



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

**(Ai sensi della legge n. 190/2012 del
06/11/2012),
TRIENNIO 2019 – 2021**

1. Premessa

L'art. 1, c. 2bis e c. 60, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito anche L. 190/2012) prevede espressamente che i soggetti di diritto privato controllati da una Pubblica Amministrazione siano tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Organo amministrativo di Socialteam Srl, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), è tenuto ad adottare il presente documento, nel quale, ai sensi dell'art. 1, c. 5, L. 190/2012, deve fornire "una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Stante il rinnovo del Consiglio di Amministrazione, sfociato in un Amministratore Unico con verbale dei soci del 25 ottobre 2019, tale Organo Amministrativo in seguito al suo insediamento, ha provveduto alla nomina del RPCT con determinazione dell'Amministratore Unico n. 16 del 30 dicembre 2019, nella persona del dott. Gianni Pellizzer.

Stante l'esiguità della struttura organizzativa interna descritta in seguito, ma costantemente in un'ottica di efficacia ed efficienza delle misure anticorruzione, Socialteam Srl ritiene di adottare, quanto prima, uno specifico Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Dlgs.231/2001.

Si precisa che il concetto di corruzione cui fare riferimento ai fini del presente documento ha un'accezione più ampia rispetto alla gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II del Libro II del Codice penale e corrisponde alla definizione fornita dalla Determinazione ANAC n. 12/2015, secondo cui tale nozione è "non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

Uno degli assi portanti della politica anticorruzione contenuto nella L.190/2012, come indicato anche nella Determinazione ANAC n.12/2015, è la trasparenza. Il presente documento contiene in una specifica sezione le modalità di attuazione della trasparenza, come previsto dal dall'art. 10, c. 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito Dlgs.33/2013).

2. Finalità e obiettivi

Il Piano di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- evidenziare tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui alla L.190/2012 c.16, ma anche attività ulteriori considerate a rischio; con l'obiettivo, in particolare, di prevenire la corruzione o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione della società al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; in particolare, garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

3. Analisi del contesto

Socialteam Srl si occupa di attività dirette o strumentali, necessarie per l'esercizio delle funzioni delegate nel campo sociosanitario-assistenziale ed educativo, rivolte agli anziani auto e non autosufficienti, agli adulti, agli inabili, ai minori; sia su domanda individuale sia all'interno di strutture specifiche.

In tale ambito, gestisce direttamente o indirettamente centri diurni (semi-residenziali e residenziali), strutture residenziali per anziani non autosufficienti ed altre strutture con carattere animativo-culturale e del tempo libero finalizzate al miglioramento della qualità della vita delle persone fragili.

I soci di Socialteam attualmente sono rappresentati dalle seguenti AA.SS.PP.: Pedemontana, di Spilimbergo e Umberto I di Latisana.

Il Revisore/Sindaco vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

La revisione legale dei conti sulla Società è esercitata, per decisione dell'assemblea dei soci, da un revisore unico.

La struttura organizzativa interna della Società è agile e definita in due unità Operative:

a) Unità Operativa "Amministrazione e Gestione del Personale":

1. **Trattamento Economico:** che cura la gestione economico-amministrativa del personale dal reclutamento/assunzione al fine rapporto/quiescenza e conseguente trattamento economico legato a situazioni d'assenza (es.: malattie, aspettative, maternità, ecc..) e trattamento contributivo e previdenziale del personale;
2. **Amministrazione del Personale:** che cura la gestione giuridico-amministrativa dei rapporti di lavoro costituiti, a qualsiasi titolo, alle dipendenze/interinali e non e alle relazioni/problematiche sindacali per la parte attinente al rapporto di lavoro;
3. **Reclutamento del Personale:** che cura tutti gli adempimenti legati all'aggiornamento dei piani occupazionali e alla conseguente attività di programmazione dell'organico attraverso il reclutamento del personale necessario.

b) Unità Operativa "Amministrazione-Finanza-Bilancio":

