



AZIENDA SPECIALE MONTESERVIZI

CORSO SANGALLO,38, 52048 MONTE SAN SAVINO -AR-, P.I. 01762730511

MISURE ORGANIZZATIVE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRIENNO 2026 2028

SEZIONE I: MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE PRIMA

1. Quadro normativo di riferimento e disposizioni preliminari

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione, prevedendo un doppio livello di interventi contestuali e sinergici.

A livello centrale, è stato introdotto uno strumento innovativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato, per la prima volta, con delibera CIVIT (ora ANAC) 11 settembre 2013, n. 72 aggiornato con delibera ANAC 12 del 28 ottobre 2015; poi con determinazione 831 del 03/08/2016 è stato approvato il nuovo Piano, aggiornato di volta in volta negli anni successivi.

Tutti i Piani, che si integrano gli uni con gli altri, unitamente alla determina ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante “*Linee guida 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*” ed alla determina ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 “*Nuove linee guida 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*”, rappresentano i punti di riferimento normativi per attuare le misure di prevenzione della corruzione previste dalla legge, come espressamente previsto dal comma 2bis della L. 190/2012.

A livello decentrato, è stato invece introdotto lo strumento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per le Pubbliche Amministrazioni e per le Società controllate prive di MOG 231/2001, e le misure integrative di prevenzione della corruzione, per le Società controllate dotate di MOG

231/2001, che rappresentano i documenti fondamentali delle società controllate per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno. Trattasi di documenti programmatici che inglobano e coordinano tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, e che tengono di conto della specifica realtà (sia in termini di funzioni amministrative che di organizzazione) societaria interessata.

La finalità primaria di tutti questi documenti è quella di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo, con la fondamentale precisazione che (come evidenziato proprio dal P.N.A.) le situazioni a rischio corruzione “*...sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 – ter, C.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui — a prescindere dalla rilevanza penale — venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*”.

2. Organizzazione e funzioni di Azienda Speciale Monteservizi

2.1. Le funzioni amministrative dell'Azienda Speciale Monteservizi

L'attività svolta dall'Azienda consiste in:

A - L'organizzazione e la gestione in proprio della Farmacia Comunale e dei servizi relativi, dei quali è titolare il Comune di Monte San Savino, la distribuzione finale ed intermedia di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, sanitari e simili, l'informazione ed educazione sanitaria, nonché l'aggiornamento professionale nel quadro del servizio sanitario nazionale.

B - L'organizzazione e la gestione di servizi culturali, eventi e attività connesse, edifici storici, servizi turistici e museali.

2.2. Dotazione organica ed Organigramma

L’Azienda Speciale Monteservizi è amministrata da un Consiglio di Amministrazione e da un Direttore Generale. Al socio di maggioranza Comune di Monte San Savino compete la nomina del Consiglio di Amministrazione.

L’Organigramma dell’Azienda Speciale Monteservizi è pubblicato nell’apposita area del sito “Amministrazione Trasparente”.

3. Il processo di elaborazione delle misure integrative di prevenzione della corruzione

3.1. Modalità di elaborazione delle misure

Si precisa che:

- nelle modalità di elaborazione delle misure è stato coinvolto il Consiglio di Amministrazione al quale è stata presentata la bozza delle misure elaborate da l’RPCT ed è stato concesso termine per presentare eventuali osservazioni, modifiche e/o rettifiche. Il piano una volta approvato viene trasmesso anche a tutti i dipendenti al fine di coinvolgerli fattivamente nella analisi dei rischi corruzione e di sollecitare la loro partecipazione e collaborazione e pubblicato nell’apposita area del sito istituzionale nella pagina azienda trasparente.

Le misure hanno una validità triennale e saranno aggiornate annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. L’aggiornamento annuale dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- a) l’eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- b) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l’attività o l’organizzazione aziendale (es.: l’attribuzione di nuove competenze e/o funzioni);
- c) l’emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione delle misure;

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPCT può proporre la modifica ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPCT può, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità delle misure a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

3.2. Obiettivi

L'attuazione delle misure risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'Azienda nei confronti di molteplici interlocutori. Il rispetto delle disposizioni contenute nel documento intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Le misure sono quindi finalizzate a:

- individuare ed evidenziare le attività sensibili al rischio corruzione;
- individuare gli interventi organizzativi volti ad evitare, prevenire e combattere il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone Monteservizi a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare i destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;

- assicurare la correttezza dei rapporti tra dell'Azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013, nei limiti in cui lo stesso è applicabile anche alle società partecipate;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.

L'Azienda Speciale Monteservizi ritiene di individuare, quale principale obiettivo strategico per il triennio 2026/2028, quello di un completo ed accurato controllo delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicate nel presente documento, al fine di verificare la reale sostenibilità delle medesime misure.

3.3. Ruoli e responsabilità

La legge 190/2012 ed il PNA individuano nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) la figura centrale del sistema “anticorruzione” tenuta appunto a vigilare sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; a tale figura la normativa assegna alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l’efficacia del sistema di controllo preventivo.

