



MONTALTO MULTISERVIZI - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (“PTPCT”) 2024-2026

INDICE

PARTE GENERALE

- 1) Le finalità del piano anticorruzione
- 2) Storia recente della società
- 3) La costruzione del piano anticorruzione
 - 3.1) Il responsabile Unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 3.2) I referenti per l’attuazione del Piano Anticorruzione
 - 3.3) La predisposizione della mappatura dei rischi

PARTE SPECIALE

- 1) La valutazione dei rischi nell’ambito della mappatura dei processi
 - 1.1) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
 - 1.2) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 1.3) Area: Selezione del personale
- 2) Le misure di prevenzione del rischio
 - 2.1) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
 - 2.2) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

TRASPARENZA

- 3) Obblighi di trasparenza
 - 3.1) Le principali novità di trasparenza e accessibilità
 - 3.2) Elaborazione ed adozione del Programma della trasparenza
 - 3.3) Comunicazione del programma della trasparenza – SITO ISTITUZIONALE
 - 3.4) Attuazione del programma SOGGETTI REFERENTI PER LA TRASPARENZA
 - 3.5) Adozione del programma e monitoraggi
 - 3.6) Accesso civico e normativa di riferimento



PARTE GENERALE

1) Le finalità del piano anticorruzione

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è fondamentale una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni. È questa la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190.

Come è noto, il sistema introdotto dalla summenzionata legge replica a quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 (del cui Modello, la presente costituirà specifica sezione) e tende a prevenire la c.d. colpa di organizzazione che si concretizza quando una organizzazione pubblica è organizzata confusamente e gestita in modo inefficiente risultando, quindi, non responsabilizzata. Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza.

Il piano della prevenzione della corruzione si applica anche alle società in controllo pubblico, qual è Montalto Multiservizi S.r.l., il cui capitale è interamente partecipato dal Comune di Montalto di Castro:

- fornisce il diverso livello di esposizione dei settori al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione e pubblicità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.



2) Storia della società

La Montalto Multiservizi S.r.l. nasce dalla fusione per incorporazione della Mastarna S.r.l. in liquidazione nella Società Farmacia Comunale Montalto di Castro – Servizi alla persona, assumendo la denominazione di Montalto Multiservizi S.r.l.

La Montalto Multiservizi S.r.l. è una società di capitali attiva nella gestione dei seguenti servizi in ragione di specifici contratti di servizio con il Socio Unico Comune di Montalto di Castro:

- 1) Gestione della Farmacie Comunali;
- 2) Servizio di Trasporto Scolastico;
- 3) Gestione dei Parcheggi pubblici a pagamento;
- 4) Servizio di Supporto Logistico;
- 5) Servizio del Punto di Informazione Turistica;
- 6) Gestione del Canile Comunale

La Società è amministrata da un Amministratore Unico.

3) La costruzione del Piano Anticorruzione

È stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC):

- Nomina del Responsabile anticorruzione;
- Nomina dei Referenti;
- Personale a supporto;
- La predisposizione della mappatura dei rischi;
- Le misure per la gestione del rischio;
- Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;
- Individuazione degli obblighi di trasparenza



3.1) Il Responsabile Unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Amministratore Unico, con determina n. 25 del 24/07/2024 ha nominato il Dott.ssa. Maria Gammaitoni Responsabile della prevenzione della corruzione ed altresì Responsabile della Trasparenza.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

Il RPC ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di aggiornamento e predisposizione del Piano.

3.2) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

Attualmente con l'attuale Organigramma non sono previsti "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione", con la revisione della Organizzazione Aziendale si individueranno le persone/figure atte allo scopo.

3.3) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio (comuni e obbligatorie) sono indicate all'art. 1, co. 16 della L. 190/2012, nelle seguenti:

- A. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- B. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023 n 36.



Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" e comma 16 L. 190/2012, impongono l'adozione di specifici processi:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.lgs. 31 marzo 2023 n 36;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione mappate e ritenute rilevanti per l'attività svolta dalla Montalto Multiservizi S.r.l., tra quelle sopra individuate sono state ulteriormente declinate nelle seguenti sotto-aree e sotto-processi:

A) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture; suddividendo le attività a rischio e i processi in sei sotto- aree:



I Programmazione

1. Analisi e definizione dei fabbisogni: gli eventi rischiosi consistono nella definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità all'acquisto di beni e servizi e/o alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.



