

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>		Pag. 1 di 200

S.G.S.

Società Gestione Servizi S.r.l.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO
ex D. Lgs. 231/2001**

*Misure organizzative per la prevenzione della corruzione
e per la trasparenza 2026-2028*

*Approvazione dell'Amministratore Unico Dott. Enrico Pecchia del
19/01/2026*

Sommario

1. Introduzione.....	6
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	
1.2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.....	
1.3. Struttura del Piano.....	
1.4. Destinatari del Piano.....	10
1.5. Obbligatorietà.....	10
2. Quadro normativo.....	11
3. Descrizione dei reati.....	17
4. Aspetti metodologici per la predisposizione del piano.....	18
4.1. Pianificazione.....	18
4.2. Analisi e valutazione dei rischi di corruzione.....	19
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	20
4.4. Stesura ed approvazione del Piano.....	21
4.5. Consultazione pubblica.....	21
4.6. Monitoraggio.....	22
5. Analisi del contesto esterno.....	23
6. Analisi del contesto interno.....	30
6.1. Analisi della struttura organizzativa.....	30
6.2. Analisi e mappatura dei processi.....	31
7. Le misure di carattere generale.....	33
8. Sistema dei controlli.....	34

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>		Pag. 3 di 200

9. Misure per procedimenti penali in corso o conclusi.....	36
10. Misure per la gestione del conflitto di interesse.....	40
11. Informatizzazione dei processi.....	43
12. Rotazione del personale.....	45
13. Le misure di trasparenza.....	46
14. Il codice etico e di comportamento.....	47
15. Il sistema disciplinare.....	49
16. Il whistleblowing (segnalazioni).....	52
17. Referenti per la prevenzione.....	53
17. La formazione e la comunicazione.....	54
18. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.....	56
19. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>).....	58
20. autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.....	59
21. Il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	61
21.1. Identificazione e durata.....	61
21.2. Temporanea assenza del RPCT.....	61
21.3. Le funzioni ed i compiti.....	62
21.4. Poteri e mezzi.....	64
22. Parte speciale A: processi sensibili.....	66
23. Parte speciale B: l'analisi del rischio.....	90
24. Parte speciale C: le misure specifiche di fronteggiamento del rischio.....	105
25. Parte speciale D: i controlli del RPCT.....	107
26. Programma per la trasparenza e l'integrità.....	111

26.1. Ambito di applicazione.....	111
26.2. I soggetti responsabili.....	112
26.3. Informazioni soggette alla pubblicazione.....	113
26.4. Disposizioni generali.....	132
26.5. Organizzazione.....	132
26.6. Consulenti e collaboratori.....	135
26.7. Personale.....	136
26.8 Selezione del personale.....	140
26.9. Performance.....	140
26.10. Enti controllati.....	140
26.11. Attività e procedimenti.....	142
26.12. Bandi di gara e contratti.....	143
26.12.1. <i>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.....</i>	149
26.12.2. <i>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.....</i>	161
26.12.3. <i>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.....</i>	165
26.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	183
26.14. Bilanci.....	184
26.15. Beni immobili e gestione patrimonio.....	185
26.16. Controlli e rilievi sull'amministrazione.....	185
26.17. Servizi erogati.....	187
26.18. Pagamenti della Società.....	188
26.19. Opere pubbliche.....	192
26.20. Informazioni ambientali.....	192

26.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.....	193
26.22. Altri contenuti – Accesso civico.....	194
26.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati.....	196
26.24. Altri contenuti – Dati ulteriori.....	196
26.25. Criteri generali di pubblicazione.....	196
27. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO.....	199
27.1. Gli indicatori di anomalia.....	201
27.2. I soggetti coinvolti.....	209
27.3. La comunicazione al “soggetto gestore”.....	210
27.4. I compiti e le prerogative del “soggetto gestore”.....	211
27.5. La comunicazione alla UIF.....	212

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 6	di 200

1. INTRODUZIONE

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti Piano), integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, costituiscono uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati da Società Gestione Servizi S.r.l. (d'ora in avanti SGS) per prevenire la commissione della corruzione.

Il documento è stato predisposto per dare attuazione alle disposizioni contenute nella Legge 190 del 2012, nel D.lgs. 33/2013, nel D.lgs. 39/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel seguito – per brevità espositiva - PNA) e nei provvedimenti dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

Si precisa che, al momento della redazione del predetto Piano, la Delibera di approvazione del PNA 2025 non è ancora stata pubblicata. SGS si riserva di apportare al Piano, successivamente, le modifiche che saranno necessarie per l'adeguamento al PNA 2025.

L'Amministratore Unico ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in esecuzione dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, individuandolo. Come previsto da ANAC, al fine di assicurare la rotazione anche dell'incarico di RPCT, a far data dal 1° gennaio 2026, l'RPCT è stato individuato nella Dott.ssa Claudia Territo, in sostituzione del precedente RPCT, Dott. Giacomo Ferrari.

Nell'adozione del presente Piano si è tenuto conto della delibera ANAC n.1134 emanata l'8 novembre 2017 dal titolo *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e egli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*. In particolare, le disposizioni in materia di trasparenza devono essere interpretate anche alla luce di quanto statuito nel paragrafo 3.1.3. della delibera sopra richiamata. Questa prevede che nel caso di enti di diritto privato a controllo pubblico che svolgano sia attività commerciali nel

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 7	di 200

mercato concorrenziale sia attività di pubblico interesse, oltre ai generali obblighi di trasparenza sull’organizzazione cui comunque sono sottoposti tali enti, essi dovranno fare trasparenza, limitatamente alle attività di pubblico interesse.

Sotto questi profili, occorre sottolineare che la Società svolge un’attività commerciale in concorrenza con le altre farmacie territoriali, concorrenza che si realizza sui prodotti destinati alla vendita al pubblico.

Le presenti Misure organizzative recepiscono, inoltre, le novità di cui alle Delibere ANAC approvate nel 2025 in materia di trasparenza, whistleblowing, inconfondibilità e incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, come richiamate al paragrafo relativo al quadro normativo di riferimento. Tali misure sono state predisposte sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell’anno 2025 e sintetizzati nella Relazione predisposta da quest’ultimo e pubblicata sul sito internet aziendale. Il monitoraggio è stato svolto tramite l’acquisizione di schede di flussi informativi trimestrali da parte dei Referenti del RPCT e la predisposizione di un documento di sintesi degli indicatori di monitoraggio previsti al paragrafo 25 del presente Piano. In sintesi, il monitoraggio svolto nel corso del 2025 ha riscontrato un buon grado di implementazione delle Misure anticorruzione. Infine, si evidenzia che nel corso del 2025 non sono state ricevute segnalazioni di presunti illecite e/o irregolarità in materia di prevenzione della corruzione.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il Piano ha una validità per il triennio 2026-2028. La Società può usufruire delle semplificazioni previste dal PNA 2022 per gli enti come meno di 50 dipendenti. In particolare, si evidenzia che la dotazione organica di SGS alla data di approvazione del presente Piano è pari a 25 dipendenti. Fra le semplificazioni previste vi rientra quella di poter adottare le Misure anticorruzione per il triennio 2026-2028 e poter, nei prossimi due anni, procedere unicamente ad una riconferma dello strumento programmatico approvato nell’anno in corso. La Società procederà pertanto, entro il 31 gennaio 2027 ed entro il 31 gennaio 2028, a riconfermare il

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 8	di 200

presente Piano, a meno che non siano intervenuti fattori significativi che ne richiedano l'aggiornamento quali, a titolo esemplificativo:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- introduzione di modifiche organizzative rilevanti;
- modifica degli obiettivi strategici;
- significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano;
- modifiche legislative.

1.2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

L'Organo Amministrativo di Società Gestione Servizi S.r.l. ha definito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'allegato 1 al PTPCT, a cui si rinvia.

1.3. Struttura del Piano

Il Piano si compone di:

- 1) una parte generale, che comprende:
 - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
 - l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
 - la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
 - l'analisi del contesto esterno;
 - l'analisi del contesto interno;
 - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di SGS;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 9	di 200

- il regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) una parte speciale, nella quale sono descritti:
- i processi, i sub-processi, le attività a rischio, il responsabile organizzativo, la controparte coinvolta, i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione dei reati;
 - i presidi esistenti;
 - la valutazione del livello di esposizione al rischio;
 - le misure di prevenzione specifiche da implementare, con l'indicazione dell'obiettivo, dei responsabili, dei tempi definiti per l'attuazione delle stesse e degli indicatori di monitoraggio;
 - il monitoraggio che deve svolgere il RPCT;
- 3) una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità;
- 4) una parte relativa alle procedure interne in materia di antiriciclaggio.
- 5) un allegato costituito dal Regolamento sul divieto di Pantoufle.
- 6) un allegato costituito dal Regolamento per la gestione delle segnalazioni e delle relative istruttorie.
- 7) un allegato costituito dagli Obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza.

1.4. Destinatari del Piano

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di SGS, ovvero:

1. l'Amministratore Unico;
2. il personale della Società;
3. i collaboratori a vario titolo.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 10	di 200

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei componenti del Collegio Sindacale e dell’Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001. Quest’ultimo è individuato, inoltre, quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell’Organismo Interno di Valutazione (d’ora in avanti, per brevità espositiva, OIV).

1.5. Obbligatorietà

I Soggetti indicati nel par. 1.4. sono tenuti all’osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

2. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, emanate a seguito della L. 190/2012, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e dai provvedimenti adottati dall’ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.

Si riporta, nel seguito, un elenco dei principali riferimenti normativi:

Riferimento normativo applicabile	Breve descrizione degli obblighi
Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione di un PTPCT - Nomina di un RPCT - Relazione RPCT - Attestazione dell’OIV in materia di trasparenza
Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.	Obblighi in materia di trasparenza
Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di amministratore e dirigenziali

Riferimento normativo applicabile	Breve descrizione degli obblighi
D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.	Responsabilità amministrativa degli enti (di interesse per il Sistema anticorruzione per la parte relativa alla prevenzione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e per il reato di corruzione tra privati), dal quale scaturisce l'approvazione del Modello 231 da parte della Società e la nomina di un Organismo di Vigilanza
D. Lgs. 97/2016 e s.m.i.	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
Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016	Linee guida in materia di inconfondibilità e incompatibilità incarichi di vertice e dirigenziali
Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016	Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013
Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017	Obblighi di trasparenza relativi agli incarichi di amministrazione e di governo
Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (Trasparenza per le società controllate dalla PA)	Linee Guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018	Compiti RPCT
Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019	Rotazione straordinaria
Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021	Linee guida whistleblowing
PNA approvato dall'ANAC (nell'ultima versione approvato il 16 novembre 2022)	Linee guida per la predisposizione dei PTPCT
D.lgs. 50/2016 e s.m.i.	Codice degli appalti
D.Lgs. 56/2017	Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
D.L. 32/2019	Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici

Riferimento normativo applicabile	Breve descrizione degli obblighi
Legge 55/2019	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante: "Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici"
Decreto n. 49 del 7 Marzo 2018 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore di esecuzione
Decreto 2 dicembre 2016, n. 263 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	Definizione dei requisiti che devono possedere gli operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria e individuazione dei criteri per garantire la presenza di giovani professionisti, in forma singola o associata, nei gruppi concorrenti ai bandi relativi a incarichi di progettazione, concorsi di progettazione e di idee, ai sensi dell'articolo 24, commi 2 e 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
Delibera ANAC n. 973 del 14 settembre 2016	Linee Guida n. 1 - Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria
Delibera ANAC n. 1005 del 21 settembre 2016	Linee Guida n. 2 - Offerta economicamente più vantaggiosa
Delibera ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016	Linee Guida n. 3 - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni
Delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016	Linee Guida n. 4 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici
Delibera ANAC n. 1190 del 16 novembre 2016	Linee Guida n. 5 - Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici
Delibera ANAC n. 1293 del 16 novembre 2016	Linee Guida n. 6 - Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice
Delibera ANAC n. 0951 del 20 settembre 2017	Linee Guida n. 7 - Iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016
Delibera ANAC n. 0950 del 13 settembre 2017	Linee Guida n. 8 - Procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando in caso di forniture e servizi ritenuti infungibili
Delibera ANAC n. 1007 dell'11 ottobre 2017	Linee Guida n. 3 (Rev. 1) - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni
Delibera ANAC n. 1008 dell'11 ottobre 2017	Linee Guida n. 6 (Rev. 1) - Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano

Riferimento normativo applicabile	Breve descrizione degli obblighi
	considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice
Delibera ANAC n. 4 del 10 gennaio 2018	Linee Guida n. 5 (Rev. 1) Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici
Delibera ANAC n. 138 del 21 febbraio 2018	Linee Guida n. 1 (Rev. 1) - Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria
Delibera ANAC n. 206 del 1° marzo 2018	Linee Guida n. 4 (Rev. 1) - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici
Delibera ANAC n. 318 del 28 marzo 2018	Linee Guida n. 9 - Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato
Delibera ANAC n. 424 del 2 maggio 2018	Linee Guida n. 2 (Rev. 1) - Offerta economicamente più vantaggiosa
Delibera ANAC n. 462 del 23 maggio 2018	Linee Guida n. 10 - Affidamento del servizio di vigilanza privata
Delibera ANAC n. 533 del 6 giugno 2018	Regolamento per la gestione del Casellario Informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Delibera ANAC n. 572 del 13 giugno 2018	Regolamento sull'esercizio dei poteri di cui all'art. 211, commi 1-bis e 1-ter, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
Delibera ANAC n. 803 del 4 luglio 2018	Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici
Delibera ANAC n. 907 del 24 ottobre 2018	Linee Guida n. 12 - Affidamento dei servizi legali
Delibera ANAC n. 114 del 13 febbraio 2019	Linee Guida n. 13 - La disciplina delle clausole sociali
Delibera ANAC n. 161 del 6 marzo 2019	Linee Guida n. 14 - Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato
Delibera ANAC n. 417 del 15 maggio 2019	Linee Guida n. 1 (Rev. 2) - Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria
Delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019	Linee Guida n. 15 - Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici
Delibera ANAC n. 636 del 10 luglio 2019	Linee Guida n. 4 (Rev. 2) - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici
Delibera ANAC n. 382 del 27 luglio 2022	Linee Guida n. 17 - Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali

Riferimento normativo applicabile	Breve descrizione degli obblighi
Codice civile	
Codice penale	
D.lgs. 165/2001 e s.m.i.	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
D.Lgs. 152/2006, art. 204	Norme in materia ambientale Art. 204. Gestioni esistenti
Legge n. 147/2013, art. 691	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato
D.lgs. 175/2016	Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica
Legge 7 agosto 1990, n. 241	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
D.lgs. 24/2023	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
Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023	Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»
Delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023	Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale
Delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023	Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici»
Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023	Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Riferimento normativo applicabile	Breve descrizione degli obblighi
Delibera ANAC n. 265 del 20 giugno 2023	Provvedimento adottato ai sensi dell'articolo 186 commi 2 e 5, del decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, recante "Indicazioni sulle modalità di calcolo delle quote di esternalizzazione dei contratti di lavori, servizi e forniture da parte dei titolari di concessioni di lavori e di servizi pubblici non affidate conformemente al diritto dell'Unione europea"
Linee guida ANAC n. 311 del 12 luglio 2023	Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.
Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023	Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023
Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023	Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione
Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023	Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
D.lgs. 36/2023	Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici come integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209
Sentenza n.98/2024 della Corte costituzionale	Dichiarazione dell'illegittimità costituzionale degli artt. 1, comma 2, lettera f), e 7, comma 2, lettera d), del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
D.lgs. 209/2024	Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
Aggiornamento 2024 del PNA 2022	Linee guida per la gestione dei rischi corruttivi e la trasparenza con particolare attenzione ai comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.
Delibera n. 192 del 7 maggio 2025	Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti all'annualità 2024
Delibera ANAC n. 478 del 26 novembre 2025	Linee Guida n. 1 - 2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione
Delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025	Delibera di carattere generale sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell'ANAC, in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. 39 del 2013
Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025	Modificazione della Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo

Riferimento normativo applicabile	Breve descrizione degli obblighi
	2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi", pubblicata sul sito dell'Autorità il 13 novembre 2024 con avviso in Gazzetta Ufficiale n. 16 del 21 gennaio 2025
Delibera n. 497 del 3 dicembre 2025	Approvazione di 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto
Piano Nazionale Anticorruzione 2025	Delibera ancora in fase di adozione da parte di ANAC

In particolare, per la stesura del presente Piano si è fatto riferimento al disegno strategico per la prevenzione della corruzione per la promozione della trasparenza contenuto nella bozza del PNA 2025.

3. DESCRIZIONE DEI REATI

Il Piano costituisce uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di SGS, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il Piano è stato redatto allo scopo di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - emerge un malfunzionamento di SGS a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

4. ASPETTI METODOLOGICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 17	di 200

Il progetto di predisposizione del presente Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi e valutazione dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura del Piano.

4.1. Pianificazione

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, come previsto dal PNA. Sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano. In particolare, l'attività di predisposizione del Piano ha visto il coinvolgimento del RPCT, del Coordinatore dei Servizi, dei Direttori di Farmacia, dell'addetto contabile e dell'Organismo di Vigilanza. Da tale fase è scaturita la mappatura dei processi aziendali sensibili che, considerate le differenti attività svolte della Società, sono stati suddivisi in due aree, costituite rispettivamente da:

- processi diretti, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione dei servizi gestiti dalla Società;
- processi di supporto, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc....).

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 18	di 200

4.2. Analisi e valutazione dei rischi di corruzione

Nella seconda fase del progetto, per ogni processo sensibile mappato, è stata effettuata un'analisi dei rischi.

