Montefeltro servizi s.r.l.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Aggiornamento 2026 - 2028

L'AMMINISTRATORE UNICO

Nell'adunanza del 15/09/2026 approva in via definitiva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026 - 2028 di Montefeltro Servizi S.R.L. e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

F.to l'Amministratore Unico



SOMMARIO

PARTE I – QUADRO GENERALE 5
PREMESSA 5
Revisione organizzativa 7
Affidamento del servizio 7
ARERA e funzione di regolazione e controllo in materia di rifiuti 7
ART. 1 - Destinatari del Piano 8
ART. 2 - Profilo societario e contesto Interno 8
ART. 3 - Analisi del Contesto esterno 9
ART. 4 - Principali Categorie di Stakeholder 9
ART. 5 - Attori del Sistema di Prevenzione del Rischio Corruzione 10
ART. 6 - Mappatura Processi ed individuazione delle aree di rischio 17
ART. 7 - Valutazione del Rischio 19
PARTE II - LE PRINCIPALI ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 21
ART. 8 - Premessa 21
ART. 9 - Il Sistema dei Controlli 21
ART. 10 - Il Codice Etico 22
ART. 11 - Il conflitto di interesse 23
ART. 12 - Le inconferibilità/incompatibilità specifiche per Amministratori e Dirigenti 28
ART. 13 - Divieti post-employment (Pantouflage) 31
ART. 14 - Informazione e Formazione 33
ART. 15 - La rotazione ordinaria del personale 34
ART. 16 - Tutela del Whistleblower 36
ART. 17 - Le altre misure specifiche per il contenimento del rischio 39
PARTE III - SEZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA 40
ART. 18 - Premessa 40
ART. 19 - Obblighi di Pubblicazione 41
ART. 20 - Trasparenza in materia di contratti pubblici 43
ART. 21 - Trasparenza e tutela dei dati personali 44
ART. 22 - Sito web 45
ART. 23 - Gli obiettivi di trasparenza 46
ART. 24 - L'Accesso Civico e l'Accesso Civico Generalizzato (FOIA) 47

PARTE IV - MONITORAGGIO E RIESAME 47
ART. 25 - Attuazione, Controllo e Monitoraggio del Piano 47
ART. 26 - Flussi Informativi verso il RPCT 49
ART. 27 - Obblighi di informazione verso le P.A. vigilanti e Sistemi di Accountability 49
ART. 28 - Clausola e Dichiarazione Anticorruzione 50
ART. 29 - Sistema Disciplinare, Responsabilità e Sanzioni 50
ART. 30 - Elenco allegati 51

PARTE I – QUADRO GENERALE
PREMESSA

Il presente documento costituisce **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA** di Montefeltro Servizi S.R.L. **per il triennio 2026-2028**, predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (in seguito RPCT) e adottato dall'Amministratore Unico.

Esso individua la strategia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità all'interno della società e **costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001**, approvato con determina dell'Amministratore Unico del 15/09/2026, di cui fa parte anche il Codice etico.

Il presente documento tiene conto del **PNA 2025, approvato dal Consiglio di ANAC il 28 gennaio 2026 con delibera n. 19, che tra l'altro conferma per le società in controllo pubblico, escluse le società quotate, l'adozione dei PTPCT ai sensi della legge 190/2012 o delle misure per la prevenzione della corruzione integrative del MOG 231**, in luogo del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, strumento introdotto dal D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella L. 113 del 6 agosto, per le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative).
Il presente aggiornamento recepisce il nuovo **Piano Nazionale Anticorruzione 2025**, approvato dall'ANAC con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, che definisce la strategia nazionale per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per il triennio 2026-2028, articolata in 6 linee strategiche e 12 obiettivi. Il PNA 2025 conferma, per le società in controllo pubblico non quotate, l'adozione del PTPCT ovvero delle misure di prevenzione della corruzione integrative del MOG 231, e sviluppa tre approfondimenti di parte speciale (contratti pubblici; inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013; trasparenza – sezione "società trasparente"), le cui indicazioni sono da intendersi, ove non compatibili, aggiornamenti del PNA 2022 e del relativo Aggiornamento 2023.
L'aggiornamento tiene altresì conto della contestuale revisione del **Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/2001** (Parte Generale, Parte Speciale e risk assessment), che ha interessato in particolare i reati ambientali di cui all'art. 25-undecies, ampliati dal D.L. n. 116/2025 (tra cui l'impedimento del controllo, l'omessa bonifica, la combustione illecita di rifiuti e le nuove fattispecie in materia di tracciabilità RENTRI). Le risultanze della mappatura e della valutazione del rischio condotte per il MOG sono valorizzate anche ai fini del presente Piano,

