Modello di Organizz azione, Gestione e Controllo

ai sensi del D. Lgs. n. **231** del 8 Giugno 2001 e s.m.i.

PARTE SPECIALE MISURE INTEGRATIVE ANTICORRUZIONE

N° REV	DATA	CAPITOLO	NOTE
Rev.0	maggio 2025	Misure integrative anticorruzione	Prima emissione – Revisione Generale Modello 231

INDICE:

1. Le fattispecie corruttive 6
2. Aree e processi sensibili alla corruzione e alla cattiva amministrazione; misure preventive Indicazione Linee Guida ANAC 6
2.1 Il contesto esterno in cui opera la Società..... 6
2.2 Il contesto interno in cui opera la Società 7
2.3 Aree / Processi sensibili alla corruzione in Socialteam S.r.l.., metodologia di analisi del rischio e misure preventive..... 7
3. Soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della Corruzione 12
3.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) 12
3.2 Flusso informativo verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 13
3.3 Referenti Anticorruzione 14
3.4 Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 14
3.5 Dipendenti di Socialteam S.r.l. 14
3.6 Collaboratori a qualsiasi titolo di Socialteam S.r.l. 15
4. Sistema dei Controlli..... 15
4.1 Indicazione Linee Guida ANAC..... 15
4.2 Strutture, attività e controlli anticorruzione in Socialteam S.r.l. 15
4.2.1 Codice Comportamentale..... 16
4.2.1.1 Norme comportamentali ai sensi della legge n. 190/2012 e del DPR 16 aprile 2013 n. 62 e ss.mm.ii. 17
4.2.1.2 Conflitto di interessi nei contratti pubblici 21
4.2.2 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi (D. Lgs. 39/13) 23
4.2.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici 25
4.2.4 Formazione 27
4.2.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti 27
4.2.6 Rotazione o misure alternative 29
4.2.7 Monitoraggio 29
5. Il sistema sanzionatorio..... 30
6. La trasparenza..... 30
6.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni..... 32
6.2 Accesso civico 33
6.3 Obiettivi generali in materia di trasparenza 34
6.4 Gli obblighi di pubblicazione e di attestazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web..... 35

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DI QUELLE ADOTTATE AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" il legislatore ha inteso riformare profondamente l'intero apparato normativo che disciplina la pubblica amministrazione, con nuove misure preventive e nuove misure repressive.
In ordine alle misure preventive, la legge 190/2012 si pone l'obiettivo di prevenire la corruzione all'interno delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle medesime controllate, intervenendo sulla disciplina dei codici etici e di condotta, delle incompatibilità, della responsabilità disciplinare, della formazione, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e dei controlli interni.
La Legge 190/2012 (unitamente ai Decreti emanati dal Governo in ragione della delega ivi contenuta: D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e D.Lgs 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi) ha definito un sistema il cui obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione mediante l'attuazione, in particolare, di presidi da porre in essere in via preventiva sul presupposto secondo il quale la corruzione è un fenomeno favorito dalla mancanza di trasparenza e dall'esercizio incontrollato di poteri discrezionali.
Il D.Lgs. 97/2016 «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», è intervenuto sul D. Lgs. 33/2013 inserendovi un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato «*Ambito soggettivo di applicazione*», che, ridelineando il quadro dei destinatari della normativa, individua tre macro categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1); altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2); altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3).
Inoltre lo stesso decreto, modificando la L. 190/2012, specifica che il PNA «*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)*».
Socialteam S.r.l. si inserisce nell'ambito di applicazione dell'art. 2-bis, co. 2, in quanto società controllata. Socialteam S.r.l., infatti, è qualificabile come una società "in house" a controllo analogo congiunto.
Il legislatore ed ANAC hanno chiarito che i soggetti come Socialteam S.r.l. applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «*in quanto compatibile*» e, in relazione alle misure di prevenzione della corruzione, in quanto società controllata integrano "*il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. […] Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti […]*"
La nozione di controllo pubblico congiunto, ai fini della applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, è stata, da ultimo, chiarita nella Delibera ANAC n. 859 del 25/09/2019 e nel P.N.A. 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019).
In quanto società in controllo pubblico, alla luce del combinato disposto della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, così come modificati dal D. Lgs. 97/2016, la Società deve:

- *nominare un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;*
- *adottare misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/01, aggiornandole annualmente;*
- *adempiere a tutti gli obblighi in materia di trasparenza ad essa applicabili;*
- *comunicare all'ANAC le predette misure integrative a quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/01.*

L'ANAC, per le società in controllo pubblico, prevede che le misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/01 abbiano i seguenti contenuti minimi:

- individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- sistema di controlli;
- codici di comportamento;
- inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (divieto di *pantouflage*);
- formazione;
- tutela del dipendente che segnala illeciti;
- rotazione o misure alternative;
- adempimenti trasparenza;
- monitoraggio.

Per quanto concerne le misure di trasparenza, esse confluiscono in un'apposita sezione del presente documento.

SOGGETTI E RUOLI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Diverse sono le figure che intervengono nel processo di formazione ed attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Seppure al RPCT siano attribuiti particolari compiti e responsabilità, tutti i dipendenti dell'organizzazione mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti, consentendo di maturare consapevolezza del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuendo a creare un tessuto culturale favorevole alla prevenzione della corruzione.

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

In conformità a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, come modificati dal D.Lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo della Società ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), pubblicandone la nomina sul sito della Società.

In considerazione della stretta connessione tra le misure previste ai sensi del D.Lgs. 231/01 e gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, le funzioni del RPCT devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV. La nomina a RPCT è effettuata dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012 e tenendo a mente le indicazioni contenute, da ultimo, nella Delibera ANAC n. 840 del 02/10/2018 e nel P.N.A. 2022 al soggetto designato spetta:

- predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012;
- verificare l'efficace attuazione delle misure organizzative per la prevenzione e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con l'eventuale dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;

- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- vigilare sull'attuazione effettiva delle misure, nonché proporre delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune;
- predisporre una relazione annua da pubblicare sul sito della Società circa l'attuazione delle misure preventive in materia di corruzione.

Inoltre il **RPCT**:

- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- assume anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, svolgendo "*un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*";
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico: "*Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni*";
- nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, effettua la segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione di ritardi e mancate pubblicazioni (ai sensi dell'art. 43 d.lgs. 33/2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

L'organo di indirizzo – Amministratore Unico

L'Amministratore Unico addotta, su proposta del RPCT, le "*Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*". Inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati ad assicurare il rispetto delle misure di prevenzione alla corruzione nella Società e promuoverne l'attuazione, la diffusione e il rispetto negli interessi aziendali.

Vertice della Società:

- verifica la proposta di misure anticorruzione integrative a quelle esistenti ex D.Lgs. 231/01 predisposta dal RPCT;
- assicura il rispetto delle misure di prevenzione alla corruzione nella Società e ne promuove l'attuazione, la diffusione e il rispetto presso i vari interlocutori;
- svolge attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società;
- sostiene le azioni del RPCT nelle attività di redazione e aggiornamento, di attuazione e di verifica delle misure integrative anticorruzione;
- assicura la gestione del sistema sanzionatorio nei confronti di dipendenti, amministratori, collaboratori esterni/fornitori in caso di rilevazione di comportamenti difformi rispetto alle disposizioni aziendali in materia di corruzione e di cattiva gestione;
- segnala al RPCT eventuali atti illeciti di corruzione e di cattiva gestione del patrimonio aziendale;
- attiva immediate azioni correttive laddove riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione delle "*Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*" e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al RPCT, che qualora lo ritenga opportuno, può intervenire direttamente.

L'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001

Il RPCT deve coordinarsi con l'Organismo di Vigilanza al fine di ottimizzare le attività di verifica e aggiornamento delle misure dedicate alla prevenzione della corruzione. L'Organismo di Vigilanza ha altresì i compiti indicati nell'apposito capitolo della Parte Generale del Modello.