Quest'ultima è stata eseguita tramite una valutazione qualitativa del grado di esposizione ai rischi per i diversi processi aziendali, prendendo in considerazione i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti illeciti, e analizzando i seguenti indicatori di rischio:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. presenza di un adeguato sistema organizzativo (organigramma/deleghe/procure/mansionari): l'assenza di adeguati strumenti organizzativi atti a disciplinare le mansioni, le responsabilità e le autorità interne all'organizzazione determina un maggior rischio;
4. presenza di procedure interne atte a regolamentare la gestione dei processi sensibili: la mancata formalizzazione delle modalità di gestione dei processi sensibili determina un maggior grado di discrezionalità circa le modalità di operare dei singoli e un conseguente aumento del rischio;
5. manifestazione di comportamenti illeciti in passato nell'attività esaminata: se l'attività è già stata oggetto di eventi illeciti in passato nella Società il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono maggiormente attuabili tali comportamenti;
6. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 19	di 200

- 7. livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio delle Misure: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- 8. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti illeciti.

I possibili valori di rischio individuati risultano essere: remoto, basso, medio-basso, medio, medio/alto, alto.

Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema sopra descritto nella Parte speciale del presente documento sono state inserite specifiche motivazioni a corredo delle valutazioni espresse.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte.

4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità¹, sono

¹ Un concetto assolutamente nodale nella costruzione di un sistema di controllo preventivo è quello di rischio accettabile. Per quanto riguarda i rischi di corruzione previsti dalla Legge 190 e dal PNA ed in considerazione dell'attività svolta da SGS la soglia di accettabilità dei rischi dovrebbe essere definita, almeno sotto il profilo teorico, ad un livello pressoché nullo. Questo obiettivo, valido da un punto di vista teorico-concettuale, appare, tuttavia, difficilmente realizzabile per i limiti intrinseci che i sistemi di trattamento del rischio presentano, tra i quali rientra ad esempio la possibilità che i Soggetti che operano per conto di SGS possano aggirare fraudolentemente le misure di controllo preventive che sono state impostate, per realizzare una condotta delittuosa. Del resto, il generale principio, invocabile anche nel diritto penale, dell'esigibilità concreta del comportamento, sintetizzato dal brocardo latino *ad impossibilia nemo tenetur*, rappresenta un criterio di riferimento ineliminabile nella progettazione del sistema di trattamento del rischio. L'applicazione pratica di tale principio appare però di difficile individuazione. Tenuto conto di quanto appena evidenziato e considerata anche l'esperienza maturata per la prevenzione dei reati dolosi secondo il meccanismo della responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/2001, nel definire la soglia concettuale di accettabilità del rischio residuo, necessaria per la costruzione del sistema di prevenzione, si ritiene che il medesimo debba essere tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente, da tutti i Soggetti che operano in nome e per conto di SGS.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 20	di 200

state definite delle misure specifiche di mitigazione del rischio, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione. Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da SGS quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

- le misure di carattere generale: le misure possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Società;
- le misure specifiche: queste incidono su problemi specifici, individuati tramite l'analisi del rischio.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7 a 20, mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale C) del Piano.

4.4. Stesura ed approvazione del Piano

L'ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano, approvato dall'Amministratore Unico.

4.5. Consultazione pubblica

Nell'ottica di garantire il massimo coinvolgimento dei propri *stakeholders*, SGS procede ad una consultazione pubblica pubblicando un avviso dedicato sul sito istituzionale nell'ottica di raccogliere eventuali suggerimenti e/o critiche costruttive da parte della società civile. A

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 21	di 200

seguito della consultazione pubblica la Società renderà conto dei riscontri ricevuti e procederà con eventuali modifiche/integrazioni al PTPCT, ove ritenuto necessario.

4.6. Monitoraggio

Il monitoraggio da parte del RPCT comprende un insieme di attività (svolte con il supporto dei referenti identificato nel paragrafo 16). A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

- la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
- l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regolamenta le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- l'esame delle informazioni ricevute dai referenti interni;
- la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
- lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT è oggetto della relazione annuale che il Responsabile deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero diversa data stabilita dall'ANAC). Tale relazione deve essere inviata dal RPCT all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza e pubblicata sul sito internet aziendale nella sezione “Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 22	di 200

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente in cui opera Società Gestione Servizi possano favorire il verificarsi di fenomeni illeciti al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con i diversi stakeholder che possono influenzare l’attività della Società.

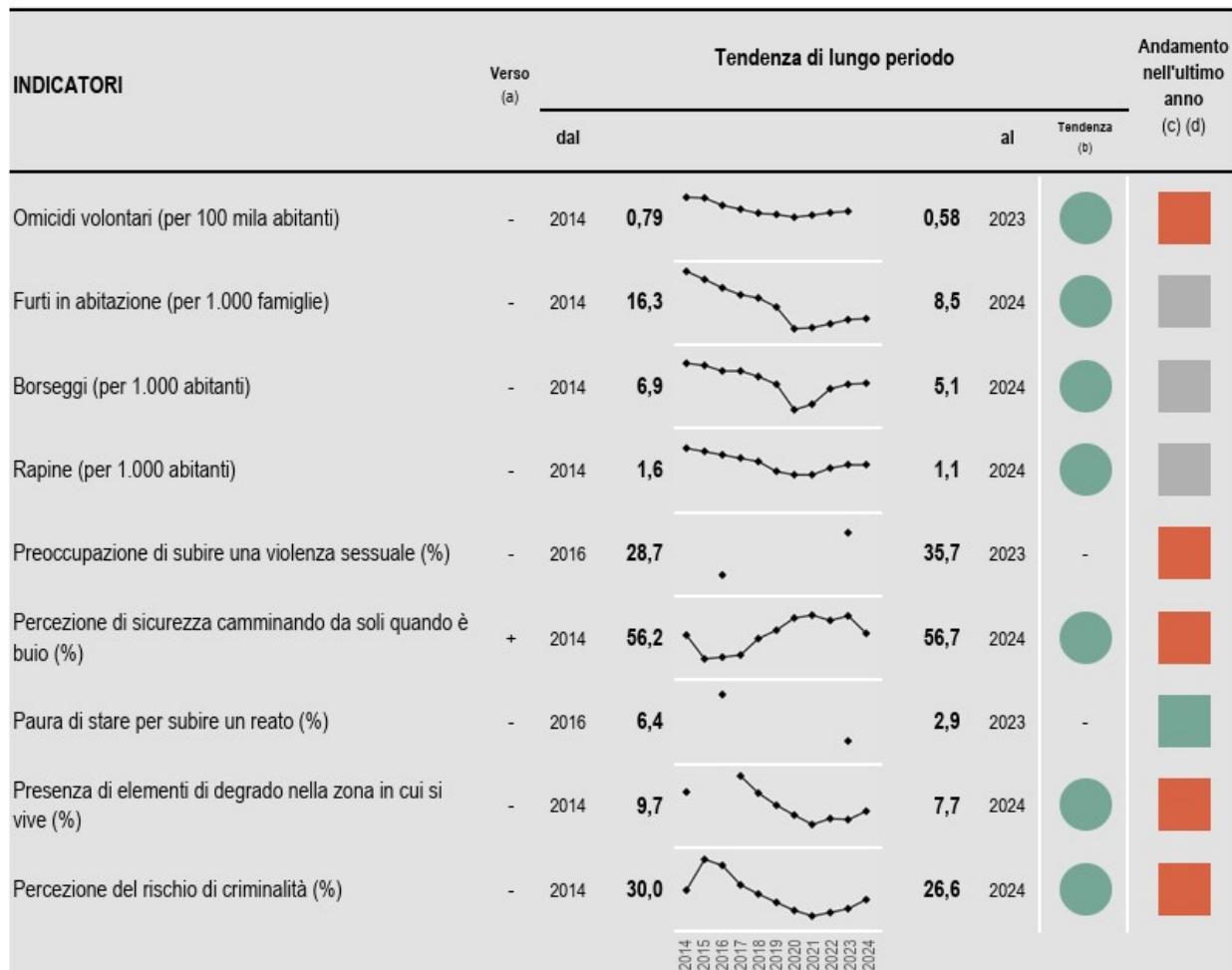
L’analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l’utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne alla Società (es. Rapporto sul Benessere Equo e Sostenibile di ISTAT, rapporto sulla criminalità del Sole24Ore analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne all’Azienda (es. segnalazioni).

In merito a quest’ultimo punto nel corso dell’ultimo triennio non sono pervenute segnalazioni relative al compimento, da parte di dipendenti e amministratori di SGS, di reati di natura corruttiva, di altri reati contro la PA ovvero di violazione delle disposizioni delle Misure anticorruzione.

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, dal Rapporto BES 2024² emerge che *“Nel lungo periodo tutti gli indicatori del dominio Sicurezza per cui sono disponibili confronti migliorano, per molti di essi il livello migliore si era raggiunto durante la pandemia”*.

² Rapporto Bes 2024: il benessere equo e sostenibile in Italia chrome-extension://efaidnbmnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/11/07-Sicurezza-1.pdf

Tabella 1. Indicatori del dominio Sicurezza. Tendenza di lungo periodo e andamento nell'ultimo anno



Circa l'indice della criminalità, fondamentale per un'analisi completa del contesto esterno, si riportano le statistiche dei reati stilate dal «Sole 24 Ore» per il 2025, che collocano la provincia di Livorno (dove opera SGS) al 9° posto³.

3 Indice della criminalità Sole 24 Ore: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/classifica/tabelle/>

Classifica finale

Trova la tua provincia



RANK	106	50	1	VAR. '25/'24	PROVINCIA	DENUNCE TOTALI	DENUNCE 100MILAAB.	MEDAGLIE 1989- 2025
1				-	Milano	225.786	6952,35	10 1
2				+1▲	Firenze	64.392	6507,79	2 2
3				-1▼	Roma	270.407	6401,85	1 2
4				+2▲	Bologna	61.816	6055,26	1 4
5				-1▼	Rimini	20.425	5995,63	1 6 2
6				-1▼	Torino	128.666	5827,6	1
7				-	Prato	13.247	5073,65	
8				+1▲	Venezia	41.398	4964,18	
9				+1▲	Livorno	15.872	4877,22	

Inoltre, per l'analisi del contesto socio-economico della Toscana nel 2025, è utile richiamare lo studio della Banca d'Italia “*Economie regionali - L'economia della Toscana - Aggiornamento congiunturale*” del mese di novembre 2025.

Come emerge dal rapporto, “*Nella prima parte del 2025 l'attività economica in Toscana si è confermata debole, in un contesto di generale incertezza già caratterizzato da tensioni geopolitiche, ulteriormente acute dall'instabilità legata alle nuove politiche commerciali degli Stati Uniti. L'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER), sviluppato dalla Banca d'Italia, segnala per il primo semestre un aumento del prodotto dello 0,3 per cento, leggermente inferiore al dato stimato per l'intero Paese. L'indicatore coincidente Regio-coin, che coglie l'andamento delle componenti di fondo del PIL, è tornato su valori negativi alla fine del secondo trimestre, dopo i segnali di recupero mostrati nel corso del primo. La produzione industriale è ulteriormente calata; sui minori livelli di operatività del settore incide ancora la*

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028	Pag. 25	di 200

crisi del sistema moda avviatasi nel 2023. Le esportazioni toscane sono cresciute soltanto grazie al contributo della farmaceutica e dei metalli preziosi, che ha più che compensato la riduzione degli altri principali settori di specializzazione regionale. L'attività nel settore edile ha rallentato, ma ha continuato a beneficiare dei lavori per opere pubbliche connessi con l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La crescita del terziario si è indebolita, condizionata dalla dinamica contenuta dei consumi delle famiglie, mentre il comparto turistico ha risentito soprattutto dell'andamento meno favorevole dei flussi di visitatori di provenienza nazionale e relativi agli esercizi alberghieri. La debolezza della congiuntura e l'elevata incertezza hanno frenato l'attività di investimento: i programmi formulati a fine 2024, che ne prevedevano un calo, sono stati perlopiù confermati. La situazione ciclica ha in parte inciso anche sulle condizioni economico-finanziarie delle imprese: redditività e liquidità sono leggermente peggiorate, ma si attestano ancora su livelli adeguati. Nel primo semestre l'occupazione regionale è cresciuta, seppur in misura modesta e inferiore alla media nazionale. Allo stesso tempo è ulteriormente aumentato l'utilizzo degli ammortizzatori sociali, soprattutto nel comparto della moda, ma il tasso di disoccupazione è rimasto comunque stabile su un valore molto contenuto nel confronto storico. A fronte del peggioramento del clima di fiducia, le condizioni favorevoli sul mercato del lavoro e la disponibilità di credito hanno contribuito a sostenere i consumi. Il credito al settore privato non finanziario è tornato ad aumentare nella prima parte dell'anno, riflettendo sia l'accelerazione dei finanziamenti alle famiglie, sia la minore flessione dei prestiti al settore produttivo; su questi ultimi ha comunque continuato a incidere la riduzione del credito alle imprese di minore dimensione. Nonostante la fase congiunturale debole, la qualità dei prestiti concessi da banche e società finanziarie alla clientela regionale si è mantenuta elevata; nel caso delle imprese, ciò riflette ancora la sostanziale tenuta degli equilibri di bilancio e il minor profilo di rischio delle aziende affidate negli ultimi anni. I depositi bancari hanno registrato un lieve calo, mentre il valore di mercato dei titoli a custodia detenuti da famiglie e imprese ha continuato a crescere”.

In relazione al fenomeno corruttivo, inoltre, può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati contenuti nel report ANAC sulla corruzione in Italia nel triennio 2016-2019.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 26	di 200

In sintesi, da tale report, emergono i seguenti dati:

1. fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti. In linea sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura, pari a 152. Ad essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, ad eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise;
2. il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti ad esso legati per via dell'ingente volume economico. Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che, su 113 vicende inerenti all'assegnazione di appalti, solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%). In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti;
3. nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione: i Dirigenti, funzionari e dipendenti rappresentano il 44% delle casistiche;
4. i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio: dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo nei municipi (41%), seguiti dalle società partecipate (16%);
5. il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate. Tuttavia, a fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecite percepite, il posto di lavoro risulta il secondo strumento più utilizzato quale scambio di utilità (13%). A seguire si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 27	di 200

Il quadro complessivo che emerge testimonia che il fenomeno corruttivo è tuttora radicato e persistente e determina quindi la necessità di tenere costantemente alta l'attenzione. È importante evidenziare, tuttavia, che l'Italia viene percepita come un Paese meno corrotto del passato, come dimostra il miglioramento nelle classifiche di settore.

In particolare, è possibile esaminare l'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency, International, il quale misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti”.

L'Italia è quindi al 52° posto su una classifica di 180 paesi nell'indice della percezione della corruzione 2024, secondo il [Rapporto elaborato da Transparency International](#), ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2). Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 28	di 200

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L’analisi è stata svolta attraverso varie fasi descritte di seguito. In prima battuta è stata analizzata la struttura organizzativa di SGS. Nella seconda fase sono stati analizzati e formalizzati i processi e le attività della Società.

6.1. Analisi della struttura organizzativa

La SGS è una società a capitale interamente pubblico. Il socio unico è rappresentato dal Comune di Piombino.

Dal punto di vista organizzativo, nella Società l’Amministratore Unico riveste un ruolo centrale, a cui fanno capo sostanzialmente tutti i processi aziendali e il personale dipendente. Nell’organizzazione rivestono, peraltro, un ruolo significativo il Coordinatore tributi e servizi, i Direttori di Farmacia e il Responsabile di Ufficio del ramo “Servizi e Tributi”.

La dotazione organica della Società, alla data di approvazione del presente Piano, è pari a 25 dipendenti. Questo permette di usufruire delle semplificazioni previste dal PNA 2022.

Per un dettaglio dell’organigramma aziendale si rinvia al sito internet della Società <https://www.sgspiombino.it/articolazione-uffici/> .

L’Organo di Controllo è rappresentato dal Collegio Sindacale.

È stato nominato, inoltre, un Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 29	di 200

Il Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi presso l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell’ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dall’A.N.A.C. In SGS è stato individuato in SCAFFAI ROBERTO.

Si evidenzia l’assenza, nell’ultimo triennio di procedimenti penali e disciplinari a carico dei dipendenti e degli amministratori per fatti corruttivi, violazioni del Piano e del Codice etico, nonché l’assenza di segnalazioni di whistleblowing.

6.2. Analisi e mappatura dei processi

L’oggetto sociale prevede che la Società svolga le seguenti attività:

- gestione delle farmacie comunali nel territorio del Comune di Piombino;
- commercio di qualsiasi prodotto che possa essere legittimamente commercializzato dalle farmacie;
- attività di gestione, riscossione e controllo, di tributi e delle entrate in generale del Comune di Piombino, comprese le attività di supporto alla contabilizzazione di tutte le entrate nel bilancio del Comune;
- servizi di ingegneria e architettura nei confronti del Comune;
- gestione di aree comunali di sosta per veicoli;
- supporto alle attività del Comune in materia di rifiuti ed igiene;
- qualsiasi altra attività strumentale, di supporto, o funzione amministrativa e/o istituzionale che il Comune di Piombino intenda affidare nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

L’analisi dell’attività svolta dalla Società, effettuata attraverso interviste al personale e l’esame dei documenti aziendali, ha permesso di individuare i processi gestionali riportati nella tabella

seguente. Nella mappatura dei processi sono stati identificati i macro-processi, i processi che li compongono e per ciascun processo sono stati identificati l'input e l'output. Nel corso dell'analisi, i processi che presentano una maggiore esposizione ai rischi di corruzione, sono stati ulteriormente disaggregati in attività e, per ciascuna attività, sono stati individuati i responsabili per la loro corretta gestione (si veda parte speciale A).