in coerenza con la natura integrativa delle misure anticorruzione rispetto al Modello.
In quanto ente con meno di cinquanta dipendenti, la Società si avvale delle semplificazioni ribadite dal PNA 2025 (§ 7 della Parte Generale), concernenti la possibilità di confermare per le annualità successive la programmazione in vigore, la mappatura semplificata dei processi e la calibrazione del monitoraggio, fermo restando il presidio prioritario delle aree di rischio obbligatorie e dei processi maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

Il PNA e conseguentemente il PTPCT di Montefeltro Servizi S.R.L., si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, tuttavia senza incidere sulla semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide del PNRR, il PNA nella Parte generale ha contenuti innovativi rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio.

Pertanto, gli obiettivi che il presente Piano intende conseguire sono principalmente:

1) rafforzare la formazione mirata per incrementare la consapevolezza dell'utilità del Piano e del Modello di Organizzazione e Gestione 231;
2) sviluppare la collaborazione tra RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili e tutti i soggetti che a vario titolo, operando nella società, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio corruttivo;
3) migliorare il sistema di monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
4) incrementare il grado di automazione e digitalizzazione dei processi per aumentarne l'efficacia e l'efficienza, per coordinare le attività di monitoraggio con il sistema dei controlli interni, nonché per soddisfare esigenze di semplificazione complessiva.

Revisione organizzativa

L'Amministratore Unico, in data 26/07/2024 ha approvato il Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001, come suggerito dalle "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A." di cui alla delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017.

L'Amministratore Unico, in data 18/09/2025 ha nominato l'Organismo di Vigilanza in forma monocratica nella persona dell'Avv. Valeria Totti, a cui sono attribuite anche le funzioni di attestazione degli obblighi di pubblicazione previste dall'art. 14 co. 4 lett. g) del D.Lgs. 150/2009.
L'Amministratore Unico, in data 30/05/2024 ha nominato l'RPCT nella persona della dipendente Grazia Mara

Affidamento del servizio

Montefeltro Servizi S.R.L., con la convenzione per l'affidamento *in house* del servizio di gestione dei rifiuti, è tuttora soggetta alle procedure avviate dall'Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti, c.d. ATERSIR, per l'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani per il territorio gestito.

ARERA e funzione di regolazione e controllo in materia di rifiuti

L'art. 1 comma 527 della legge 27 dicembre 2017 n. 205, c.d. legge Finanziaria 2018, ha assegnato all'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas ed il Sistema Idrico, rinominata ARERA, le funzioni di regolazione e controllo in materia di rifiuti urbani e assimilati.

Con deliberazione 443/2019/R/RIF ARERA ha definito nuovi criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti per il periodo 2018-2021, che acclude il nuovo metodo tariffario, c.d. MTR, che impatta in modo rilevante sull'azienda, sulle condizioni del bilancio e del servizio di raccolta dei rifiuti, nonché sui comuni soci e sugli utenti finali del servizio stesso.

Con deliberazione 363/2021/R/RIF ARERA ha definito i criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento per il periodo 2022-2025, adottando il Metodo Tariffario Rifiuti (MTR-2).