In tale sotto-area costituiscono **anomalie significative** il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità

Al fine di ridurre il rischio nella presente sottoarea, i processi tengono conto ed impongono:

- La programmazione dei fabbisogni annuale anche per acquisti di servizi e forniture;
- L'obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici/settori richiedenti;
- **Audit interni** su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.
- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).
- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.



- Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente;
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC;

II Progettazione della gara

2. L'**elaborazione di un progetto/strategia di acquisto** è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera – e più ampia - procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici.

In tale fase **le attività a rischio** sono l'effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; la nomina del responsabile del procedimento; l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; l'individuazione degli elementi essenziali del contratto; la determinazione dell'importo del contratto; la scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione degli atti e dei documenti di gara; la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Per l'eliminazione/riduzione del rischio deve evitarsi: **a)** la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; **b)** la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; **c)** l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; **d)** l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di



affidamento e/o di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; **e**) predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; **f**) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa a discapito della più ampia partecipazione; **g**) prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; **h**) l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; **i**) la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

Al fine di ridurre il rischio nella presente sottoarea, i processi tengono conto ed impongono:

- La previsione di criteri di rotazione nella nomina dei RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi;
- L'Effettuazione, ove necessario al fine di stabilire le specifiche tecniche, di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori con adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse;
- L'obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. accordo quadro/concessione, ecc) ed altresì del criterio di aggiudicazione;
- Rigida osservanza dei criteri normativi per la determinazione del valore stimato del contratto al fine di non sottostimare il valore al fine di eludere le norme per l'individuazione delle procedure, degli obblighi di pubblicità connesse alle soglie di valore.
- Verifica della conformità degli atti di gara ai bandi tipo redatti dall'ANAC.
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti



minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.

- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- 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.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità o in generale alla normativa antimafia.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
- 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.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria, deve osservarsi:

- Preventiva individuazione dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP- scrupoloso rispetto della normativa e delle Linee Guida dell'ANAC.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare con l'istituzione di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;
- Massimi livelli di trasparenza e pubblicità con riguardo alle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 224 comma 4 del D.lgs.



n. 36/2023.

- Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Comunicazione al RPCT della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale.
- Verifica puntuale della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

- Adozione di modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante procedure negoziate con previo esperimento di indagini di mercato, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 140.000 euro.

III Selezione del contraente

3. La **fase di selezione**, è cruciale per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica.

I processi che possono rilevare in questa fase sono, ad esempio: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.



Al fine di ridurre il rischio nella presente sottoarea, i processi tengono conto ed impongono:

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
 - Fissazione di termini (superiori ai minimi) congrui da rispettare per la presentazione delle offerte e obbligo di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.
 - Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive ed atte a garantire la segretezza ed integrità nonché inalterabilità delle buste contenenti l'offerta con l'individuazione di appositi archivi.
 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti di professionalità.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
- a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»;
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni e/o di aver maturato un'esperienza in materia da almeno 10 anni;



d) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione;

- Documentazione della fase del subprocedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità delle offerte.
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- Tempestiva segnalazione per ciascuna gara all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Obbligo di segnalazione delle gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
- Fissazione di criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi che consentano la massima apertura al mercato e che garantiscano l'oggettività della selezione.
- Monitoraggio e controllo dei rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti e/o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti della Montalto Multiservizi.



- Per tutte le gare soprattutto di quelle di importo più rilevante, acquisizione di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità 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.
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito della procedura di gara.
- Preventiva pubblicazione sul sito internet del calendario delle sedute di gara e/o di eventuali rinvii.

IV Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

4. La verifica dell'aggiudicazione è un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.



Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Al fine di ridurre il rischio nella presente sottoarea, i processi tengono conto ed impongono:

- La collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità di un dirigente/direttore preposto agli acquisti; assicurando per ove possibile il principio di rotazione.
- Rispetto degli adempimenti, delle formalità e dei termini di comunicazione e/o pubblicazione previsti dal Codice dei contratti pubblici.
- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la 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.

V Esecuzione del contratto

5. In **fase esecutiva**, è indispensabile il monitoraggio e la verifica dell'esatto adempimento. Le attività particolarmente esposte al rischio corruttivo, sono quelle relative: **a)** all'approvazione delle modifiche del contratto originario; **b)** all'autorizzazione al subappalto; **c)** all'ammissione delle varianti; **d)** alle verifiche in corso di esecuzione; **e)** alle verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); **f)** all'apposizione di riserve; **g)** alla gestione delle controversie; **h)** all'effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione; **i)** all'imposizione di penali.



I principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Rilevano, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

Al fine di ridurre il rischio nella presente sottoarea, i processi tengono conto ed impongono:

- La verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi periodicamente e da trasmettersi al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Istruttoria interna condotta sulla legittimità delle varianti e sugli impatti economici e contrattuali delle stesse (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
- In caso di subappalto, adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo



dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.

- Per contratti di importo rilevante, pubblicazione sul sito di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

VI Rendicontazione del contratto

6. Nella **fase di rendicontazione del contratto**, è importante la nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Sono considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera e/o dei servizi e/o beni ricevuti in fornitura.

Al fine di ridurre il rischio nella presente sottoarea, i processi tengono conto ed impongono:

- Comunicazione periodica da parte dell'ufficio contratti all'ufficio contabilità e/o finanziario, di un report recante le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di



partecipanti ammessi ed esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

- Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
- Pubblicazione di un report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
- Predisposizione di elenchi di personale qualificato in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta assicurando la rotazione

B) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e non di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- i. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- ii. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- iii. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;



- iv. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- v. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- vi. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

1. Gli **eventi rischiosi** consistono

- Nell'abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
- Nell'abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- Nel riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- Nel riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tasse e/o tributi al fine di agevolare determinati soggetti;
- Nell'uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a vantaggi economici e non.

Al fine di ridurre il rischio nella presente sottoarea, poiché le dimensioni e l'organizzazione societaria non consente di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, la Montalto Multiservizi ha adottato altre misure di natura preventiva che prevedono in capo all'Amministratore Unico, ai dirigenti ed ai Capi di ogni settore deputati all'organizzazione del lavoro l'adozione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".



Nelle anzidette aree le funzioni di programmazione del lavoro, degli adempimenti e dell'istruttoria sono scisse e separate dalle funzioni operative e di controllo successivo.

C) Area: Selezione del personale

I - Reclutamento

1. Gli eventi rischiosi consistono:

- nella previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- nell'abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione del gruppo di valutazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.

Al fine di ridurre il rischio nella presente sottoarea, Montalto Multiservizi S.r.l. si è dotata di un regolamento per il reclutamento del personale reperibile nel sito <https://www.montaltomultiservizi.com/> sezione Società Trasparente/, e che costituisce parte integrante e sostanziale del Presente Piano ed altresì del MOG ex d.lg. 231/2001, improntato ai principi:

- 1) Della programmazione del fabbisogno;
- 2) Pubblicità e trasparenza della selezione;
- 3) Oggettività nella fissazione dei requisiti;



- 4) Oggettività ed imparzialità nella scelta del gruppo di lavoro deputato alla valutazione;
- 5) Oggettività ed imparzialità nella fissazione dei criteri di valutazione delle prove/titoli selettivi;
- 6) Oggettività nella scelta del contratto e del trattamento economico

II. Progressioni di carriera

2. Gli **eventi rischiosi** consistono nel concedere progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

Al fine di ridurre il rischio nella presente sottoarea, Montalto Multiservizi S.r.l. si attiene scrupolosamente alla normativa giuslavorista, regolamentare e alla Contrattazione collettiva al fine di determinare con criteri di oggettività ed imparzialità le progressioni di carriera del personale e/o nell'elargizione di eventuali benefici e/o progressioni/scatti economici

III. Conferimento di incarichi di collaborazione

3. Gli **eventi rischiosi** consistono nell'individuazione di motivi generici e/o tautologici circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Al fine di ridurre il rischio nella presente sottoarea, Montalto Multiservizi S.r.l. nel conferire incarichi a professionisti esterni:

1. Individua preventivamente le figure professionali di cui ha necessità di avvalersi;



2. Verifica preliminarmente l'esistenza in organico di figure qualificate corrispondenti al profilo professionale/funzione/mansione/incarico di cui ha necessità;
3. Conformemente a quanto stabilito nel Regolamento adottato per il reclutamento del personale, valuta la possibilità di ricorrere prioritariamente rispetto alla ricerca esterna a forme di distacco/comando di personale dell'Ente socio Unico;
4. Nella selezione/scelta dei professionisti/soggetto esterno da incaricare adotta forme di pubblicità/trasparenza nella selezione;
5. Si attiene ai principi di economicità ed efficienza mediante la comparazione di proposte provenienti da più soggetti

- PARTE SPECIALE -

Il Piano si articola nelle seguenti parti:

- 1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**
- 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nel PNA, ha dato i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nel PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono state raccolte le proposte dell'Amministratore unico e la relativa classificazione del rischio.