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, l'Azienda Speciale Monteservizi ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione e della Trasparenza nella figura della dipendente Erica Morganti con delibera del CDA del 05.12.2019.

Le dimensioni organizzative dell'Azienda e la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell'art. 1 l. 190/2012 secondo cui "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione" non consentono di designare quale RPCT un soggetto privo (potenzialmente) di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio (come suggerito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 1/2013).

Le funzioni ed i compiti del RPCT sono disciplinati dall'art. 1, commi 8 e 10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013 nei limiti in cui dette previsioni normative sono applicabili alle società controllate.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Azienda Speciale Monteservizi, nei limiti della disponibilità di bilancio, ed ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza, si fa presente a tale proposito che la Sig.ra Morganti risulta ricoprire il ruolo di Responsabile per la Privacy nell'organico aziendale. Tra gli obblighi del RPCT rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale. Le responsabilità del RPCT sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012 nei limiti in cui dette previsioni normative sono applicabili alle società controllate.

Ferme restando le responsabilità normativamente previste in capo al RPCT, si precisa che tutti i dipendenti dell'Azienda Speciale Monteservizi sono tenuti a prestare la massima collaborazione allo stesso, e che la mancata e non giustificata collaborazione determina illecito disciplinare, sanzionabile secondo i termini e le modalità stabilite dalla Legge e dai CCNL di riferimento.

4. Analisi del contesto esterno ed interno in cui opera Monteservizi

4.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale Monteservizi opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

L'Azienda Speciale Monteservizi, si rapporta con i seguenti soggetti esterni:

- il Comune di Monte San Savino, in qualità di ente titolare e controllante;
- la Regione Toscana
- altri enti, quali INPS, INAIL Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ASL
- le imprese private coinvolte nell'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- le associazioni del territorio;
- i cittadini privati

Trattasi di una pluralità di soggetti che non creano un contesto particolarmente favorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi anche in ragione degli strumenti adottati da Monteservizi nel corso degli anni, in quanto:

- il rapporto con il Comune è adeguatamente regolamentato dallo statuto, dall'atto costitutivo e dai contratti di servizio e dall'esercizio da parte del Comune del controllo analogo;
- il rapporto con gli altri enti si risolve praticamente in adempimenti di ordinaria amministrazione;
- il rapporto con le imprese private affidatarie di lavori, servizi e forniture è regolamentato dal Codice dei Contratti Pubblici e dal relativo regolamento aziendale, quindi, salvo un uso distorto di tali strumenti normativi (che è stato affrontato attraverso la individuazione di specifiche misure anticorruzione), non si pongono problemi di fenomeni corruttivi;
- il rapporto con i privati cittadini si risolve nella vendita, al pubblico, dei prodotti farmaceutici, dei beni e servizi propri dell'attività delle farmacie e nell'erogazione dei servizi la cui gestione è affidata all'Azienda da parte del Comune di Monte San Savino.

4.2. Analisi del contesto interno

Per analisi del contesto interno si intende l'analisi degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione, al fine di evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità, e dall'altro, il livello di complessità dell'Azienda Speciale.

A tal fine si precisa che:

- il Consiglio di Amministrazione ha i poteri previsti dallo Statuto vigente. Lo Statuto prevede la possibilità di nominare un Direttore Generale;
- la struttura organizzativa è riportata nell'organigramma;

- le politiche gli obiettivi e le strategie aziendali sono delineate dal Consiglio di Amministrazione che pertanto ha una forte responsabilità nei confronti della collettività per il buon andamento o meno dell’Azienda Speciale Monteservizi e approvate dal Consiglio Comunale;
- le risorse materiali necessarie per la corretta gestione dell’azienda vengono definite attraverso i budget annuali e pluriennali (bilancio triennale di previsione e piano programma), nonché attraverso l’approvvigionamento delle stesse all’occorrenza;
- i processi decisionali vengono attuati dal Consiglio di Amministrazione o dal DG, il quale in casi di necessità o emergenza può agire autonomamente nei limiti dei suoi poteri e successivamente sottoporre le sue determinazioni al Cda per la ratifica
- le relazioni interne sono curate dal DG.