Tutti i dipendenti della Società

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le "*Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*" di cui al presente documento;
- segnalano al RPCT eventuali situazioni di illecito nella Società;
- segnalano casi di conflitto di interessi di cui sono a conoscenza.

Collaboratori a qualsiasi titolo della Società:

- osservano le "*Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231*" di cui al presente capitolo della Parte Speciale del Modello;
- segnalano le situazioni di illecito.

1. LE FATTISPECIE CORRUTTIVE

L'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati a matrice corruttiva nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi.

In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società (art. 5), diversamente dalla legge 190/2012 che è volta a prevenire reati commessi in danno della società.

La legge n. 190 del 2012 fa invece riferimento ad un concetto più ampio di "corruzione", in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione" (c.d. *maladministration*), nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. Aree e processi sensibili alla corruzione e alla cattiva amministrazione; misure preventive. Indicazione Linee Guida ANAC

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del d.lgs. n. 231/2001, le società effettuano un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

Fra queste, a titolo esemplificativo, possono rientrare l'area dei controlli, l'area economico finanziaria, l'area delle relazioni esterne e le aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

2.1 Il contesto esterno in cui opera la Società

In un'ottica di miglioramento continuo del programma anticorruzione di Socialteam S.r.l. e nel rispetto delle vigenti disposizioni, nel corso dell'attività di aggiornamento del presente Modello è stata approfondita l'analisi del contesto esterno ed interno.
L'analisi del contesto esterno realizzata a livello regionale e a livello provinciale fornisce alcuni utili spunti.
A tal fine sono stati esaminati i seguenti documenti:

- ✓ Direzione Investigativa Antimafia: Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento – 2° semestre 2024;
- ✓ Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia – Inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 – Relazione del Presidente della Sezione Giurisdizionale;
- ✓ Corte dei Conti – Sezione Controllo per il Friuli Venezia Giulia – Inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 – Relazione del Presidente della Sezione Controllo;
- ✓ Corte dei Conti – Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia – Inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 – Relazione del Procuratore Regionale;
- ✓ ANAC – Relazione annuale alla Camera dei Deputati - 2024;
- ✓ ISTAT - Annuario Statistico 2024 - Giustizia Criminalità Sicurezza;
- ✓ Ministero dell'Interno - Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – 2021.

Alla luce della documentazione analizzata, dal punto di vista del fenomeno corruttivo, emerge che la Regione Friuli Venezia manifesta ancora l'esistenza di un tessuto imprenditoriale poco permeabile alle offerte criminali e propenso a collaborare con le Autorità.

2.2 Il contesto interno in cui opera la Società

L'analisi di contesto interno è stata eseguita prendendo a riferimento:

- gli strumenti di governo dell'organizzazione della Società che ne garantiscono il funzionamento;
- interviste e indagini con la collaborazione dei responsabili di area.

Con riferimento agli strumenti di governo dell'organizzazione della Società, i principali documenti aziendali sono rappresentati da:

- Statuto societario;
- Determine dell'Amministratore Unico;
- Documenti interni che disciplinano la struttura delle responsabilità, organigramma e mansionario;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01;
- Codice Etico, costituito dall'insieme di principi e valori che tutti i soggetti interni ed esterni, che hanno direttamente o indirettamente una relazione con la Società, devono rispettare;
- Ulteriori procedure aziendali.

2.3 Aree / Processi sensibili alla corruzione in Socialteam S.r.l., metodologia di analisi del rischio e misure preventive

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.
In particolare, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.
La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione

che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.
Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Con riferimento alla distinzione tra aree di rischio generali e specifiche, l'identificazione concreta delle stesse è rimessa all'autonomia e alla responsabilità di ogni amministrazione.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

ANALISI DEL CONTESTO:
Analisi del contesto esterno;
Analisi del contesto interno.

Costituiscono elementi da considerare nella valutazione e nel riesame del rischio, senza automatica qualificazione come evento corruttivo, gli esiti di ispezioni e controlli, le prescrizioni e sanzioni, le non conformità, i reclami significativi, le segnalazioni, gli ammanchi o disallineamenti inventariali, le deroghe procedurali e le anomalie emerse dai controlli interni.

Per i processi relativi a rifiuti, farmaci, fornitori e rapporti con le autorità di controllo, la Società adotta un approccio fondato su tracciabilità, segregazione delle funzioni ove concretamente praticabile, doppio controllo sulle attività critiche, verifica periodica dei requisiti dei fornitori, riconciliazioni e controlli a campione, registrazione delle non conformità e monitoraggio della relativa chiusura.

Misure specifiche di trattamento per le aree operative rafforzate

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:
Identificazione degli eventi rischiosi
Analisi del rischio
Ponderazione del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO:
Identificazione delle misure
Programmazione delle misure

Il contesto organizzativo, di business e operativo della Società è stato analizzato al fine di identificare le aree / processi sensibili agli illeciti ex L. 190/12.

In particolare, le macroaree a rischio (e relativi aree/settori di attività) analizzate sono le seguenti.

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
Autorizzazioni/Concessioni: Gestione concessioni pubbliche - erogazione del servizio di riferimento.

CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)
Programmazione e definizione dei fabbisogni. Fase di selezione del contraente. Aggiudicazione e stipulazione del contratto. Esecuzione del contratto.
Nella fase esecutiva sono oggetto di specifico presidio la corrispondenza tra prestazione contrattuale, attestazione di regolare esecuzione, fatturazione e pagamento, nonché il mantenimento dei requisiti/autorizzazioni del fornitore ove pertinenti. Sono previsti controlli a campione sulle fasi affidamento - esecuzione - liquidazione.

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Selezione/Assunzione. Avanzamento di carriera e sistema premiale. Rimborsi spese al personale. Rilevamento presenze.

AREA ECONOMICO- FINANZIARIA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE: Gestione dei flussi finanziari: Gestione dei pagamenti fornitori. Gestione dei flussi finanziari: Gestione degli incassi. Gestione dei

flussi finanziari: Gestione casse contanti. Gestione contabilità e bilancio.

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI
Controlli e verifiche interni ed esterni. In occasione di ispezioni o accessi di autorità, la Società assicura, ove possibile, la presenza di almeno due referenti aziendali, la tracciabilità dei documenti e delle informazioni consegnate, la conservazione dei verbali, la tempestiva gestione delle prescrizioni e la comunicazione al RPCT degli esiti significativi; l'OdV è informato quando emergano profili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

INCARICHI E NOMINE
Affidamento incarichi professionali. Affidamento di incarichi di consulenza o prestazioni di servizi.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
Gestione del precontenzioso e del contenzioso

RELAZIONI ESTERNE
Gestione dei rapporti di natura istituzionale con gli Enti Locali. Gestione eventi per la promozione del territorio; Erogazioni liberali.

AMBIENTE, RIFIUTI E RAPPORTI CON OPERATORI AMBIENTALI
Gestione dei rifiuti prodotti nelle strutture e nei servizi; deposito temporaneo; rispetto delle scadenze; conferimento, trasporto e smaltimento; verifica dei requisiti e delle autorizzazioni degli operatori; tracciabilità documentale; gestione di controlli, prescrizioni, verbali, contestazioni e non conformità.

GESTIONE DEI FARMACI E DEI PRESIDI SANITARI - PROFILI DI INTEGRITÀ E CONTROLLO
Approvvigionamento, ricezione, custodia, accesso, prelievo, utilizzo, riconciliazione delle giacenze, resi e scarti, con particolare attenzione alla prevenzione di prelievi non autorizzati, ammanchi, alterazioni delle registrazioni e mancata segnalazione delle anomalie.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA, CONTROLLO E ISPEZIONE
Rapporti con le autorità competenti in occasione di accessi, controlli e ispezioni; identificazione degli interlocutori aziendali; tracciabilità della documentazione consegnata; gestione dei verbali e delle prescrizioni; apertura e chiusura delle azioni correttive; informativa al RPCT e, per i profili rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, all'OdV.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO
La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).
La valutazione del rischio si articola in tre fasi:
1. IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
2. ANALISI DEL RISCHIO: ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.
3. PONDERAZIONE DEL RISCHIO: ha l'obiettivo della ponderazione del rischio è di «*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

Un forte elemento di innovazione su cui è intervenuta l'ANAC è quello relativo alle modalità con cui viene svolta l'analisi del rischio.

