nel 2001,

dei reati societari (un vero e proprio microsistema a parte) nel 2002, dei reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, unitamente ai delitti contro la personalità individuale nel 2003 e così via.

Ad oggi i reati presi in considerazione dalla normativa sono estremamente eterogenei e l'elenco è in costante espansione. Si fa presente che, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 231/2001, è prevista l'irrogazione di sanzioni a titolo di responsabilità amministrativa anche nel caso di semplice **tentativo** (v. anche Cass. pen. n. 7718/2009); in tal caso, tuttavia, le sanzioni sono applicate in misura ridotta.

L'elenco dettagliato ed aggiornato dei reati presupposto è riportato nell'allegato.

b. Apicali e sottoposti - L'art. 5 individua due categorie di soggetti in grado di impegnare la responsabilità dell'ente.

Soggetti apicali:

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 ed il controllo dello stesso. (art. 5, lett a) D. Lgs. n. 231/2001).

Con l'individuazione di tale criterio oggettivo, unitamente a quello dell'interesse o vantaggio, il Legislatore ha voluto individuare un legame tra l'ente stesso e il reato presupposto dell'illecito amministrativo, in modo tale da scongiurare le possibili critiche riguardo alla violazione del principio di personalità della responsabilità penale di cui all'art. 27 Cost., nel suo primo significato oggettivo di divieto di responsabilità per un fatto altrui².

Il fatto di ancorare l'individuazione del soggetto alla funzione da esso svolta e, nel caso degli "apicali di fatto", alla concreta attività di gestione e controllo, riflette la volontà del Legislatore di adottare un criterio funzionale/materiale, che consenta l'individuazione della qualifica soggettiva sulla base delle attività effettivamente svolte, a prescindere dal nome dato alla carica ricoperta.

Quanto alle funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione che consentono di individuare i soggetti apicali, il legislatore non fornisce una definizione; tuttavia il significato di esse si può ricavare dall'interpretazione di norme provenienti da altre branche dell'ordinamento: così il concetto di **rappresentanza** è legato alla formazione e manifestazione all'esterno della volontà dell'ente; la nozione di **amministrazione** fa riferimento ai poteri di gestione e controllo delle risorse materiali dell'ente; la **direzione** si concretizza nel potere di gestione e controllo del personale dell'ente.

Relativamente a coloro che **di fatto esercitano la gestione ed il controllo** dell'ente vi è da sottolineare come gestione e controllo debbano essere accertate unitamente ed in concreto (così non saranno ritenuti apicali soggetti che detengono poteri di controllo sull'ente, senza tuttavia avere alcun potere di gestione). Il rilievo dato all'elemento fattuale dell'attività concretamente svolta è in linea con la successiva riforma di diritto societario, la quale ha introdotto all'art. 2639 c.c. l'estensione delle qualifiche soggettive a chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

² Così la Relazione al D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, 3.2; si veda anche M. GUERNELLI, *La responsabilità delle persone giuridiche nel diritto penale-amministrativo interno dopo il D. Lgs. 231/2001 (prima parte)*, in St. jur., 2002, p. 242.

L'iscrizione dei vari soggetti alla categoria degli apicali o dei sottoposti va sempre effettuata a seguito di un'analisi condotta sul caso concreto, nella specifica realtà aziendale.

Soggetti sottoposti:

Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a). (art. 5, lett b) D.lgs. 231/2001)

Sono tutti coloro che soggiacciono alla direzione o vigilanza dei soggetti apicali; tra essi andranno annoverati non solo coloro che risultano dipendenti in forza delle norme interne dell'ente, espresse abitualmente nell'organigramma, ma si ritiene facciano parte di tale categoria anche eventuali consulenti esterni e incaricati in forza del vincolo contrattuale posto in essere dall'ente nell'affidamento dell'incarico all'esterno.

c. Interesse o vantaggio - In dottrina c'è stato un ampio dibattito sul significato da dare a tale locuzione.

La teoria più convincente appare la seguente: perché l'ente sia responsabile, il reato presupposto, commesso da un proprio apicale/sottoposto, dev'essere oggettivamente finalizzato al conseguimento di un vantaggio per l'ente (a prescindere dalla sua successiva concreta realizzazione); l'eventuale vantaggio concretamente raggiunto, in assenza assoluta dell'interesse dell'ente, non è tuttavia da solo sufficiente a rendere l'ente responsabile dell'illecito amministrativo.