1. **Amministrazione:** che cura tutta la parte relativa alla amministrazione degli Uffici Direzionali in termini di segreteria dell'Organo Amministrativo; protocollo di tutta la posta in arrivo/partenza pervenuta/spedita con ogni mezzo; gestione dei cespiti (inventario/ammortamento dei beni mobili/immobili e hardware/software e relative licenze); assistenza agli organi di controllo analogo/revisore/sindaci;
2. **Finanza-Contabilità-Bilancio:** che cura tutta la parte relativa alla tenuta dei libri obbligatori e relativi adempimenti della prima nota, banche; la registrazioni delle fatture passive e dei pagamenti; l'emissione delle fatture attive e incassi; la contabilità clienti/fornitori/personale; le liquidazioni periodiche IVA; la predisposizione dati per il bilancio fiscale e civilistico; la gestione: delle ritenute d'acconto, della tenuta cassa; i pagamenti via telematica degli F24; il rispetto della tempistica dei pagamenti; il controllo dei crediti in sospeso;
3. **Gare, Appalti e Acquisti:** che cura e sovrintende a tutta la parte relativa alle gare, appalti (loro individuazione e gestione) e agli acquisti oltre ai rapporti con i fornitori e alla gestione dei relativi contratti;
4. **Controllo di Gestione:** necessario per progettare le strategie di decisione per fissare gli obiettivi aziendali con particolare attenzione verso la costruzione dei bilanci parziali ASP (budgeting, calcolo voci/tariffe, analisi degli scostamenti, valutazioni economiche varie).

4. Obiettivi strategici

In conformità con quanto previsto dall'ANAC, gli obiettivi strategici perseguiti attraverso il presente documento sono i seguenti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di “cattiva amministrazione”;
- aumentare la capacità di scoprire casi di “cattiva amministrazione”;
- creare un contesto sfavorevole alla “cattiva amministrazione”;
- garantire la trasparenza;
- perseguire obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza dell’attività nel rispetto della qualità del servizio;
- generare una cultura diffusa di contrasto alla “cattiva amministrazione”.

5. Rischi di corruzione

È stata svolta l’analisi delle attività e loro natura esercitate dalla Società e, in base alla L.190/2012 art.1 c.9, alla Delibera ANAC n.1134/2017, considerata la natura si rileva che la Società per le attività svolte, ancora in analisi da parte dell’Amministratore Unico, non presenta aree a rischio di reati corruttivi.

Al RCPT spetta il controllo sull’applicazione delle misure previste del presente documento, il quale provvede a coordinarsi con gli altri organismi di controllo per la condivisione delle informazioni a supporto delle attività svolte.

6. Trasparenza

Oltre ai generali obblighi di trasparenza sull’organizzazione cui comunque la Società deve ottemperare, deve inoltre fare trasparenza (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte. Applicando in ciò il DLgs.33/2013 nei termini di cui alla Delibera ANAC n.1134/2017. La Delibera, infatti, chiarisce che nel caso di enti di diritto privato a controllo pubblico che svolgano sia attività commerciali nel mercato concorrenziale sia attività di pubblico interesse, e come riportato nella relazione Analisi Impatto della Regoalamentazione (AIR) alla suddetta Delibera, nel rispetto del principio di difesa dei propri interessi economici.

In particolare Socialteam applica gli obblighi di trasparenza:

- sull’organizzazione;
- sulla specifica attività, che qualificandosi quale attività di interesse generale, è maggiormente soggetta al rischio che si configurino situazioni di “cattiva amministrazione”. Tale attività riguarda la realizzazione di iniziative che, nel presupposto del principio di sussidiarietà, siano espressione di finalità di interesse generale per gli attori del contesto economico di riferimento;
- in relazione alle altre disposizioni di legge e regolamentari ad essa applicabili.

L’attuazione della normativa sulla trasparenza avviene attraverso la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori sul sito istituzionale “www.socialteam.it” in un’apposita sezione, denominata “Società Trasparente”, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all’allegato A) al DLgs 33/2013 e tenendo conto dei principali adattamenti di cui all’allegato 1) della Delibera ANAC n. 1134/2017. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

7. Responsabilità

Il RCPT svolge periodicamente l’attività di controllo sull’adempimento dell’obbligo di

pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni, ne assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento segnalando all'Organo amministrativo e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento dell'obbligo.