L'ANAC ha ribadito che tale analisi è essenziale al fine di comprendere i "fattori abilitanti" degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, e

consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. Ha altresì ribadito che, a tale processo, si affianca la stima del livello di esposizione al rischio, momento di rilevante importanza che consente di individuare i processi e le attività del processo considerato su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione /rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), l'ANAC, riconoscendo che per tale oggetto non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa e che richiederebbero competenze che - in molte amministrazioni - non sono presenti, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Resta comunque ferma la possibilità per le amministrazioni di scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito dall'ANAC, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

L'Autorità fornisce anche una serie di indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che possono essere utilizzati nel processo valutativo quali, a titolo esemplificativo:

- *il livello di interesse "esterno"*, ovvero la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio;
- *il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA*, questo in quanto la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *la manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- *l'opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, capace di ridurre il rischio.

Con riferimento alla rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri usati, l'ANAC precisa la necessaria attività di coordinamento svolta dal RPCT sul punto.

Le informazioni potranno essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assessment*) sulla base di dati oggettivi quali i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione, le segnalazioni pervenute o ancora ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Da ultimo, per quanto concerne la misurazione e la valutazione del livello di esposizione al rischio, l'ANAC ribadisce l'opportunità di privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso) rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ATTUATA DA SOCIALTEAM S.r.l.

Sulla base di tali nuove premesse, la Società ha avviato un'attività di mappatura dei rischi vigente e delle aree di rischio alla luce delle novità metodologiche introdotte dall'ANAC.

La metodologia implementata si è sviluppata in 4 fasi

A. MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACROAREE - AREE/SETTORI FUNZIONI)

B. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO ED ESEMPI DI POSSIBILI RISCHI

C. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

D. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MAPPATURA AREE SENSIBILI (MACROAREE - AREE/SETTORI - FUNZIONI)

Con il coinvolgimento delle funzioni interne, sono stati avviati degli incontri di self assessment partendo dall'analisi del sistema di deleghe e procure con cui vengono attribuite le competenze gestionali delle diverse aree di cui si compone l'organizzazione societaria. Sono state quindi evidenziate le aree potenzialmente a rischio corruttivo individuando il contributo di ciascuna area nel processo considerato.

MAPPATURA DEI RISCHI

Con il coinvolgimento delle funzioni interne, sono stati individuati i potenziali **eventi rischiosi** collegabili a ciascun processo.

La valutazione del rischio può essere espressa nella seguente formula:

Rischio = Probabilità x Impatto
la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata sulla base dei parametri di seguito indicati;
l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
(a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
(b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, società sportive, comunità Politecnico), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Ai fini della valutazione della ***Probabilità della Minaccia***, per ciascun processo sono stati analizzati i seguenti parametri:

- *Grado di attuazione delle misure di trattamento* = livello di applicazione delle misure da parte della Società in grado di regolamentare il processo;
- *Livello di interesse "esterno"* = presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per soggetti esterni alla Società che determina un incremento del rischio;
- *Grado di discrezionalità nel processo* = grado di discrezionalità del decisore interno alla Società (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- *Eventi corruttivi precedenti* = manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività all'interno della Società o in altre realtà affini;
- *Grado di Opacità* = livello di adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, capace di ridurre il rischio, quali la presenza di evidenze documentanti il processo.

Sulla base della valutazione dei suddetti parametri, si è proceduto a dare una valutazione qualitativa e sintetica della Probabilità di accadimento, espressa in:

Bassa ***Media*** ***Alta***

Ai fini della valutazione del possibile Impatto, per ciascun processo si sono valutati i possibili danni derivanti alla Società in caso di commissione di reati e si è proceduto a dare una valutazione qualitativa e sintetica dell'impatto, espresso in:

Basso ***Medio*** ***Alto***

La matrice di Rischio risultante è stata pertanto classificata sulla base di 3 range di valori qualitativi, così definita

VALORE DI RISCHIO		IMPATTO	
Probabilità	Basso	Medio	Alto
Bassa	Basso	Medio	Medio
Media	Medio	Medio	Alto
Alta	Medio	Alto	Alto

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi già individuati, o da individuare, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
A valle della valutazione del livello di rischio di ciascun processo, quindi si è proceduto ad identificare le misure di trattamento da pianificare per il triennio di riferimento.

Le misure adottate sono distinte per tipologia seguendo la tipizzazione proposta da ANAC, sulla base della seguente distinzione:

- Misure di regolamentazione
- Misure di gestione del conflitto di interessi
- Misure di gestione del pantouflage
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di controllo
- Misure di formazione
- Misure di rotazione
- Misure di segnalazione e protezione

3. Soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della Corruzione

3.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)

Come ricordato anche da ANAC nel P.N.A. vigente, l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni Ente dipende in gran parte dal reale coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'organizzazione e dalla possibilità che si realizzino significative interlocuzioni con il RPCT.

Il coordinatore del sistema di prevenzione della corruzione è, infatti, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, ma tutta la strategia di prevenzione nasce e si fonda sull'azione congiunta di tale figura introdotta dalla L. 190/2012 e s.m.i. con l'organo amministrativo, gli altri organi sociali e, più in generale, con tutti i dipendenti e collaboratori interni o delle strutture coinvolte nell'attività di Socialteam S.r.l.

Al RPCT spetta il compito di:

- elaborare/aggiornare le "MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DI QUELLE ADOTTATE AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001" all'interno della

sezione B della parte speciale del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001;

- definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, di concerto con le altre aree e figure, il Piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- verificare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche definite nella parte speciale del Modello;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi previsti all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, informando, ove necessario, l'ANAC;
- riferire periodicamente all'Amministratore Unico con cadenza almeno semestrale;
- effettuare incontri periodici con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/01 al fine di coordinare le rispettive attività;
- interfacciarsi con l'Organismo di Vigilanza, soggetto a cui l'Amministratore Unico ha attribuito il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati aziendali nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nella presente parte speciale, ovvero:

- collaborare con le strutture aziendali competenti alla redazione delle procedure aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione;
- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione;
- partecipare alle riunioni con l'amministratore Unico, alle assemblee con i soci, nelle quali siano previsti temi correlati all'anticorruzione e, in particolare, quando l'Amministratore Unico sia chiamato a deliberare sull'adozione del Modello 231 e relativi aggiornamenti;
- interfacciarsi con il C.d.A., l'OdV, il Collegio Sindacale e ciascun Referente aziendale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività cui il RPCT è tenuto.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del RPCT, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento delle misure di controllo della corruzione, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure stesse.

3.2 Flusso informativo verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

Il costante flusso di informazioni verso il RPCT è uno strumento necessario per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia delle misure anticorruzione e, a posteriori, per individuare le cause che hanno reso possibile il verificarsi di condotte non in linea con le disposizioni aziendali.
L'obbligo di dare informazione al RPCT è rivolto, in particolare, alle funzioni che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione e riguarda:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione alle misure per la prevenzione della corruzione di volta in volta applicabili;
- le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare rischi di corruzione.

Il collaboratore che intenda segnalare un illecito (o presunto tale) deve farlo attraverso i canali dedicati, conformemente alla Procedura Whistleblowing. In tale caso il RPCT avrà cura di garantire il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Ai sensi della L. n. 179/2017, il RPCT che riceve una segnalazione pone in essere tutti gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi della segnalazione ricevuta. L'onere di istruttoria che incombe al RPCT consiste in una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, fermo restando che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti oggetto della segnalazione né accertare responsabilità individuali.