A seguito della consultazione dei referenti, non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi. **Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio e alto)** a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa. L'istruttoria, quindi, non ha riguardato, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente.

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:



I. Programmazione

II. Progettazione

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Procedure negoziate
4. Affidamenti diretti

III. Selezione del contraente

5. Requisiti di qualificazione
6. Requisiti di aggiudicazione
7. Valutazione delle offerte
8. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

IV. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

V. Esecuzione del contratto

VI. Rendicontazione del contratto

SETTORI E UFFICI INTERESSATI	SOTTOAREE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
<p>Amministratore Unico</p> <p>Direttori dei centri di spesa</p> <p>Capi settore</p>	<p>Programmazione</p>	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.</p> <p>Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.</p>	<p>BASSO</p>
<p>Direttori dei centri di spesa</p> <p>Capi Settore</p> <p>Responsabili del Procedimento</p>	<p>Progettazione: Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;</p> <p>individuazione degli elementi essenziali del contratto;</p> <p>la determinazione dell'importo del contratto; la scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al</p>	<p>MEDIO</p>



MONTALTO MULTISERVIZI

		<p>ricorso alla procedura negoziata; predisposizione degli atti e dei documenti di gara;</p> <p>la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.</p> <p>Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento;</p> <p>Mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione</p>	
<p>Direttori dei centri di spesa</p> <p>Responsabili del Procedimento</p> <p>Membri della Commissione di gara</p>	<p>Selezione del contraente:</p> <p>Fissazione dei Requisiti di qualificazione;</p> <p>Fissazione dei Requisiti di aggiudicazione;</p> <p>Valutazione delle offerte;</p> <p>Verifica delle offerte;</p> <p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Alterazione della concorrenza;</p> <p>Pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari;</p> <p>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;</p> <p>Trattamento e la custodia della documentazione di gara;</p> <p>Nomina della commissione di gara;</p> <p>Gestione delle sedute di gara;</p> <p>Verifica dei requisiti di partecipazione;</p>	<p>MEDIO</p>



MONTALTO MULTISERVIZI

		<p>Valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte;</p> <p>L'aggiudicazione;</p> <p>L'annullamento della gara;</p> <p>La gestione di elenchi o albi di operatori economici.</p>	
<p>I Responsabili del Procedimento;</p> <p>Amministratore unico</p>	<p>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p>	<p>Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto;</p> <p>Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.</p> <p>In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.</p> <p>Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza</p>	<p>MEDIO</p>



MONTALTO MULTISERVIZI

		<p>della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p>	
<p>I Responsabili del Procedimento;</p> <p>Direttori dei Lavori;</p> <p>Direttori dell'esecuzione</p>	<p>Esecuzione del contratto</p>	<p>Approvazione delle modifiche del contratto originario;</p> <p>Autorizzazione al subappalto;</p> <p>Ammissione delle varianti;</p> <p>verifiche in corso di esecuzione;</p> <p>Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);</p> <p>Apposizione di riserve;</p> <p>Gestione delle controversie;</p> <p>Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione, imposizione di penali</p>	<p>BASSO</p>
<p>I Responsabili del Procedimento;</p> <p>Collaudatori;</p> <p>Responsabili di Validazione;</p> <p>Responsabili dell'ufficio contabilità</p>	<p>Rendicontazione del contratto</p>	<p>Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo);</p> <p>Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>BASSO</p>



Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50 e delle Linee Guida ANAC.

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come medio.

b) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

SETTORI ED UFFICI INTERESSATI	SOTTOAREE	(EVENTUALI PROCESSI/FASI)	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Settore Parcheggio; Settore; Scuolabus; Farmacie	Provvedimenti amministrativi: vincolati e/o discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Riscossione delle entrate derivanti dal servizio parcheggi; Esenzioni sanitarie – riscossione del ticket;	Alterazione della situazione di debito/credito. Alterazione dello status di evasione delle pratiche.	MEDIO



c) Area: Selezione del personale

SETTORI E UFFICI INTERESSATI	SOTTOAREE	(EVENTUALI PROCESSI/FASI)	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE E RISCHIO
<p>Amministratore Unico; Responsabile/Uffici o del personale; Direttori; Membri del gruppo di valutazione</p>	<p>Reclutamento</p>	<p>Fissazione dei requisiti di accesso; Verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; Processi di stabilizzazione; Nomina del gruppo di valutazione dei candidati; Procedura di selezione.</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Irregolare composizione del gruppo di valutazione finalizzata al reclutamento di</p>	<p>BASSO</p>



			candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	
Amministratore Unico; Responsabile/Uffici o del personale; Direttori	Progressioni di carriera	Assegnazione di benefit/progressioni/scatti economici	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	BASSO
Amministratore Unico; Responsabile/Uffici o del personale; Direttori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Programmazione; Selezione; Scelta di professionisti esterni	Individuazione di motivi generici e/o tautologici circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	BASSO