5. Gestione del rischio: mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi

5.1 Mappatura dei processi

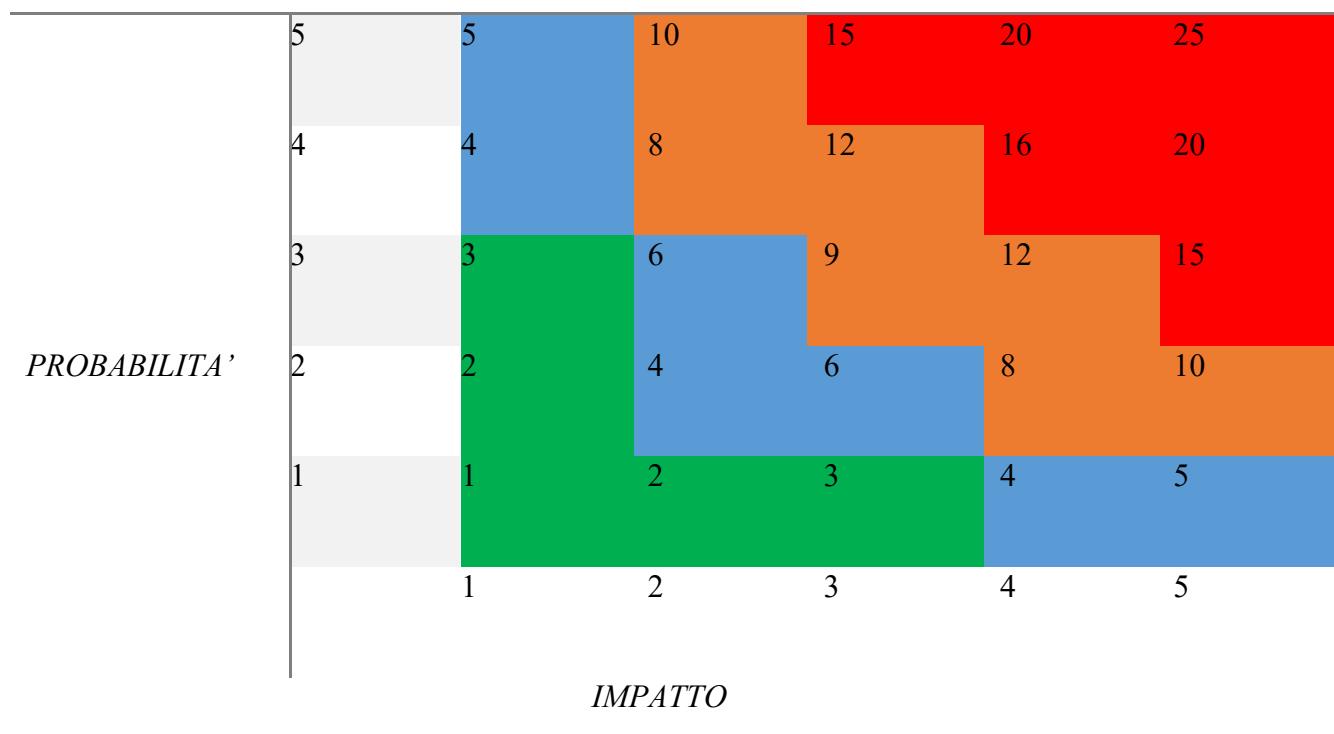
Per la mappatura dei processi si è tenuto di conto delle correzioni di rotta adottate dall’ANAC con la determina ANAC 12/2015 e con il PNA 2016 e successivi aggiornamenti (2017 e 2018) e successivamente con il PNA 2019 e poi con il PNA 2022, tutt’ora in vigore e successivi aggiornamenti. Si è quindi proceduto a mappare tutti i processi a rischio corruzione che rientrano nelle c.d. aree generali oltre a quelli di rischio specifici, individuando i singoli sub processi che li caratterizzano.

5.2. Valutazione del rischio

La valutazione ed analisi dei rischi è stata effettuata sulla base delle indicazioni fornite dall’allegato 5 al PNA basandosi, però, su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell’evento per l’intensità del relativo impatto: Rischio (E) = Probabilità(E) x Impatto(E).

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:



Matrice del rischio:

Verde: trascurabile

Blu: mediobasso

Arancione: alto

Rosso: altissimo

In ragione del principio di prudenza la tabella deve essere interpretata nel senso che il superamento anche di 0,01 del limite della soglia determina l'applicazione del livello di rischio più alto (es° 3,01 = rischio medioalto)

5.3. Trattamento del rischio

Per ogni singolo processo e sub processo è stata individuata la misura ritenuta idonea a prevenire il rischio corruzione, distinguendo tra misure generali e specifiche, indicando il responsabile della misura ed i tempi di attuazione, nonché le forme di monitoraggio.

5.4. Allegati al PTPC. (allegati aggiunti) SCHEDE

Tutta l'attività di gestione del rischio è inserita in appositi allegati (elaborati Excel®) composti nelle seguenti schede:

- ALLEGATO 2 : SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
- ALLEGATO 3 : MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI
- ALLEGATO 4 : PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI DI MIGLIORAMENTO PROPOSTE DAL RPCT

PARTE SECONDA

6. Misure generali e misure specifiche

6.1. Premessa

Il PNA, approvato nel settembre 2013 classificava le misure di prevenzione come “misure obbligatorie”, quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e come “misure ulteriori”, quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell’amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l’amministrazione che le ha previste.

L’Aggiornamento 2015 e i successivi al PNA, fino ad arrivare al PNA 2019 e infine al PNA 2022, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell’azienda stessa, emersi a seguito di specifica analisi ed, ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra “misure generali”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione e “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio per ciascun ente o azienda.

Il contenuto delle misure di mitigazione del rischio di carattere generale è stato specificato nell’Allegato 1 al PNA del 2022.