Il RCPT può chiedere che gli vengano forniti i documenti, le informazioni e i dati che, obbligatoriamente o volontariamente, sono oggetto di pubblicazione. Ricevuti i dati, il RCPT ne verifica la conformità ai fini della pubblicazione e fornisce indicazione al personale che opera nell'ambito della funzione trasparenza affinché provveda tempestivamente alla pubblicazione. Successivamente il RCPT verifica l'avvenuta pubblicazione e la rispondenza della stessa alle norme di legge, rispondendo, per l'avvenuta pubblicazione.

L'Amministratore Unico e i quadri sono responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati per quanto attiene gli obblighi posti a loro carico.

In caso di violazioni commesse dall'Amministratore Unico, ancorché RPCT è prevista la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'esame e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, tra i quali anche la revoca dell'incarico per giusta causa.

Rientrano tra le gravi inosservanze l'omessa segnalazione al RPCT di violazioni delle norme previste nel Piano di cui gli stessi vengano a conoscenza, nonché il non aver saputo - per negligenza o imperizia - individuare e conseguentemente eliminare violazioni del Piano e, nei casi più gravi, aver favorito la perpetrazione di reati o comportamenti scorretti.

8. I rapporti con il modello 231 e l'OdV

Poiché la Società sarà a breve dotata del Modello Organizzativo di Gestione di cui al Dlgs. 231/2001, del Codice etico e del relativo Organismo di Vigilanza; ovvero di un sistema astrattamente idoneo a prevenire, impedire e dissuadere la commissione, da parte di dipendenti e figure apicali, dei reati previsti dalla normativa citata, tra i quali rientrano anche quelli in materia di corruzione.

In questa sede, l'inevitabile intreccio tra il futuro MOG e Piano genera un unico Modello penal-preventivo efficace e completo, anche se i due documenti rimangono distinti.

In seguito l'Organismo di Vigilanza (in seguito OdV):

- comunicherà al RPCT ogni segnalazione ricevuta in relazione ai protocolli previsti dalle seguenti parti speciali del MOG;
 - sarà tenuto a comunicare al RPCT ogni attività che possa celare la realizzazione, "a monte", di un reato di abuso della posizione ricoperta a fini privati;
 - potrà richiedere al RPCT interventi mirati per la prevenzione del rischio di corruzione e chiedere informazioni circa l'andamento e l'efficacia delle iniziative adottate;
- mentre il RPCT potrà segnalare all'OdV fatti rilevanti ai sensi della normativa anticorruzione e comportamenti che possono denotare l'abuso della posizione a fini privati.

In un'ottica di piena collaborazione tra soggetti deputati al controllo, il RPCT recepisce le osservazioni e i suggerimenti espressi dall'OdV in merito all'efficacia del Piano e delle misure ivi contenute.

9. Inconferibilità specifiche

In merito all'applicazione del DLgs. 39/2013, si rileva quanto segue:

- a) nel documento di nomina dell'Amministratore Unico, o di attribuzione di deleghe gestionali o di integrazione delle funzioni di singoli amministratori, saranno inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico indicate: i) all'art. 3, co. 1, lett. d), DLgs.39/2013 relativamente alle inconferibilità degli incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, ii) all'art.6, D.Lgs. 39/2013, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico a livello nazionale" e iii) all'art. 7, D.Lgs.39/2013,

- sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico a livello regionale e locale”;
- b) nel contratto di lavoro dei quadri vengono espressamente previste le condizioni ostative di cui all’art. 3, co. 1, lettera c), DLgs.39/2013, relative alle cause di “inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione”;
 - c) la persona nominata, all’atto di conferimento dell’incarico (o di integrazione di incarico già conferito), presenta un apposito modello di dichiarazione con cui attesta l’insussistenza di cause di inconferibilità di cui alla lettera a) ovvero nel caso di dirigente alla lettera b) e si obbliga a comunicare tempestivamente al RPCT e all’Organo amministrativo le modifiche rispetto a quanto dichiarato;
 - d) nel corso dell’incarico la persona nominata presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui alla lettera a) ovvero alla lettera b);
 - e) il RPCT verifica, con cadenza annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno, con l’ausilio dell’Amministrazione, l’inesistenza delle condizioni ostative di cui all’art. 6, sopra citato, in capo a ciascuno dei soggetti incaricati, attraverso l’utilizzo del web e delle notizie di stampa. Considerata la dimensione di Socialteam e la qualità dei soggetti incaricati e il loro legame con il territorio, la dichiarazione da essi rilasciata è ritenuta una misura idonea ai fini del rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo, sarà quindi onere del RPCT individuare il livello di verifica delle dichiarazioni rilasciate. È facoltà del RPCT richiedere con cadenza annuale e all’atto della nomina a ciascun incaricato di produrre il certificato dei carichi pendenti e la visura delle iscrizioni di cui al DPR 313/2002 art.33. I certificati vengono altresì posti all’attenzione dell’Organo amministrativo della società. Nel caso in cui RPCT non eserciti la predetta facoltà dovrà disporre di idonea dichiarazione del soggetto che attesti l’assenza di modifiche della propria situazione rispetto all’ultimo certificato e all’ultima visura da esso richiesta.
 - f) Il RPCT rende noto ai dipendenti della società le cause di inconferibilità indicate alla lettera a) ovvero alla lettera b) e dispone che nel caso in cui vengano a conoscenza dell’esistenza delle stesse procedano con la segnalazione dell’evento inviando tutte le relative informazioni al suo recapito e-mail;
 - g) nel caso di segnalazioni provenienti da soggetti interni o esterni il RPCT, valutati i contenuti, le rimette anche all’attenzione dell’Organo amministrativo.