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano Anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei capi settore;

§2.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

§2.4 La formazione del personale;



§2.5. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

§2.6 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§2.7 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Montalto Multiservizi S.r.l. e i soggetti che con essa stipulano contratti;

§2.8 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

§2.9 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo:

responsabileanticorruzione@montaltomultiservizi.it

- per posta ordinaria all'indirizzo:

Dott.ssa Maria Gammaitoni - Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – c/o Montalto Multiservizi S.r.l. Via del Palombaro n.11

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale dell'azienda.

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio alto.



Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
<p>Programmazione dei fabbisogni annuale anche per acquisti di servizi e forniture;</p> <p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali;</p> <p>Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.</p>	<p>Amministratore Unico;</p> <p>Direttori:</p> <p>Capi Settore</p>	<p>IMMEDIATA</p>
<p>a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.</p>	<p>Titolari di funzioni nel procedimento di gara</p>	<p>IMMEDIATA</p>
<p>b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.</p>	<p>Tutto il personale e gli amministratori</p>	<p>IMMEDIATA</p>
<p>c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza D.lgs. 97/2016</p>	<p>RUP e titolari delle informazioni</p>	<p>Come dall'art. 2, comma 1, D.lgs. 97/2016</p> <p>Piano della trasparenza</p>
<p>d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e delibera/determina a contrarre.</p>	<p>RUP e titolari delle informazioni</p>	<p>IMMEDIATA</p>



MONTALTO MULTISERVIZI

e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	RUP e titolari delle informazioni	31 gennaio di ciascun anno
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "società trasparente" della determina a contrarre	Amministratore unico; Direttori; RUP e titolari delle informazioni	IMMEDIATA
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Amministratore unico; Direttori	IMMEDIATA
h) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale aziendale al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	IMMEDIATA
i) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Titolari del potere discrezionale	IMMEDIATA
l) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Amministratore Unico; Direttori; Capi Settori	IMMEDIATA
m) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori,		



MONTALTO MULTISERVIZI

<p>servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente.</p>	<p>Amministratore Unico; Direttori; Capi Settori</p>	<p>IMMEDIATA</p>
<p>n) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi di valore sotto soglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto.</p>	<p>Amministratore Unico; Direttori; Capi Settori</p>	<p>IMMEDIATA</p>
<p>o) Adesione/Sottoscrizione del/i protocollo/i di legalità per gli affidamenti e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara.</p>	<p>Amministratore Unico; Direttori; Capi Settori</p>	<p>Nell'arco del triennio</p>
<p>p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.Lgs 36/2023.</p>	<p>Amministratore Unico; Direttori; Capi Settori</p>	<p>IMMEDIATA</p>



<p>q) Subappalto. Rispetto pedissequo art.119 co.16 D.Lgs 36/2023. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.</p>	<p>Amministratore Unico; Direttori; Capi Settori</p>	<p>IMMEDIATA</p>
---	--	-------------------------

§ 2.2. Attività di controllo a campione

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il Resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Relazione periodica del Capo Settore al Resp.le della prevenzione della corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano



- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il sistema di controlli interni
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabileanticorruzione@montaltomultiservizi.it
- per posta ordinaria all'indirizzo:

Dott.ssa Maria Gammaitoni - Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – c/o Montalto Multiservizi S.r.l. Via del Palombaro n. 11

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Tutti i Titolari di funzioni di ampliamento della sfera giuridica dei destinatari	IMMEDIATA
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale; Amministratore unico; Direttori	IMMEDIATA
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 oggi Dlgs 97/2016 e s.m.i., come specificati nel presente Piano.	Tutto il personale	Come da Dlgs 97/2016 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Tutto il personale	IMMEDIATA



e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del Personale dell'azienda al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	IMMEDIATA
f) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Titolari del potere discrezionale	IMMEDIATA
g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione delle modalità di campionamento) sia non a campione.	Capi Settore	IMMEDIATA

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il Resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il sistema di controlli interni
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [responsabileanticorruzione @montaltomultiservizi.it](mailto:responsabileanticorruzione@montaltomultiservizi.it)
- per posta ordinaria all'indirizzo:



Dott.ssa Maria Gammaitoni - Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – c/o Montalto Multiservizi S.r.l. Via del Palombaro n. 11

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Capi settore

È bene adottare la regola del “controllo successivo di regolarità amministrativa” sulla base di una relazione redatta dal Responsabile del Piano AntiCorruzione.