Le misure generali si distinguono da quelle di carattere specifico perché, mentre queste ultime sono estremamente eterogenee e diversificate anche con riferimento alla medesima categoria di rischio, le prime, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno trovato un’applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell’amministrazione, soprattutto per mitigare le categorie di rischio afferenti a: “uso improprio o distorto della discrezionalità” e “alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o

della documentazione”. Per tale ragione, si fornisce una trattazione unitaria delle misure generali riportando la descrizione di ognuna nei paragrafi che seguono.

6.2. Trasparenza

“La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012”, che, lungi dal costituire una “semplice” misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l’oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento. Alle misure della trasparenza è dedicato un apposito capo del presente documento.

6.3. Codice Etico

L’Azienda Speciale Monteservizi si è dotata del Codice Etico facendo applicazione dei soli principi generali dettati dal DPR 62/2013.

6.4. Conflitto di interesse ed obbligo di astensione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Le informazioni di cui al comma precedente che riguardano il dirigente sono rivolte al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. 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, intendendosi con tale concetto la puntuale, regolare ed assidua familiarità in termini di amicizia e confidenza, 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 astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

6. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

7. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre una diversa assegnazione dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

6.5. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali

Si prevede che:

Con riferimento alle attività extraistituzionali:

- i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda Speciale Monteservizi;
- non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, comunicazioni, comunque denominate, dirette all' Azienda Speciale Monteservizi.

6.6. Divieto di pantouflage

Il c.d. pantouflage è riferito alla disposizione di cui all'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 secondo cui: “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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

La disciplina trova applicazione nell'Azienda Speciale Monteservizi per i soggetti che dovessero rivestire uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto.

In particolare:

- per gli incarichi dirigenziali
- per gli incarichi di amministratore

Inoltre, rientra fra i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma e seguendo le indicazioni dell'ANAC di cui al PNA 2022 l'Azienda attua le seguenti misure:

- sottoscrizione da parte degli amministratori e dei dirigenti (al momento, peraltro è presente un solo dirigente che ricopre la carica di Direttore Generale), entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico o, se già in funzione, dalla data di approvazione della presente versione del Piano, di una dichiarazione con cui il soggetto interessato prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage;
- inserimento, nei bandi di selezione del personale, della condizione ostaiva all'assunzione sopra menzionata per tanto deve essere inserito a pena di nullità della selezione l'avviso che “tra i requisiti della selezione deve essere richiesta la seguente dichiarazione in ottemperanza all'art.53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001: “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”, in seguito dovrà comunque essere acquisita dichiarazione sostitutiva di notorietà/certificazione resa ai sensi del DPR 445/2000 per mezzo della

quale tutti i partecipanti alla selezione dichiarano la insussistenza della suddetta clausola di esclusione.

L'assenza di tale condizione deve essere espressamente dichiarata, per iscritto, dai candidati;

- previsione, negli inviti alle eventuali procedure comparative indette dell'Azienda, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- inserimento, nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti, di una dichiarazione con cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa sopra menzionata per l'assegnazione dell'incarico professionale;
- inserimento, negli atti di assunzione del personale dirigenziale, di clausole che prevedono specificatamente il divieto di pantoufage;
- svolgimento di un'attività di vigilanza, da parte del RPCT, sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

6.7. Inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI). Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali: a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione; b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; c) a componenti di organi di indirizzo politico. Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece: a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale; b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico. A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Monteservizi, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità mediante l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o notorietà resa dall'interessato: necessariamente prima dell'assunzione dell'incarico e comunque all'atto del conferimento dell'incarico; eventualmente in ogni momento, su richiesta da parte del RPCT o su segnalazione di terzi, nel corso del rapporto; necessariamente ogni anno, per quanto concerne la incompatibilità. La dichiarazione deve essere rilasciata nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, e deve contenere l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione, con la conseguenza che la dichiarazione mendace, oltre alle conseguenze di cui all'art. 20 comma 5 D.Lgs. 39/2013, assume rilevanza penale ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 2000 appena citato.

Monteservizi, per il tramite del RPCT, verifica che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi e negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità nei termini già indicati.

6.8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

I dipendenti di Monteservizi che risultano condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i c.d. delitti contro la pubblica amministrazione non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della società ed in particolare:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici della società preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché alla partecipazione a gare ed appalti ed allo smaltimento di rifiuti di qualsiasi genere e natura;
- non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Monteservizi, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali all'atto della formazione della commissione e comunque all'atto dell'assegnazione dell'ufficio e comunque

all’atto del conferimento dell’incarico, mediante acquisizione di ufficio del casellario giudiziario (se possibile) ovvero, mediante richiesta ed acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini ed alle condizioni di cui al DPR 445/2000.

Se all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, Monteservizi:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione;
- applica le misure previste dall’art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, alle quali espressamente si rinvia;
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l’articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto.

6.9. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

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 dell’Azienda speciale Monteservizi, 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 l’azienda presenta processi caratterizzati da specificità tecniche che richiedono professionalità qualificate per l’efficace realizzazione dei medesimi.

