# MISURE INTEGRATIVE AL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D. LGS. N. **231** DEL 8 GIUGNO 2001 E S.M.I.

# CODICE ANTICORRUZIONE

SOCIALTEAM s.r.l.

## LISTA DI REVISIONE

| N° REV | DATA | CAPITOLO | NOTE |
|---|---|---|---|
| Rev.0 | maggio 2025 | Codice anticorruzione | Prima emissione – Revisione generale del Modello 231 |

# 0 *SCOPO DEL CODICE ANTICORRUZIONE*

## *0.1 PREMESSA*

Nell'ambito degli atti che costituiscono il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il presente Codice Anticorruzione si inserisce tra i documenti che fanno parte delle Misure Integrative Anticorruzione, che costituiscono una parte del Modello 231, e ha l'obiettivo di definire regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, dipendenti e collaboratori della società, personale di imprese ed enti in genere, nonché nei confronti di Pubblici Ufficiali e incaricati di pubblico servizio, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001, nonché fattispecie corruttive previste dalla legge 190/2012.

Il rispetto del modello organizzativo permette di evitare che possano essere commessi i Reati.

## *0.2 DESTINATARI DEL CODICE ANTICORRUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI*

Le Funzioni aziendali Destinatarie al Codice Anticorruzione sono:

- Tutte le funzioni aziendali

***RIFERIMENTI NORMATIVI***

- D. Lgs. 231/2001 Disciplina della Responsabilità Amministrativa delle persone giuridiche, delle società...a norma della legge 300/2000.
- D. Lgs. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D. Lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 di Socialteam S.r.l. –Parte generale.

# 1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

## *1.0 Principi generali*

La Società non tollera qualsiasi forma di abuso d'ufficio, corruzione, sviamento dall'interesse pubblico, anche nei confronti di personale di imprese e/o enti terzi.

Tutti i Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività di lavoro e istituzionali, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di: abuso d'ufficio, corruzione, soddisfacimento di interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico, induzione o sollecitazione alla dazione o promessa di utilità indebite, influenze illecite sul comportamento di terzi.

La Società e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare le fattispecie sopra elencate, in ogni giurisdizione in cui si opera, siano rispettati nella loro totalità.

## *1.1 Regole e principi di condotta*

La Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente ai principi previsti nel presente Codice qualora agiscano in nome o per conto della Società, o comunque nel suo interesse.

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati dalla Società e dai Destinatari.

***Divieto di abuso d'ufficio e di corruzione in ogni sua forma***

Qualsiasi atto di abuso d'ufficio e di corruzione è vietato. I Destinatari non devono:

- direttamente o indirettamente offrire denaro od altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società; o

- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

E' inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;

- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;

- accettare o sollecitare pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;

- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;

- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato;

- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;

- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro; la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali; e

- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

E' vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che commetta abusi di ufficio (corruzione passiva) è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Atti di abuso d'ufficio e corruzione possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo alla Società ai sensi del D. Lgs.231/2001.

Se un dipendente si trova di fronte al bivio tra essere coinvolto in una attività che comporti la commissione di un abuso d'ufficio e concludere, attraverso lo sfruttamento di tale attività, un affare nell'interesse o a vantaggio della Società, questi deve scegliere di rinunciare all'affare.

***Spese di rappresentanza***

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite dalle Aree / Direzioni / Funzioni aziendali. Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un Evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali, vedi sotto).

***Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi***

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od

- offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:

  - ✓ o costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;

  - ✓ o consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;

  - ✓ o violare leggi e regolamenti o procedure della Società. Tutti i principi regolamentari inclusi nelle procedure della Società devono essere osservati (vedere in particolare le procedure i protocolli preventivi della Società in materia di rapporti con la P.A., donazioni o altre liberalità, sponsorizzazioni, comodati d'uso).

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza / si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- ✓ la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata al business (ad esempio: lo sviluppo della relazione commerciale o la promozione dei servizi della Società);

- ✓ questi devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società, del valore massimo di € 150,00. In ogni

caso, i regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il Destinatario prescelto;

- ✓ questi devono essere coerenti con il contesto dell'occasione di business e in accordo con le pratiche abituali aziendali. In altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi;

- ✓ questi devono essere trasparenti e discussi apertamente. In altre parole, se comunicati alle società di informazione, non devono causare imbarazzo per il Destinatario né per la Società;

- ✓ questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di acquisizione di un potenziale business, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi business/transazioni, e questi devono essere coerenti con tutti i requisiti di questo documento e tutte le autorizzazioni sono state ottenute (vedi sotto).

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) che indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione dell'Amministratore Unico.