Con deliberazione 15/2022/R/RIF ARERA ha adottato il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), prevedendo l'introduzione di un set di obblighi di qualità contrattuale e tecnica, minimi ed omogenei per tutte le gestioni,

affiancati da indicatori di qualità e relativi standard generali differenziati per Schemi regolatori, individuati in relazione al livello qualitativo effettivo di partenza garantito agli utenti nelle diverse gestioni.

ooo ooo ooo

ART. 1 - Destinatari del Piano

I Destinatari del PTPCT sono i destinatari del Modello di Organizzazione e Gestione 231, del Codice Etico, ovvero:

- i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, indipendentemente dalla qualifica e/o dalla mansione assegnate;
- i lavoratori somministrati, i tirocinanti;
- i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- gli amministratori, i sindaci e i membri degli organi di controllo;
- i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Modello di Organizzazione e Gestione 231, del Codice Etico e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

ART. 2 - Profilo societario e contesto Interno

Montefeltro Servizi S.R.L. (di seguito: "Società"), con sede legale in Novafeltria (RN), Piazzale Kennedy n. 1/D e capitale sociale pari ad euro 119.000,00, è una società a totale partecipazione e controllo pubblici, così come definito dall'art. 2 co. 1 lett. o) del D.lgs. 175/2016.

La Società gestisce il servizio pubblico di raccolta dei rifiuti per i sette Comuni dell'Alta Valmarecchia, di cui azionista di maggioranza è il Comune di Novafeltria, che esercita l'attività di direzione e coordinamento della società.

Ai fini del presente documento, è opportuno rilevare che:

- ai sensi della Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016, è stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, c.d. RASA, in persona dell' Amministratore Unico Dott. Novelli

Pasquale.

- la collocazione dell'RPCT all'interno dell'organizzazione aziendale garantisce piena autonomia ed effettività, in quanto:
    - l'Amministratore Unico ha individuato l'RPCT che ha l'obbligo di segnalare al medesimo organo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 L. 190/2012);
    - l'Amministratore Unico definisce annualmente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, preliminarmente all'aggiornamento del Piano (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
    - l'RPCT riferisce all'Amministratore Unico sull'attività svolta con la relazione annuale da pubblicare anche sul sito web della società (art. 1 co. 14 L. 190/2012) ed ogni volta che lo ritenga necessario.

ART. 3 - Analisi del Contesto esterno

Montefeltro Servizi S.R.L. svolge la propria attività di raccolta dei rifiuti per i sette Comuni dell'Alta Valmarecchia e più precisamente: Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, San Leo, Sant'Agata Feltria e Talamello.
L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui opera la società possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ciò in relazione sia allo scenario economico sociale, sia al profilo criminologico e di contrasto all'illegalità che caratterizzano il territorio di riferimento, individuato all'interno del perimetro della Regione Emilia-Romagna.

ART. 4 - Principali Categorie di Stakeholder

I principali interlocutori e portatori di interesse di Montefeltro Servizi S.R.L. sono rappresentati dalle seguenti Categorie:

- i sette Comuni soci;
- gli altri Gestori del servizio pubblico di gestione dei rifiuti;
- la Regione Emilia-Romagna, ente territoriale che elabora il Piano regionale di gestione dei rifiuti;
- l'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti (in seguito ATERSIR):

istituita con L.R. dell'Emilia-Romagna 27 dicembre 2011, n. 23, a cui partecipano obbligatoriamente tutti gli Enti Locali della Regione per l'esercizio associato delle funzioni relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani di cui al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.. ATERSIR esercita le proprie funzioni per l'intero territorio regionale e, dal 1° gennaio 2012, è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi delle soppresse forme di cooperazione (Autorità di Ambito Territoriale Ottimale Provinciali - ATO) e, pertanto, anche nei rapporti derivanti dai contratti di servizio stipulati con i singoli gestori per l'erogazione dei servizi pubblici nei rispettivi bacini di affidamento;