Tabella 2 - Mappatura dei processi

Macro-processo	Processo	Input	Output
Gestione servizi di riscossione	Gestione servizi di riscossione	Convenzione stipulata con il Comune Socio	Erogazione del servizio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	Erogazione di sponsorizzazioni, contributi, sussidi	Richiesta sponsorizzazione	Erogazione della sponsorizzazione
Omaggi	Ricezione ed erogazione omaggi	Ricezione omaggio	Monitoraggio sugli omaggi ricevuti
Contratti pubblici	Affidamento di beni, servizi e lavori	Definizione del fabbisogno di acquisto	Stipula contratto con fornitore
Incarichi e nomine	Affidamento di incarichi professionali	Definizione del fabbisogno	Stipula contratto con consulente
Affari legali e contenzioso	Gestione affari legali	Nascita di una controversia	Esito del contenzioso
Gestione privacy	Gestione dati sensibili	Acquisizione dato	Gestione del dato
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione finanziaria	Programmazione finanziaria	Monitoraggio e contabilizzazione incassi/pagamenti
Gestione amministrativa e finanziaria	Gestione CO.GE. e bilancio	Rilevazione fatti di gestione in CO.GE.	Predisposizione ed approvazione del bilancio
Gestione amministrativa e finanziaria	Determinazione versamento imposte	Determinazione base imponibile	Determinazione e versamento imposte
Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Definizione fabbisogno del personale	Stipula contratto di assunzione
Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Stipula contratto di assunzione	Cessazione rapporto di lavoro
Missioni e rimborsi	Autorizzazione missioni e rimborsi spese	Esigenza di svolgere una missione	Rendicontazione delle spese sostenute
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Utilizzo dei beni aziendali	Necessità di utilizzo dei beni aziendali	Monitoraggio sull'uso dei beni aziendali
Gestione farmacie	Gestione commerciale	Convenzione stipulata con il Comune Socio	Erogazione del servizio

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 31	di 200

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo (ambiente di controllo), in cui operano le misure specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) il sistema dei controlli;
- b) le misure per procedimenti penali in corso o conclusi;
- c) la rotazione del personale;
- d) il codice etico e di comportamento;
- e) le misure per la gestione del conflitto di interesse;
- f) informatizzazione dei processi;
- g) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- h) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- i) la verifica su incarichi assegnati a dipendenti pubblici successivi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- j) il sistema disciplinare;
- k) il *whistleblowing*;
- l) le misure per la trasparenza;
- m) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- n) la formazione e la comunicazione del Piano;
- o) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 32	di 200

8. SISTEMA DEI CONTROLLI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, SGS ha definito un sistema di controllo interno e di prevenzione della corruzione integrato con gli altri controlli già adottati dalla Società e, in particolare, con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, cogliendo l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati 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. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione previste dal codice penale, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa rispondere. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Questo con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 33	di 200

e della trasparenza si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto idonee misure di prevenzione della corruzione adeguate a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione delle stesse.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, viene assicurato un coordinamento tra i protocolli previsti ai fini del D. Lgs. 231/2001 e le misure attuate in applicazione della Legge 190/2012, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del RPCT e quelle dell'Organismo di Vigilanza 231. Il coordinamento è assicurato anche dal fatto che le presenti Misure costituiscono una specifica sezione del Modello 231, come richiesto dalla delibera ANAC n. 1134/2017.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

9. MISURE PER PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO O CONCLUSI

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi*”.

L'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Azienda: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 34	di 200

I reati da considerare quali “condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 sono i reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A., rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’Azienda ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La decisione sarà assunta dall’Amministratore Unico, ed in tutti i casi sentito obbligatoriamente il RPCT che esprime un parere, a fronte dell’analisi delle informazioni disponibili.

L’istituto trova applicazione non solo con riferimento all’ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva, ma anche per fatti compiuti in altri uffici dell’Azienda.

Per l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, si deve fare riferimento al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”.

I dirigenti e i dipendenti che prestano la loro attività per l’Azienda, nel caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p. per uno dei reati sopra indicati, esclusivamente attinenti a fatti commessi nello svolgimento di un’attività per conto dell’Azienda, sono tenuti ad informare, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 35	di 200

RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che dovranno essere svolte. L'inottemperanza della suddetta informativa comporta l'immediata sospensione temporanea dalle funzioni laddove l'Azienda venisse informata della circostanza da altre fonti.

La medesima informativa nei termini sopra indicati dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti abbiano ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno all'Azienda per condotte di natura corruttiva, ovvero per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati.

Il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare l'Amministratore Unico della circostanza sopravvenuta.

In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, il trasferimento può avvenire con un trasferimento di sede (all'interno dell'Azienda) o con un'attribuzione di diverso incarico nella stessa sede.

Decorso il termine di due anni, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento della rotazione straordinaria perde la sua efficacia.

In analogia con quanto previsto dalla legge n. 97/2001, in caso di obiettiva impossibilità del trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Nel caso in cui la misura della rotazione straordinaria venga applicata ad un dirigente, si prevede che l'incarico dirigenziale sia sospeso e attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente.

La rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, SGS attua le seguenti misure:

a) trasferimento di ufficio nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione,

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 36	di 200

corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;

- b) collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- c) sospensione dal servizio in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto 1 anche con sentenza non definitiva;
- d) estinzione del rapporto di lavoro o di impiego secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui al punto a), ancorché con pena condizionalmente sospesa;
- e) inconferibilità degli incarichi di partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente), nel caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale. A tal fine l'Azienda richiede, tramite specifica modulistica, una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ai soggetti interessati.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti che prestano la loro attività per l'Azienda, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui sia indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, esclusivamente nello svolgimento di un'attività per conto dell'Azienda, informano, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il RPCT ed offrono la massima collaborazione per le analisi che l'Azienda dovrà svolgere. L'inottemperanza della suddetta informativa comporta l'immediata sospensione temporanea dalle funzioni laddove l'Azienda venisse informata della circostanza da altre fonti.

Il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede immediatamente ad informare l'Amministratore Unico della circostanza sopravvenuta.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 37	di 200

La decisione sarà assunta dall'Amministratore Unico, ed in tutti i casi sentito obbligatoriamente il RPCT che esprime un parere, a fronte dell'analisi delle informazioni disponibili.

10. MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

Per la nozione di conflitto di interessi si fa riferimento a quanto previsto all'art. 16 del d.lgs. 36/2023, all'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012 e all'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

In particolare, l'art. 16, comma 1 del d.lgs. 36/2023 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 concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”*.

L'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si*

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 38	di 200

astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

Infine, l'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012 prevede che “*1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”.

Nel caso degli amministratori si applica tra l'altro la disciplina prevista dall'art. 2391 c.c.

La definizione di conflitto di interesse adottata dalla Società è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale*.

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare anche, soltanto in via potenziale dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Le ipotesi di conflitto di interesse sono dunque da valutare di volta in volta in base alla specifica condizione / situazione, e risulterebbe impossibile o fuorviante tentarne una tipizzazione che operi per la Società rigidamente ed esclusivamente.

Misure da attuare per tutti i dipendenti aziendali

1) Obbligo di comunicazione

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte precedentemente, il dipendente è tenuto ad inviare una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) all'Amministratore Unico che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso dell'Amministratore si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

2) Obbligo di astensione

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente interessato.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 39	di 200

Misure da attuare in materia di contratti pubblici

- Acquisizione, dai soggetti sotto indicati, all'atto della nomina, di una dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi:
 - RUP;
 - DL/DEC e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
 - Coordinatore per la sicurezza, ove nominato;
 - Componenti del seggio di gara, ove nominato;
 - Componenti delle Commissari di gara, ove nominate.
- Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.
- Occorrerà, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate, effettuare gli opportuni controlli.
- Obbligo di astensione dal partecipare alla specifica procedura di affidamento in caso di presenza di conflitto di interessi.
- È necessario nominare un RUP per ogni procedura di affidamento, indipendentemente dall'importo, e acquisire la dichiarazione di cui sopra in occasione di ogni nomina.

Misure da attuare in materia di selezione del personale

- Acquisizione, da parte dei componenti delle commissioni per la selezione del personale, di una dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi.
- Occorrerà, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate, effettuare gli opportuni controlli.
- Obbligo di astensione dal partecipare alla specifica procedura di selezione del personale in caso di presenza di conflitto di interessi.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 40	di 200

11. Informatizzazione dei processi

La digitalizzazione delle attività amministrative rappresenta una delle misure più efficaci per la prevenzione della corruzione. Digitalizzare i processi significa non solo migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa, ma anche rendere le decisioni della pubblica amministrazione più trasparenti, garantendo un maggior grado di 'accountability'.

Con l'adozione del Codice degli Appalti 36/2023, si è voluto rafforzare l'importanza di tali aspetti, introducendo un "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale" costituito da piattaforme e servizi digitali infrastrutturali. Il Codice ha infatti, introdotto dal 1° gennaio 2024 un nuovo sistema di digitalizzazione degli appalti, che prevede l'utilizzo di piattaforme di e-procurement per l'intero processo di approvvigionamento delle PPAA (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione)

Le stazioni appaltanti attraverso tali piattaforme certificate sono tenute a trasmettere tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), gestita da Anac, le informazioni relative a programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento, esecuzione dei contratti pubblici. La BDNCP è il fulcro di questo ecosistema in quanto interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. Per tali motivazioni, le stazioni appaltanti devono trasmettere alla BDNCP tutte le informazioni riguardanti le fasi del ciclo di vita dei contratti, assolvendo automaticamente i relativi obblighi di trasparenza e pubblicità

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 41	di 200

legale. I dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNCP dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in Amministrazione Trasparente, ma in questa sezione va riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP.

L’obbligo di ricorrere esclusivamente a piattaforme di approvvigionamento digitale certificate dipende dal fatto che solo queste ultime fanno parte dell’ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale e sono pertanto le uniche che possono interoperare con la BDNCP e acquisire i CIG.

Per questo motivo, questa stazione appaltante si è dotata del software Simog33, una soluzione iscritta al catalogo ACN e presente nel Registro delle Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate di cui all’art. 26, comma 3 del Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023).

Il servizio consente di assolvere entrambe le funzioni previste dalla nuova normativa:

- digitalizzazione degli appalti (art. 21 D.Lgs. 36/2023) per tutte le fasi degli affidamenti diretti (per soglia e per tipologia) e per la fase di esecuzione di qualunque procedura (sopra e sottosoglia)
- obblighi di Trasparenza (art. 28 D.Lgs. 36/2023) tramite alimentazione automatica della sottosezione Bandi di gara e contratti con tutte le informazioni e gli atti inviati alla BDNCP

A corredo di tale soluzione, è compreso un helpdesk tecnico-operativo, nonché un sistema di verifica delle attività svolte che consente agli operatori di ricevere la più completa assistenza circa l’attività implementata e da implementare.

I soggetti coinvolti nelle attività dell’intero processo di approvvigionamento sono inoltre stati coinvolti in attività di formazione normativa e di addestramento operativo al fine di ampliare le competenze degli stessi

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 42	di 200

121. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura organizzativa preventiva prevista dal PNA e finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione aziendale, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e servizi e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Nel caso di SGS, l'Organo Amministrativo, pur condividendo la ratio di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, rileva l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua attuazione, legati in particolare al fatto che la Società presenta processi caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Pertanto, in conformità all'allegato 2 del PNA 2019 sono state previste le seguenti misure compensative, che permettono di ridurre il rischio nei processi più sensibili. In particolare:

- presenza di diversi soggetti coinvolti nel processo di affidamento, dall'approvazione dell'acquisto al pagamento;
- individuazione di soggetti diversi nel ruolo di Responsabile unico di progetto;
- rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici per l'affidamento di beni, servizi e lavori;
- rotazione dei componenti delle Commissioni esaminateci in relazione ai processi di selezione del personale;
- rotazione periodica dei collaboratori farmacisti nelle tre farmacie comunali, secondo specifica programmazione effettuata dall'Amministratore Unico.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 43	di 200

Si prevede, inoltre, che il RPCT presti particolare attenzione al corretto funzionamento delle misure alternative e monitori costantemente la loro efficacia preventiva.

132. LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizza la gestione di SGS e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società.

L'attuazione di tale principio e il compimento di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività aziendale rappresentano misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento di SGS.

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 25, denominato “Programma per la trasparenza e l'integrità”. Nel proprio sito Internet la Società ha creato una sezione denominata “Società Trasparente” nella quale sono pubblicate tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

La figura del Responsabile della trasparenza, in aderenza a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal PNA 2016, coincide con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

143. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di carattere generale adottate da SGS per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice etico e di comportamento.

I principi e le regole di condotta contenute nel codice etico e di comportamento devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato da SGS per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Nel redigere il codice etico e di comportamento la Società si è attenuta ai principi di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 44	di 200

62/2013. Il Codice etico e di comportamento è stato integrato dalla Società al fine di tenere conto delle novità apportate dal DPR 62/2013 dal DPR 81/2023.

Al fine di prevenire i reati corruttivi è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso SGS di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico e di comportamento;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano il monitoraggio del rispetto del Codice etico rientra tra le attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso in cui sia accertata una violazione di quanto previsto nel Codice etico e di comportamento si applicano le sanzioni previste nel sistema disciplinare descritto di seguito.

Il Codice etico è consegnato a tutti i dipendenti dell’Azienda e ai neo-assunti entro 30 giorni dall’assunzione, acquisendo una dichiarazione di avvenuta ricezione, e pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “*Società trasparente – Disposizioni generali – Codice di condotta e codice etico*”. Inoltre, nei contratti stipulati dall’Azienda con fornitori e consulenti viene inserita una specifica clausola etica, con la quale la controparte si impegna a rispettare i principi etici di comportamento previsti nel Codice di SGS.

Nel corso del 2026 la Società procederà a valutare le eventuali necessità di aggiornamento da apportare al Codice etico e di comportamento a seguito dell’approvazione delle Linee guida ANAC sui canali interni di segnalazione (delibera ANAC 487/2025).

154. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Il sistema disciplinare, vale a dire l’insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 45	di 200

contribuire a favorire l’attuazione del Piano. Per tale motivo SGS ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della Società.

Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice etico e di comportamento può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di SGS. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di riferimento.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di ore dalla retribuzione previste dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto dal CCNL;

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 46	di 200

- licenziamento senza preavviso.

La gravità dell’infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell’infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell’infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l’infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di SGS si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell’esplicitamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi riconoscere in tali comportamenti una “lieve trasgressione dei regolamenti aziendali”;
- b) incorre nel provvedimento della multa il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell’esplicitamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell’esplicitamento di

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 47	di 200

attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni della Società o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di SGS o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una “grave trasgressione dei regolamenti aziendali”;

- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel paragrafo 3, dovendosi ravisare in tale comportamento il compimento di “azioni che costituiscono delitto a termine di legge”.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo) la violazione dei principi di cui al presente Piano e al Codice etico della Società costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può comportare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto.

A tal proposito nei singoli contratti stipulati di volta in volta con i Terzi dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano che andranno ad integrare le clausole previste dal Modello 231.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare (potere di applicare sanzioni) è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla Società.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri dell'Amministratore Unico.

165. IL WHISTLEBLOWING (segnalazioni)

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 48	di 200

A livello normativo, in Italia, l’istituto giuridico del whistleblowing è disciplinato dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 “*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*”.

La Società ha disciplinato la misura del whistleblowing all’interno della “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e delle relative istruttorie”, pubblicato sul sito internet, a cui si rinvia. Tale Regolamento deve essere considerato a tutti gli effetti quale allegato al presente Piano.

Nel corso del 2026 la Società procederà a valutare le eventuali necessità di aggiornamento da apportare al Regolamento a seguito dell’approvazione delle Linee guida ANAC sui canali interni di segnalazione (delibera ANAC 487/2025).

176. REFERENTI PER LA PREVENZIONE

Al fine di rafforzare il monitoraggio del Piano e favorire l’applicazione delle misure contenute nel presente documento, sono stati identificati i referenti per la prevenzione della corruzione, identificabili rispettivamente con:

- 1) Direttori di Farmacia;
- 2) Coordinatore dei servizi;
- 3) Responsabile di ufficio ramo servizi e tributi.

I referenti, ciascuno per la propria area di competenza, hanno il compito di:

- 1) monitorare la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano;
- 2) favorire l’attuazione delle misure di cui al punto precedente e promuovere il rispetto delle disposizioni contenute nel piano;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 49	di 200

- 3) fornire, con il supporto del RPCT, spiegazioni e delucidazioni sul contenuto del Piano in modo da favorirne l'applicazione;
- 4) svolgere un'attività informativa nei confronti dell'OdV e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunicando l'andamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, lo stato di attuazione delle misure ed altre informazioni utili per favorire l'attività di monitoraggio da parte del responsabile medesimo.

187. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione SGS intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione.

Nel corso del 2026 sarà erogata la seguente attività formativa:

1) Oggetto: Utilizzo delle piattaforme digitale di acquisto

Destinatari: RUP/DEC/DL/collaboratori

2) Oggetto: Regolamento per la gestione delle segnalazioni e delle relative istruttorie e normativa in materia di whistleblowing

Destinatari: tutti i dipendenti aziendali, RPCT

È previsto, inoltre, lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il RPCT lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 50	di 200

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano si prevede, inoltre, che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione “*Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*”;
- sia inviata una nota informativa, in occasione dell’adozione annuale del Piano, a tutto il personale di SGS e ai collaboratori a vario titolo, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;
- al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, venga somministrata un’attività formativa con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione.

198. VERIFICA DELL’INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D. Lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente. Al contempo il medesimo D. Lgs. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di incompatibilità con riferimento agli incarichi dirigenziali o di vertice sopra indicati. Per approfondimenti sulle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità si rinvia al dettato normativo.

In ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida dell’ANAC la Società adotta le seguenti misure per prevenire il rischio di incarichi non conformi alle previsioni normative:

- a) inserimento espresso delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 51	di 200

- b) i soggetti di cui sopra, potenzialmente destinatari dell’incarico, rendono una dichiarazione scritta di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 all’organo competente della nomina prima dell’atto del conferimento dell’incarico. Alla dichiarazione è allegato il curriculum vitae da cui dovranno risultare i rapporti di lavoro e gli incarichi svolti in altre PA;
- c) ricevuta la comunicazione, l’organo che procede alla nomina svolge, anche con il supporto del RPCT (nei casi in cui quest’ultimo non versi in una situazione di conflitto di interessi), una verifica preventiva dell’insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell’incarico come previste dal D.lgs. 39/2013, prestando attenzione anche ai requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati (assenza di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA). Nello svolgimento di questa verifica l’organo procede ad esaminare il curriculum vitae del candidato e a considerare dati noti e rilevanti (es. notizie di procedimenti penali a suo carico desumibili da organi di stampa) che riguardano il potenziale candidato;
- d) nel caso in cui la verifica abbia esito positivo e non ricorrano motivi ostativi, l’organo competente procede al conferimento dell’incarico;
- e) le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell’incarico con l’atto di nomina sono archiviati dalla Società e pubblicati sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l’integrità;
- f) annualmente i soggetti interessati dalla normativa in oggetto rilasciano una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, anch’essa pubblicata sul sito internet, sezione Società trasparente, come indicato nel Programma per la trasparenza e l’integrità.