La patrimonialità dell'interesse e del vantaggio non è richiesta dal legislatore. Questi potranno ben concretizzarsi in utilità di carattere non direttamente patrimoniali, come l'acquisizione di posizioni di superiorità o l'accrescimento di potere dell'ente.

a. La c.d. Colpa d'organizzazione - l'ente sarà ritenuto responsabile se il reato è stato commesso perché l'ente non si è adeguatamente organizzato a fini preventivi (non si è dotato di un Modello di Organizzazione e Gestione - MOG - finalizzato a prevenire i reati).

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001 stabiliscono due differenti criteri di ascrizione di responsabilità all'ente, nel caso in cui il reato presupposto sia stato commesso da un apicale (art. 6) oppure da un sottoposto (art. 7). Entrambi richiedono, come elemento minimo a fondamento della colpevolezza dell'ente, la mancata predisposizione di **Modelli organizzativi**, volti alla prevenzione dei reati.

L'**apicale** rappresenta, secondo la teoria dell'immedesimazione organica, la volontà dell'ente; nel commettere un reato egli esprime la volontà criminosa dell'ente che rappresenta. Tuttavia nel momento in cui l'ente si sia dotato di un Modello, si assiste a quel "contrasto interno della volontà".

In altre parole, la volontà dell'ente, manifestata attraverso la predisposizione del modello, ma concretizzatasi nella realizzazione del reato, risulta contraddittoria. Per risolvere tale contraddizione, occorre giungere a tale soluzione: qualora sia dimostrata la fraudolenta elusione³ dello stesso da parte dell'apicale e l'ente si sia dotato di un Modello astrattamente idoneo (lo stesso sia stato efficacemente attuato e non vi sia stata carente vigilanza da parte del preposto Organismo di vigilanza), è parimenti dimostrata la cessazione del rapporto di immedesimazione organica del soggetto con l'ente che mostra la propria estraneità al comportamento illegale del proprio apicale;

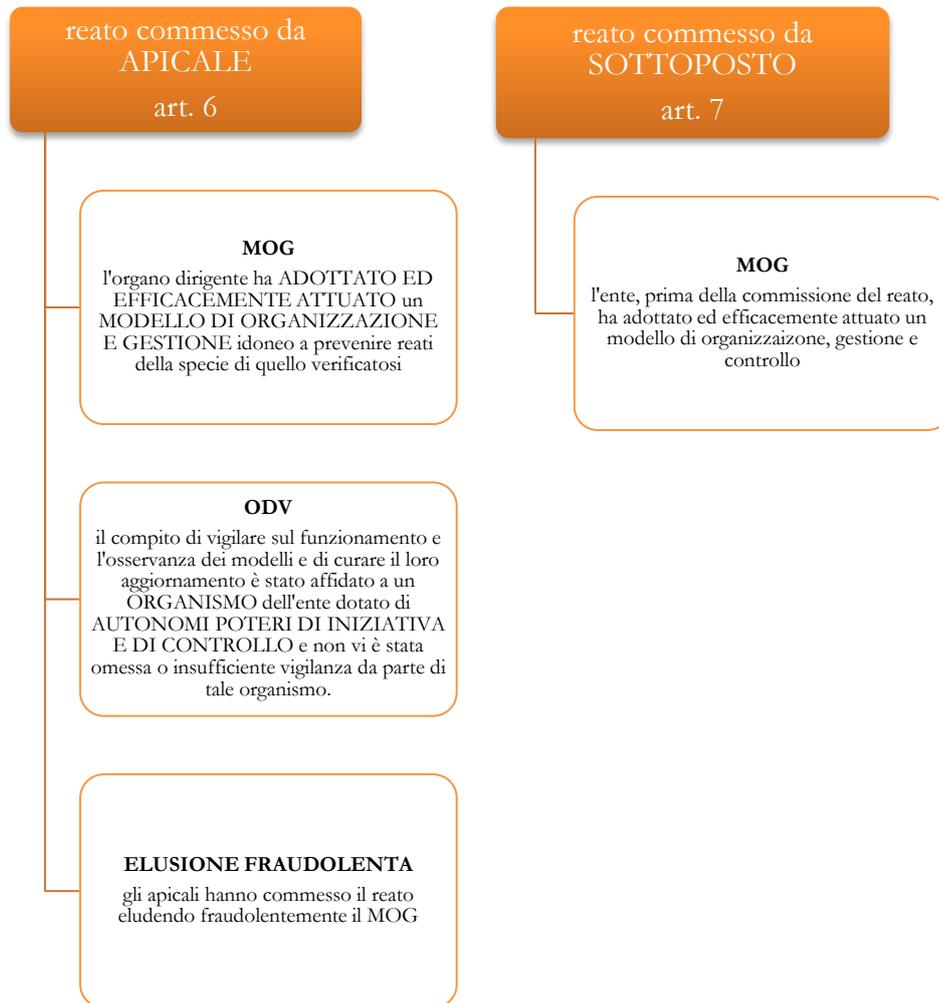
³ Circa l'elusione fraudolenta, v. caso Impregilo (da ultimo cass. Pen. N. 23401/2022)..

qualora invece non sia dimostrata la fraudolenta elusione da parte dell'apicale, si deve ritenere che il Modello non fosse astrattamente idoneo a prevenire il reato, in seguito effettivamente concretizzato.