- l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (in seguito ARERA): l'azione dell'Autorità, organismo indipendente, inizialmente limitata ai settori dell'energia elettrica e del gas naturale, è stata in seguito estesa attraverso alcuni interventi normativi, in particolare la legge 27 dicembre 2017, n. 205 ha attribuito all'Autorità funzioni di regolazione e controllo del ciclo dei rifiuti, anche differenziati, urbani e assimilati. Oltre a garantire la promozione della concorrenza e dell'efficienza nei settori energetici, l'azione dell'Autorità è diretta, per tutti i settori oggetto di regolazione, ad assicurare la fruibilità e la diffusione dei servizi in modo omogeneo sull'intero territorio nazionale, a definire adeguati livelli di qualità dei servizi, a predisporre sistemi tariffari certi, trasparenti e basati su criteri predefiniti, a promuovere la tutela degli interessi di utenti e consumatori. Tali funzioni sono svolte armonizzando gli obiettivi economico-finanziari dei soggetti esercenti i servizi con gli obiettivi generali di carattere sociale, di tutela ambientale e di uso efficiente delle risorse;
- gli Utenti/Clienti del servizio di gestione dei rifiuti urbani suddivisi in utenze domestiche (le famiglie) ed utenze non domestiche (le attività produttive);
- i fornitori, i consulenti, i professionisti, con i quali la società intrattiene rapporti contrattuali.

ART. 5 - Attori del Sistema di Prevenzione del Rischio Corruzione

Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo all'RPCT, **tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività sociale mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.**

Una partecipazione attiva e il coinvolgimento dei quadri, dei responsabili di servizio e di settore e di tutti coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività sociale rende

consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

Pertanto, gli attori del sistema di prevenzione del rischio corruzione in Montefeltro Servizi S.R.L. sono:

a) Amministratore Unico;
b) RPCT;
c) referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
d) responsabili di particolari funzioni aziendali in materia di tutela dei dati personali (DPO);
e) modelli di organizzazione e gestione 231 (ODV);

L'Amministratore Unico:

- nomina l'RPCT e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adotta il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012);
- riceve la relazione annuale dell'RPCT che dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- provvede tempestivamente a nominare un nuovo RPCT in caso di decadenza per dimissioni volontarie, morte o malattia invalidante, o per il venire meno dei requisiti di onorabilità ed indipendenza;
- adotta tempestivamente le misure per affrontare una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, in caso di malattia, infortunio o altre situazioni soggettive che transitoriamente non consentano all' RPCT di svolgere le proprie funzioni, comprese le situazioni di potenziale conflitto di interesse.

Il PNA precisa che **per la mancata adozione del PTPCT o in situazioni ad essa equiparabili**, si applicano le **sanzioni amministrative pecuniarie** previste dall'art. 19 co. 5 lett. b) del D.L. n. 90/2014, ovvero non inferiore a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000.

Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dell'Amministratore Unico e dell'RPCT: il primo risponde per *culpa in vigilando* per avere omesso un controllo sull'operato del Responsabile, ovvero nell'ipotesi in cui non abbia provveduto alla sua nomina, ovvero,

ancora, quando non abbia approvato il Piano sottoposto dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata.
L'RPCT invece, risponde per l'omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all'Amministratore Unico per la necessaria approvazione.

Al fine di individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio, il periodo di riferimento decorre dalla scadenza del termine per l'adozione del Piano precedente a quello omesso e si protrae fino a quando il Piano non venga effettivamente approvato. La mancata adozione del Piano rappresenta, infatti, una condotta omissiva che integra un illecito permanente, imputabile ad ognuno dei soggetti onerati fino a quando gli stessi non adottino la condotta positiva loro richiesta per competenza.

Al contrario, la mancata elaborazione della sola sezione dedicata alla trasparenza nel PTPCT, non integra la fattispecie da sanzionare, in quanto la programmazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma parte integrante del PTPCT. Qualora, nello svolgimento della propria attività di vigilanza, ANAC riscontri l'assenza della sezione trasparenza, invita le amministrazioni a colmare la criticità rilevata attraverso una raccomandazione ai sensi dell'art. 11, co. 1, lett. b) del "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione" (delibera n. 330 del 29 marzo 2017), fatta salva l'adozione di un provvedimento d'ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. n. 190/2012 in caso di mancato adeguamento alle indicazioni dell'Autorità.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)

L'RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del Piano all'Amministratore Unico, essendo vietato l'ausilio esterno.