L’attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa al RPCT, secondo le modalità previste dall’art. 15 del D.lgs. 39/2013 e dalle delibere ANAC in materia.

2019. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*pantoufle*)

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 52	di 200

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all’articolo 53 del D.lgs. 165/2001, secondo il quale *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...”*.

SGS ha adottato un Regolamento sul divieto di Pantouflage, da considerare a tutti gli effetti quale parte integrante del presente PTPCT e a cui si rinvia per la relativa disciplina in materia.

210. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente o dirigente di SGS potrebbe impegnare eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d’ufficio e/o realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell’azione della Società, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime di svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell’art. 53 del D. Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni devono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

Società Gestione Servizi non rientra nelle pubbliche amministrazioni in senso stretto, in quanto non risulta iscritta all’elenco ISTAT ai sensi dell’art 1 della legge 31 Dicembre 2009 n 196, né i

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 53	di 200

dipendenti della Società sono inquadrati in CCNL del pubblico impiego; tuttavia, la natura pubblica della Società richiede la regolamentazione delle attività extraistituzionali ispirandosi ai principi richiamati dalla normativa sopra citata. Inoltre, si evidenzia che l'art. 8 del d.lgs 104/2022, rubricato “Cumulo di impieghi”, prevede:

- “1. Fatto salvo l'obbligo previsto dall'articolo 2105 del codice civile, il datore di lavoro non può vietare al lavoratore lo svolgimento di altra attività lavorativa in orario al di fuori della programmazione dell'attività lavorativa concordata, né per tale motivo riservargli un trattamento meno favorevole.*
- 2. Il datore di lavoro può limitare o negare al lavoratore lo svolgimento di un altro e diverso rapporto di lavoro qualora sussista una delle seguenti condizioni:*
- a) un pregiudizio per la salute e la sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi;*
 - b) la necessità di garantire l'integrità del servizio pubblico;*
 - c) il caso in cui la diversa e ulteriore attività lavorativa sia in conflitto d'interessi con la principale, pur non violando il dovere di fedeltà di cui all'articolo 2105 del codice civile.*
- 3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al committente nell'ambito dei rapporti di lavoro di cui all'articolo 409, n. 3, del codice di procedura civile e di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.*
- 4. Resta ferma la disciplina di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.....”*

Al fine di ottemperare alle previsioni sopra citate si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti e i dirigenti che intendono svolgere degli incarichi extra-istituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto, almeno 7 giorni prima dell'incarico, all'Amministratore Unico;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 54	di 200

- nel valutare la richiesta l'organo ricevente verifica che l'incarico, per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere, non comprometta il buon andamento dell'attività aziendale e non favorisca interessi contrapposti a quelli della Società;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

221. IL REGOLAMENTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione. A tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del Piano, è volto a disciplinare una serie di aspetti chiave, necessari per assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni e dei compiti del RPCT.

22.1. Identificazione e durata

In applicazione del comma 7 dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, l'Amministratore Unico di SGS ha identificato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura della Dott.ssa Claudia Territo.

All'atto di nomina del Responsabile e nuovamente in occasione dell'adozione del presente Piano, l'Amministratore Unico, preso atto della dichiarazione rilasciata dal Dott. Giacomo

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 55	di 200

Ferrari circa il possesso dei requisiti soggettivi per la nomina a RPCT, considera sussistente il presupposto della “condotta integerrima” di quest’ultimo.

L’RPCT resta in carica per tre anni e può essere riconfermato una sola volta.

22.2. Temporanea assenza del RPCT

L’Amministratore Unico individua, nel Dott. Giacomo Ferrari, il soggetto che assumerebbe il ruolo di Responsabile nel caso di temporanea assenza del RPCT, così da assicurare una continuità di azione nell’attività di verifica delle Misure anticorruzione anche nel caso di indisponibilità del RPCT.

Nell’ipotesi in cui l’assenza del RPCT si traduca in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT è compito dell’Amministratore Unico attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico.

22.3. Le funzioni ed i compiti

Le funzioni ed i compiti del RPCT previsti dal quadro normativo vigente sono numerosi. Di seguito si riportano quelli principali, rinviano per un’analisi di dettaglio alla normativa e alle delibere ANAC in materia (in particolare la delibera n. 840/2018):

- a) l’elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dall’Amministratore Unico;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Piano;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 56	di 200

- d) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero altra data stabilita da ANAC) di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito Web della Società. Per la predisposizione della relazione il RPCT esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce i dati e informazioni come delineato dall'Autorità nella Delibera 840/2018.

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- g) la cura, anche attraverso le disposizioni del Piano, che nella Società, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconfieribilità e incompatibilità degli incarichi;
- h) la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconfieribilità o incompatibilità di cui al decreto 39/2013. In particolare:
 - con specifico riferimento alle fattispecie di inconfieribilità il RPCT effettua la contestazione anche all'organo che ha conferito l'incarico, dichiara la nullità della nomina e valuta l'eventuale applicazione delle misure inibitorie nei confronti degli autori della nomina, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 39/2013, previo accertamento della relativa colpevolezza;
 - riguardo alle ipotesi di incompatibilità, decorsi 15 giorni dalla contestazione all'interessato, in assenza di una opzione da parte di quest'ultimo, vengono dichiarati, su proposta del RPCT, la decadenza della nomina e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- i) la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 57	di 200

dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa rientrano:

- j) la predisposizione di un Piano di attività, congiunto con l'OdV, da presentare all'Amministratore Unico in cui sono riportate le attività da svolgere nell'esercizio successivo per valutare il corretto funzionamento, l'idoneità e l'osservanza del Piano;
- k) la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnalato degli illeciti;
- l) lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi di performance riferibili al Piano ed i risultati conseguiti;
- m) in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva, l'esercizio di poteri istruttori, consistenti nell'acquisizione di atti e documenti e nell'audizione di dipendenti ai fini di una più chiara ricostruzione dei dati oggetto della segnalazione; l'esercizio di tali poteri non si estende all'accertamento di responsabilità né allo svolgimento di controlli di legittimità e di regolarità amministrativa;
- n) l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano anche in coordinamento con i referenti individuati al paragrafo 15.

22.4. Poteri e mezzi

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Il RPCT ha l'autorità di accedere a tutti gli atti aziendali, riservati e non, pertinenti con l'attività di controllo ed in particolare:

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 58	di 200

- alla documentazione prodotta da SGS nel corso dei processi strumentali e di supporto;
- alla documentazione relativa ai contratti attivi e passivi;
- alle informazioni e ai dati relativi al personale aziendale e più in generale qualunque tipo di informazione o dati aziendali anche se classificati “confidenziale”, fermo rimanendo il rispetto della normativa di legge in materia di “privacy”;
- ai dati e alle transazioni contabili e finanziarie;
- alle procedure aziendali, ai regolamenti organizzativi e altra documentazione che disciplina il funzionamento della Società;
- ai piani, budget, previsioni e più in generale piani e rendiconti economico- finanziari a breve, medio, lungo termine.

Nel caso di controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi, in ottemperanza alla normativa vigente in ambito privacy.

Il RPCT ha l'autorità di accedere fisicamente alle aree che sono oggetto di verifica, intervistando quindi direttamente il personale aziendale e, ove necessario, conducendo accertamenti dell'esistenza di determinate informazioni o del patrimonio aziendale. Il RPCT può inoltre procedere ad audizione del personale dell'azienda.

Il PNA prevede inoltre che, considerati i compiti del RPCT, egli possa avvalersi anche del lavoro svolto dall'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 o dalla struttura che lo supporta per esaminare l'idoneità dei sistemi di prevenzione del rischio corruttivo e per poter valutare l'effettiva applicazione delle misure previste nel Piano, avvalendosi delle informazioni prodotte da queste strutture.

I controlli sulle misure specifiche del piano che il RPCT dovrà svolgere sono indicati analiticamente nella Parte speciale D) del presente Piano.

232. PARTE SPECIALE A: PROCESSI SENSIBILI

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028</i>	Pag. 59	di 200

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di SGS, di processi e sub-processi sensibili.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20272028</i>	Pag. 60	di 200

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo sensibile: Acquisizione del Personale

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione fabbisogno personale	- Amministratore Unico - Coordinatore dei servizi - Direttori di Farmacia	Attività interna ad SGS	Manifestazione di un fabbisogno non effettivo per favorire l'assunzione di determinati soggetti	- D.lgs. 175/2016 - D.lgs. 165/2001 - Regolamento per il reclutamento del personale - Modello 231 - Codice etico e di comportamento
Definizione modalità di reclutamento del personale	Amministratore Unico	Attività interna ad SGS	- Utilizzo di metodi di selezione agevolati al fine di favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	- D.lgs. 175/2016 - D.lgs. 165/2001 - D.lgs. 33/2013 - Regolamento per il reclutamento del personale - Modello 231 - Codice etico e di comportamento

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 61	di 200

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Amministratore Unico	Società di lavoro interinale	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di selezione 'personalizzati' per favorire l'assunzione di una specifica persona - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 175/2016 - D.lgs. 165/2001 - Modello 231 - Codice etico e di comportamento
Valutazione e scelta dei candidati	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico (nomina) - Commissione esaminatrice (valutazione) 	Candidati	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione ai candidati di un giudizio e punteggio differenti da quelli che sarebbero stati ottenuti con una valutazione imparziale o una valutazione non supportata da evidenze oggettive, dietro il pagamento di denaro o la concessione di altre utilità 	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 175/2016 - D.lgs. 165/2001 - D.lgs. 33/2013 - Regolamento per il reclutamento del personale - Provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice - Verbali predisposti dalla Commissione - Modello 231 - Codice etico e di comportamento
Stipula del contratto	Amministratore Unico	Candidati	<ul style="list-style-type: none"> Determinazione di compensi sovradimensionati rispetto all'incarico e ai tempi di svolgimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il reclutamento del personale - CCNL - Lettera di assunzione - Codice etico e di comportamento

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 62	di 200

Processo sensibile: Gestione del Personale

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione presenze	- Coordinatore dei servizi - Consulente del lavoro - Direttori di farmacia	Dipendenti di SGS	Accordi interni al fine di far risultare la presenza di un soggetto sul posto di lavoro nonostante non sia presente	- Badge elettronico - Inserimento di eventuali mancate timbrature da parte dei Direttori di Farmacia ovvero del Coordinatore dei servizi - Codice etico e di comportamento
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	Amministratore Unico	Dipendenti di SGS	Svolgimento di attività extra-istituzionali in conflitto di interesse con l'attività svolta dalla Società	- Regolamento per il reclutamento del personale - Codice etico e di comportamento - D.lgs. 33/2013
Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	- Amministratore Unico - Coordinatore dei servizi - Direttori di farmacia	Dipendenti di SGS	Riconoscimento di premi al personale ingiustificati al fine di riconoscere specifici favori indebiti	- Codice etico e di comportamento - CCNL - Modello 231
Progressioni di carriera	Amministratore Unico	Dipendenti di SGS	Riconoscimento di avanzamenti di carriera al personale non supportati da criteri oggettivi e da procedure interne ma definite a favore di determinati soggetti dietro ricevimento di denaro o	- D.lgs. 33/2013 e L. 190/2012 - Codice etico e di comportamento - Modello 231

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 63	di 200

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
			altra utilità	
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	<ul style="list-style-type: none"> - Impiegata amministrativa (invio del riepilogo delle presenze) - Consulente esterno (elaborazione buste paga) 	Dipendenti di SGS	<ul style="list-style-type: none"> Inosservanza di regole procedurali per favorire il riconoscimento di vantaggi a taluni soggetti (es. autorizzazione straordinari) dietro il riconoscimento di denaro o altra utilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione presenze tramite badge - CCNL - Busta paga - Codice etico e di comportamento - Modello 231

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

Processo sensibile: Affidamento di incarichi professionali

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 64	di 200

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Selezione del consulente e affidamento incarico	Amministratore Unico	Consulenti esterni	Assegnazione di consulenze a soggetti predeterminati dietro il riconoscimento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 33/2013 - Modello 231 - Codice etico e di comportamento - Contratti stipulati con i consulenti - Fattura inviata dal consulente

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 65	di 200

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	- Direttori di Farmacia - Dipendenti	Attività interna ad SGS	Utilizzo dei beni di SGS per finalità estranee all'attività lavorativa	- Esiguità nell'utilizzo dei mezzi aziendali e conseguentemente del carburante - Fattura ricevuta a seguito del rifornimento - Codice etico e di comportamento
Utilizzo della rete internet	Dipendenti	Attività interna ad SGS	- Utilizzo dei beni di SGS per finalità estranee all'attività lavorativa - Rischio che dipendenti e/o collaboratori utilizzino la rete internet aziendale per download/upload di file/applicazioni particolarmente pesanti, in grado di congestionare la rete	Codice etico e di comportamento
Utilizzo dei cellulari aziendali	Non sono disponibili cellulari aziendali			
Utilizzo della telefonia fissa	Dipendenti	Attività interna ad SGS	Utilizzo dei beni di SGS per finalità estranee all'attività lavorativa	- Codice etico e di comportamento - Tariffa flat - Fatture per la telefonia fissa

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 66	di 200

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Utilizzo di carte prepagate aziendali	Amministratore Unico	Fornitori/soggetti esterni	Utilizzo dei beni di SGS per finalità estranee all'attività lavorativa	<ul style="list-style-type: none"> - Estratto conto delle carte prepagate - Verifica periodica del Revisore legale - Codice etico e di comportamento - Limitato utilizzo della carta prepagata

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Pagamento fatture	<ul style="list-style-type: none"> - Impiegato amministrativo - Amministratore Unico 	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamenti a fronte di acquisti inesistenti - Pagamenti per ammontare superiori al valore della fattura effettiva - Avvantaggiare un fornitore nei tempi di pagamento dietro riconoscimento di denaro o altra utilità 	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 33/2013 - Verifica da parte del Collegio Sindacale - Modello 231 - Codice etico e di comportamento

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 67 di 200

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione delle giacenze di cassa (economale)	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttori di Farmacia - Collaboratori farmacisti - Coordinatore dei servizi 	<ul style="list-style-type: none"> Soggetti esterni all'organizzazione/Dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> Rischio di appropriazione indebita da parte di singoli dipendenti o collaboratori aziendali, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o collaboratori di SGS 	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - Codice etico e di comportamento - Giacenza massima di cassa contenuta - Non sono presenti incassi in contanti relativamente ai servizi di riscossione tributi. Gli incassi con bollettini postali o bonifici vengono effettuati sui conti correnti del comune
Gestione delle giacenze di cassa (delle farmacie)	<ul style="list-style-type: none"> - Direttori di Farmacia - Collaboratori farmacisti 	<ul style="list-style-type: none"> Soggetti esterni all'organizzazione/Dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> Rischio di appropriazione indebita da parte di singoli dipendenti o collaboratori aziendali, ovvero da parte di terzi con complicità da parte di dipendenti o collaboratori di SGS 	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - Codice etico e di comportamento - Conta di cassa giornaliera

AREA DI RISCHIO: MISSIONI E RIMBORSI

Processo sensibile: Autorizzazione missioni e rimborsi spese

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001			
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 68	di 200

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Autorizzazione missione	- Amministratore Unico - Direttori di Farmacia - Coordinatore dei servizi	Dipendenti di SGS	Autorizzare missioni non inerenti alle funzioni istituzionali	- Autorizzazione tracciabile allo svolgimento della trasferta - Codice etico e di comportamento
Verifica documentazione e liquidazione delle spese	Impiegata amministrativa	Dipendenti di SGS	Inosservanza delle norme e delle regole e procedure interne per prevedere il rimborso di spese non rimborsabili	- Documentazione prodotta per il rimborso e modulo di rendicontazione delle spese - Codice etico e di comportamento

AREA DI RISCHIO: OMAGGI

Processo sensibile: Ricezione ed erogazione omaggi

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Ricezione di omaggi da soggetti esterni	Amministratore/ dipendenti	Soggetto erogante	Ricezione di omaggi al fine di agevolare indebitamente una determinata controparte	- Codice etico e di comportamento - Modello 231

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 69 di 200

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione fabbisogno	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttori di Farmacia - Coordinatore dei servizi 	Attività interna ad SGS	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economia, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - Codice etico e di comportamento - Regolamento acquisti

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI – PROGETTAZIONE DELLA GARA

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Definizione dell'oggetto dell'affidamento (per acquisti diversi da prodotti destinati alla rivendita)	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - Direttori di Farmacia - Coordinatore dei servizi 	Fornitori	<p>- Richiesta di acquisto di beni, servizi, lavori non necessari al funzionamento della struttura bensì per uso o a</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - Codice etico e di comportamento - D.lgs. 33/2013 - Ordine/contratto con il fornitore - Regolamento acquisti

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 70	di 200

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
			<p>vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un fornitore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto - Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto - Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici 	
Individuazione dello strumento per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico - RUP 	Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di una procedura agevolata al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti per favorire una determinata impresa 	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - Codice etico e di comportamento - D.lgs. 33/2013 - Ordine/contratto con il fornitore - Regolamento acquisti - D.lgs. 36/2023

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 71

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
			- Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI – SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Individuazione e scelta del fornitore	- Amministratore Unico - RUP	Fornitori	- Accordi collusivi con i fornitori, ricevimento di denaro o altra utilità o adozione di altri espedienti per avvantaggiare un fornitore nel corso delle procedure di affidamento - Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	- Modello 231 - Codice etico e di comportamento - D.lgs. 33/2013 - Ordine/contratto con il fornitore - Regolamento acquisti - D.lgs. 36/2023

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 72 di 200

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI – ESECUZIONE

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori, servizi e della fornitura di beni	RUP	Fornitori	Porre in essere comportamenti al fine di rilevare lavori/servizi non eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti dietro pagamento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Autorizzazione apposta sulle fatture prima che queste siano messe in pagamento - Ordini effettuati ai fornitori - DDT (per i beni) - Regolamento acquisti - D.lgs. 36/2023