Per nessun motivo Regali ed Eventi devono essere offerti a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione dell'Amministratore Unico a meno che non si tratti di Regali di modico valore o siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

***Utilizzo di Terze Parti***

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (agenzie, società di intermediazione, ecc.). La Società, infatti, può essere ritenuta responsabile per atti di abuso d'ufficio e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi va valutato per controllare la coerenza con i seguenti principi:

- ✓ la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili; e

- ✓ le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole 231 e anticorruzione;

- ✓ la proposta remunerazione deve essere coerente ed adeguata con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto.

La Società proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Società.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa Codice.

I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, service agreements, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite, in collaborazione con la funzione aziendale

responsabile della negoziazione, le clausole riferite al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs.231/2001 da inserire nel contratto con i Destinatari.

***Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni***

Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni ad associazioni e altre organizzazioni no–profit sono permesse nel rispetto dell'apposito protocollo preventivo.

Tuttavia le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Società effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche.

***Finanziamenti ai partiti politici***

La Società mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso tale azione sia autorizzata da amministrazioni/autorità locali. La Società e il Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni politiche.

***Procedimenti ed attività funzionali all'individuazione dei contraenti***

Di seguito sono definiti gli specifici standard di comportamento che devono essere osservati dalla Società e dai Destinatari, al fine di assicurare un regolare svolgimento dei procedimenti funzionali all'individuazione dei contraenti della Società (appaltatori, fornitori di beni e servizi, professionisti, consulenti, prestatori d'opera, ecc.)

E' vietato qualsiasi comportamento (con o senza interposizione di terze persone) che si traduca e concretizzi in violenza, minaccia, promesse, atti di liberalità, accordi collusivi, artifici, inganni, dichiarazioni mendaci, mediazioni illecite tali da:

- ✓ limitare o alterare la libertà di partecipazione alle procedure concorsuali, la concorrenza tra aspiranti contraenti, la libera espressione dell'offerta;
- ✓ incidere sui contenuti dei bandi e dei disciplinari di gara, delle lettere d'invito, delle specifiche tecniche al fine di condizionare le modalità della procedura e la scelta del contraente.

***Procedimenti ed attività funzionali all'individuazione delle prestazioni***

Di seguito sono definiti gli specifici standard di comportamento che devono essere osservati dalla Società e dai Destinatari, al fine di assicurare un regolare svolgimento delle attività funzionali all'individuazione delle prestazioni richieste.

Nella definizione dell'oggetto contrattuale, si dovrà:

- ✓ raccogliere informazioni sia sui potenziali fornitori sia sui loro prodotti, servizi, prezzi e costi;
- ✓ raccogliere informazioni sugli andamenti recenti dei prezzi;
- ✓ raccogliere informazioni sulle precedenti gare per l'aggiudicazione di prodotti/servizi identici o simili;
- ✓ definire nel modo più chiaro possibile le specifiche, evitando di lasciare ai potenziali fornitori un margine di manovra nell'esecuzione dell'appalto;
- ✓ ove possibile, fare ricorso a specifiche funzionali ed esplicitare le richieste effettive, non limitandosi a fornire una descrizione del prodotto/servizio o dei prodotti/servizi richiesti;
- ✓ segnalare ai partecipanti che qualunque superamento degli importi previsti connesso a presunti aumenti dei costi dei mezzi di produzione sarà oggetto di indagine approfondita.

Nello stabilire e fissare i prezzi base nei bandi o inviti, si dovrà tenere conto:

- ✓ del miglior prezzo di mercato;
- ✓ dei prezziari emanati da autorità pubbliche, nonché listini di beni, lavori, servizi, normalmente in uso nel luogo di esecuzione del contratto, eventuali rilevazioni statistiche e ogni altro elemento di conoscenza.

***Criticità concorrenziali***

In occasione dell'esperimento di procedure comparative per l'aggiudicazione di appalti, i Destinatari presteranno particolare attenzione nel caso si presentassero alcune anomalie comportamentali da parte dei partecipanti alla procedura.

Le manifestazioni più tipiche di comportamenti anticoncorrenziali sono esemplificate nella delibera dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato del 18 settembre 2013, da intendersi qui integralmente richiamata nei sui contenuti. Nei casi quindi di:

- ✓ boicottaggio della gara, offerte di comodo, uso distorto dei subappalti o delle associazioni temporanee, rotazione delle offerte, criticità nelle modalità di partecipazione alla gara,

i Destinatari opereranno le opportune valutazioni e, nei casi di indici univoci di alterazione della concorrenza, procederanno alla segnalazione all'Autorità suddetta.