- *Provvedimento di nomina*

L'Amministratore Unico, come anticipato, con determina del 30/05/2024 ha nominato l'RPCT nella persona della dipendente Grazia Mara

La nomina è pubblicata sul sito internet di Montefeltro Servizi S.R.L. nella sezione "SOCIETA' TRASPARENTE", ed è stata comunicata ad ANAC con l'apposito modello predisposto dall'Autorità medesima.

- *Criteri di scelta*

L'Amministratore Unico, tenuto conto delle dimensioni e della organizzazione aziendale, ha valutato il possesso dei seguenti requisiti in capo all'RPCT:

- adeguata conoscenza dell'organizzazione
- adeguate competenze qualificate
- stabilità nello svolgimento dei compiti
- non esposizione a situazioni di conflitto di interesse in relazione alle altre funzioni svolte
- garanzia della buona immagine e del decoro della società (mancanza di provvedimenti giudiziali di condanna e di provvedimenti disciplinari).

Non essendo la Società dotata di figure dirigenziali, il RPCT è stato individuato in un profilo non dirigenziale, comunque in possesso di competenze adeguate e sottoposto a vigilanza stringente da parte dell'Amministratore Unico.

- *Assenza temporanea e periodi di vacatio dell' RPCT*

Qualora sopravvenga una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, l'opportunità dell'individuazione e della nomina di un sostituto temporaneo è demandata all'Amministratore Unico.

Qualora l'assenza del RPCT si protragga per oltre 3 mesi o si traduca in una vera e propria vacatio del predetto ruolo, spetta all'Amministratore Unico la sostituzione dell' RPCT assente con la nomina di un nuovo RPCT con conseguente adozione del relativo atto formale di conferimento dell'incarico.

- *Formazione*

All'RPCT va assicurata una formazione continuativa idonea a fornirgli la professionalizzazione necessaria con riguardo ai metodi e agli strumenti di gestione del rischio corruttivo.

- *Trattamento accessorio*

La società non riconosce al RPCT alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di obiettivi di performance predeterminati.

- *Struttura di supporto*

L'RPCT si avvale del supporto dei Referenti individuati nel presente Piano; è inoltre dotato dei seguenti mezzi di supporto:

a. un software per la pubblicazione dei dati e delle informazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013, della L. 190/2012 e del D.Lgs. 97/2016;
b. indirizzo di posta elettronica : info@montefeltroservizi.it per le interlocuzioni con la

struttura organizzativa di supporto ed i referenti aziendali;

c. un software informatico per dialogare con i segnalanti con modalità che garantiscono l'anonimato, per la ricezione di segnalazioni di illeciti o di violazione del MOG 231, del Codice Etico e del presente Piano; l'accesso avviene dal seguente link: https://www.montefeltroservizi.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/documento/whistleblowing.html

L'RPCT partecipa in qualità di referente per la categoria "Enti di diritto privato controllati e partecipati da enti pubblici" ai tavoli di coordinamento della RETE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA istituita presso la REGIONE EMILIA-ROMAGNA. Infine, l'RPCT è iscritto nel Registro dei RPCT istituito presso ANAC al fine di usufruire di tutti i servizi in rete messi a disposizione dall'Autorità.

- *Poteri e responsabilità*

L'RPCT di Montefeltro Servizi S.R.L.:

1. partecipa all'approvazione del Piano;
2. predispone il sistema di prevenzione della corruzione e ne verifica la tenuta complessiva;
3. esercita poteri di controllo e verifica sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, attraverso:
    - l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
    - la verifica della corretta attuazione delle misure di prevenzione del *pantouflage;*
    - la gestione delle segnalazioni di whistleblowing;
    - il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione sul portale "società trasparente";
    - la ricezione delle istanze di accesso civico semplice e di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato, in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta da parte degli uffici;
    - l'elaborazione della Relazione annuale sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Non accerta responsabilità amministrative e contabili e non svolge direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile; non è titolare di potere disciplinare.

- *Collaborazione tra RPCT e altri organi della società*

Montefeltro Servizi S.R.L. è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo

pubblicistico, che le impongono l'adozione di una specifica regolamentazione interna funzionale sia il rispetto delle disposizioni vigenti, sia la realizzazione del "controllo analogo" da parte degli Enti Locali soci.