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

Processo sensibile: Erogazione di sponsorizzazioni, contributi, sussidi

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Amministratore Unico	Soggetti beneficiari della sponsorizzazione	- Indebito riconoscimento di contributi, sussidi e somme di denaro a soggetti terzi dietro il pagamento di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Modello 231 - D.lgs. 33/2013 - Codice etico e di comportamento - Limitati casi di erogazione di sponsorizzazioni e di importi molto limitati

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 73 di 200

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
			- Elargizione di sponsorizzazioni, sovvenzioni e contributi a soggetti esterni, che riversano parte del contributo medesimo a soggetto interno alla Società	

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo sensibile: Gestione affari legali

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	Amministratore Unico/Consulenti esterni	Controparte coinvolta nel contenzioso	Rischio di chiusura del contenzioso su basi immotivate	- Documenti legati al contenzioso - Modello 231 - Codice etico e di comportamento

AREA DI RISCHIO: GESTIONE FARMACIE

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 74 di 200

Processo sensibile: Gestione commerciale

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione promozione commerciale prodotti destinati alla rivendita presso le farmacie comunali	Direttori di farmacia	Fornitori	Gestione irregolare della promozione commerciale di un determinato prodotto dietro ricezione di denaro o altra utilità	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Eventuali accordi formalizzati con i fornitori - Modello 231

Processo sensibile: Acquisti di prodotti destinati alla rivendita nelle farmacie

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Acquisto di prodotti destinati alla rivendita attraverso la gara Cispel	Direttori di Farmacia	Fornitori	Richiesta di acquisto di prodotti non necessari al funzionamento della struttura bensì per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un fornitore	<ul style="list-style-type: none"> - Mandato a svolgere la gara conferito a Confservizi Cispel Toscana - Inventario fisico svolto sulle farmacie - Software gestionale - Modello 231 - Codice etico e di comportamento - Ordini ai fornitori - Poteri di acquisto attribuiti ai Direttori di Farmacia - Relazione trimestrale all'AU sugli acquisti effettuati dai Direttori

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 75	di 200

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Acquisto di prodotti destinati alla rivendita direttamente dalle industrie produttrici o loro affidatari	Direttori di Farmacia	Fornitori	Richiesta di acquisto di prodotti non necessari al funzionamento della struttura bensì per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un fornitore	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario fisico svolto sulle farmacie - Software gestionale - Modello 231 - Codice etico e di comportamento - Ordini ai fornitori - Poteri di acquisto attribuiti ai Direttori di Farmacia - Relazione trimestrale all'AU sugli acquisti effettuati dai Direttori

Processo sensibile: Gestione tamponi Covid

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione tamponi covid	Direttori di Farmacia e collaboratori farmacisti	Cittadini	Alterazione del risultato del tampone al fine di determinare un vantaggio per il cittadino	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Al momento dell'esecuzione del tampone vengono verificati i documenti d'identità

AREA DI RISCHIO: GESTIONE SERVIZI DI RISCOSSIONE

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 76 di 200

Processo sensibile: Gestione servizi di riscossione

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Gestione riscossione pubblicità (visiva, fonica)	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale e tariffari deliberati dal Comune - Il pagamento da parte dell'utente viene effettuato direttamente sui conti del Comune. Non sono accettati pagamenti in contanti - Le verifiche sul territorio in merito alla pubblicità esposta non vengono effettuate da SGS ma da altri enti (quali la Guardia di Finanza) - Invio da parte dell'utente della ricevuta del pagamento effettuato - Verifica da parte di SGS del pagamento effettuato dagli utenti, tramite accesso ai conti postali del Comune ovvero tramite un confronto con l'ufficio ragioneria del Comune - Invio di un sollecito scritto in caso di mancato pagamento da parte dell'utente
Gestione riscossione affissioni	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale e tariffari deliberati dal Comune - La riscossione avviene direttamente sui conti del Comune. Non vengono accettati pagamenti in contanti - Il materiale viene affisso da parte di SGS solo a seguito del pagamento da parte dell'utente (ad esclusione dei casi di affissione relativa a decessi) - Ordine di lavoro assegnato al dipendente per lo svolgimento del servizio di affissione, a seguito

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 77

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
				dell'avvenuto pagamento. A fine giornata il dipendente compila un modulo dove viene descritta l'attività svolta
Gestione riscossione frecce indicatrici	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale e tariffari deliberati dal Comune - Il pagamento viene effettuato direttamente sui conti del Comune - Per l'installazione di frecce indicatrici è necessaria un'autorizzazione dei vigili urbani
Gestione lampade votive	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale e tariffari deliberati dal Comune - Il pagamento viene effettuato direttamente sui conti del Comune - L'attivazione della lampada votiva viene effettuato, da parte di un soggetto esterno, dietro indicazione di SGS, a seguito dell'effettuazione del pagamento da parte dell'utente - Sollecito inviato all'utente in caso di mancato pagamento
Gestione sosta a pagamento del centro città	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale, tariffari e aree di sosta deliberati dal Comune - Il pagamento della sosta può essere fatto con parcometro o tramite app telefonica - È stato affidato un appalto esterno per lo scassettamento dei parcometri, il controllo delle auto che occupano suolo pubblico, l'emissione degli avvisi di

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 78	di 200

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
				<p>verbale. La Società esterna porta direttamente i soldi in banca con la striscia emessa dal parcometro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel capitolato di gara è previsto che la Società esterna reintegri gli eventuali soldi mancanti al momento del deposito in banca - Palmari utilizzati dagli operatori della Società esterna - Contratto con il gestore dell'applicazione telefonica. Nel caso di pagamento effettuato con quest'ultima gli incassi sono direttamente nei conti comunali - Nell'ipotesi di emissione di un avviso di verbale l'operatore salva a sistema anche una foto dell'auto e del civico - Gli operatori della società esterna scaricano i dati dei propri palmari su specifico software, senza possibilità di modifica dei dati - Invio di un avviso di accertamento in caso di mancato pagamento del verbale - Chiusura automatica a sistema dei verbali tramite lo scaricamento dei bollettini pagati dalle poste - Un avviso di accertamento può essere annullato unicamente dal dirigente comunale - Possibilità, per SGS, di effettuare controlli sugli operatori della società esterna che girano sul territorio
Riscossione della TOSAP (tassa occupazione aree pubbliche)	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale e tariffari deliberati dal Comune - E' necessaria la presenza della concessione di suolo pubblico, rilasciata

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 79

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
			dovute	<p>dal Comune</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il pagamento viene effettuato direttamente sui conti del Comune - In caso di mancato pagamento viene inviato un sollecito all'utente e un avviso di accertamento - Non è di competenza di SGS la verifica del suolo pubblico effettivamente occupato
Gestione (calcolo, emissione, riscossione, front office) della TARI (tariffa rifiuti)	Coordinatore dei servizi	Comune/utenti	Gestione irregolare delle attività di riscossione, al fine di agevolare indebitamente uno specifico utente nel pagamento delle tariffe dovute	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Regolamento comunale e tariffari deliberati dal Comune - Il pagamento viene effettuato direttamente sui conti del Comune - In caso di mancato pagamento viene inviato un sollecito all'utente e un avviso di accertamento - Utilizzo di un software condiviso con il Comune - I dati sulla composizione del nucleo familiare degli utenti vengono scaricati direttamente dall'anagrafe e quelli sugli immobili dal catasto - Le agevolazioni, riduzioni, esenzioni, sospensioni sono regolamentate dal comune

AREA DI RISCHIO: GESTIONE CENTRO GIOVANI

Processo sensibile: Gestione Centro Giovani

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 80	di 200

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Ascolto psicologico	Psicologo centro giovani	Utenti	Indicazione all'utente di uno specifico psicologo/psichiatra a cui rivolgersi privatamente a seguito di acquisizione di un'utilità personale da quest'ultimo	- Codice etico e di comportamento - Modello 231 - L'impiegato del Centro Giovani non dà indicazioni dirette di professionisti privati a cui rivolgersi. L'impiegato si interfaccia principalmente con il consultorio e l'unità funzionale salute mentale adulti
Orientamento scolastico e lavorativo	Impiegato centro giovani	Utenti/Agenzie interinali/Altri enti	Contatto di una specifica agenzia interinale dietro ricezione di un'utilità personale da quest'ultima	- Codice etico e di comportamento - Modello 231 - L'impiegato del Centro Giovani contatta tutte le agenzie interinali del territorio
Gestione strutture centro giovani	Impiegati centro giovani	Attività interna alla Società	Utilizzo dei beni/strutture per finalità estranee all'attività lavorativa	- Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Allarme - Telecamere

AREA DI RISCHIO: GESTIONE PRIVACY

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

Attività sensibile	Responsabile organizzativo	Controparte coinvolta	Comportamento a rischio	Descrizione del controllo preventivo in uso
Conservazione e trattamento dati sensibili	- Direttori di farmacia - Coordinatore dei servizi - Impiegati centro giovani	Utenti/clienti	Accettazione di denaro o altra utilità al fine di divulgare dati sensibili degli utenti	- Codice etico e di comportamento - Modello 231 - Presenza di una consulenza esterna in materia di privacy

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20272028</i>	Pag. 81	di 200

243. PARTE SPECIALE B: L'ANALISI DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla valutazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio indicati al paragrafo 4.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20272028</i>		Pag. 82 di 200

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo sensibile: Acquisizione del Personale

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Definizione fabbisogno personale	La società ha approvato un apposito regolamento per il reclutamento del personale, il quale, tra gli altri punti, stabilisce i criteri di definizione della struttura organizzativa. Inoltre, è assicurata la trasparenza delle selezioni intraprese. Inoltre, tale attività è regolamentata da specifica normativa di settore.	Basso
Definizione modalità di reclutamento del personale	Le modalità di reclutamento sono dettagliatamente disciplinate in uno specifico regolamento. È assicurata la trasparenza delle modalità intraprese e le procedure risultano sufficientemente tracciate.	Basso
Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Il reclutamento tramite somministrazione di lavoro risulta disciplinato da regolamento interno, il quale, impone l'obbligo di motivare la decisione di esternalizzare tale processo. Eventuali incarichi a società esterne, potranno essere affidati solo in coerenza con le finalità sociali, con i programmi previsti nei budget societari. La società fa ricorso raramente ad agenzie interinali.	Basso
Valutazione e scelta dei candidati	La valutazione dei candidati è svolta da una Commissione Esaminatrice, composta da più soggetti. L'attività risulta altamente tracciata. Occorre però rilevare che rimane in capo ai componenti della Commissione un certo margine di discrezionalità e di responsabilità, in particolare in merito alla comunicazione di eventuali conflitti di interessi con i candidati.	Medio

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 83 di 200

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Stipula del contratto	L'attività risulta regolamentata, tracciata, trasparente e conforme alla disciplina vigente.	Basso

Processo sensibile: Gestione del Personale

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione presenze	L'azienda utilizza la rilevazione elettronica delle presenze tramite badge.	Basso
Gestione attività ed incarichi extra-istituzionali	La società si conforma alle disposizioni di legge e del CCNL di riferimento. Tali casistiche sono poco frequenti in azienda.	Remoto
Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	Attualmente non sono previsti sistemi premianti.	Remoto
Progressioni di carriera	Il riconoscimento di progressioni di carriera viene gestito dall'AU dietro il confronto con i responsabili dei singoli servizi.	Basso
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e	L'attività risulta regolamentata, tracciata, trasparente e conforme alla disciplina vigente.	Basso

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 84 di 200

compensi		
----------	--	--

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

Processo sensibile: Affidamento di incarichi professionali

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Selezione del consulente e affidamento incarico	L'attività è regolamentata internamente e dalla normativa di riferimento, tracciata e trasparente. Tuttavia, risultano presenti significativi interessi esterni per l'attività in oggetto e l'intangibilità che contraddistingue alcune consulenze rende più difficoltoso verificare l'effettiva realizzazione della prestazione.	Medio

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 85	di 200

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e del carburante	Esiguità nell'utilizzo dei mezzi aziendali e conseguentemente del carburante.	Basso
Utilizzo della rete internet	Non si sono verificate in passato casistiche di utilizzo anomalo della rete internet aziendale.	Remoto
Utilizzo dei cellulari aziendali	Non sono disponibili cellulari aziendali	Remoto
Utilizzo della telefonia fissa	Sono presenti pochi cellulari aziendali e con tariffa flat.	Remoto
Utilizzo di carte prepagate aziendali	Limitato utilizzo della carta prepagata.	Basso

Processo sensibile: Gestione finanziaria

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 86	di 200

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Pagamento fatture	L'attività è gestita da soggetti dotati di idonei poteri di spesa e previa autorizzazione da parte dei responsabili dei servizi. Tuttavia, rimane un certo livello di rischio in capo a chi opera sui conti correnti.	Medio/basso
Gestione delle giacenze di cassa (economale)	Giacenza massima di cassa contenuta. Non sono presenti incassi in contanti relativamente ai servizi di riscossione tributi. Gli incassi con bollettini postali o bonifici vengono effettuati sui conti correnti del comune.	Basso
Gestione delle giacenze di cassa (delle farmacie)	Le casse delle farmacie sono sottoposte a controllo e riconciliazione costante.	Medio/basso

AREA DI RISCHIO: MISSIONI E RIMBORSI

Processo sensibile: Autorizzazione missioni e rimborsi spese

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Autorizzazione missione	Autorizzazione tracciabile allo svolgimento della trasferta. Lo svolgimento di trasferte avviene raramente.	Basso
Verifica documentazione e liquidazione delle spese	Documentazione prodotta per il rimborso e modulo di rendicontazione delle spese.	Basso

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 87 di 200

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
	Lo svolgimento di trasferte avviene raramente.	

AREA DI RISCHIO: OMAGGI

Processo sensibile: Ricezione ed erogazione omaggi

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Ricezione di omaggi da soggetti esterni	Sono previsti specifici limiti in merito alla ricezione degli omaggi. Tuttavia, tale processo non è facilmente controllabile da parte della società, che deve basarsi sulla responsabilità dei singoli dipendenti.	Medio

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - PROGRAMMAZIONE

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Definizione fabbisogno	L'attività è regolamentata sia internamente che dalla normativa di riferimento. Permane un certo margine di discrezionalità in capo a chi definisce il fabbisogno di acquisto.	Medio/basso

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 88 di 200

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI – PROGETTAZIONE DELLA GARA

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Definizione dell'oggetto dell'affidamento (per acquisti diversi da prodotti destinati alla rivendita)	L'attività è regolamentata sia internamente che dalla normativa di riferimento, tracciata e trasparente. Permane in ogni caso un certo margine di discrezionalità in capo a chi definisce l'oggetto dell'acquisto.	Medio/basso
Individuazione dello strumento per dell'affidamento	L'attività è regolamentata sia internamente che dalla normativa di riferimento, tracciata e trasparente.	Basso

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI – SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Individuazione e scelta del fornitore	L'attività è regolamentata sia internamente che dalla normativa di riferimento, tracciata e trasparente. Tuttavia, rimane in capo al decisore un certo margine di discrezionalità e di responsabilità, in particolare nel comunicare eventuali conflitti di interesse con la controparte.	Medio

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 89 di 200

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI – ESECUZIONE

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Verifica corretta esecuzione fornitura dei lavori, servizi e della fornitura di beni	L'attività è regolamentata. Tuttavia, non in tutti i casi risulta possibile formalizzare l'avvenuta prestazione da parte del fornitore. Inoltre, alcuni acquisti hanno un carattere intangibile, che rende difficile effettuare un controllo.	Medio/alto

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

Processo sensibile: Erogazione di sponsorizzazioni, contributi, sussidi

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	Limitati casi di erogazione di sponsorizzazioni e di importi molto limitati.	Basso

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 90 di 200

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo sensibile: Gestione affari legali

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	L'attività è tracciata e gestita con il supporto di legali esterni. Non sono frequenti casi di contenzioso.	Basso

AREA DI RISCHIO: GESTIONE FARMACIE

Processo sensibile: Gestione commerciale

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione promozione commerciale prodotti destinati alla rivendita presso le farmacie comunali	L'attività non risulta facilmente tracciabile. Tuttavia, è gestita coordinatamente da parte dei diversi direttori di farmacia.	Medio

Processo sensibile: Acquisti di prodotti destinati alla rivendita nelle farmacie

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287	Pag. 91	di 200

Acquisto di prodotti destinati alla rivendita attraverso la gara Cispel	Mandato a svolgere la gara conferito a Confservizi Cispel Toscana.	Medio/basso
Acquisto di prodotti destinati alla rivendita direttamente dalle industrie produttrici o loro affidatari	Gli acquisti sono tracciati tramite specifici ordini e a sistema. Tuttavia, permane un certo margine di discrezionalità in capo ai singoli direttori di farmacia.	Medio

Processo sensibile: Gestione tamponi Covid

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione tamponi covid	Il rischio viene gestito tramite la richiesta del documento d'identità e del codice fiscale a tutti i cittadini che effettuano il tampone.	Basso

AREA DI RISCHIO: GESTIONE SERVIZI DI RISCOSSIONE

Processo sensibile: Gestione servizi di riscossione

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 92 di 200

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione riscossione pubblicità (visiva, fonica)	È presente una specifica regolamentazione comunale. Il pagamento da parte dell'utente viene effettuato direttamente sui conti del Comune. Non sono accettati pagamenti in contanti. Le verifiche sul territorio in merito alla pubblicità esposta non vengono effettuate da SGS ma da altri enti (quali la Guardia di Finanza).	Basso
Gestione riscossione affissioni	È presente una specifica regolamentazione comunale. Il pagamento da parte dell'utente viene effettuato direttamente sui conti del Comune. A seguito del pagamento SGS provvede alle affissioni.	Basso
Gestione riscossione frecce indicatrici	È presente una specifica regolamentazione comunale. Il pagamento da parte dell'utente viene effettuato direttamente sui conti del Comune. Per l'installazione di frecce indicatrici è necessaria un'autorizzazione dei vigili urbani.	Basso
Gestione lampade votive	È presente una specifica regolamentazione comunale. Il pagamento da parte dell'utente viene effettuato direttamente sui conti del Comune. L'attivazione della lampada votiva viene effettuato, da parte di un soggetto esterno, dietro indicazione di SGS, a seguito dell'effettuazione del pagamento da parte dell'utente.	Basso
Gestione sosta a pagamento del centro città	È stato affidato un appalto esterno per lo scassettamento dei parcometri, il controllo delle auto che occupano suolo pubblico, l'emissione degli avvisi di verbale. Tale attività risulta maggiormente rischiosa, data la difficoltà di verifica della corretta gestione dell'attività di verifica del pagamento della sosta sul territorio.	Medio
Riscossione della TOSAP (tassa		Basso