La relazione è trasmessa ai Responsabili dei Settori, all'Amministratore Unico, al Revisore dei conti ed al sindaco.

Il Responsabile del piano AntiCorruzione, al quale è demandata l'attività di controllo, ha reso noto le modalità di controllo ai Capi Settore.

Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Responsabile procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Resp.li dei Settori. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Resp.li dei Settori. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa il Responsabile procede altresì alle verifiche periodiche, su attività e procedimenti dei Responsabili Unici Procedimento.

§ 2.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata, non solo per le attività di cui al § 2.1, mediante la pubblicazione, nel sito web di Montalto Multiservizi S.r.l. dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”

Come previsto dall'articolo 10, del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata “società trasparente” sul sito web istituzionale.

I Capi Settore hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.



L'allegato (allegato 1) piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che Montalto Multiservizi intende seguire nell'arco del triennio in tema di trasparenza.

§ 2.4 La formazione del personale - Criteri

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva entro, il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione;
- b) I Capi Settore incaricati, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:
- i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;
 - il piano annuale di formazione del proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.
- c) Sulla base dei piani di formazione dei settori di cui al precedente punto, nel piano di formazione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione si indicano, quindi:
- I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività di cui al presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica.
 - II) I dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.
 - III) Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.



IV) Le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

V) Un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

d) Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione; non potranno essere inferiori a 15 ore annue certificate.

e) Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

f) Il personale docente, viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano.

g) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

§2.5. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L’art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l’art. 54 bis, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il c.d. *whistleblower*; analoga disposizione si intende estendere ai dipendenti della Montalto Multiservizi S.r.l.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell’anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l’identità del denunciante.



Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

- **Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC**

Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica responsabileanticorruzione@montaltomultiservizi.it

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Capo Settore, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Capo Settore, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari. Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

- **Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Capo Settore)**

Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Capo Settore anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Capo Settore, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Capo Settore, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente), effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale,



trasmette la comunicazione all'ufficio preposto, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

- **Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

- **Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower***

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: **deve** dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Capo Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per



ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'Ufficio del personale, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- ***Possibilità di agire in giudizio del whistleblower***

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

§ 2.6 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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."

La norma contiene due prescrizioni:



- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto in fatti 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sanzioni.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.



Direttive

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Capo Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il Capo settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Capo Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Capo Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il Capo Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.



§ 2.7 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Montalto Multiservizi S.r.l. e i soggetti che con essa stipulano contratti

Direttiva

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal responsabile del settore apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

§2.8 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun Capo Settore, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- 1) Relazione sul I° semestre: entro il 31 luglio
- 2) Relazione sul II° semestre: entro il 31 gennaio dell'anno successivo

§2.9 La segnalazione di irregolarità

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa della Montalto Multiservizi sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale della Montalto Multiservizi, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti della Montalto Multiservizi.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo:

- responsabileanticorruzione@montaltomultiservizi.it

- per posta ordinaria all'indirizzo:

Dott.ssa Maria Gammaitoni - Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – c/o Montalto Multiservizi S.r.l. Via del Palombaro n. 11

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



PARTE SPECIALE

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Obblighi di trasparenza

La Montalto Multiservizi S.r.l. assicura lo svolgimento di tutti gli oneri di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. 97/2016 e s.m.i. richiesti in base alla natura sua propria di Ente privato partecipato interamente dal Comune di Montalto di Castro.

La Montalto Multiservizi S.r.l., Società partecipata dal Comune di Montalto di Castro con capitale interamente pubblico, che svolge attività di pubblico interesse, nell'ottica della Trasparenza e della Partecipazione, pubblica sul proprio sito societario, le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della società, oltre a pubblicare gli atti amministrativi previsti dalle norme sulla trasparenza dei dati del D. Lgs. 97/2016 e s.m.i. (ex D.lgs 33/2013).

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo delle performance dei singoli uffici, che puntano ad una maggior strutturazione della Società, La Montalto Multiservizi S.r.l. vuole assicurare: - la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web, - l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità; - la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili; - l'adempimento della normativa ed evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il Programma triennale per la trasparenza, divenuto obbligo di legge nonché documento essenziale per la programmazione delle attività

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Considerato che nelle società che hanno adottato il Modello Organizzativo Gestionale ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il programma della trasparenza può essere contenuto nello stesso documento descrittivo del modello, che analizza i rischi di corruzione secondo le indicazioni del piano nazionale, il presente Programma sulla Trasparenza viene presentato da La Montalto Multiservizi S.r.l. e condiviso con l'Organismo di Vigilanza e Responsabile della corruzione ed infine trasmesso per la successiva approvazione dell'Amministratore Unico.