Infine, si precisa che ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 il RPCT che riceva una segnalazione di illecito avrà cura di trasmettere la stessa all'OdV, laddove sia di competenza ex D. Lgs. 231/2001.

3.3 Referenti Anticorruzione

La struttura organizzativa di Socialteam S.r.l. fa ritenere opportuno individuare le figure dei "Referenti" per la prevenzione della corruzione.

Al riguardo, fermo restando la piena responsabilità del RPCT per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, tali "Referenti" sono individuati nei responsabili pro tempore delle funzioni aziendali operanti nelle aree di attività a rischio, tenendo conto delle responsabilità che la stessa Società ha formalmente assegnato attraverso la definizione della struttura organizzativa.

Il loro ruolo è particolarmente importante dato che rivestono un ruolo essenziale per la buona riuscita di un sistema di prevenzione.

3.4 Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01

In attuazione del principio di coordinamento ed integrazione tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. 231/01 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, sono semplificati i flussi informativi tra i sopra indicati organismi.

3.5 Dipendenti di Socialteam S.r.l.

I dipendenti di Socialteam S.r.l. sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- segnalare le situazioni di illecito all'OdV e/o al RPCT e/o all'Amministratore Unico e/o al superiore gerarchico, fermo restando l'obbligo di denuncia, ricorrendone i presupposti, all'Autorità Giudiziaria o alle Forze di Polizia. Al dipendente che segnala condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le garanzie previste dalla presente Parte Speciale e le forme di tutela di cui all'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;

- segnalare casi di personale conflitto di interessi;
- osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella Parte Speciale del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 di Socialteam S.r.l.

L''eventuale violazione da parte di dipendenti delle misure costituisce illecito disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile o amministrativa.

3.6 Collaboratori a qualsiasi titolo di Socialteam S.r.l.

Tutti i collaboratori che a vario titolo collaborano con Socialteam S.r.l. sono tenuti a:
- segnalare eventuali situazioni di illecito;
- rispettare i contenuti e le misure di prevenzione della corruzione contenute nella Parte Speciale del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 di Socialeteam S.r.l.

4. Sistema dei Controlli

4.1 Indicazione Linee Guida ANAC

La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione. In ogni caso, è quanto mai opportuno, anche in una logica di semplificazione, che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

4.2 Strutture, attività e controlli anticorruzione in Socialteam S.r.l.

Socialteam S.r.l. ha scelto, in linea con le Linee Guida ANAC, di integrare laddove possibile le modalità di prevenzione alla corruzione ex L. 190/12 e D.Lgs. 231/01 in ottica di efficacia e efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione nelle attività aziendali.

Pertanto Socialteam S.r.l. ha provveduto a:
- nominare un proprio RPCT;
- predisporre misure anticorruzione ex L. 190/12 (di cui al presente documento) strettamente coordinate con le preesistenti misure di prevenzione ai reati ex D.Lgs. 231/01, in particolare:
  - ✓ utilizzando per entrambe un sistema di identificazione, analisi e valutazione del rischio,
  - ✓ operando attraverso le medesime componenti macro del sistema di controllo aziendale (sistema dei poteri, codici comportamentali, formazione e comunicazione, sistema documentale, sistema sanzionatorio, flussi informativi,
  - ✓ operando attraverso gli stessi protocolli di prevenzione generali (separazione delle attività, poteri di firma e poteri autorizzativi, tracciabilità) e, laddove applicabile, gli stessi protocolli di prevenzione specifici,
- assicurare coordinamento tra RPCT e Organismo di Vigilanza con riferimento alle verifiche sui processi sensibili analoghi;
- assicurare un'attività di relazione periodica all'Amministratore Unico della Società circa l'attività di vigilanza in materia di anticorruzione.

Tutti i Destinatari del Modello adottano condotte conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, nel Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione e nel Codice Anticorruzione, che qui si intendono integralmente richiamati e che costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione dei rischi legali d'impresa.

Le principali misure integrative per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla Società e, in particolare, all'interno dei seguenti documenti e procedure che la Società è in via di perfezionamento e che tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare:
- Regolamento per la disciplina degli affidamenti di lavori, servizi e forniture
- Piano formazione
- Gestione degli appalti
- Accesso ai finanziamenti
- Erogazioni di denaro, liberalità, sponsorizzazioni e comodato di beni

- Incarichi professionali
- Incassi e pagamenti
- Verifiche organi e funzioni di controllo, Autorità Giudiziaria, P.G., P.S.
- Procedura Segnalazioni Whistleblowing
- Rimborsi spese
- Gestione Contabilità e Bilancio
- Codice comportamentale verso la PA
- Codice Etico
- Codice Comportamentale Anticorruzione
- Clausole contrattuali 231
- Interessi degli amministratori nelle operazioni sociali
- Flussi informativi a ODV
- Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

4.2.1 Codice Comportamentale

Indicazione Linee Guida ANAC

Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

Inoltre, con specifico riferimento alle società in controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 l'ANAC ha altresì stabilito *"Le società in controllo pubblico e gli altri enti privati indicati nell'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, quali destinatari, al pari delle pubbliche amministrazioni, delle indicazioni contenute nel PNA, sono tenuti ad adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" con il limite della compatibilità. L'Autorità ha fornito indicazioni sull'individuazione di tali soggetti nella Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 (§ 3.1) e nel PNA 2019 (Parte V, § 1.1.), cui si rinvia.*

Per tali enti non sussiste l'obbligo di adottare un vero e proprio codice di comportamento. Tuttavia le misure individuate ai sensi della l. n. 190/2012 è necessario siano assistite, ove ritenuto più opportuno, da doveri di comportamento, ulteriori rispetto a quelli eventualmente già definiti con riguardo alla cd. corruzione attiva. Tale operazione va compiuta integrando il modello di organizzazione e gestione o il codice etico o di comportamento, se adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, con una apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti per contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012. Tali doveri sono individuati tenendo conto dell'analisi dei rischi effettuata ai fini dell'adozione delle "misure integrative del modello 231".

Il Codice Etico e i Codici Comportamentali di Socialteam S.r.l.

Oltre ad un Codice Etico e ad un Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione Socialteam S.r.l. ha ritenuto opportuno dotarsi di un proprio Codice Anticorruzione tra privati al fine di consentire ai Destinatari di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, diffondendo buone pratiche e valori, e creando allo stesso tempo un contesto sfavorevole alla corruzione attiva.
La definizione di principi comportamentali volti a prevenire fenomeni di corruzione svolge un ruolo fondamentale nella prevenzione alla corruzione nella Società stabilendo per tutti i suoi destinatari obiettivi fondamentali di salvaguardia della buona reputazione e dell'investimento dei soci e comportamenti adeguati ad evitare situazioni di conflitto di interesse e a prevenire fenomeni corruttivi.

Ai fini di una maggiore incisività della prevenzione di fenomeni corruttivi, detti Codici sono integrati con le seguenti norme di comportamento specifiche integrate alla luce delle nuove disposizioni ispirate al Codice comportamentale per i dipendenti pubblici, di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 come modificato dal DPR 13

giugno 2023, n. 81 per come compatibili con la realtà della Società.

I predetti Codici e le norme comportamentali di seguito esposte sono:
- resi disponibili ai dipendenti;
- pubblicati sul sito internet della Società;
- oggetto di formazione;
- prevedono un sistema di segnalazione in caso di rilevazione di illeciti da parte di tutti i destinatari.

4.2.1.1 Norme comportamentali ai sensi della legge n. 190/2012 e del DPR 16 aprile 2013 n. 62 e ss.mm.ii.

Le seguenti norme comportamentali trovano applicazione nei confronti dei dipendenti e si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo di gestione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Principi generali

I Destinatari osservano la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa operando altresì secondo 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.