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 93 di 200

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
occupazione aree pubbliche)	È presente una specifica regolamentazione comunale. Il pagamento da parte dell'utente viene effettuato direttamente sui conti del Comune. È necessaria la presenza della concessione di suolo pubblico, rilasciata dal Comune	
Gestione (calcolo, emissione, riscossione, front office) della TARI (tariffa rifiuti)	È presente una specifica regolamentazione comunale. Il pagamento da parte dell'utente viene effettuato direttamente sui conti del Comune. Tale attività presenta un livello di rischio superiore a basso dato il rilevante interesse esterno presente.	Medio

AREA DI RISCHIO: GESTIONE CENTRO GIOVANI

Processo sensibile: Gestione Centro Giovani

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Ascolto psicologico	La gestione del Centro Giovani è in carico al Comune di Piombino. L'ascolto psicologico è gratuito per gli utenti e prevede un percorso breve di assistenza all'utente, dopodiché quest'ultimo viene indirizzato al consultorio, all'unità funzionale salute mentale adulti, ovvero vengono date altre indicazioni all'utente a seconda dei casi specifici. Lo psicologo del centro giovani non dà indicazioni dirette di strutture o dottori privati a cui rivolgersi.	Basso
Orientamento scolastico e lavorativo	La gestione del Centro Giovani è in carico al Comune di Piombino. L'orientamento lavorativo è gratuito per gli utenti e nel corso di tale attività l'impiegato del centro	Basso

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 94 di 200

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
	giovani si rivolge a tutte le agenzie interinali del territorio.	
Gestione strutture centro giovani	La struttura del centro giovani è di proprietà del Comune. Gli impiegati del centro giovani hanno l'accesso a tutta la struttura, nella quale accede anche una cooperativa incaricata dal comune della gestione di alcune specifiche attività. Al momento dell'accesso deve essere inserito il codice per sbloccare l'allarme. Inoltre, sono presenti specifiche telecamere nella struttura.	Medio/basso

AREA DI RISCHIO: GESTIONE PRIVACY

Processo sensibile: Gestione dati sensibili

Attività sensibile	Analisi fattori abilitanti e indicatori di rischio	Rating rischio
Gestione dati sensibili	L'attività è regolamentata dalla normativa esterna di riferimento e la società si assicura il rispetto di quest'ultima tramite specifico supporto consulenziale esterno. Tuttavia, permane un livello di rischio superiore a basso legato alla responsabilità dei singoli dipendenti.	Medio/basso

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20272028</i>	Pag. 95	di 200

254. PARTE SPECIALE C: LE MISURE SPECIFICHE DI FRONTEGGIAMENTO DEL RISCHIO

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Processo sensibile: Autorizzazione missioni e rimborsi spese

1) Misura di regolamentazione: assicurare la preventiva autorizzazione (scritta) allo svolgimento di trasferte. In particolare, le trasferte svolte dai Direttori di Farmacia e dal Coordinatore dei servizi devono essere autorizzate dall'AU e quelle svolte dai dipendenti devono essere autorizzate dal proprio Responsabile di Area.

- Responsabile attuazione misura: Amministratore Unico/Responsabile di Area.
- Tempistica: ad evento.
- Indicatori di monitoraggio: n. di trasferte svolte in assenza di autorizzazione.
- Tempistica monitoraggio: trimestrale.

Processo sensibile: Ricezione ed erogazione omaggi

1) Misura di regolamentazione: divieto di ricevere omaggi del valore unitario superiore a 150 euro.

- Responsabile attuazione misura: dipendenti/Amministratore Unico.
- Tempistica: ad evento.
- Indicatori di monitoraggio: n. di segnalazioni ricevute in merito alla ricezione di omaggi di valore unitario superiore a 150 euro.
- Tempistica monitoraggio: trimestrale.

Processo sensibile: Gestione Centro Giovani

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 96	di 200

1) Misura di regolamentazione: nell'ipotesi in cui i dipendenti del centro giovani entrino nella struttura del centro fuori dall'orario di lavoro devono avvertire tramite email il proprio responsabile, indicando il motivo che ha determinato la necessità di accedere.

- Responsabile attuazione misura: impiegati centro giovani.
- Tempistica: ad evento.
- Indicatori di monitoraggio: n. di segnalazioni di accesso alla struttura fuori orario di lavoro senza la comunicazione al responsabile.
- Tempistica monitoraggio: trimestrale.

265. PARTE SPECIALE D: I CONTROLLI DEL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà svolgere i controlli sulle misure generali del Piano e su quelle specifiche previste nella Parte speciale C). Inoltre, deve svolgere specifici controlli sui processi sensibili mappati nella parte speciale A. Tali verifiche vengono svolte in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, in quanto quest'ultimo permette di assicurare una maggiore indipendenza rispetto ai processi aziendali verificati, essendo un soggetto esterno all'organizzazione.

Le verifiche dovranno essere verbalizzate e i relativi verbali dovranno essere conservati presso la sede sociale, congiuntamente con la documentazione acquisita e le carte di lavoro prodotte nel corso delle verifiche.

Le misure a carattere generale devono essere verificate come segue:

MISURA	TEMPISTICA DI MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO

Misure per procedimenti penali in corso	Annuale	N. di casi annui segnalati per procedimenti penali in corso
Misure per la gestione del conflitto di interesse	Annuale	N. di casi annui segnalati di conflitto di interesse
Il codice etico e di comportamento	Annuale	N. di casi annui di violazione delle disposizioni del codice etico e di comportamento
Il sistema disciplinare	Annuale	N. di sanzioni disciplinari irrogate in un anno in materia di prevenzione della corruzione
Il whistleblowing	Annuale	N. di segnalazioni ricevute annualmente
La formazione e la comunicazione	Annuale	% annua di attività formative erogate rispetto a quelle programmate
Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	Annuale	% annua di dichiarazioni rilasciate rispetto al n. dei soggetti interessati
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	Annuale	<p>- % annua di bandi di selezione del personale in cui non è stata inserita la specifica causa ostante rispetto al totale dei bandi pubblicati</p> <p>- % annua di affidamenti di incarichi professionali in cui non è stata inserita la specifica causa ostante rispetto al totale degli incarichi conferiti</p>
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	Annuale	% annua di incarichi extra istituzionali svolti in assenza di preventiva autorizzazione rispetto al totale degli incarichi
Trasparenza	Trimestrale	Criticità riscontrate dall'OdV nell'attestazione

sull'assolvimento degli obblighi
di pubblicazione

Il RPCT svolgerà inoltre i seguenti controlli specifici, almeno con cadenza annuale, tramite specifica reportistica inviata dai referenti indicati nel presente Piano. Tali verifiche potranno essere condotte anche in collaborazione con l'OdV:

- Verifica della presenza di assunzioni e in caso positivo verifica del rispetto di quanto disciplinato dalla normativa, dal Regolamento per il reclutamento del personale e dalle misure previste nel Piano.
- Verifica periodica delle mancate timbrature e della presenza delle specifiche autorizzazioni.
- Verifica del trend delle spese per consulenza.
- Verifica sull'utilizzo dei beni aziendali (auto, carburante, linea telefonica fissa) al fine di evidenziare eventuali scostamenti rispetto alla spesa media.
- Verifica sulla presenza di missioni effettuate dal personale in assenza di autorizzazione, della Nota spese e della documentazione giustificativa per il rimborso.
- Verifica degli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento, in particolare del rispetto della normativa e del Regolamento predisposto dalla Società. In particolare, la verifica si concentrerà sui seguenti aspetti:
 - campione di affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per poter procedere con un affidamento diretto al fine di intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e.;
 - campione di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 99	di 200

- campione di affidamenti per verificare la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi;
 - affidamenti che hanno comportato un incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;
 - eventuali sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;
 - modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
- Verifica della presenza di pagamenti di fatture prive dell'autorizzazione al pagamento.
 - Verifica della presenza di sponsorizzazioni.
 - Verifica dei pagamenti effettuati in contanti e del rispetto del limite massimo per singolo pagamento stabilito dalla Società.
 - Verifica della presenza di irregolarità nella gestione della cassa contanti.

276. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La presente sezione del Piano definisce le linee guida per permettere ad SGS di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e nelle delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in materia di trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il presente Programma per la trasparenza e l'integrità, che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 100	di 200

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell’organizzazione la conoscenza del Programma per la trasparenza e l’integrità;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- disciplinare lo strumento dell’accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la Società ha costituito nel proprio sito Internet, una sezione denominata “Società Trasparente” in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione e dalle Delibere dell’ANAC. In ottemperanza alle Linee guida definite dall’ANAC per la predisposizione del Programma per la trasparenza e l’integrità, questa sezione è raggiungibile tramite link dall’home page per favorire l’accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

27.1. Ambito di applicazione

Sulla base delle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, della L. 190/2012 (così come modificati dal D. Lgs. 97/2016) e delle specificazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nella Delibera ANAC n. 1134/2017, alle società in controllo pubblico, quale SGS, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, “*in quanto compatibile*”.

27.2. I soggetti responsabili

Nel caso di SGS i Soggetti e le Unità organizzative direttamente coinvolte nell’attuazione delle disposizioni del Programma per la trasparenza e l’integrità sono costituite da:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato con il Direttore della Farmacia Dott. Ferrari Giacomo;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 101	di 200

- i Referenti per l'elaborazione, validazione e trasmissione dei dati, costituiti dai Responsabili delle funzioni aziendali (ovvero soggetti esterni), che devono predisporre e trasmettere i dati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'addetto all'inserimento dei dati nel sito web della Società.

Si riporta una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, infine, segnala all'Organo Amministrativo della Società i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

Referenti per l'elaborazione, la validazione e la trasmissione dei dati

I referenti sono costituiti dai Responsabili delle diverse funzioni aziendali (ovvero soggetti esterni), i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I referenti, con una periodicità almeno trimestrale (e annuale per le sezioni che devono essere aggiornate annualmente), entro 15 giorni dal termine del trimestre solare, procedono a

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 102	di 200

verificare la validità dei dati contenuti nelle sezioni di propria competenza, procedendo a dare indicazioni all'Addetto all'inserimento dei dati.

Addetto all'inserimento dei dati nel sito web della Società

L'Addetto all'inserimento dei dati nel sito web cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione “Società trasparente” e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, su indicazione del Referente. Tale soggetto procederà, entro una settimana dalla ricezione dei dati, alla pubblicazione di questi sul sito internet.

27.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella Tabella 3 si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la categoria informativa, che corrisponde alla sezione del sito Internet di SGS in cui è pubblicata l'informazione;
- il referente interno che dovrà elaborare, validare e trasmettere il dato al responsabile della pubblicazione sul sito;
- la periodicità dell'aggiornamento della sezione del sito;
- la scadenza del flusso per il referente interno;
- i tempi di monitoraggio della pubblicazione dei dati da parte del RPCT.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001			
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20272028</i>		Pag. 103	di 200

Tabella 3 - Informazioni soggette a pubblicazione

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale (entro 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 febbraio)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi / Addetto contabile	Tempestivo	Trimestrale
			Atti amministrativi generali	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi / Addetto contabile	Tempestivo	Trimestrale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	RPCT	Tempestivo	Trimestrale
		Art. 55, c. 2,	Codice disciplinare e codice di	AU	Tempestivo	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001			
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 104	di 200

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
		d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	condotta			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo /Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001			
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 105	di 200

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
			di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	AU	Tempestivo	Trimestrale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 106	di 200

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 - bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi / Addetto contabile	Tempestivo	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001			
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 107	di 200

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
Personale	Incarico Generale	Art. 14, c. 1, e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico Diretto Generale	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo /Annuale (entro 20 giorni dalla disponibilità della dichiarazione dei redditi)	Trimestrale
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2003	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001				
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 108	di 200	

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali)	non Art. 14, c. 1, e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d. lgs. n. 33/2003	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Entro 3 mesi dalla nomina /Tempestivo/ /Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trimestrale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, , d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Trimestrale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, art. 17 co. 1, d.	Personale in servizio	Direttori di farmacia / Coordinatore dei		Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi)

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001				
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 109	di 200	

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
		lgs. 33/2013		servizi	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	per il referente)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Consulente esterno	Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	AU	Tempestivo	Trimestrale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001				
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>				Pag. 110 di 200

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012, Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale
			Avvisi di selezione			
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	AU	Tempestivo	Trimestrale
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	AU	Tempestivo/ Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001				
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>				Pag. 111 di 200

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
			Provvedimenti	AU	Tempestivo	Trimestrale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	AU	Tempestivo/Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)	Trimestrale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	AU	Annuale (entro 30 marzo di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013, Art. 4	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole	Addetto contabile	Tempestivo/Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001				
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>				Pag. 112 di 200

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
		delib. Anac n. 39/2016 D.Lgs 36/2023	procedure ADEMPIMENTO ABROGATO DAL 1° LUGLIO 2023			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 D.Lgs 36/2023	Atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	Addetto contabile	Tempestivo	Trimestrale
	Bandi di gara e contratti	Art. 37 D.Lgs 33/2013	Si rinvia al par. 26.12	Addetto contabile	Si rinvia alle tempistiche indicate al paragrafo 26.12	Trimestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001				
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>				Pag. 113 di 200

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale
Bilancio	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d. lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Consulente esterno	Annuale (ogni 30 giorni dalla data di approvazione)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Provvedimenti	Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	AU	Tempestivo	Trimestrale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Consulente esterno	Tempestivo	Trimestrale
	Canoni di locazione o	Art. 30, d.lgs.	Canoni di locazione o affitto	Consulente esterno	Tempestivo	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001				
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 114	di 200	

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
	affitto	n. 33/2013				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	RPCT	Tempestivo	Trimestrale
	Atti dell'organo di controllo che svolger le funzioni di OIV		Atti dell'organo di controllo che svolger le funzioni di OIV	RPCT	Annuale e in relazione a deliberare A.N.AC.	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Addetto contabile	Tempestivo	Trimestrale
	Corte dei conti		Rilievi corte dei conti	AU	Tempestivo	Trimestrale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale
	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, d.lgs. n.	Class action	Direttori di farmacia / Coordinatore dei	Tempestivo	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001				
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 115	di 200	

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
		198/2009		servizi		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Consulente esterno	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa	Sezione non applicabile alla Società	Sezione non applicabile alla Società	Sezione non applicabile alla Società
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Sezione non applicabile alla Società	Sezione non applicabile alla Società	Sezione non applicabile alla Società
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Addetto contabile	Trimestrale	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001				
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>				Pag. 116 di 200

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Addetto contabile	Annuale (entro il 30 marzo di ogni anno)/ Trimestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Addetto contabile	Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Addetto contabile	Tempestivo	Trimestrale
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	AU	Tempestivo	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001			
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 117	di 200

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
	opere pubbliche	33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 36/2023 Art. 29 d.lgs. n. 36/2023				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, D. Lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	AU	Tempestivo	Trimestrale
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, art. 2, co.1, lett. b), d. lgs. 195/2005	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e	Direttori di farmacia / Coordinatore dei servizi	Tempestivo	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.		MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 118	di 200	

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
			relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Tempestivo	Trimestrale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001				
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>				Pag. 119 di 200

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Annuale (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	AU	Tempestivo	Trimestrale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico semplice e generalizzato	RPCT	Tempestivo	Trimestrale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	RPCT	Semestrale (entro 20 giorni dalla fine del trimestre)	Semestrale (entro 10 giorni dalla scadenza dei flussi per il referente)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Sezione non applicabile alla Società	Sezione non applicabile alla Società	Sezione non applicabile alla Società	Sezione non applicabile alla Società

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 120	di 200

Denominazione Sezione - livello 1	Denominazione sotto-sezione - livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile organizzativo	Aggiornamento	Monitoraggio RPCT
		modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	/	/	/

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20272028</i>	Pag. 121	di 200

27.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*” la Società pubblica il presente Piano, ovvero inserisce un link alla sotto-sezione “*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*”.

Nella sezione del sito “*Atti generali*” vengono pubblicati i seguenti dati e informazioni:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normativa” che regolano l’organizzazione e l’attività della Società;
- atti amministrativi generali: statuto, atti di indirizzo dei soci, regolamenti aziendali che dispongono sull’organizzazione;
- documenti di programmazione strategico-gestionale: obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Codice disciplinare e codice di condotta: Codice etico e di comportamento aziendale.

27.5. Organizzazione

SGS specifica, nella sezione in oggetto del sito, che è un soggetto tenuto agli obblighi di pubblicazione ex art. 13 del d.lgs. 33/2013.

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*” la Società dovrebbe pubblicare, per l’Amministratore Unico, le seguenti informazioni:

- a) l’atto di nomina, con l’indicazione della durata dell’incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica;
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 122	di 200

- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfondibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, gli amministratori sono tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 123	di 200

prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

Nella sezione “*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*” la Società pubblica gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di Organo Amministrativo) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Nella sezione del sito “*Articolazione degli uffici*” la Società pubblica l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e il nome dei Responsabili dei singoli uffici. In tale sezione viene inoltre pubblicata un'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, mediante l'organigramma.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 124	di 200

Nella sezione “*Telefono e posta elettronica*” viene pubblicato l’elenco dei numeri di telefono di riferimento della Società, nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate.

Per la pubblicazione delle informazioni sopra citate la Società si adegua agli schemi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, così come modificata dalla determina 481/2025.

27.6. Consulenti e collaboratori

Per gli incarichi di collaborazione, di consulenza o incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (compresi i membri del Collegio Sindacale, il Revisore dei conti e dell’OdV), le informazioni da indicare, nella sezione “*Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza*”, sono riepilogate nella seguente tabella.