Alla Luce di quanto sopra esposto la misura della rotazione dei dirigenti e/o dei responsabili unici del progetto, nel caso di Monteservizi, non può essere applicata sia perché vi è solo una posizione dirigenziale sia perché, allo stato attuale, è impensabile prevedere una rotazione dei responsabili dei singoli uffici, in quanto ognuno di essi ha delle specifiche competenze insostituibili, tali che una eventuale rotazione rischierebbe seriamente di compromettere il corretto funzionamento dell’Azienda.

6.10. Whistleblowing (segnalazioni)

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n.24, di attuazione della Direttiva UE 2019/1937 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, indica nel 15 luglio 2023 la data di efficacia delle proprie disposizioni per i soggetti del settore pubblico (cui l’Azienda appartiene).

Con delibera del CdA dell’azienda Speciale Monteservizi del 16/12/2023 – su proposta del RPCT – l’Azienda ha approvato l’aggiornamento della presente sezione delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dedicata appunto all’istituto del Whistleblowing. -

- Le segnalazioni:

Questa sezione è dedicata alla segnalazione delle violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea, lesive dell’interesse pubblico o dell’integrità dell’azienda Speciale Monteservizi, di cui si sia venuti a conoscenza nell’ambito di un contesto lavorativo con l’Azienda. Per “violazioni” si intendono comportamenti, atti od omissioni che consistono in:

- illeciti civili, amministrativi, penali e contabili;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n.231/2001,
- illeciti commessi in violazione della normativa europea indicata nell’allegato 1 del D.Lgs. n.24/2023 e delle disposizioni nazionali attuative di tale normativa (si tratta di norme afferenti i seguenti settori: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi);
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione Europea;
- atti od omissioni che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali;
- atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni dell’Unione Europea nei settori indicati ai punti precedenti.

Deve trattarsi di informazioni circostanziate, con riguardo:

- a tempi e luoghi di accadimento dei fatti oggetto di segnalazione;
- alla descrizione delle modalità dei fatti;
- all’identità o identificabilità del soggetto/ soggetti cui i fatti sono attribuibili.

Alle segnalazioni sono legittimati:

- dipendenti dell’azienda;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività presso l’Azienda;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l’azienda;
- volontari e tirocinanti (retribuiti e non) che prestano la propria attività presso l’azienda;

- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza e rappresentanza (anche di mero fatto) dell’Azienda;

- lavoratori o collaboratori di imprese fornitrice di beni e servizi o che realizzano opere per l’Azienda. Quando di parla di “contesto lavorativo”, quindi, si adotta un’accezione ampia del termine, non circoscritta ai soli lavoratori dipendenti. L’ampiezza, inoltre, riguarda anche l’ambito temporale in cui si intrattengono rapporti lato sensu “lavorativi”, perché le segnalazioni sono possibili anche se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali, durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico (sempre che le informazioni siano state acquisite nel corso di tale rapporto).

NON rientrano invece nell’ambito di applicazione dell’istituto le seguenti ipotesi:

- contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale, o che attengono esclusivamente a rapporti individuali di lavoro con l’Azienda o con figure gerarchicamente sovraordinate;
- violazioni le cui procedure di segnalazione siano già disciplinate da atti dell’Unione Europea o da atti nazionali attuativi;
- violazioni in materia di sicurezza nazionale, appalti relativi ad aspetti di difesa o sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti non risultino disciplinati da atti dell’Unione Europea.

Il Decreto legislativo n.24/2023 disciplina le diverse modalità con cui i soggetti legittimi possono rendere informazioni circa le violazioni sopra indicate, ovvero:

- segnalazione interna;
- segnalazione esterna;
- divulgazione pubblica.

Prioritariamente, chi intende effettuare una segnalazione, dovrà utilizzare i canali interni, ovvero quelli messi a disposizione dell’azienda, essendo residuale la possibilità di ricorrere a segnalazioni esterne e divulgazione pubblica.

Il soggetto responsabile della gestione dei canali di segnalazione interna Responsabile è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso dal RPCT deve essere trasmessa a quest’ultimo entro sette giorni dal suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Una volta trasmessa al RPCT, il ricevente ha l’obbligo di cancellarne traccia e di mantenere la riservatezza sulla segnalazione.

Il RPCT mette a disposizione informazioni chiare sul canale, le procedure ed i presupposti per le segnalazioni interne, nonché sul canale, le procedure ed i presupposti per le segnalazioni esterne. Tali

informazioni sono pubblicate nella sezione “Whistle Blowing” del sito aziendale (<https://www.monteservizi.it>).

I canali messi a disposizione dell’azienda per le segnalazioni sono i seguenti:

- | | | | | |
|---|-------------|-------------|-----|-------|
| - piattaforma | informatica | accessibile | dal | link: |
| https://aziendaspecialemonteservizi.whistleblowing.it/ | | | | |

La piattaforma consente al RPCT di dialogare con il segnalante anche in modo anonimo.

Resta comunque possibile al RPCT accedere ai dati identificativi del segnalante laddove ciò sia necessario al fine di gestire la segnalazione.