I Destinatari svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e non usano a fini privati le informazioni ***di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando 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. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
I destinatari assicurano 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 basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

I Destinatari dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Regali, compensi e altre utilità

I Destinatari non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità e non li accettano se non d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, tale attività non deve mai avvenire come corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e obbligo di astensione

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale dipendente, all'atto dell'assunzione informa per iscritto la Società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici e privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I Destinatari si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

I Destinatari si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I Destinatari si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Comportamento nei rapporti privati e in servizio

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i Destinatari non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nella Società per ottenere utilità che non spettino loro e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
Nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i Destinatari:

- salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- utilizzano:
- i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione
- i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Rapporti con il pubblico

I Destinatari in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. I Destinatari, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i Destinatari rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. I Destinatari rispettano gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i Destinatari si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società e dell'amministrazione di riferimento, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine delle stesse o della pubblica amministrazione in generale.

I Destinatari che svolgono la propria attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società. I Destinatari operano al fine di assicurare la continuità del servizio.
I Destinatari non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

I Destinatari osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Utilizzo delle tecnologie informatiche

La Società, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
I Destinatari sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
Ai Destinatari è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i Destinatari utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
In ogni caso i Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Disposizioni particolari per i dirigenti e i soggetti che svolgono funzioni equiparate

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge all'interno della Società e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente rende disponibili tempestivamente le dichiarazioni necessarie per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Contratti ed altri atti negoziali
Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i Destinatari non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono, o promettono, ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui si sia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Destinatario abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
I Destinatari che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informano per iscritto il dirigente dell'ufficio.
Se nelle situazioni di cui ai due capoversi precedenti si trova un dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

I Destinatari che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

I Destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i Destinatari rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
I Destinatari assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Destinatari deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Attività successiva al rapporto di lavoro

I soggetti che rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto, sono tenuti a sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*.

Gestione, custodia, prelievo e utilizzo dei farmaci e dei presidi sanitari

In considerazione della natura dei servizi svolti dalla Società, la gestione dei farmaci, dei dispositivi medici e dei presidi sanitari costituisce un processo meritevole di specifica attenzione sotto il profilo della prevenzione dei fenomeni di maladministration, dell'utilizzo improprio delle risorse e, più in generale, della corretta destinazione dei beni impiegati nell'erogazione dei servizi.

Il rischio riguarda, in particolare, possibili condotte di appropriazione, sottrazione, distrazione o utilizzo per finalità diverse da quelle istituzionali dei farmaci e dei presidi nella disponibilità della Società, nonché eventuali alterazioni od omissioni delle registrazioni relative alla loro presa in carico, custodia, prelievo, somministrazione, restituzione e smaltimento.
Assume specifica rilevanza la fase del prelievo dei farmaci dai luoghi di conservazione, che deve essere organizzata in modo da assicurare, secondo criteri di proporzionalità rispetto alla tipologia del farmaco e alla struttura interessata, l'identificabilità dei soggetti autorizzati, la tracciabilità delle movimentazioni e la possibilità di ricostruire la destinazione del farmaco prelevato.
La Società assicura pertanto adeguati presidi di controllo sulle giacenze e sulle movimentazioni, prevedendo periodiche verifiche di coerenza tra farmaci approvvigionati o comunque presi in carico, quantità presenti in giacenza, prelievi effettuati, somministrazioni registrate, restituzioni e smaltimenti. Particolare attenzione è riservata a eventuali ammanchi, scostamenti ricorrenti, prelievi anomali o non adeguatamente giustificati e modifiche o rettifiche delle registrazioni.

Le anomalie significative devono essere tempestivamente approfondite dalla funzione competente e, quando possano assumere rilevanza sotto il profilo della prevenzione della corruzione o del D.Lgs. 231/2001, devono costituire oggetto di informativa, secondo le rispettive competenze, al RPCT e all'Organismo di Vigilanza, ferma restando l'applicazione della Procedura Whistleblowing nei casi e secondo le modalità dalla stessa disciplinati.

4.2.1.2 Conflitto di interessi nei contratti pubblici

Come definito nel PNA 2022 "La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi *laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del*

medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio."

Tuttavia la Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento del PNA ha definito che il capitolo sul conflitto di interessi **mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni.**

Pertanto, i suoi contenuti "*ripropongono, sostituendole integralmente, le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023. Va da sé che gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1) con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC*",

Il PNA 2022 definisce che "*Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.*

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali *sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.*

Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante" e di "astenersi dal partecipare alla procedura p*roprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile."

L'art. 16 del vigente Codice dei Contratti pubblici al comma 1 prevede che: "*Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione*". Detta norma statuisce successivamente che: "*Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione*" e che le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché detti adempimenti siano rispettati.

Inoltre, come precisato sempre dall'ANAC "*Per quanto riguarda i soggetti che compongono gli organi politici, si ritiene che, in via generale, essi non assumano incarichi di natura amministrativa (compresi quelli connessi alla gestione degli affidamenti), in coerenza con il principio di separazione tra politica e amministrazione. Tuttavia, in alcune situazioni residuali, quali ad esempio quelle relative ad affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere un ruolo gestionale, in relazione al quale sussiste l'obbligo dichiarativo, ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016. Nell'ambito dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha, inoltre, rilevato che i soggetti che compongono gli organi politici talvolta assumono funzioni attive nell'ambito delle procedure di gara - in deroga alle normali funzioni di indirizzo spettanti - in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale.*"

L'art. 95 del vigente del Codice dei contratti pubblici prevede quale causa di esclusione (non automatica) dalla partecipazione alla procedura un operatore economico qualora accerti, tra le altre circostanze, che la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 del medesimo codice non diversamente risolvibile.

Pertanto sono previste delle verifiche circa l'assenza di conflitto di interessi anche da parte dell'operatore economico.

Alla luce delle indicazioni dell'Autorità sono state implementate le seguenti misure:

- dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, D.lgs. 36/2023;
- individuazione di misure organizzative finalizzate alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese in tema di conflitto di interessi, che per prassi vengono generalmente svolte dal RUP;
- rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dell'operatore economico;
- individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP ove possibile tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative della Società;
- inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, ove applicabili o adottati, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, ove applicabili o adottati, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- attestazione da parte del RUP, all'interno del provvedimento concernente l'esito delle verifiche dei requisiti di partecipazione, sull'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero attestazione di ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero attestazione circa la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Il tutto al fine di consentire l'emersione di situazioni di conflitti di interesse e adottare soluzioni in grado di gestirle, anche sulla base delle evoluzioni normative pro tempore vigenti (es. astensione/sostituzione del dipendente; esclusione del concorrente, individuare gli operatori economici iscritti all'albo, a cui inviare le richieste di preventivi per la scelta dell'aggiudicatario nel rispetto del principio di rotazione, oppure, a seguito di pubblicazione di avviso, per manifestazione di interesse).

La dichiarazione è acquisita e conservata in modo tracciabile. La valutazione è effettuata dal soggetto organizzativamente competente e, nei casi dubbi o di maggiore rilevanza, con il coinvolgimento del RPCT. L'esito della valutazione e le eventuali misure adottate - astensione, sostituzione, segregazione, controllo rafforzato o altra misura idonea - sono documentati.
Le dichiarazioni sul conflitto di interessi sono rese all'atto dell'assegnazione dell'incarico o della partecipazione alla procedura e sono aggiornate tempestivamente al verificarsi di fatti nuovi. Per i processi maggiormente esposti può essere richiesta una dichiarazione riferita alla singola procedura o decisione.

4.2.2 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi (D. Lgs. 39/13)
Indicazione Linee Guida ANAC inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
Si ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013. All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque *denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:*
- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale". Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, comma 11, D.Lgs. 175/2016, ai sensi del quale "Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo diretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e di coordinamento".
Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a.