Tabella 4 - Consulenti e collaboratori

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Nominativo del consulente	Oggetto della prestazione, ragioni e durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura

Le informazioni sopra citate sono pubblicate entro trenta giorni dal conferimento degli incarichi e per i due anni successivi alla loro cessazione.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 125	di 200

All'interno di tale sezione sono pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al “Contratto di appalto di servizi” (ex D. Lgs. 36/2023). In quest'ultimo caso i dati saranno pubblicati nella sezione “Bandi di gara e contratti”.

27.7. Personale

Nella sezione del sito “*Incarico Direttore Generale*” la Società dovrebbe pubblicare, per la posizione di Direttore Generale, le seguenti informazioni:

- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- h) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);
- i) le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- j) l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 126	di 200

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

Le informazioni di cui alla lettera g) vanno presentate una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina, e annualmente deve essere pubblicata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfondibilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

I dati di cui alla lettera j) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Ai sensi dell'art. 4 della legge 441/1982, espressamente richiamato dall'art. 14, co. 1, lett. f) del D. Lgs. 33/2013, entro tre mesi successivi alla cessazione dell'incarico, il Direttore Generale è tenuti a depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Detta dichiarazione è pubblicata tempestivamente sul sito della Società. Sono invece rimosse dal sito, ai sensi dell'art. 14, co. 2, D. Lgs. 33/2013, la prima dichiarazione patrimoniale e le successive variazioni rese da parte dell'interessato nel corso dell'incarico.

Ad eccezione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, come sopra chiarito, i dati di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. 33/2013, sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, unitamente alla dichiarazione della variazione patrimoniale e alla dichiarazione dei redditi rese successivamente alla cessazione, come sopra specificato. Decorsi detti termini, i dati e i documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ovvero mediante istanza di accesso civico generalizzato. Le dichiarazioni patrimoniali e reddituali rese dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione, rimangono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico e possono essere anche esse oggetto di istanza di accesso civico generalizzato.

In tale sezione la Società pubblica, inoltre, gli eventuali provvedimenti di erogazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, D. Lgs.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 127	di 200

33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Direttore Generale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.

Poiché, alla data di predisposizione della presente versione del Piano, non è presente nella Società una figura con la posizione di Direttore Generale tale sotto-sezione non risulta applicabile.

Nella sezione del sito “*Titolari di incarichi dirigenziali*” la Società dovrebbe pubblicare, per le posizioni di Dirigente, le seguenti informazioni:

- a) i dati dell'incarico, quali data, durata e oggetto;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- f) i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti;
- g) la dichiarazione resa ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- h) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

I dati sopra citati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla nomina.

I dati di cui alla lettera h) vanno pubblicati annualmente (non oltre il 30 marzo).

Per quanto attiene le dichiarazioni rese ai sensi del D.lgs. 39/2013, la dichiarazione di inconfidabilità deve essere pubblicata entro 3 mesi dalla nomina, mentre quella di incompatibilità con cadenza annuale.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 128	di 200

Nella sezione in oggetto è necessario specificare quali siano le informazioni relative a dirigenti cessati.

Poiché, alla data di predisposizione della presente versione del Piano, non sono presenti nella Società figure con inquadramento dirigenziale, tale sotto-sezione non risulta applicabile.

Nella sezione “*Dirigenti cessati*” viene inserito un link alle sezioni “*Incarico direttore generale*” e “*Titolari di incarichi dirigenziali*”.

Nella sezione del sito “*Dotazione organica*” sono pubblicati:

- i dati relativi alla dotazione organica (numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio);
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.

Nella sezione del sito “*Tassi di assenza*” sono pubblicati i dati relativi ai tassi di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale. Come indicato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 3/09, il totale delle assenze comprende tutte le tipologie di assenza retribuite e non retribuite previste dai CCNL e dalle normative vigenti (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc...).

Nella sezione del sito “*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)*” è pubblicato l’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Le informazioni vengono pubblicate nel seguente formato tabellare.

Tabella 5 - Incarichi extra istituzionali

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 129	di 200

Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico	Compenso spettante per l'incarico

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*” sarà reso disponibile il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di SGS e nella sezione “*Contrattazione integrativa*” i Contratti integrativi stipulati e i costi dei contratti integrativi.

27.8 Selezione del personale

SGS pubblica, nella sezione “*Reclutamento del personale*” le seguenti informazioni:

- criteri e modalità: Regolamento per il reclutamento del personale;
- avvisi di selezione: per ciascuna procedura selettiva la Società pubblica l'avviso di selezione, i criteri di valutazione della commissione, le tracce delle prove, le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorimento degli idonei non vincitori.

27.9. Performance

Nella sezione “*Ammontare complessivo dei premi*” la Società pubblica i criteri di distribuzione dei premi al personale e l’ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti.

27.10. Enti controllati

Nella sezione “*Società partecipate*” la Società pubblica l’elenco delle Società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l’indicazione dell’entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna Società sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 130	di 200

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di SGS;
- c) durata dell'impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;
- e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.

In tale sezione sono pubblicati, inoltre, i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D. Lgs. 175/2016.

Questi ultimi dati e la dichiarazione di cui alla lettera h) vanno pubblicati tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Enti di diritto privato controllati*” la Società pubblica l’elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di SGS o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascun Ente sono pubblicati, in formato tabellare, i seguenti dati:

- a) ragione sociale;
- b) misura della partecipazione di SGS;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 131	di 200

- c) durata dell'impegno;
- d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della Società;
- e) numero di rappresentanti della Società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- g) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo;
- h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- i) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (link al sito della società);
- j) collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.

La dichiarazione di cui alla lettera h) va pubblicata tempestivamente. Per le altre informazioni la tempistica di aggiornamento è annuale.

Nella sezione “*Rappresentazione grafica*” viene pubblicata una rappresentazione che evidenzi i rapporti tra SGS e le società partecipate/enti di diritto privato controllati.

27.11. Attività e procedimenti

Nella sezione “*Attività e procedimenti*” vengono pubblicate, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo gestito dalla Società, le seguenti informazioni:

- a) breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili;
- b) le unità organizzative responsabili dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale;
- d) l'ufficio competente del procedimento finale, con il nome del responsabile, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 132	di 200

- e) la modalità con cui ottenere informazioni relative ai procedimenti;
- f) il termine di conclusione del procedimento (eventualmente se la conclusione si attua con il silenzio assenso dell'interessato);
- g) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti all'interessato;
- h) il link di accesso al servizio online;
- i) le modalità per effettuare eventuali pagamenti necessari;
- j) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità con cui attivare tale potere, il recapito telefonico e l'indirizzo email;
- k) per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni e gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

27.12. Bandi di gara e contratti

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- *che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);*
- *che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento*

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 133	di 200

tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- *la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e ferme restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

- *che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;*
- *che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.*

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- *la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e*

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 134	di 200

23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)".* La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Con la Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 quest'ultima ha modificato e integrato la sopra citata deliberazione n. 264/2023 e il relativo allegato.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si riporta nel seguito la disciplina in materia di trasparenza dei contratti pubblici, che può essere ripartita nelle seguenti fattispecie.

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ / TRASPARENZA	DETTAGLIO
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022	<p>Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in “Società trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022 e dettagliate nel paragrafo 26.12.1 del presente Piano.</p> <p>Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co.</p>

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ TRASPARENZA	DETTAGLIO
		<p>1 e 2 d.lgs. 36/2023).</p> <p>I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione. Per un dettaglio si rinvia al paragrafo 26.12.1. del presente Piano.</p>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023	Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione. Per un dettaglio si rinvia al paragrafo 26.12.2. del presente Piano.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto	Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ TRASPARENZA	DETTAGLIO
	dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e sgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti	del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificato dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Società trasparente”. Per un dettaglio si rinvia al paragrafo 26.12.3.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 138	di 200

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ TRASPARENZA	/	DETTAGLIO
			del presente Piano.

Resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Considerato che la BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati all’art. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall’art. 1, co. 32, della legge 190/2012 pertanto abrogato dal nuovo codice, l’Autorità chiarisce che:

- Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l’invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file; di conseguenza, perdono di efficacia le relative specifiche tecniche che disciplinavano le modalità di compilazione e pubblicazione del file XML e di invio ad ANAC della dichiarazione di adempimento.
- Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” le informazioni di cui all’art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.
- Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall’art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell’art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell’immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, il link tramite

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 139	di 200

il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

- Per i contratti la cui procedura si è avviata dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice.

27.12.1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Si riportano nel seguito gli obblighi e le responsabilità di pubblicazione.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20272028	Pag. 140	di 200

Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p> <p>ADEMPIMENTO ABROGATO IL 01/07/2023 - Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera</p>	<p>Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</p>	Tempestivo
	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	Annuale (entro il 31/01)

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287	Pag. 141	di 200

Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
	importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) ADEMPIMENTO ABROGATO IL 01/07/2023 - •Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” le informazioni di cui all’art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Tempestivo
	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza,	Tempestivo

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287	Pag. 142	di 200

Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
		unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	
	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA	Tempestivo

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287	Pag. 143	di 200

Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
		<p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto</p>	
	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo
	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI SOTTOSOGGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei</p>	Tempestivo

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 144	di 200

Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
		<p>soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p>	
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	Tempestivo

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287	Pag. 145	di 200

Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287	Pag. 146	di 200

Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Tempestivo
	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo
		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:	Tempestivo

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 147 di 200

Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
		<ul style="list-style-type: none"> -modifiche -varianti -proroghe -rinnovi -quinto d'obbligo -subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Accordi bonari e transazioni Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo 	soggettive
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 148 di 200

Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità</p>	Tempestivo
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie	Tempestivo

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287	Pag. 149	di 200

Sotto-sezione (livello 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempistica di aggiornamento
	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico	Tempestivo
	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione	Tempestivo
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20272028</i>	Pag. 150	di 200

**27.12.2. *Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023
ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023***

Si riportano nel seguito le indicazioni per la pubblicazione dei dati e delle informazioni per i contratti oggetto del presente paragrafo:

- la trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione, per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 e al decreto legislativo n. 36/2023 avviene con le modalità indicate nel seguito:

- In caso di CIG acquisiti con Simog: Mediante Interfaccia utente di Simog;
- In caso di CIG acquisiti con la Piattaforma dei contratti pubblici: Mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla Piattaforma dei contratti pubblici attraverso la Piattaforma digitale nazionale dati;
- Le procedure di gara soggette agli obblighi di pubblicazione a livello europeo il cui bando è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale europea entro il 31 dicembre 2023 assolvono efficacemente gli obblighi di pubblicità legale a livello nazionale tramite la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale italiana. Per queste gare, gli effetti giuridici dell'atto pubblicato continuano a decorrere dalla data di pubblicazione in Gazzetta.
- Le procedure di gara soggette agli obblighi di pubblicazione a livello europeo il cui bando è stato solo inviato al TED entro il 31 dicembre 2023 ma non anche pubblicato su Gazzetta Ufficiale europea entro tale data rientrano nell'ambito di applicazione della nuova disciplina della pubblicità legale, e sono pertanto tenute ad assolvere gli obblighi di pubblicità legale a livello nazionale tramite la Banca Dati Anac. Per tale motivo, per queste gare, la pubblicazione del bando su Gazzetta Ufficiale dopo il 1° gennaio 2024 non è conforme al nuovo Codice Appalti, e risulta inidonea ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti titolari di gare che ricadono in tale condizione sono invitati a valutare il ritiro del bando in autotutela, al

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 151	di 200

fine di poter impostare ex novo la gara tramite piattaforma di approvvigionamento digitale certificata e procedere alla trasmissione alla Banca Dati Anac dei dati necessari alla pubblicazione, sia a livello europeo che nazionale, tramite interoperabilità con la Banca Dati stessa

- Le procedure di gara soggette ai soli obblighi di pubblicazione a livello nazionale il cui bando è stato solo inviato alla Gazzetta Ufficiale entro il 31 dicembre 2023 ma non anche pubblicato entro tale data, rientrano anch'esse nell'ambito di applicazione della nuova disciplina della pubblicità legale e sono pertanto tenute ad assolvere gli obblighi di pubblicità legale a livello nazionale tramite la Banca Dati Anac. Anche in questo caso le stazioni appaltanti e gli enti concedenti titolari di gare che ricadono in tale condizione sono invitati a valutare il ritiro del bando in autotutela, al fine di poter impostare ex novo la gara tramite piattaforma di approvvigionamento digitale certificata e procedere alla trasmissione alla Banca Dati Anac dei dati necessari alla pubblicazione a livello nazionale tramite interoperabilità con la Banca Dati stessa.
- Le comunicazioni obbligatorie all'ANAC riguardanti le modifiche ai contratti e le varianti in corso d'opera sono assolte mediante l'invio dei dati tramite Simog o PCP, nei modi sopra indicati
- La documentazione relativa alle varianti, individuata all'articolo 5, comma 12, dell'allegato II.14 del decreto legislativo n. 36/2023) è resa disponibile dalla stazione appaltante per l'Autorità tramite un link ipertestuale al luogo dove detta documentazione è conservata, ad esempio la piattaforma di approvvigionamento digitale. Sono superate le indicazioni fornite con il Comunicato del Presidente del 23.11.2016 recante "Trasmissione delle varianti in corso d'opera ex articolo 106, comma 14, del decreto legislativo n. 50/2016".

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i

termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva.

Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog. La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

FATTISPECIE	TRASPARENZA
In caso di CIG acquisiti con Simog	<p>Elenco dei soggetti invitati</p> <p><i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <p><i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <p><i>Per gli affidamenti in house:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atti connessi agli affidamenti in house
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 153	di 200

	gestione finanziaria al termine dell'esecuzione
--	---

Per le procedure in argomento (ossia quelle avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023), occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti (delibera n. 601 del 19/12/2023). Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

La pubblicazione di avvisi per procedure indette fino al 31/12/2023, per quanto riguarda l'aggiudicazione e le modifiche del contratto di cui all'articolo 120, comma 14, del Codice, avviene con le seguenti modalità:

- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in analogia a quanto fatto per l'avvio della procedura, pubblicano autonomamente sul Tenders Electronic Daily (TED) i provvedimenti di rettifica dei bandi di gara e degli avvisi, gli avvisi di aggiudicazione e gli avvisi della intervenuta modifica del contratto di cui all'articolo 120, comma 14, del codice;
- ANAC pubblica attraverso la BDNCP i dati comunicati tramite Simog relativi all'aggiudicazione e alla modifica del contratto. Le stazioni appaltanti assicurano l'invio tempestivo e comunque entro il tempo previsto dalla normativa per la pubblicazione di tali dati ai fini della pubblicità legale, garantendone la completezza e correttezza;

Per le sole procedure di somma urgenza e protezione civile si applicano le indicazioni contenute nel Comunicato del Presidente di ANAC del 19 settembre 2023. In particolare:

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 154	di 200

- per gli affidamenti per i quali viene acquisito un CIG tramite il sistema Simog, è prevista una modalità di trasmissione semplificata in base alla quale le stazioni appaltanti, all'atto della richiesta del CIG, comunicano alla BDNCP il link relativo alla pagina del proprio sito istituzionale in cui i documenti sono stati pubblicati. È previsto l'inserimento di un unico link per ogni CIG acquisito, per cui i vari seguenti documenti che dovranno essere depositati all'interno della stessa pagina del sito della Stazione appaltante: a) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; b) perizia giustificativa; c) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; d) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; e) contratto, ove stipulato. L'informazione relativa al link deve essere indicata dal RUP in fase di perfezionamento del CIG all'interno del sistema Simog in corrispondenza del campo denominato: "Link ai documenti relativi all'affidamento diretto in somma urgenza e protezione civile". Tale link deve puntare alla pagina specifica di pubblicazione dei documenti;
- per gli affidamenti per i quali è acquisito il solo SmartCIG, non è utilizzabile la modalità semplificata sopra descritta poiché non è prevista un'evoluzione della corrispondente procedura informatica. Per tali affidamenti, pertanto, le stazioni appaltanti devono ricorrere alle modalità precedentemente utilizzate, con trasmissione a mezzo PEC dei relativi documenti.

27.12.3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Si riportano nel seguito le indicazioni per la pubblicazione dei dati e delle informazioni per i contratti oggetto del presente paragrafo.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20272028</i>		Pag. 155 di 200

<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>						
<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>			<u>Referente</u>
SOTTO- SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche			Addetto contabile
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla	Tempestivo			Addetto contabile

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 156	di 200

	gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT			
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e	Tempestivo		Addetto contabile

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287	Pag. 157	di 200

		servizi.				
Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo				Addetto contabile
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle</u> <u>imprese pubbliche e ai</u> <u>soggetti titolari di diritti</u> <u>speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono	Tempestivo				Addetto contabile

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 158	di 200

	gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).			
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale		Addetto contabile

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 159 di 200

<p><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI</u></p> <p>COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p>					
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	
Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023</p> <p>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023</p> <p>Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base</p>	Tempestivo		Addetto contabile

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 160	di 200

		<p>della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>		
		<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Addetto contabile</p>

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 161 di 200

		l'Allegato II.7)	Condizioni contrattuali proposte		
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Addetto contabile
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs.	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006,	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Addetto contabile

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 162	di 200

	36/2023)	n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta		
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 163 di 200

		<p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione</p>	<p>dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
--	--	--	---

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287		Pag. 164 di 200

Esecutiva			gestionale (art. 30, co. 2)		
	Art. 215 e ss. E All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Addetto contabile
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto,	Tempestivo		Addetto contabile

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 165 di 200

		<p>generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> <p>alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione</p>	
--	--	--	--

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 166	di 200

		appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto	Tempestivo		Addetto contabile

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>		Pag. 167 di 200

			proposto.			
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei	Tempestivo		Addetto contabile

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 168	di 200

			lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.			
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Addetto contabile

Si riportano nel seguito le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, e le relative responsabilità di elaborazione:

FATTISPECIE	DETTAGLIO	REFERENTE
a) programmazione	1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture	Staff acquisti, appalti, vigilanza lavori e gestione mezzi aziendali
b) progettazione e pubblicazione	1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	Staff acquisti, appalti, vigilanza lavori e gestione mezzi aziendali
c) affidamento	1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti	Staff acquisti, appalti, vigilanza lavori e gestione mezzi aziendali
d) esecuzione	1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale	Staff acquisti, appalti, vigilanza lavori e gestione mezzi aziendali

Con il Comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024, è stato chiarito che l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma dell'Autorità, è disponibile anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro fino al 30 settembre 2024. Ciò significa che fino a tale data, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, il Cig

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 170	di 200

potrà essere acquisito, oltre che attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata utilizzata per la gestione dell'affidamento, anche tramite l'interfaccia web messa a disposizione direttamente dall'Autorità tramite la piattaforma contratti pubblici - PCP.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata “Sezione della trasparenza”, del PTPCT o nella sezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO, ai sensi dell’articolo 10 del decreto trasparenza. Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP. L'inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP è sanzionato secondo quanto indicato nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Quando la mancata trasmissione alla BDNCP dipenda dal soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati e delle informazioni come individuato ai sensi del comma 1, si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza.

