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 DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SOCIALTEAM s.r.l.

LISTA DI REVISIONE

N° REV	DATA	CAPITOLO	NOTE
REV. 0	MAGGIO 2025	CODICE DI COMPORTAMENTO VERSO LA P.A.	PRIMA EMISSIONE – REVISIONE GENERALE DEL MODELLO 231

1. SCOPO

Nell'ambito degli atti che costituiscono il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, la presente procedura ha l'obiettivo di definire regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Pubblici Ufficiali, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001, nonché fattispecie corruttive in genere, finalizzate all'uso a fini privati delle funzioni attribuite e/o all'inquinamento dell'azione amministrativa.
Il rispetto del modello organizzativo previsto dalla procedura permette di evitare che possano essere commessi i Reati.

2. SOGGETTI INTERESSATI

Le Funzioni aziendali Destinatarie del protocollo sono:

- Tutte le funzioni

3. RIFERIMENTI

- 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.

4. REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI

I Destinatari e chiunque operi nell'interesse o a vantaggio della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

E' inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

E' altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle

proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

E' fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

5. REGALI O ALTRE UTILITÀ

I Destinatari non possono chiedere, sollecitare, offrire, promettere o accettare, per sé o per altri, denaro, regali, omaggi, benefici o altre utilità in relazione ai rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, qualora tali utilità possano essere, anche solo potenzialmente, collegate all'esercizio delle rispettive funzioni o essere interpretate come finalizzate a ottenere un trattamento di favore o un indebito vantaggio per la Società o per il Destinatario.

Sono ammessi esclusivamente gli omaggi e gli atti di cortesia di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni istituzionali o di cortesia e conformi alle disposizioni normative applicabili, ai codici di comportamento dell'amministrazione di appartenenza del destinatario, nonché alle procedure e alle eventuali soglie più restrittive adottate dalla Società.

In ogni caso, indipendentemente dal valore economico, non sono consentiti regali, omaggi, ospitalità o altre utilità quando:

- siano offerti, promessi o ricevuti quale corrispettivo, anche implicito, per il compimento, l'omissione o il ritardo di un atto connesso alle funzioni esercitate;
- siano finalizzati o possano apparire finalizzati a influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario;
- intervengano in concomitanza con procedure di affidamento, autorizzazione, accreditamento, convenzionamento, controllo, ispezione, liquidazione, pagamento o altre decisioni della Pubblica Amministrazione che interessino la Società;
- consistano in denaro o strumenti equivalenti al denaro;
- per natura, frequenza, valore o circostanze possano compromettere l'integrità o la reputazione della Società o del destinatario.

Gli inviti a eventi, manifestazioni, spettacoli, iniziative conviviali o altre forme di ospitalità sono soggetti ai medesimi principi e possono essere effettuati o accettati esclusivamente quando abbiano carattere occasionale, siano giustificati da finalità istituzionali o professionali e non siano suscettibili di condizionare, o apparire idonei a condizionare, l'imparzialità del destinatario.

Gli omaggi e le altre utilità nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, ove consentiti, devono essere preventivamente autorizzati secondo le procedure aziendali e adeguatamente tracciati. In caso di dubbio sulla legittimità o sull'opportunità dell'omaggio o dell'utilità, il Destinatario deve astenersi dall'iniziativa e richiedere preventivamente indicazioni alla funzione aziendale competente.

I regali o le utilità ricevuti in violazione delle presenti disposizioni non possono essere trattenuti dal Destinatario e devono essere tempestivamente messi a disposizione della Società affinché ne disponga la restituzione o altra destinazione conforme alle disposizioni applicabili.
Qualsiasi Destinatario che riceva, direttamente o indirettamente, da un Pubblico Ufficiale, da un Incaricato di Pubblico Servizio o da altro soggetto riconducibile alla Pubblica Amministrazione richieste o sollecitazioni di denaro, regali, utilità, favori o altri vantaggi indebiti deve astenersi dal darvi seguito e informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, ferma restando la possibilità di utilizzare, quando ne ricorrano i presupposti, i canali previsti dalla Procedura Whistleblowing.

6. TRASPARENZA NEI RAPPORTI DI LAVORO

Eventuali rapporti lavorativi con dipendenti pubblici, quali consulenze o interventi a convegni in qualità di relatore, dovranno essere anticipati da una comunicazione alla Pubblica Amministrazione datrice di lavoro.