Indicazione Linee Guida ANAC Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali. Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:
- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";
- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.
Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".
A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 175/2016, ai sensi del quale "Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori".
A tali fini, le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Regole e misure in Socialteam S.r.l.
L'art. 2 comma 1, del D. Lgs. 39/2013 per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione delle regole in tema di inconferibilità ed incompatibilità ne dispone l'applicazione anche per gli incarichi conferiti "negli enti di diritto privato in controllo pubblico" in cui vengono ricondotte, sempre dallo stesso D. Lgs. 39/2013, "*le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C.*".
Al riguardo, Socialteam S.r.l. adotta le seguenti misure organizzative:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi sono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sono accettate solo le dichiarazioni alla quale vengono allegate l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende nominare;

- sono assicurate verifiche, preliminari al conferimento dell'incarico, della sussistenza di cause di inconferibilità o decadenza, avendo comunque cura di effettuare non solo la vigilanza d'ufficio, ma anche quella su eventuale segnalazione da parte di soggetti interni ed esterni;
- aggiornamento annuale delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità.

Inoltre, Socialteam S.r.l. verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti di titolari di incarichi di amministratore e di incarichi dirigenziali.

Al riguardo, richiamate le norme più sopra citate di cui alla L. 7/8/2015, n. 124, e relativi decreti attuativi, rilevano l'articolo 9 (incompatibilità con lo svolgimento di attività professionali finanziate, regolate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico), l'articolo 11 (incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali), l'articolo 12 (incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali) e l'articolo 13 (incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali).

Con riferimento alle situazioni ivi contemplate, Socialteam S.r.l. adotta le seguenti misure organizzative:
- sono inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all' atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- sono accettate solo le dichiarazioni alla quale vengono allegate l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende nominare;
- sono assicurate verifiche della sussistenza di cause di incompatibilità o decadenza, avendo comunque cura di effettuare non solo la vigilanza d'ufficio, ma anche quella su eventuale segnalazione da parte di soggetti interni ed esterni;
- aggiornamento annuale delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Occorre precisare, come stabilito anche nel PNA 2022, che "*con riferimento ai soggetti che negli enti pubblici economici e negli enti in controllo pubblico ricoprono una delle cariche di cui all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni relative al rispetto del divieto di pantouflage, da rendere al momento della nomina, è l'amministrazione conferente l'incarico, mentre il soggetto deputato alle verifiche sulle dichiarazioni è l'ente presso cui l'incarico è svolto*".

4.2.3 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Indicazione Linee Guida ANAC
Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa *ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.*

E ancora, nel PNA 2022, adottato con Delibera n.7 del 17.01.2023, ha specificato che:

"*Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.*
L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.
Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.
…..omissis….

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari."

Quanto ai soggetti a cui si applica detta normativa, il PNA 2022 ha chiarito applicarsi anche a coloro che negli enti di diritto privato in controllo pubblico "*rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto*".

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali12.

L'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia.
L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.
In merito alle verifiche sul *pantouflage* nelle amministrazioni, l'ANAC nel PNA 2022 ha chiarito che: "*La norma di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, come detto, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni contemplate nel citato decreto legislativo e si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l'imparzialità dell'attività del dipendente pubblico e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di "incompatibilità successiva". Tutte le amministrazioni pubbliche sono pertanto tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica.*

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all'interno dell'amministrazione, si ritiene che tali verifiche possano essere svolte dal RPCT, con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione, come meglio specificato al successivo § 3.2, alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente"

Regole e misure in Socialteam S.r.l.
Socialteam S.r.l. al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, co. 16-ter, dei D. Lgs. 165/01, inserisce nelle varie forme di selezione del personale la suddetta causa ostativa allo svolgimento di attività lavorativa e i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione dì insussistenza di tale causa all'atto del conferimento del rapporto. La peculiare natura della Società, in quanto in controllo pubblico, richiede, alla luce delle indicazioni ANAC, l'esecuzione di verifiche anche sui soggetti che rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto.

Sono effettuate verifiche da parte dell'ufficio competente sia in fase di selezione del personale sia in seguito ad eventuale segnalazione, al fine di:

- evitare, ove possibile, l'assunzione di ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa. L'ANAC, con il PNA 2022, ha infatti previsto che "*Sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage. Per questo si esclude la violazione del divieto di pantouflage anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico*";

svolgere una specifica attività di vigilanza in merito, anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

La Società, conformemente a quanto previsto dal PNA 2022, ha previsto le seguenti misure:

- previsione nei contratti relativi agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza;
- inserimento nei bandi di gara nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dalla Società, ove applicabili, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ove applicabile e adottato, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012.
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, per i soggetti che rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 con impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

4.2.4 Formazione

Indicazione Linee Guida ANAC

Le società definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al «modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001.

Formazione in Socialteam S.r.l.

I fabbisogni formativi in ambito Anticorruzione sono individuati dal RPCT, sentiti i Referenti, ai vari livelli di responsabilità, delle aree a rischio.

Al riguardo il management, il personale e i collaboratori di Socialteam S.r.l. destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 riceveranno specifica informazione e attività formativa sul Modello 231, nonché in materia di prevenzione della corruzione.

Per dare organicità e sistematicità agli obblighi formativi previsti dalla Legge 190/12 verrà previsto un apposito programma formativo "anticorruzione".

Inoltre, sono stati definiti i seguenti canali di comunicazione e formazione sulle tematiche di prevenzione della corruzione:

- pubblicazione sul sito internet della Società del Codice etico, del Codice Comportamentale nei confronti della Pubblica Amministrazione e Codice Anticorruzione, del Modello 231 e delle Misure integrative alla corruzione ex L. 190/12 a disposizione di clienti, fornitori, altri interlocutori della Società;
- inserimento dei Codici di Comportamento in apposita directory accessibile a tutti i dipendenti, relativa comunicazione all'atto dell'assunzione o in fase successiva in caso di aggiornamento;
- comunicazioni specifiche sul tema.

4.2.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. l comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto, nell'ambito del D. Lgs. 165/01, l'art. 54-bis "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", nell'ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire

l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni (misura nota nei paesi anglosassoni come "whistleblowing").
La citata norma prevede la tutela del destinatario (c.d. whistleblower) che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, dell'interesse pubblico.
L'ultima riforma dell'istituto si deve al Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".
L' art. 2 del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 individua le Violazioni che possono essere oggetto delle Segnalazioni, ovvero:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6)
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione previsti dallo stesso Decreto e adottato dalla Società che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6) del D.lgs. 24/23;
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5) del D.lgs. 24/23.

Alla luce del D.Lgs. 24/2023 la Società, ha previsto una procedura che delinea il proprio modello di ricevimento e di gestione delle segnalazioni interne, nonché il canale interno di segnalazione, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti anche dal trattamento di dati personali effettuatati per la gestione delle stesse, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018.

La Persona segnalante può altresì presentare una Segnalazione esterna all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) al ricorrere delle seguenti condizioni:

- la segnalazione interna presentata secondo i termini previsti dalla presente procedura non ha avuto alcun seguito;
- la Persona segnalante ha fondati e comprovati motivi per ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ovvero la stessa possa determinare il rischio di ritorsione;
- la Persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il canale di segnalazione esterno istituito dall'ANAC garantisce, alla stregua del canale interno sopramenzionato definito dalla Società, la riservatezza dell'identità della Persona segnalante e, del contenuto della segnalazione, della Persona coinvolta e di persone eventualmente coinvolte nella Segnalazione.