Visto le frequenti modifiche alle disposizioni in materia apportate da ANAC, la Società deve assicurare il rispetto della regolamentazione di volta in volta vigente, anche se dovesse discostarsi da quanto disciplinato nel presente paragrafo, dove è rappresentata la situazione alla data di approvazione della presente versione del Piano.

27.13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione “*Criteri e modalità*” sono pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 171	di 200

Nella sezione del sito “*Atti di concessione*” sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell’anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 7.

Tabella 7 - Sovvenzioni e contributi

Beneficiario		Importo	Norma a base dell’attribuzione	Ufficio/soggetto responsabile dell’erogazione	Modalità seguita per l’individuazione del beneficiario	Link al progetto selezionato	Link al CV del soggetto incaricato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA						

27.14. Bilanci

Nella sezione del sito “*Bilancio*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell’ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile, corredata dalla relazione sulla gestione, e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

Nella sezione “*Provvedimenti*”, inoltre, la società pubblica:

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 172	di 200

- i provvedimenti delle P.A. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento;
- i provvedimenti/contratti in cui la società garantisce il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle P.A. socie.

27.15. Beni immobili e gestione patrimonio

Nella sezione “*Patrimonio immobiliare*” la Società pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

Nella sezione “*Canoni di locazione o affitto*” vengono pubblicati i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (è consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza).

27.16. Controlli e rilievi sull’amministrazione

SGS specifica, nella sezione in oggetto del sito, che è un soggetto tenuto agli obblighi di pubblicazione ex art. 31 del d.lgs. 33/2013.

SGS si adegua alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 SGS, come modificata dalla delibera 481/2025, per la pubblicazione dei dati sotto citati.

Nella sezione “*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*” sono pubblicati i nominati dell’organismo con funzioni analoghe all’OIV individuato dalla Società, nonché l’attestazione compilata da quest’ultimo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 173	di 200

Per quest'ultimo la pubblicazione avviene come di seguito indicato:

Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe – data di pubblicazione del documento (formato GG/MM/AAAA) – link al documento.

I documenti vanno pubblicati procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Nella sezione “*Organi di revisione amministrativa e contabile*” sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.

La pubblicazione avviene come di seguito indicato:

Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio – data di pubblicazione del documento (formato GG/MM/AAAA) – link al documento.

Nella sezione “*Corte dei conti*” sono pubblicati gli eventuali rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione.

La pubblicazione avviene come di seguito indicato.

Rilievi della corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici:

Tabella da replicare per ogni rilievo	
Data di pubblicazione	<i>Data di pubblicazione del rilievo della Corte dei Conti Formato: GG/MM/AAAA</i>

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 174	di 200

Oggetto	<i>Atto oggetto del rilievo. Valori possibili: • Organizzazione • Attività • Entrambe</i>
Recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione	<i>Valori possibili • Recepito • Non recepito • Parzialmente recepito</i>
Documento	<i>Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti</i>

27.17. Servizi erogati

Nella sezione “*Carta dei servizi e standard di qualità*” è pubblicata la carta dei servizi.

Nella sezione “*Class action*” sono pubblicate le seguenti informazioni:

- la notizia del ricorso in giudizio dei titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della Società al fine di ripristinare la corretta erogazione del servizio;
- la sentenza di definizione del giudizio;
- le misure adottate in ottemperanza alla sentenza.

Nella sezione “*Costi contabilizzati*” sono pubblicati i costi contabilizzati sei servizi erogati agli utenti e il relativo andamento nel tempo.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 175	di 200

Nella sezione del sito “*Liste di attesa*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati ad aziende che erogano prestazioni per conto del SSN.

Nella sezione del sito “*Servizi in rete*” la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall’Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

27.18. Pagamenti della Società

Nella sezione “*Dati sui pagamenti*” la Società pubblica, in formato tabellare, i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

SGS specifica, nella sezione in oggetto del sito, che è un soggetto tenuto agli obblighi di pubblicazione ex art. 4-bis del d.lgs. 33/2013.

La Società si adeguà alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, come modificata dalla Delibera 481/2025, per la pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti, utilizzando il seguente schema di pubblicazione:

Ambito temporale di riferimento - anno	Ambito temporale di riferimento - trimestre	Categoria di spesa	Tipologia di spesa	Importo	Beneficiario
<i>Numerico con formato: 4 cifre (es.</i>	<i>Numerico con formato: 1 cifra (es. 3)</i>	<i>Valori possibili: • uscite correnti</i>	<i>Valori possibili per la categoria “uscite correnti”: • Acquisto di beni e</i>	<i>Importo del singolo pagamento per il trimestre</i>	<i>Valori possibili: - persona fisica</i>

2024)			di servizi	<p>(se persona fisica o ditta individuale. Si tratta di soggetti individuabili con CF a 16 cifre)</p> <p>- Altro soggetto pubblico e privato (persone giuridiche e non giuridiche, sia private che pubbliche. Si tratta di soggetti individuali con CF o P.IVA a 11 cifre)</p> <p>- Soggetto esterno (persone fisiche, giuridiche e non giuridiche dei paesi esteri)</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Contributi in conto esercizio • Interessi passivi • Altre spese per attività finanziarie • Altre spese correnti <p>Valori possibili per la categoria "uscite in conto capitale":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti in beni materiali • Investimenti in beni immateriali • Investimenti in attività finanziarie • Contributi in conto capitale • Altre spese in conto capitale 	

Nella sezione del sito "Indicatore di tempestività dei pagamenti" sono riportati indicatori (annuali e trimestrali) relativi ai tempi medi di pagamento per gli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati da SGS. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati secondo le

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 177	di 200

modalità definite dall'art. 19 del Decreto Ministeriale n. 265 del 14/11/2014, di cui si riporta un estratto:

“... 3. L'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

4. Ai fini del presente decreto e del calcolo dell'indicatore si intende per:

- a. "transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;*
- b. "giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;*
- c. "data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;*
- d. "data di scadenza", i termini previsti dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;*
- e. "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento.*

5. Sono esclusi dal calcolo i periodi in cui la somma era inesigibile essendo la richiesta di pagamento oggetto di contestazione o contenzioso. “

In tale sezione è pubblicato, inoltre, con cadenza annuale, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Nella sezione *“IBAN e pagamenti informatici”* la Società pubblica i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del D. Lgs. 82/2005 (codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale,

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 178	di 200

ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).

27.19. Opere pubbliche

Nella sezione del sito “*Atti di programmazione delle opere pubbliche*” la Società inserisce (nell’ipotesi in cui produca documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni) gli atti di programmazione delle opere pubbliche ovvero inserisce un link alla sotto-sezione “*Bandi di gara e contratti*”.

Nella sezione del sito “*Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche*” la Società pubblica (nell’ipotesi di realizzazione di opere pubbliche):

- le informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate;
- le informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

27.20. Informazioni ambientali

Nella sezione del sito “*Informazioni ambientali*” la Società pubblica le informazioni ambientali di cui all’articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005, che detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all’articolo 10 del medesimo decreto legislativo.

In particolare, l’articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 195/2005 dispone quanto segue:

“*1. Ai fini del presente decreto s'intende per:*

a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 179	di 200

- 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;*
- 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);*
- 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;*
- 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;*
- 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);*
- 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3) ... ”.*

27.21. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

La Società si è dotata delle presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, redatte in accordo con la l. 190/2012, con il d.lgs. 33/2013, con le linee del Piano Nazionale Anticorruzione e delle determinate dell'ANAC, le quali saranno inserite nella sezione del sito “*Prevenzione della corruzione - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*”.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 180	di 200

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella sezione del sito “*Prevenzione della corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*”.

Nella sezione del sito “*Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*” sarà pubblicata, inoltre, la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (o in altra data comunicata da Anac con propria deliberazione), recante i risultati dell’attività svolta.

Infine, la Società pubblica, nella sezione “*Prevenzione della corruzione – Atti di accertamento delle violazioni*” gli eventuali atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

27.22. Altri contenuti – Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, SGS ha attivato l’istituto dell’accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all’art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016). In particolare, l’art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 181	di 200

“1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990... ”.

Al fine di fornire indicazioni in merito alle modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti la Società predispone, in aderenza a quanto previsto nella Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, apposito Regolamento, il quale sarà pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”. Tale regolamento disciplinerà sia il diritto di accesso agli atti amministrativi sia il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato).

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 182	di 200

Nella sezione in oggetto la Società pubblica, inoltre, l'elenco delle richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

27.23. Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati

Nella sezione in oggetto la Società specifica la non applicabilità di tale sezione alla specifica realtà organizzativa, essendo tali dati riservati a Società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT).

27.24. Altri contenuti – Dati ulteriori

Nella sezione “*Dati ulteriori*” la Società pubblica dati, informazioni e documenti ulteriori che non ha obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate precedentemente.

27.25. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nei paragrafi precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di SGS, alla sezione denominata “Società trasparente”. I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 183	di 200

statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Come previsto dall'allegato 4 della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 di *“approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto”*, i dati pubblicati nella sezione “Società trasparente” del sito devono rispettare i seguenti requisiti di qualità:

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.
2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, deve essere indicata la data di aggiornamento.
5. SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. COMPRENSIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 184	di 200

7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso della Società che lo detiene.

8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. 1-bis) e 1-ter) del d.lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. La Società non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELLA SOCIETÀ: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.

10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.

11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Infine, si evidenzia che SGS S.r.l. procederà, entro 12 mesi dall'approvazione della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 ad adeguarsi agli schemi di pubblicazione da 1 a 3 allegati a quest'ultima.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 185	di 200

287. PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

Con il D.lgs. n. 231/2007, attuativo della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE, che reca misure di esecuzione, sono state introdotte nell'ordinamento nazionale nuove norme in materia di antiriciclaggio.

L'art. 10 dispone al comma 1 l'applicazione di tali disposizioni *“agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*

- *Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- *Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;*
- *Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”.*

Il medesimo articolo ai commi 3, 4 e 5 dispone inoltre che

“3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 186	di 200

4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1 dicembre 2009, n.178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo”.

SGS, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2022, ha deciso di integrare il proprio Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con specifiche procedure interne che consentano la rilevazione tempestiva di eventuali anomalie connesse a fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sulla base delle istruzioni impartite dalla UIF.

Per la mappatura dei rischi collegati al possibile compimento di reati di riciclaggio si rinvia al Modello 231 adottato da SGS, in particolare all'allegato 7 “Matrice risk assessment 231”.

Si riportano in sintesi le attività sensibili mappate nel Modello e il relativo rischio associato:

- gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori;
- gestione incassi;
- gestione pagamenti;
- fatturazione passiva;
- fatturazione attiva;
- predisposizione delle dichiarazioni annuali imposte dirette ed indirette;
- archiviazione documenti contabili.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 187	di 200

Inoltre, si evidenzia che le procedure sotto indicate vanno a completare quelle già previste nel Modello 231 nella parte speciale relativa ai “Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio”.

27.1. Gli indicatori di anomalia

L’Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita nel 2008 presso la Banca d’Italia ai sensi dell’art. 6 del citato Decreto Legislativo, con Provvedimento del 23 aprile 2018 ha adottato e reso note le “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni” prevedendo in un apposito allegato un elenco, ancorché non esaustivo, di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

a) Connessi con l’identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l’operazione:

1. Il soggetto cui è riferita l’operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l’operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l’identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.

- Il soggetto cui è riferita l’operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l’altro dell’elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.

- Il soggetto cui è riferita l’operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 188	di 200

operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titolo o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.
2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.
3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni non profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 190	di 200

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, trust, fiduciari, fondazioni, international business company.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il “direttore tecnico”) o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

b) Connnessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni:

1. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 191	di 200

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l’attività del soggetto cui è riferita l’operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
 - Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con “basso profilo fiscale” o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
 - Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell’ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
 - Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all’attività dichiarata dagli stessi.
 - Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
 - Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.
2. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell’attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
 - Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
 - Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell’obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l’operazione.
 - Richiesta di estinzione di un’obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l’operazione.
 - Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell’esposizione del soggetto cui è riferita l’operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un’unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
 - Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell’attività di prestazione di garanzie.
3. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all’area di interesse dell’attività del soggetto cui è riferita l’operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
 - Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell’operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l’operazione.
 - Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 193	di 200

- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori “di comodo”).
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

c) Specifici per settore di attività:

Considerate le caratteristiche dell'attività svolta da SGS, si ritiene di dover monitorare il seguente settore specifico di attività:

Settore appalti pubblici

1. Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
2. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 194	di 200

3. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
4. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
5. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
6. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
7. Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
8. Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 195	di 200

9. Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
10. Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
11. Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
12. Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
13. Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
14. Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltante, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
15. Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salvo la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
16. Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 196	di 200

17. Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.

18. Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.

19. Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

27.2. I soggetti coinvolti

Al fine di individuare i soggetti coinvolti nelle procedure interne si dà atto che:

- sono “soggetti cui è riferita l’operazione” le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli Uffici di SGS svolgono un’attività finalizzata a realizzare un’operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- il “soggetto gestore” è stato individuato nel Coordinatore dei Servizi, Dott. Roberto Scaffai;
- sono “referenti” i Responsabili delle diverse Aree aziendali;
- sono “operatori” tutti i dipendenti di SGS.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 197	di 200

27.3. La comunicazione al “soggetto gestore”

Al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati al paragrafo 28.1., i “referenti” e gli “operatori”, fatti gli opportuni approfondimenti, hanno l’obbligo di comunicare tempestivamente in forma scritta al “soggetto gestore” le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un’adeguata istruttoria.

Il “soggetto gestore” è comunque tenuto a garantire il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti.

Dovranno in ogni caso essere fornite tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al “soggetto gestore” un’adeguata istruttoria. Attraverso tale comunicazione l’operatore dovrà relazionare in modo puntuale quanto rilevato, indicando oltre a tutti gli elementi, le informazioni e i dati anche i motivi del sospetto.

Considerata la non esaustività dell’elenco di indicatori di anomalia di cui all’allegato 1 del provvedimento della UIF sopra riportati, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al “soggetto gestore” ogniqualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Analogamente con riferimento agli indicatori di anomalia connessi con specifici settori di attività, trattandosi di elencazione non tassativa, l’attività di segnalazione deve estendersi a tutti i settori dell’ente, qualora si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

27.4. I compiti e le prerogative del “soggetto gestore”

Il “soggetto gestore” deve provvedere:

1. alla formazione in materia di antiriciclaggio del personale della società;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 198	di 200

2. a raccogliere le segnalazioni ed avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito;
3. informare delle segnalazioni ricevute direttamente l'Organo Amministrativo, affinché sia edotto sul caso;
4. a garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;
5. a trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del Dlgs. n.231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta in via telematica e senza ritardo alla UIF. La trasmissione delle segnalazioni alla UIF avviene in via telematica, tramite il portale Internet INFOSTAT-UIF, previa registrazione e abilitazione del segnalante al sistema;
6. a fungere da interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il “soggetto gestore” ha diritto d’accesso a tutta la documentazione connessa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora se ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere le necessarie informazioni sulle fattispecie in esame.

27.5. La comunicazione alla UIF

La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve essere effettuata a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

La comunicazione indica se nell’operatività è stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e deve contenere i seguenti dati identificativi:

- a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e la società;

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 199	di 200

- b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;
- d) eventuali documenti allegati.

Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 6 e 7 delle Istituzioni della UIF, la comunicazione contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l'attività amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.

La comunicazione contiene inoltre il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa è riferita e può contenere il riferimento a più operazioni che appaiano tra loro funzionalmente o economicamente collegate. È consentito altresì riportare operazioni ritenute non sospette qualora necessarie per la comprensione dell'operatività descritta o del sospetto manifestato.

Gli elementi descrittivi dell'operatività si riferiscono necessariamente a soggetti e a operazioni presenti fra gli elementi informativi in forma strutturata poco sopra descritti.

Nella descrizione occorre fare riferimento al contesto economico finanziario, illustrando in modo esauriente e dettagliato i motivi del sospetto, ossia le ragioni che hanno indotto la Società a sospettare l'operazione come collegata a riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a effettuare la comunicazione. In particolare, deve risultare chiaramente il processo logico seguito nella valutazione delle anomalie rilevate nell'operatività oggetto della comunicazione.

Le informazioni, esposte in forma sintetica, devono risultare necessarie o utili alla comprensione dei collegamenti fra operazioni, rapporti e soggetti coinvolti, ed essere finalizzate a consentire, ove possibile, di ricostruire il percorso dei flussi finanziari individuati come sospetti, dall'origine all'impiego degli stessi.

Occorrerà indicare se la comunicazione riguarda un numero limitato di operazioni ovvero attiene all'operatività complessiva posta in essere dal soggetto nell'arco temporale esaminato.

SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI S.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001		
	<i>5. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20252026-20287</i>	Pag. 200	di 200

I documenti necessari ai fini della descrizione dell'operatività sospetta possono essere allegati alla comunicazione in formato elettronico.

I documenti rilevanti relativi alla comunicazione trasmessa devono essere conservati a cura del “soggetto gestore” per corrispondere alle richieste della UIF o degli organi investigativi.