In relazione all’applicazione della presente disposizione il RPCT raccoglie le dichiarazioni degli amministratori.

10. Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che venga a conoscenza di eventi di “cattiva amministrazione” all’interno di Socialteam è tenuto a segnalare tale circostanza al RPCT. Le circostanze devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e quindi ricomprendono quanto si è appreso in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, ancorché si tratti di informazioni acquisite in modo casuale.

In via generale, non sono consentite le segnalazioni anonime salvo che queste non risultino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La Società nel trattare la segnalazione posta dal dipendente ne garantisce la riservatezza dell’identità. L’identità del segnalante può essere rivelata, nell’ambito del procedimento disciplinare a carico del segnalato, solo qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’inculpato, giudizio che spetta al RPCT.

11. Misure di prevenzione

Rev. 0 – Anno 2019	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (Ai sensi della legge n. 190/2012 del 06/11/2012) TRIENNIO 2019 – 2021	 SOCIALTEAM s.r.l.
--------------------	---	---

Si descrivono le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione

1. Piano Triennale. La Società adotta e aggiorna il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Trasparenza. La società adempie agli obblighi relativi agli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs.33/2013.
3. Rotazione. Stante che la ridotta dimensione aziendale non consente la rotazione dei quadri né del personale addetto alle aree a rischio di corruzione. La rotazione degli incarichi negli uffici potrà essere effettuata dal CdA/AU, laddove possibile, in base a sue autonome valutazioni di ordine organizzativo. In alternativa alla rotazione del personale, la società adotta altre misure organizzative idonee a prevenire il rischio, garantendo comunque l'alternanza dei soggetti preposti a determinati procedimenti. In particolare, si affianca al responsabile dell'affidamento un dipendente con funzioni di assistente, assicurando che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto;
4. Conflitto d'interesse, cumulo, inconfiribilità e incompatibilità. La Società effettua costante monitoraggio in materia di astensione in caso di conflitto di interesse, cumulo di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali, insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. La società adotta idonee misure per vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al DLgs.39/2013, sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e sul cumulo in capo al medesimo soggetto di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali.
5. Whistleblower. La Società tutela il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower). Con apposito documento, la Società adotterà misure tecnico-informatiche idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di ritorsioni.
6. Formazione. Formazione su etica, legalità, anticorruzione e trasparenza, azioni di sensibilizzazione e rapporto con gli utenti. La società effettua la formazione ai dipendenti e promuove le forme di comunicazione con gli utenti, anche attraverso il restyling del sito internet istituzionale e la previsione di specifici canali di comunicazione per il confronto con gli utenti. La società individua idonee modalità organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale, compatibilmente con le ridotte dimensioni aziendali, ed assicura la presenza di almeno un dipendente in occasione dello svolgimento di dette procedure.
7. Scelta del contraente. La Società adotta misure organizzative per la scelta del contraente nell'acquisizione di lavori, forniture e servizi nel rispetto del principio di rotazione:
 - Gestione delle scadenze contrattuali per la tempistica di programmazione delle procedure di affidamento;
 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione di gara.
 - Per le gare di importo più rilevante, accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra la Società con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni;
 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
 - Laddove possibile, pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota

l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

8. Autocertificazioni. La società pone in atto l'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.
9. Ulteriori misure. Il RPCT è costantemente disponibile affinché tutti i dipendenti possono consultarlo in merito a procedure, situazioni e comportamenti al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Inoltre la Società promuove incontri e riunioni con finalità di aggiornamento sulle attività societarie, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. A conclusione, la società adotta misure di carattere trasversale quali:
 - la previsione di adempimenti di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dal DLgs. 33/2013;
 - l'informatizzazione dei processi, laddove possibile, al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo;
 - l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e possibilità del loro riutilizzo per consentire il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

12. Monitoraggio e controlli sul piano

La Società può condurre audit interni ad intervalli pianificati per fornire informazioni circa il fatto che il sistema anticorruzione:

- a) sia conforme alle esigenze dell'organizzazione per il proprio sistema di gestione anticorruzione;
- b) è efficacemente attuato e mantenuto.

Gli audit devono essere ragionevoli, proporzionati e basati sul rischio effettivo. Tali audit sono costituiti da processi che riesaminano le procedure ed i controlli inerenti:

- a) la corruzione o sospetta corruzione;
- b) i casi di *mala administration*;
- c) la violazione della politica anticorruzione o dei requisiti del sistema;
- d) i punti deboli e le opportunità di miglioramento del sistema di gestione anticorruzione. Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT quale soggetto terzo ed indipendente.

Nello svolgimento della propria attività, il RPCT può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo, sia di collaboratori esterni.

Il monitoraggio sul rispetto delle misure di prevenzione viene effettuato dal RPCT grazie all'ausilio dei referenti, del Direttore Pianificazione & Controllo, nonché dell'OdV.

Il RPCT può predisporre procedure di monitoraggio interno sull'attuazione del Piano attraverso i seguenti strumenti:

- richiesta periodica sullo stato di avanzamento ai Responsabili dell'attuazione delle misure;
- esame delle segnalazioni provenienti da soggetti interni ed esterni alla Società.

Oltre al monitoraggio interno, è previsto un monitoraggio esterno da parte dei Comuni soci. Quando si verifica una non conformità, il RPCT a seconda dei casi:

- ne determina le cause;
- determina se non conformità simili si siano verificate;
- individua azioni correttive;
- apporta modifiche al sistema di gestione anticorruzione se necessario.

Le azioni correttive devono essere appropriate e proporzionali agli effetti delle non conformità riscontrate.

Non esiste un vero e proprio documento programmatico sul monitoraggio delle misure (tranne in materia di Trasparenza Amministrativa). Ciò tuttavia non significa che le misure non vengano attuate, integrate e modificate e che non vi sia alcuna vigilanza sulla loro attuazione.

13. Aggiornamento e adeguamento del piano

Il Piano - in quanto strumento organizzativo della vita della Società - deve qualificarsi per la sua concreta e specifica efficacia e dinamicità e deve scaturire da una visione realistica ed economica dei fenomeni aziendali e non esclusivamente giuridico/formale.

Il Piano può avere un'efficacia reale solo ove sia concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati rilevati e dei comportamenti perpetrati nell'ambito dell'attività aziendale e dovrà dunque seguire i cambiamenti e le evoluzioni della Società che lo ha adottato.

Per tali ragioni, il Piano verrà aggiornato annualmente ad opera degli stessi attori che hanno partecipato alla sua adozione e con le medesime modalità di consultazione e comunicazione.

In particolare il documento redatto dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del Piano;
- evoluzione rilevante del contesto organizzativo, qualora la nuova operatività preveda attività potenzialmente soggette ai rischi reato, i cui controlli devono essere valutati affinché possano prevenire il verificarsi dei reati della specie;
- riadeguamento a seguito di significative e/o ripetute violazioni ovvero sulla base delle risultanze delle attività di vigilanza.

A tal fine il RPCT provvederà ai necessari aggiornamenti del Piano che si renderanno di volta in volta necessari. Tuttavia, anche i dipendenti potranno suggerire il riesame del sistema di gestione anticorruzione, identificando eventuali misure ulteriori o nuovi processi a rischio da analizzare, sulla base di segnalazioni e valutazioni.