Il sistema di segnalazione degli illeciti in Socialteam S.r.l. (Whistleblowing)

Ai sensi di legge, la Società ha attivato un proprio canale di Segnalazione interna di cui al D. Lgs. 24/2023, che garantisce, la riservatezza dell'identità della Persona Segnalante, della Persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.
La gestione di tale canale è affidata al Gestore delle Segnalazioni della Società nella persona dell'avv. Luca Francescon (oggi anche ODV della Società).
Le Segnalazioni possono essere effettuate attraverso le seguenti modalità:

- in forma scritta, con modalità informatiche, tramite la piattaforma digitale di segnalazione accessibile via web nella sezione "Disposizioni Generali" dell'Amministrazione Trasparente del sito internet della Società;
- in forma scritta, mediante invio alla casella di posta ordinaria del Gestore delle Segnalazioni ODV@socialteam.it:
- in forma scritta, attraverso posta ordinaria, all'indirizzo della Società. Per la corretta della protocollazione riservata della segnalazione è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione Whistleblowing;
- in forma orale mediante richiesta di incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni fissato entro un termine ragionevole. In tali casi, previo consenso della Persona segnalante, la Segnalazione interna potrà essere documentata a cura del personale autorizzato mediante che la Persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale stesso dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

4.2.6 Rotazione o misure alternative

Indicazione Linee Guida ANAC

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Misure alternative in Socialteam S.r.l.

Nella Società verrà attuata una misura efficace, come anche suggerita dalle Linee Guida ANAC, ossia la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") garantita mediante la compresenza di più persone nei processi sensibili della Società.

Quando la rotazione non risulti concretamente praticabile per ragioni dimensionali, organizzative o di specializzazione, la Società adotta misure alternative proporzionate al rischio, quali separazione tra istruttoria, autorizzazione ed esecuzione, doppia verifica, autorizzazioni multilivello, controlli periodici da parte di soggetti diversi dal process owner, audit a campione e tracciabilità rafforzata delle decisioni.

4.2.7 Monitoraggio

Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di ANAC
Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non

introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo. Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio.

Il monitoraggio in Socialteam S.r.l.

Il monitoraggio è programmato su base annuale e svolto secondo un approccio proporzionato al livello di rischio. Per ciascuna misura sono individuati almeno: processo/area, misura, responsabile dell'attuazione, tempistica o frequenza, indicatore di attuazione, evidenza documentale attesa ed esito del controllo del RPCT. Per le aree a rischio più elevato o interessate da anomalie, il RPCT può disporre verifiche ulteriori o controlli a campione.

Indicatori di anomalia (red flags)
A titolo esemplificativo, costituiscono indicatori che possono determinare un approfondimento: affidamenti diretti ripetuti al medesimo operatore; proroghe o urgenze ricorrenti; ricorso non motivato a un unico preventivo; frazionamento degli acquisti; variazioni anomale delle coordinate di pagamento; scostamenti tra contratto, prestazione, fattura e liquidazione; differenze inventariali o ammanchi di farmaci; ritardi o irregolarità nella gestione dei rifiuti; esiti negativi di ispezioni; reclami gravi; procedimenti disciplinari; conflitti di interesse; segnalazioni whistleblowing; deroghe alle procedure.

Flussi informativi RPCT - OdV
Il RPCT e l'OdV assicurano un coordinamento periodico, almeno semestrale, sulle aree di comune interesse. Sono inoltre attivati flussi ad evento in presenza di fatti significativi, tra cui ispezioni con rilievi, sanzioni o prescrizioni rilevanti, affidamenti fuori procedura, frodi o tentativi di frode, anomalie significative nella gestione dei farmaci o dei rifiuti, violazioni rilevanti del Modello 231, conflitti di interesse significativi e segnalazioni suscettibili di assumere rilievo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
Per quanto concerne le attività di monitoraggio, al RPCT sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.
Il RPCT, ogni anno, trasmette all'Organo di indirizzo della Società una Relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione.

5. Il sistema sanzionatorio

Tutto il personale della Società o ad essa legato da vincolo contrattuale è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente documento.

La Società si è dotata di un Sistema Disciplinare per il Modello 231, relativo anche a comportamenti difformi relativi alle misure integrative alla prevenzione della corruzione ex L. 190/12 di cui alla presente Parte Speciale. Il Sistema Disciplinare si affianca al Regolamento di disciplina già adottato dall'azienda in adempimento alla L. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

Le violazioni delle misure di prevenzione previste rientrano dunque tra le condotte sanzionabili dal Sistema Disciplinare, al quale si rimanda per i dettagli.

6. La trasparenza

Come definito dalle più recenti linee guida ANAC nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e nel relativo Aggiornamento 2023, le misure di trasparenza confluiscono in un'apposita sezione del documento contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative del "modello 231", ovvero dell'unico documento contenente insieme misure integrative e misure del "modello 231".

In questa sezione "Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001" della Parte Speciale del M.O.G. 231 sono, pertanto individuate le misure di trasparenza nonché quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da

pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, per legge o in virtù di ulteriori disposizioni della sezione stessa.

Gli obiettivi legati alla trasparenza infatti coinvolgono, in funzione delle relative competenze, non soltanto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, ma anche gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure in materia di trasparenza previste dalle norme vigenti o introdotte dalla Società stessa.

Come per le pubbliche amministrazioni, (cfr. delibera 1134/2017), anche per le società controllate questa sezione è atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

In quanto società in controllo pubblico, il comma 2 dell'art. 2 bis D. Lgs. 33/2013 precisa che "*La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche,* ***in quanto compatibile****: …omissis… b) b) alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175.*"

Ad avviso dell'ANAC (delibera n. 1134/2017) la compatibilità non deve essere esaminata caso per caso, ma va valutata in relazione alle diverse categorie, anche alla luce del potere di precisazione degli obblighi di pubblicazione che il comma 1 ter dell'art. 3 del d.lgs. 33/2013 attribuisce alla stessa Autorità.

In particolare, con riferimento alle società controllate o partecipate da pubbliche amministrazioni (e agli enti di diritto privato di cui al comma 3 secondo periodo dell'art. 2 bis D. Lgs. 33/2013), si ritiene che la compatibilità vada valutata in relazione alla tipologia delle attività svolte, distinguendo i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici, o ancora i casi di attività svolte in regime di privativa. Occorre, inoltre, considerare il regime normativo già applicabile alle diverse tipologie di enti in base ad altre fonti normative, allo scopo di evitare la duplicazione degli adempimenti e di garantire un coordinamento con gli obblighi di prevenzione.
Nell'eseguire gli adempimenti in materia di trasparenza Socialteam S.r.l. si attiene alle indicazioni e adeguamenti riportati nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1134/2017, emanato in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relativi alle loro organizzazioni e attività esercitate.
Per le indicazioni relative alla qualità dei dati da pubblicare Socialteam S.r.l. si attiene a quanto definito nella già citata delibera ANAC n. 1134/2017.
Inoltre, il D. Lgs. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» all'art. 24 prevede, in via generale, che le società in controllo pubblico assicurino il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del d.lgs. 33/2013, e, all'art. 19, introduce specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel d.lgs. 33/2013.
Gli specifici ed ulteriori obblighi di pubblicazione riguardano: i) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale; ii) i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale; iii) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.
Per quanto concerne gli aspetti sanzionatori, i commi 3 e 7 dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 dispongono, in caso di violazione degli obblighi elencati, l'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 22, co. 4, 46 e 47, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 espressamente richiamate. Esse consistono, si ricorda, nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo a favore della società da parte dell'amministrazione controllante (art. 22, co. 4); nell'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione (art. 47, co. 2); nell'attivazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46).

Il tutto compatibilmente con l'effettivo funzionamento e fruibilità dei nuovi strumenti messi a disposizione dalle Autorità competenti. La Società si riserva di adottare ulteriori misure, anche in relazione alle precedenti modalità di adempimento

delle misure di trasparenza, laddove siano più funzionali a comunicare all'esterno le informazioni necessarie ad ottemperare agli obblighi di legge, il tutto al fine di non omettere adempimenti normativamente necessari.

Per quanto concerne la trasparenza, conformemente a quanto indicato dalle Linee Guida ANAC, Socialteam S.r.l.. ha attribuito all'Organismo di Vigilanza la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni dei dipendenti. I riferimenti dell'Organismo di Vigilanza sono indicati chiaramente nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente".
Relativamente alle indicazioni contenute nel P.N.A. 2022 e nel relativo Aggiornamento 2023, si è provveduto a strutturare il documento riepilogativo degli adempimenti in materia di trasparenza (file denominato "ADEMPIMENTI TRASPARENZA") ed a pianificare le relative misure di monitoraggio.