– Le principali novità TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Le prescrizioni dettate dalla legislazione più recente sulla trasparenza dell'attività degli Enti Pubblici e delle Società da essi partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse e che risultano in una situazione di controllo, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy 2/3/2011 ed agli adempimenti relativi alla trasparenza dettati dal D.Lgs. 97/2016 e s.m.i., costituiscono un elemento distintivo di primaria importanza, teso al miglioramento dei rapporti con i cittadini e per la prevenzione della corruzione. Al fine di dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle Amministrazioni, anche La Montalto Multiservizi S.r.l. è orientata su tale ambito.

Il rilievo che assume l'adempimento alla norma amplia la possibilità di comparare i dati dei risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative, al raggiungimento di migliori performance.

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTT), che La Montalto Multiservizi S.r.l. ha redatto ai sensi del D. Lgs. N. 97/2016 e s.m.i., si vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura aziendale sia all'esterno nei rapporti con la cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT, dall'ANAC e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la Società mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

Elaborazione e adozione del Programma della Trasparenza OBIETTIVI.

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno di vigenza del PTT sono:

- Garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente dei dati previsti dal D. Lgs. n. 97/2016 e s.m.i. nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- Aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della Trasparenza, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- Attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



materiale richiesto;

- Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

– Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- Assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;

- Avere una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;

- Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;

- Organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;

- Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Comunicazione del Programma della Trasparenza SITO ISTITUZIONALE

Il PTT sarà aggiornato ogni anno dal Responsabile della trasparenza, entro il termine del 31 gennaio e pubblicato sul sito web istituzionale della Montalto Multiservizi S.r.l.

<https://www.montaltomultiservizi.com/>

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



Attuazione del Programma SOGGETTI REFERENTI PER LA TRASPARENZA

L'Amministratore Unico approva annualmente il PTT ed i relativi aggiornamenti. La riconduzione al modello 231 del Programma triennale della trasparenza e la connotazione del Responsabile della trasparenza corrispondente con il Responsabile anticorruzione lascerebbero ipotizzare la confluenza, in capo all'ODV, anche del ruolo di "Responsabile della Trasparenza". Tuttavia, per le specificità del modello societario e, in questo, del modello 231, si è adottata una "separazione dei ruoli", considerando che il Responsabile della Trasparenza, per la specificità dei "poteri" solidi di confronto con la struttura organizzativa, deve assolvere a compiti specifici strettamente legati all'attività (di pubblico interesse) svolta dalla società.

Il Responsabile della Trasparenza è quindi individuato nella figura del Responsabile dell'Attuazione del piano Triennale AntiCorruzione.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



Si rivolge ai Responsabili di Settore che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.

I Responsabili di Settore collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili di Settore, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta viene poi recepita dall'Amministratore Unico entro il 31 gennaio e pubblicata sul sito internet. La verifica del rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza che si avvale, a tal fine, dei rispettivi Responsabili di Settore.

DATI

La Montalto Multiservizi S.r.l. pubblica nella sezione denominata "Società trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 97/2016 e s.m.i..

Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria è indicato nella Tabella Allegata al presente Piano. I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative responsabili, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili di Settore, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. Nel triennio si vuole adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

USABILITA' E COMPENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati Note esplicative Completi ed accurati I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni

Comprensibili Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: **a.** evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.

b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornati Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

Tempestivi La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTT, concorrono il Responsabile della trasparenza e tutti gli uffici della Società ed i relativi Responsabili. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo all'Amministratore Unico, eventuali inadempimenti e ritardi. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Responsabili di Settore delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Amministratore Unico della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report periodici all'Amministratore Unico. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Settore che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte dell'Azienda ai Responsabili di Settore o eventualmente, valutata la responsabilità della mancanza, ai Responsabili dei Servizi connessi.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente la Società realizza una Giornata della Trasparenza durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd.

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



Stakeholder), le iniziative assunte dalla Società ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli Settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di codeste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio dovrà essere svolta entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2024 - Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2024
– Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2024; -
Impostazione del sistema di rilevazione automatica e del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dalla Società entro il 31 dicembre 2024 - adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

Anno 2025 - Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2025
– Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2025; -
Impostazione del sistema di rilevazione automatica e del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dalla Società entro il 31 dicembre 2025 - adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



Anno 2026 - Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2026
– Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2026; -
Impostazione del sistema di rilevazione automatica e del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dalla Società entro il 31 dicembre 2026 - adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

L'accesso civico "generalizzato" si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso civico semplice che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione.