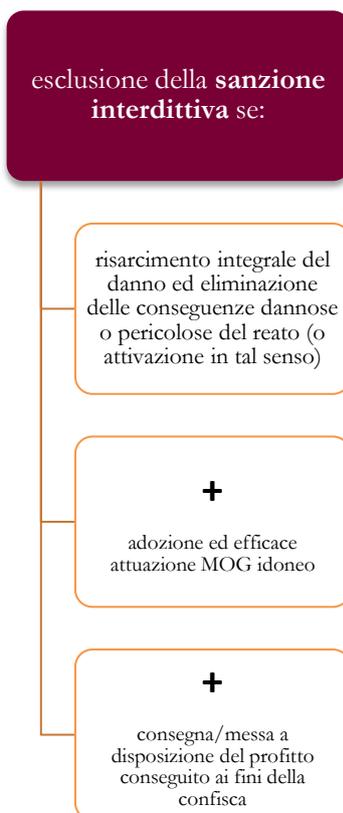
Nel caso in cui il reato sia stato realizzato da un **sottoposto** il problema del contrasto di volontà non si pone perché il subordinato mai rappresenterà la volontà dell'ente stesso. Il subordinato deve operare nei limiti di quanto stabilito dall'ente; se l'ente ben definisce le mansioni dei propri subordinati, i limiti entro i quali essi si trovano ad operare e definisce dei sistemi di controllo affinché tutto ciò venga rispettato (in altre parole, se l'ente si organizza, in un'ottica di accrescimento della legalità aziendale, quindi predispone il Modello e vi dà efficace attuazione) tanto basterà ad escludere la propria responsabilità.

Il Modello di Organizzazione e Gestione ha dunque il principale compito di prevenire la commissione dei reati, da cui può scaturire la responsabilità dell'ente. In ottica preventiva il Legislatore ha attribuito rilevanza all'adozione del Modello anche nel caso in cui il reato presupposto si sia verificato e sia dunque dato avvio al procedimento penale.

La responsabilità dell'ente è infatti ESCLUSA se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un MOG idoneo, PRIMA della commissione dell'illecito. In particolare, se:



Non solo. Il Legislatore concede taluni **VANTAGGI**, agli effetti sanzionatori, anche nel caso in cui il MOG sia adottato **DOPO** la commissione del reato ma prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado.



Si tenga in ogni caso presente che, a prescindere dall'adozione del MOG, la sanzione pecuniaria è ridotta della metà se l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di

terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Il Modello rappresenta la volontà imprenditoriale di agire correttamente; l'organizzazione, in una struttura complessa come quella societaria, è l'unico strumento in grado di consentire il controllo effettivo delle varie attività e di prevenire quindi la commissione di determinati reati. Tale controllo è da intendersi sia nel senso di concreta incidenza sulle modalità di svolgimento dell'attività stessa, che di una sua successiva vigilanza.

Il Modello dev'essere *"operativo"*: non si deve limitare a registrare la condizione aziendale, ma, sulla base di un'attenta valutazione dei rischi presenti, deve individuare una serie di regole comportamentali⁴ e procedure idonee al raggiungimento di un determinato risultato (prevenzione dei reati) in accordo con il sistema organizzativo aziendale⁵.

Ogni ente deve dunque individuare i possibili rischi derivanti dalla propria attività e deve farsi carico della gestione effettiva di essi.

Qualora l'azienda trascuri l'aspetto organizzativo mostra il proprio disinteresse alla gestione del rischio di commissione di reati; da qui l'ascrizione di responsabilità, a titolo di colpa d'organizzazione, nel caso in cui il reato sia poi effettivamente commesso da un proprio apicale o sottoposto, nel proprio interesse.

Come già detto in precedenza, i criteri di ascrizione della responsabilità sono differenti nel caso in cui l'autore del reato sia un soggetto apicale o un soggetto sottoposto. Ciò è del tutto normale proprio alla luce dell'elemento soggettivo della colpa d'organizzazione. L'ente funziona e raggiunge il proprio fine aziendale (in altre parole, vive) tramite l'attività quotidiana di una molteplicità di persone fisiche; talune rappresentano l'ente stesso, altre fungono da mero braccio operativo.