- audizione personale riservata. Attraverso i canali di contatto del RPCT, può essere chiesto un incontro diretto con il RPCT, del quale verrà steso verbale che la persona segnalante potrà verificare, rettificare e confermare con la propria sottoscrizione.

procedura di gestione delle segnalazioni interne:

La piattaforma informatica restituisce al segnalante, in modo automatico, l’avviso di ricevimento della segnalazione. In caso di richiesta di incontro diretto, il RPCT, entro sette giorni, fornisce avviso di ricevimento al segnalante e fissa la data dell’audizione riservata, entro i successivi sette giorni lavorativi.

Il procedimento contempla le seguenti fasi:

●**ESAME PRELIMINARE** (da effettuarsi entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione o dall’incontro diretto) In questa fase il RPCT verifica la sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi richiesti dalla legge per la segnalazione e procede all’archiviazione in caso di inammissibilità o manifesta infondatezza.

Ciò avviene, ad esempio in caso di: - palese mancanza di pubblico interesse o di interesse all’integrità dell’Azienda;

- segnalazioni non rientranti nell’ambito di applicazione oggettivo del D.Lgs. n.24/2023 (art.1, comma 2, del D.Lgs. n.24/2023);

- manifesta infondatezza per assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

- accertato contenuto generico della segnalazione, tale da non consentire la comprensione dei fatti;

- produzione di sola documentazione, senza segnalazione di violazioni.

●**ISTRUTTORIA** In questa fase il RPCT raccoglie gli elementi necessari a verificare la fondatezza della segnalazione, richiedendo – se del caso – integrazioni al segnalante ed accedendo, se necessario ad atti e/o documenti aziendali detenuti da altri uffici, avendo sempre cura che non siano compromesse l’identità del segnalante, del segnalato ed in generale il contenuto della segnalazione.

●**CONCLUSIONE.** Se all’esito dell’istruttoria sono ravvisati elementi di fondatezza della

segnalazione il RPCT si rivolge agli organi aziendali preposti e/o agli Enti/Autorità esterne secondo le rispettive attribuzioni.

Se all'esito dell'istruttoria non risultano elementi sufficienti a ritenere fondata la segnalazione, il RPCT procede all'archiviazione, con provvedimento motivato.

Il RPCT dà riscontro al segnalante in merito all'esito del procedimento entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della segnalazione o - in mancanza – entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

In caso di richiesta di incontro diretto il riscontro è dato entro tre mesi dalla data dell'audizione.

Il RPCT deve tener traccia dell'attività svolta.

Nell'ipotesi in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti coinvolti nella segnalazione, deve essere sostituito, nella gestione e analisi della segnalazione.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'azienda.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati personali

nella gestione delle segnalazioni interne alle condizioni dettate dall'art.12 del D.Lgs. n.24/2023, è garantita la riservatezza dell'identità della persona segnalante nonché di qualunque altra informazione dalla quale possa evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità e, più in generale, è garantita la riservatezza sul contenuto della segnalazione. In particolare:

- l'identità del segnalante ed il contenuto della segnalazione non possono essere rivelate a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni;
- la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;
- la protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Ogni trattamento di dati personali che abbia luogo nell'ambito della gestione delle segnalazioni interne avviene nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Regolamento UE n.679 del 2016 e del D.Lgs. n.196/2003.

L'azienda Speciale Monteservizi in qualità di Titolare del Trattamento ha individuato le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati.

L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è pubblicata sulla pagina <https://aziendaspecialemonteservizi.whistleblowing.it/>.

Segnalazioni anonime

Sono considerate anonime le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante. A tali segnalazioni, se circostanziate, l'Azienda dà seguito attraverso gli uffici interni. Alle stesse non è tuttavia applicabile la disciplina del Whistleblowing, ad eccezione della protezione del segnalante successivamente identificato che comunichi ad ANAC di aver subito ritorsioni.

L'azienda conserva pertanto le segnalazioni anonime e la relativa documentazione per cinque anni dal ricevimento.

I canali di segnalazione esterna

Come sopra indicato, il ricorso alla segnalazione esterna verso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), non è rimesso alla discrezionalità del segnalante, in quanto, secondo l'art.6 del Decreto legislativo n.24/2023 le segnalazioni esterne sono consentite solo se ricorre una delle seguenti condizioni:

- il canale obbligatorio di segnalazione interna non è attivo o non è conforme ai requisiti dettati dall'art.4 del Decreto;
- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- il segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito o detta segnalazione potrebbe determinare il rischio di ritorsione;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Sulla base dello schema di linee guida (consultabile su <https://www.anticorruzione.it/-/schema.linee.guidi.whistleblowing>) le modalità di segnalazione sono le seguenti:

- 1- Piattaforma informatica, accessibile cliccando sul link reperibile alla pagina dedicata del sito dell'Autorità: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>
- 2- Servizio telefonico con operatore, con successivo inserimento sulla piattaforma informatica di cui sopra.
- 3- Incontri diretti fissati entro un termine ragionevole, con successivo caricamento sulla piattaforma informatica.

La divulgazione pubblica

Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni vengono rese di pubblico dominio dal segnalante, mediante la stampa o altri mezzi di diffusione, anche elettronici (come ad es. internet, canali social).