La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti. Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe.

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenute dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Le esclusioni all'accesso civico generalizzato. La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Si distinguono due tipi di eccezioni, assolute o relative.

Al ricorrere di queste eccezioni, le amministrazioni, rispettivamente, devono o possono rifiutare l'accesso generalizzato. La chiara identificazione di tali eccezioni rappresenta un elemento decisivo per consentire la corretta applicazione del diritto di accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto a conoscere cui ora il nostro ordinamento è improntato. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di: a) segreto di Stato; b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



MONTALTO MULTISERVIZI

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza. Il legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento. L'amministrazione, cioè, è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'amministrazione, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà: a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 – viene pregiudicato; b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla *disclosure* dell'informazione richiesta; c) valutare se il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Programma viene redatto in conformità delle seguenti disposizioni: - il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. (nel testo aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 25/05/2016, n.97), recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico, stabilendo altresì all'art. 10 i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, di dotarsi dello stesso; - il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. (nel testo aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 25/05/2016, n.97), che all'art. 1 comma 1 definisce la trasparenza come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."* - la Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014- 2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013; - Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; - la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali; - la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



MONTALTO MULTISERVIZI

Protezione dei dati personali avente ad oggetto le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”; - le Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, riviste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, con cui sono stati definiti i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità dei siti web pubblici, con relative specifiche tecniche; - Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”; - il Codice dell’amministrazione digitale (CAD) di cui al D.lgs 8 marzo 2005 n. 82., - Linee Guida adottate dall’ANAC con particolare riguardo ai principi di semplificazione previsti per gli Enti privati partecipati dagli Enti Pubblici di cui alla Delibera Determinazione n. 8 del 17/06/2015 come aggiornate e sostituite dalla Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017; Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016.

In ossequio a tali fonti la Montalto Multiservizi S.r.l. e, per essa, Il Responsabile della trasparenza, già nominato Responsabile del piano Anti Corruzione assicura che nell’Area Amministrazione Trasparente sul proprio sito <https://www.montaltomultiservizi.it> venga data pubblicità ai seguenti dati e informazioni:

1) Pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, D.Lgs. 97/2016 e s.m.i.).

A tal fine saranno pubblicati i dati reddituali e patrimoniali di cui all’art. 14 del D.Lgs. 97/2016 e s.m.i dei soli componenti degli organi nominati o designati dalle amministrazioni partecipanti.

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



2) Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali (art. 15, co. 1, lett. d), D.Lgs. 97/2016 e s.m.i)

Fermi restando tutti gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15, saranno pubblicati i compensi, comunque denominati, relativi agli incarichi dirigenziali conferiti in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, salvo che la società o l'ente non provveda ad identificare chiaramente, nell'ambito della propria struttura, le articolazioni organizzative che svolgono attività di pubblico interesse. In tale ultimo caso, per i dirigenti preposti alle predette articolazioni organizzative deve essere indicato il compenso da ciascuno di essi percepito. Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15, co. 1, lett. d), D.Lgs. 97/2016 e s.m.i)

Fermi restando tutti gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15, saranno pubblicati i compensi relativi agli incarichi di collaborazione o consulenza conferiti in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, salvo che la società o l'ente non provveda ad identificare e distinguere chiaramente le consulenze e le collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse. In tale ultimo caso, deve essere indicato il compenso percepito da ciascun consulente o collaboratore.

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567



3) Selezione del personale (art. 19, D.Lgs. 97/2016 e s.m.i)

Si pubblicheranno i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa.

4) Bilancio (art. 29, D.Lgs. 97/2016 e s.m.i)

Sarà pubblicato, su base annuale, il bilancio consuntivo. Esso è reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

5) Ogni altro dato/informazione indicata nella tabella allegata

I. Tabella Allegata per gli obblighi di pubblicazione

Montalto Multiservizi Srl

Sede Amministrativa: Via della Volta Buia 2/A - 01014 Montalto di Castro (VT)

Sede legale: Via del Palombaro, 11 – 01014 Montalto di Castro (VT)

Tel:0766/870185

e-mail: info@montaltomultiservizi.it -- PEC: montaltomultiservizi@pec.it

www.montaltomultiservizi.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Montalto di Castro

Partita Iva 01853350567