La commissione di un reato da parte del soggetto apicale o sottoposto non è automatica dimostrazione dell'inidoneità del Modello, il quale deve essere *"astrattamente"* idoneo alla prevenzione di quanto poi verificatosi.

In considerazione delle enormi differenze che intercorrono tra le varie realtà aziendali (ad esempio per attività svolta, organizzazione, dimensione) e della necessità che il Modello sia uno strumento *"ritagliato sartorialmente"* sulla realtà aziendale che disciplina, il Legislatore ha optato per l'individuazione dei contenuti minimi di un Modello idoneo. Tali elementi essenziali ruotano essenzialmente attorno all'analisi del rischio e alla conseguente predisposizione di procedure idonee a governarlo/ridurlo (tra cui una regolamentazione della formazione/attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire), una regolamentazione della gestione delle risorse finanziarie, la formazione e la diffusione del Modello la predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure previste.

8.1.2 Sistema sanzionatorio i

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede un'ampia gamma di sanzioni, da applicarsi a seconda della natura e della gravità dell'illecito commesso. All'ente possono essere applicate le seguenti sanzioni:

⁴ Si esprime nei termini di *"regole di condotta"* e *"modello comportamentale"* la Relazione al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, 3.3.

⁵ È la stessa Relazione a riconoscere come i Modelli siano ispirati ai *compliance programs* del sistema statunitense, Relazione al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, 3.3.

– la sanzione pecuniaria (secondo il sistema delle c.d. quote, per il quale la sanzione pecuniaria viene così determinata: prima viene individuato il numero di quote da pagare, in base alla natura e alla gravità del reato; poi viene determinata la consistenza della quota singolarmente presa, in base alla condizione economica dell'ente);

– le sanzioni interdittive;

– la confisca;

– la pubblicazione della sentenza (che segue di diritto ogni qual volta all'ente vengano irrogate delle sanzioni interdittive).

Le sanzioni interdittive sono:

– l'interdizione dall'esercizio dell'attività;

– la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

– il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

– l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;

– il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Per le informazioni di dettaglio sul sistema sanzionatorio, si rinvia alla consultazione del testo normativo.

8.2 L. 190/2012 – Prevenzione della corruzione

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la L. n. 190/2012, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con questa legge il Legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione e repressione della corruzione (anche a seguito delle spinte a livello sovranazionale), attraverso la riformulazione di alcune fattispecie penali già esistenti ed un innalzamento delle pene edittali, nonché la previsione di regole comportamentali per i dipendenti pubblici e criteri di trasparenza dell'azione amministrativa.

Ai sensi della normativa in materia di anticorruzione il concetto di corruzione ha un'accezione particolarmente ampia, configurabile quale *maladministration*, cattiva amministrazione.

Da una parte la L. 190/2012 ha imposto a tutti gli enti destinatari del D. Lgs. 231/2001 di modificare il proprio MOG, implementandolo con l'analisi del rischio e l'eventuale elaborazione delle procedure preventive, relativamente alle nuove fattispecie delittuose introdotte/modificate. Dall'altra parte il Legislatore ha chiesto a tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un piano di prevenzione della corruzione.

Compito di vigilare sull'attuazione effettiva delle misure adottate per la prevenzione di tutti i fenomeni di *cattiva amministrazione* e di proporre le integrazioni e modifiche ritenute più opportune è affidato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

L'obbligo di adottare tutte le misure necessarie per prevenire fenomeni corruttivi *ex* L. n. 190/2012 e di dotarsi di un Piano di Prevenzione della Corruzione, è stato successivamente esteso anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Ai sensi della normativa vigente, del Piano Nazionale Anticorruzione e delle 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, PDT si è dotata di un apparato organizzativo integrato, volto a gestire il rischio legato all'intera gamma di reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché alle più generali situazioni di "cattiva amministrazione".

9 ALLEGATI

- All. 1 – Analisi Aziendale e del Rischio integrata (file Excel)
- All. 2 – Processi a Rischio e Protocolli Generali e Specifici (file Excel)
- All. 3 – Flussi Informativi
- All. 4 – Regolamento OdV
- All. 5 – Procedura segnalazioni – Tutela del segnalante e del segnalato

In un'ottica di integrazione del sistema organizzativo interno, le stesse procedure operative che disciplinano i vari processi di PDT sono considerate documenti di parte speciale, in quanto, disciplinando le attività che compongono i vari processi (nel rispetto dei protocolli di cui al capitolo 4), consentono anche di gestirne i rischi connessi.

L'elenco aggiornato delle procedure operative è riportato nel file Excel allegato (1) al documento *Linee Guida Sistema documentale*.