Il ricorso a tale forma di ostensione è fortemente condizionato dal legislatore, per il ben intuibile impatto sull’Azienda e sulle persone coinvolte. La divulgazione pubblica è quindi ammessa – per poter beneficiare delle tutele di cui si dirà di seguito – solo ove ricorra una delle seguenti condizioni:

- è stata precedentemente effettuata una segnalazione interna o -alle condizioni previste – una segnalazione esterna, ed alle stesse non è stato dato riscontro nei termini;
- vi è fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- vi è fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione di specifiche circostanze, quali pericolo di occultamento o distruzione di prove o il pericolo di collusione tra chi riceve la segnalazione e l’autore della violazione.

Le misure di protezione del segnalante

Il D.Lgs. n.24/2023 assicura mezzi di tutela non solo al segnalante, ma anche:

- ai facilitatori (persone che assistono il segnalante nel processo di segnalazione ed operano all’interno del medesimo contesto lavorativo del segnalante, la cui assistenza deve essere mantenuta riservata);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che sporto una denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Al segnalante e ai soggetti sopra indicati sono garantite:

- il divieto di ritorsione a causa della segnalazione (ad es. licenziamento, sospensione, misure disciplinari, discriminazione ecc...);
- misure di sostegno da parte di Enti del terzo Settore inseriti nell’elenco pubblicato da ANAC;
- limitazioni di responsabilità per violazione di segreto d’ufficio e/o professionale, violazione del diritto d’autore, della protezione dei dati personali o per informazioni lesive della reputazione della persona coinvolta nella segnalazione.

Quanto sopra se al momento della segnalazione, della denuncia o della divulgazione ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- vi è fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni siano VERE;

- le segnalazioni rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del Decreto;
- la segnalazione o divulgazione è stata effettuata secondo le disposizioni di cui al capo II del Decreto.

Protezione dalle ritorsioni

Il segnalante o le altre persone cui è garantita la protezione dalle ritorsioni possono comunicare ad ANAC le misure ritorsive che ritengono di aver subito, al fine dell'accertamento della violazione e dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista (da €. 10.000,00 ad €. 50.000,00).

6.11. Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza

La formazione, come già anticipato nei precedenti paragrafi, costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione, finalizzata ad assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi e delle regole di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Monteservizi provvederà quindi a organizzare l'attività di formazione per il triennio 2026-2028.

6.11. Procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Azienda in relazione al rischio di fenomeni corruttivi

Le decisioni conclusive e finali di Monteservizi sono sempre adottate dall'organo e/o soggetto competente per legge, regolamento e/o per statuto ad adottarli e quindi munito del potere decisionale, e almeno quelle inerenti le aree a rischio corruzione individuate nel presente documento che producono effetto verso l'esterno devono riportare in narrativa la descrizione, ancorché sintetica, del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti di qualsiasi tipo e natura anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intera fase procedimentale, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali decisioni devono sempre essere motivate con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Azienda Speciale in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Di norma ogni decisione conclusiva e finale che riguarda una delle aree a rischio corruzione deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria, cartaceo, telematico o di qualsiasi altro tipo e natura. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è rigorosamente quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti che devono essere debitamente motivate.

6.12. Misure specifiche

Come già ricordato nei paragrafi precedenti, l’Aggiornamento 2015 al PNA ha preferito abbandonare la distinzione adottata dal PNA del 2013 tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, distinguendo tra misure obbligatorie e misure specifiche.

L’aggiornamento 2015 al PNA ha espressamente rimarcato che: “Le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori” (*rectius*: specifiche). L’efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest’ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all’analisi del rischio”. Pertanto, nell’ambito del processo di identificazione delle misure di mitigazione del rischio all’interno di Monteservizi, è stato fatto uno sforzo particolare per individuare delle misure specifiche per ciascun processo e sub processo, idonee a mitigare i rischi corruttivi sottesi a quella particolare attività.

PARTE III

7. Monitoraggio, vigilanza e sistema sanzionatorio

7.1. Sistema di monitoraggio e vigilanza

L’attività di monitoraggio, vigilanza e conseguente individuazione di un adeguato sistema sanzionatorio rappresentano senz’altro gli strumenti per garantire la efficienza, efficacia ed effettività delle misure di prevenzione della corruzione.

L’articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività di Monteservizi.

Con l’obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, secondo le modalità indicate in premessa, si prevede che il RPCT, almeno una volta all’anno, preferibilmente ma non obbligatoriamente in prossimità della data prevista dalla legge per la redazione della relazione annuale del RPCT (31 gennaio) provveda formalmente, acquisendo tutte le informazioni che riterrà necessarie dai dipendenti di Monteservizi.

L'attività di verifica potrà essere limitata anche solo ad alcune delle aree a rischio corruzione (non meno del 30%), ma, nel corso del triennio devono essere sottoposte a verifica tutte le aree a rischio corruzione.

L'attività di verifica dovrà essere formalizzata in apposito supporto informatico o cartaceo e dovrà essere conservata a cura del RPCT.