In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Pubblico Ufficiale dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con la Società e, se del caso, segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà a richiedere l'attestazione dell'avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal codice comportamentale dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con la Società);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale la Società);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

I Destinatari che, nell'ambito delle proprie funzioni, siano chiamati a intrattenere rapporti con Pubblici Ufficiali o rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono comunicare tempestivamente al proprio responsabile eventuali rapporti personali, familiari, professionali, economici o finanziari suscettibili di compromettere, anche solo potenzialmente, l'indipendenza, l'imparzialità o la trasparenza del rapporto.
In presenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, il Destinatario si astiene dall'attività interessata fino alla valutazione della situazione da parte del soggetto competente secondo le procedure aziendali.

7. ATTIVITÀ COLLATERALI

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona:

- retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni o servizi della Società o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità;
- per prestazioni alle quali il Pubblico Ufficiale è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in situazione in cui la Società abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

8. IMPARZIALITÀ

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso la violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

I casi di parzialità di comportamento dei Pubblici Ufficiali devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza.

9. COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE

Laddove un Pubblico Ufficiale sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte dei Destinatari o della Società utilità che non gli spettino, deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione.

10. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Laddove un Pubblico Ufficiale:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società o dei Destinatari;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura;
- deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

11. RAPPORTI CON I TERZI CONCORRENTI

E' vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere:

- la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente
- previsto dalle norme vigenti);
- il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla PA nelle apposite carte dei servizi;
- la non continuità del servizio o la sua interruzione.

12. CONTRATTI

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata all'Organo amministrativo, ad eventuali Direttori Generali e ai procuratori, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.
I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.
Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata dall'Amministrazione per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.
Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
I medesimi principi devono essere osservati durante l'intera fase di esecuzione del rapporto con la Pubblica Amministrazione. È vietato rappresentare come correttamente eseguite prestazioni non eseguite, eseguite solo parzialmente o eseguite con modalità sostanzialmente difformi da quelle previste, nonché alterare od omettere informazioni rilevanti relative alla qualità, quantità, continuità o modalità di erogazione dei servizi.
I Destinatari coinvolti nei processi di attestazione, verifica, contabilizzazione e rendicontazione delle prestazioni devono assicurare che le informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione siano supportate da documentazione idonea a consentirne la verifica e la ricostruzione.

12.1 FARMACI, PRESIDI SANITARI E BENI DESTINATI ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

I Destinatari assicurano che i farmaci, i dispositivi medici, i presidi sanitari e gli altri beni destinati all'erogazione delle prestazioni siano utilizzati esclusivamente per le finalità cui sono destinati e nel rispetto

delle disposizioni normative, contrattuali e delle procedure aziendali applicabili.
È vietato porre in essere condotte di appropriazione, sottrazione, distrazione, sostituzione, utilizzo personale o diversa destinazione di tali beni qualora ciò possa incidere sulla corretta esecuzione del servizio o determinare una rappresentazione alla Pubblica Amministrazione della prestazione diversa da quella effettivamente resa.
È altresì vietata qualsiasi alterazione, omissione, occultamento o falsa rappresentazione delle registrazioni relative alla disponibilità, utilizzo o destinazione dei predetti beni quando tali informazioni siano rilevanti ai fini dell'esecuzione, attestazione o rendicontazione delle prestazioni nei confronti della Pubblica Amministrazione.
I Destinatari sono tenuti a segnalare secondo i canali aziendali previsti eventuali ammanchi, anomalie o irregolarità di cui vengano a conoscenza che possano incidere sulla corretta esecuzione o rappresentazione alla Pubblica Amministrazione dei servizi erogati.

12. RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

In occasione di ispezioni, verifiche, sopralluoghi o richieste istruttorie da parte di Pubbliche Amministrazioni, Autorità di vigilanza o altri organismi pubblici di controllo, i Destinatari assicurano la massima collaborazione, correttezza e trasparenza.
È vietato occultare, distruggere, alterare o ritardare indebitamente la produzione di documenti e informazioni richiesti, fornire informazioni false, incomplete o fuorvianti, ovvero porre in essere qualsiasi comportamento diretto a condizionare indebitamente l'attività dell'Autorità.
Le richieste ricevute, la documentazione trasmessa e gli esiti delle verifiche devono essere adeguatamente tracciati secondo le procedure aziendali. Verbali, contestazioni, prescrizioni o sanzioni suscettibili di assumere rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono essere tempestivamente comunicati all'Organismo di Vigilanza.