***Atti e provvedimenti ampliativi delle facoltà e diritti di terzi, nonché attributivi di vantaggi in genere***

I Destinatari, in particolare coloro la cui attività comporta l'attribuzione di vantaggi, anche non economici, a terzi, nonché l'ampliamento delle loro facoltà e diritti, devono conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; l'attività viene svolta nel rispetto della legge e di tutte le norme e procedure che Socialteam S.r.l. si è dato (Regolamenti interni, procedure dei Sistemi di Gestione aziendali, Carta dei servizi, etc,), perseguendo l'interesse pubblico senza abuso di posizione o di poteri.

Il Destinatario:

- ✓ rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- ✓ non usa a fini privati le informazioni di cui dispone, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società; prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- ✓ esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione delle risorse di bilancio deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- ✓ nei rapporti con i terzi assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui Destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni;
- ✓ si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

- ✓ si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

- ✓ si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

***Utilizzo dei farmaci, presidi sanitari e altri beni destinati all'assistenza***

I Destinatari che, in ragione delle funzioni svolte, abbiano accesso o comunque disponibilità di farmaci, dispositivi medici, presidi sanitari o altri beni destinati all'assistenza sono tenuti a utilizzarli esclusivamente per le finalità istituzionali e assistenziali cui gli stessi sono destinati e nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative e delle procedure aziendali applicabili.

È vietata qualsiasi condotta diretta all'appropriazione, sottrazione, distrazione, cessione non autorizzata, utilizzo personale o comunque impiego dei predetti beni per finalità estranee al servizio. È altresì vietato alterare, omettere, occultare o rendere non veritiere le registrazioni relative all'approvvigionamento, presa in carico, custodia, prelievo, somministrazione, restituzione o smaltimento dei farmaci e dei presidi.

I Destinatari sono tenuti a utilizzare correttamente gli strumenti di registrazione previsti dalla Società, a collaborare alle attività di inventario e verifica e a segnalare tempestivamente eventuali ammanchi, anomalie nelle giacenze, prelievi non giustificati, irregolarità nelle registrazioni o altre circostanze che possano indicare un utilizzo non conforme dei beni.

La violazione delle presenti disposizioni costituisce violazione del Codice Anticorruzione e può determinare l'applicazione delle misure previste dal Sistema Disciplinare, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dalla legge.

## 1.2 *Ruoli e Responsabilità – obblighi informativi*

- ✓ Gli Organi Sociali e il Personale della Società devono assicurare di aver letto e di osservare il presente codice di condotta ovvero ogni procedura coerente con queste indicazioni. La prevenzione, l'individuazione e l'informazione relativa ad abusi d'ufficio e ad altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che, Dipendenti o altri Destinatari, operino per conto della Società.

- ✓ Tutti i Destinatari devono evitare qualsiasi attività che potrebbe suggerire o condurre a violare il presente Codice.

- ✓ I Destinatari, non appena possibile, devono segnalare all'Organismo di Vigilanza della Società e al Responsabile della prevenzione della corruzione i casi in cui ritengano o sospettino si sia verificata o si verificherà in futuro una violazione del presente codice comportamentale.

- ✓ La Società o qualunque altro Destinatario non deve mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente codice comportamentale.

- ✓ I Destinatari possono ottenere chiarimenti in relazione a dubbi circa l'applicabilità del presente Codice o la valutazione dei comportamenti che possono configurare abusi d'ufficio o corruzione rivolgendosi all'Organismo di Vigilanza della Società o al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- ✓ I Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione se ritengono di aver proposto un accordo corruttivo, o se è stato loro chiesto di farlo, o se sospettano che potrebbe accadere in futuro. I Destinatari che rifiutano di accettare o proporre un accordo corruttivo, o quelli che sollevano interrogativi o riferiscono un fatto illecito di un altro dipendente non dovranno temere eventuali ripercussioni.

- ✓ La Società incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi effettivi sospetti in buona fede secondo il presente codice di condotta.

- ✓ La Società è tenuta ad assicurare che nessuno subisca trattamenti lesivi come conseguenza del rifiuto di prendere parte ad un accordo corruttivo o dell'avere riferito in buona fede un fondato sospetto relativo ad una effettiva, potenziale o futura corruzione.

- ✓ Tutti gli organi societari e il Personale devono essere consapevoli dell'impegno assunto dalla Società nei confronti della lotta all'abuso d'ufficio e alla corruzione. Tutti i Destinatari dovranno quindi agire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico di Socialteam S.r.l. nonché del presente Codice.

## 1.3 *Informazione e consapevolezza*

- ✓ La Società e per essa la Funzione Amministrazione del Personale dovrà:

- ✓ garantire la conoscenza da parte del Personale della presente Codice attraverso un'opportuna attività di comunicazione;

- ✓ prevedere un'attività di formazione obbligatoria nei confronti di tutti i Dipendenti in ordine ai principi di cui al presente codice comportamentale.

- ✓ La Società, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate della Società, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.