Al RPCT sono riconosciuti, nel corso delle verifiche, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

7.3. Sistema sanzionatorio

Premesso che l'art 1 comma 14 L. 190/2012 prevede che “*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*”, si chiarisce e ribadisce che la violazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, costituiscono illeciti disciplinari sanzionabili secondo i termini e le modalità di legge.

8. SEZIONE MISURE ORGANIZZATIVE DI TRASPARENZA

8.1. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure di trasparenza

Durante la fase della elaborazione è emersa la necessità di fornire indicazioni chiare e semplici per quanto possibile, circa le modalità di adempimento agli obblighi della trasparenza. Proprio per tali motivi si è pensato di predisporre la tabella allegata (**Allegato esterno n. 1**) al presente programma strutturate secondo l'indice di cui alla determinazione ANAC 1064/2019 facilmente consultabile, dove sono indicati in maniera chiara le informazioni e dati da pubblicare, il contenuto di tali dati ed informazioni, le tempistiche di pubblicazione ed aggiornamento ed i soggetti titolari dei dati e delle informazioni da trasmettere e pubblicare.

8.2. Obiettivi 2026/2028

IL RPCT individua, come obiettivo strategico per il triennio 2026/2028, quello di controllare il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Il Consiglio di Amministrazione individua, come obiettivo strategico per il triennio 2026/2028, quello di verificare la reale sostenibilità dei controlli sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza, al fine di poter assumere tutte le decisioni aziendali che si renderanno necessarie.

8.3. Processo di attuazione del Programma.

Tutti i dipendenti, esclusi quelli che hanno funzioni meramente operative, sono tenuti a garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla legge.

Si precisa che:

- a ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate mentre i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- b i soggetti titolari dei dati e delle informazioni da trasmettere e pubblicare, in quanto in possesso di tali dati e informazioni sono i primi a dover garantire la loro regolare, tempestiva e completa pubblicazione. Ciò non significa che questi soggetti siano gli unici tenuti ad elaborare e pubblicare i dati, in quanto, gli adempimenti in materia di trasparenza devono coinvolgere tutti i dipendenti dell'Azienda, ragione per cui il RPCT, può delegare la elaborazione e pubblicazione di determinati dati ed informazioni ad altri soggetti (da intendersi come uffici e/o persone fisiche) dipendenti dell'Azienda, diversi da quelli in possesso dei dati e delle informazioni da pubblicare. In tal caso dovrà essere indicato il titolare della trasmissione del dato;
- c tutti i dipendenti dell'Azienda sono pertanto tenuti a prestare la massima collaborazione ai fini della corretta attuazione del Programma, anche in termini di elaborazione e materiale inserimento dei dati e delle informazioni sul sito internet. La mancata ed ingiustificata collaborazione costituisce illecito disciplinare sanzionabile secondo i termini e le modalità indicati nel Codice di Comportamento in fase di elaborazione.

8.4. Controlli e monitoraggio

Si rammenta, che la tabella allegata, che costituisce parte integrante e sostanziale delle misure di prevenzione della corruzione, individua le strutture coinvolte ai fini dell'aggiornamento e della trasmissione e pubblicazione dei dati, specificando la tempistica e la durata della pubblicazione, affinché i dati e le informazioni siano pubblicate secondo le modalità ed i termini prescritti dalla legge.

Il RPCT effettua una costante attività di monitoraggio sull'attuazione del presente Programma, cui concorrono tutti gli uffici e tutti i dipendenti dell'Azienda, e non solo quelli indicati nella tabella allegata al presente Programma.

I controlli devono essere coerenti con gli obiettivi 2026/2028 di cui al presente Programma e devono evidenziare: se i dati e le informazioni sono stati pubblicati/aggiornati in ottemperanza a quanto definito nel presente Programma, con specifico riferimento a contenuti e tempistica; le eventuali criticità riscontrate; lo stato di avanzamento degli obiettivi di cui è coinvolto; una volta a regime, i suggerimenti tesi a migliorare lo stato di attuazione del Programma.

Si precisa che tutti i dipendenti sono tenuti, anche in fase di monitoraggio e controllo, al pari di quanto previsto nella fase di attuazione del Programma, a prestare la massima collaborazione al fine di consentire una efficace ed efficiente attività di controllo e monitoraggio. La mancata ed ingiustificata collaborazione costituisce illecito disciplinare.

Il Responsabile può effettuare, inoltre, controlli periodici a campione che mirano a verificare: la regolarità della pubblicazione e dell'aggiornamento; il rispetto dei contenuti delle diverse sottosezioni in cui è articolata la sezione Amministrazione Trasparente; il rispetto della tempistica di pubblicazione ed aggiornamento.

8.5. Accesso Civico

Monteservizi garantisce il diritto di accesso civico semplice e quello generalizzato (cd. FOIA) secondo i termini e le modalità stabilite dalla legge e compila il Registro degli Accessi che riguarda tutti i tipi di accesso.

Allegato 1

TABELLA ADEMPIMENTI AGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA

(Allegato Det.ne ANAC 1064/2019)

Allegato 2

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Allegato 3

MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI

Allegato 4

PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI DI MIGLIORAMENTO PROPOSTE DAL RPCT