6.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni

Nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza si avvale e coordina le attività dei Responsabili dei singoli Servizi aziendali, con i quali intercorre un costante flusso informativo da e verso il RPCT, con la richiesta periodica di aggiornamenti e la segnalazione di specifici obblighi di pubblicazione da parte di quest'ultimo ed il tempestivo riscontro da parte dei Responsabili in ordine all'attuazione degli obblighi per la parte di specifica competenza di ciascuno ovvero la segnalazione di criticità nell'adempimento degli obblighi medesimi.
I Responsabili dei Servizi aziendali collaborano alla realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.
In relazione ai singoli adempimenti previsti dalla normativa si indicano, quali responsabili dell'aggiornamento dei dati e della pubblicazione – per il tramite del Servizio IC - per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione Trasparente":

- Disposizioni generali: Direzione Amministrativa
- Organizzazione: Direzione Amministrativa
- Consulenti e collaboratori: Direzione Amministrativa
- Personale: Servizio Risorse Umane
- Bandi di selezione personale: Servizio Risorse Umane
- Performance: Servizio Risorse Umane
- Enti controllati: Direzione Amministrativa
- Attività e procedimenti: Direzione Amministrativa
- Bandi di gara e contratti: Direzione Amministrativa
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Direzione Amministrativa
- Bilanci: Direzione Amministrativa
- Beni immobili e gestione patrimonio: Direzione Amministrativa
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: RPCT
- Servizi erogati: Direzione Amministrativa
- Pagamenti dell'amministrazione: Direzione Amministrativa
- Altri contenuti: RPCT
- Disposizioni L. 296/2006: Direzione Amministrativa.

Nell'ambito degli obblighi di pubblicazione sanciti dall'art. 19 del D. Lgs. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» si indicano:
- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale: Servizio Risorse Umane;

- i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale: Direzione Amministrativa;
- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni: Direzione Amministrativa.

I dati sono prodotti sotto la cura e la responsabilità dei Responsabili dei Servizi aziendali sopra individuati, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge, tenuto conto delle indicazioni fornite nell'ambito del gruppo di lavoro.
I dati come sopra prodotti sono ad oggi oggetto di pubblicazione sul sito web (Amministrazione Trasparente) a cura del Servizio ICT.
In caso di inserimento manuale, direttamente a cura dei Responsabili dei Servizi aziendali, del materiale da pubblicare sul sito, la pubblicazione stessa dovrà essere compiuta dai suddetti uffici, nelle sezioni di loro competenza.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti ed inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
Nell'adempimento agli obblighi in materia di trasparenza, Socialteam S.r.l. si conforma all'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria ed al ritmo di aggiornamento dei dati per ciascuna sotto-sezione come declinati nell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1134/2017 nonché nell'Aggiornamento 2023 al P.N.A con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023.
Il RPCT riferisce all'Organo Amministrativo eventuali inadempimenti e ritardi.
A tal fine il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza evidenzia ed informa i Responsabili dei Servizi aziendali delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione all'Organo Amministrativo della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
Eventuali ritardi negli aggiornamenti e nelle pubblicazioni previste, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte dell'Azienda nei confronti dei Responsabili dei Servizi aziendali.

6.2 Accesso civico

Le Linee Guida ANAC15 in materia di accesso prevedono l'*adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso. Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.*
In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:
1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. *n. 33/2013;*
3. *una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato.*

Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:
a) provvedere ad individuare gli uffici competenti atti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.
Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso si invitano le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

In relazione alle richieste di accesso, Socialteam S.r.l. ritiene di operare come segue:

- ✓ ciascun Servizio/Ufficio, per competenza, provvede a trattare le richieste di accesso documentale che pervengano alla Società utilizzando, per l'archiviazione delle istanze e l'inserimento delle risposte, il sistema di archiviazione e gestione documentale in uso presso la Società; per quanto concerne le istanze di accesso civico, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, sul sito web di Socialteam S.r.l., sono pubblicati un modulo di richiesta di accesso alle informazioni che possa auspicabilmente orientare il soggetto (cittadino, impresa, terzo) nel formulare la richiesta, nonché il Registro degli accessi.

A seguito delle modifiche apportate al D. Lgs n. 33/2013 dal D. Lgs n. 97/2016, è possibile distinguere due forme di accesso civico:

Accesso civico "semplice"

Previsto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013 e consente a "chiunque" di chiedere "documenti, informazioni e dati" oggetto di pubblicazione obbligatoria, che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico semplice.
L'istanza è gratuita, non richiede motivazione e può essere presentata utilizzando l'apposito modulo ad uno dei seguenti indirizzi:

- pec: socialteam@pec.socialteam.it
- posta ordinaria: info@socialteam.it

Il RPCT, entro trenta giorni, sussistendone i presupposti, avrà cura di pubblicare sul sito web di Socialteam S.r.l.. dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Se quanto richiesto risulta già pubblicato, l'amministrazione comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico "generalizzato"

È previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013 e consente a "chiunque" di chiedere dati e documenti "*detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*".
L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza non richiede motivazione, deve identificare in maniera chiara e puntuale il documento, dato o informazione che ne costituisce oggetto, e deve essere presentata, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito della Società ad uno dei seguenti indirizzi:

- pec: socialteam@pec.socialteam.it
- posta ordinaria: info@socialteam.it

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5, comma 3, lett. a), il riscontro verrà fornito dall'Ufficio che detiene il documento, dato o informazione richiesto.
Il procedimento è regolato dall'art. 5, comma 5 e ss., del D. Lgs. n. 33/2013, e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.
Con riferimento all'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT riceve e tratta le eventuali richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta.
Si ricorda che l'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

6.3 Obiettivi generali in materia di trasparenza

Anche in seguito alla pubblicazione del nuovo sito web aziendale e coerentemente con quanto già avviato sin dal 2015, gli obiettivi generali strategici in materia di trasparenza si confermano nei seguenti:

- assicurare lo sviluppo e la diffusione di una cultura della legalità ed integrità anche del personale della Società;
- garantire la massima trasparenza ed accessibilità dei dati per cui sia obbligatoria la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
- perseguire la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul WEB, anche quale strumento di orientamento alla qualità delle prestazioni e delle attività rese dalla Società;

sviluppare ulteriormente (a partire dall'attività già svolta) le procedure organizzative della Società, in modo tale che sia progressivamente nel tempo perseguita l'automatica produzione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Società stessa, anche attraverso la possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- realizzare un intervento formativo annuale in materia di trasparenza rivolto al personale dipendente operante nei processi maggiormente interessati;
- rilevare ed analizzare gli accessi alla sezione amministrazione trasparente, per trarne spunti relativamente ai principali interessi degli interessati, per tenerne conto nei programmi futuri;
- inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi stakeholders (associazione dei consumatori in particolare).

6.4 Gli obblighi di pubblicazione e di attestazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale di Socialteam S.r.l.. e mediante la trasmissione all'ANAC (ove dovuta), ai sensi dell'art.1, c.27 L. 190/2012, delle informazioni previste dalla normativa vigente, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni denominate conformemente agli allegati del D. Lgs. 33/2013, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dalla normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal D. Lgs. 33/2013.

Al riguardo si richiama l'art. 1 comma 8-bis della L. 190/2012 ai sensi del quale, nelle pubbliche amministrazioni, spetta agli OIV la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti. La definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, induce a ritenere che anche nelle Società in controllo pubblico occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni.

A tal fine, ad avviso dell'ANAC, tali compiti possono essere efficacemente attribuiti all'Organismo di Vigilanza i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente".

Socialteam S.r.l. pertanto si è adeguata a tale indicazione.