Al fine di mitigare e prevenire la commissione di reati e più in generale per promuovere la cultura dell'integrità, della trasparenza e della legalità, la Società si sta dotando progressivamente di un'organizzazione basata sul "Sistema Integrato dei rischi", sulla presenza di organigrammi funzionali, mansionari, procedure, istruzioni di lavoro e regolamenti in modo tale da garantire:

- separazione delle funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri a tutti coloro i quali intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (Ordini di servizio, Circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi Moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono essere adottati e rispettati:

- il Modello di Organizzazione e Gestione 231, di cui il presente Piano è parte integrante;
- il Codice Etico;
- la documentazione societaria, le procedure aziendali e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico-funzionale;
- la Carta dei Servizi da realizzare nell'arco dei sei mesi.

Il sistema è sottoposto a sviluppo e miglioramento continuo e il rispetto delle norme viene annualmente verificato da parte degli Enti certificatori. Audit periodici vengono effettuati anche presso i fornitori per verificare la conformità delle loro procedure alla normativa e ai requisiti previsti dal sistema aziendale di gestione.

Il Modello di Gestione ed Organizzazione aziendale per la prevenzione dei reati e per la

promozione della legalità e della trasparenza.

L'Amministratore Unico ha approvato il Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) della società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (con determina del 15/09/2026). Il MOG è un sistema che intende garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni contenute nelle procedure aziendali, con lo scopo di prevenire la commissione di reati all'interno della società, oltre ad esimere la medesima dalla responsabilità amministrativa in cui incorrerebbe nel caso in cui alcune particolari fattispecie di reato venissero commesse nell'interesse o a vantaggio di Montefeltro Servizi S.R.L.
Tutti coloro che operano all'interno dell'organizzazione, o collaborano con essa, sono tenuti ad attenersi alle pertinenti prescrizioni del MOG.

Il sistema di controllo si integra attraverso il coordinamento dei controlli effettuati:

- dall'Organismo di Vigilanza (ODV), nominato in forma monocratica con determina dell'Amministratore Unico del 18/09/2025 con i compiti descritti nella Parte Generale del Modello;
- dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), nell'ambito delle funzioni a lui assegnate dalla legge 190/2012;
- dal Revisore per la regolarità gestionale e contabile;
- dal Responsabile Protezione Dati (DPO), nell'ambito delle attività poste in essere al fine di assicurare la protezione dei dati personali delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

A tal fine, il Modello di Organizzazione e Gestione aziendale, di cui il presente Piano è parte integrante, deve includere:

- un organico sistema di flussi informativi, anche al fine di fornire tempestive segnalazioni dell'esistenza o dell'insorgenza di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- l'organizzazione di incontri periodici e verbalizzati, con l'Amministratore Unico, con il Revisore e con i referenti di funzione.

La protezione dei dati personali

ANAC ha chiarito che mentre l'RPCT deve necessariamente essere un soggetto interno alla società, il DPO – Responsabile Protezione Dati, può essere scelto anche tra professionalità esterne. Nel caso di specie l'incarico è stato affidato all'Avv. Bonetti Matteo .

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione di Montefeltro Servizi S.R.L. e più in generale di promozione della legalità all'interno della società, si attua con il coinvolgimento e la partecipazione concreta e costante dei referenti degli uffici di diretta collaborazione con i vertici aziendali, figure che svolgono compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli atti e di coordinamento ed attuazione degli indirizzi assunti dall'Organo Amministrativo.

Ai referenti degli uffici sono attribuite le seguenti responsabilità:

a. svolgono attività informativa nei confronti dell'RPCT;
b. partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con l'RPCT per individuare le misure di prevenzione;
c. assicurano l'osservanza del presente Piano nonché del Codice Etico, adottato dalla società;
d. adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale, se concretamente attuabile.

Completano il quadro degli attori del sistema di prevenzione della corruzione di Montefeltro Servizi S.R.L., **i Dipendenti tutti e i Collaboratori esterni**: tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio in quanto su di essi grava l'obbligo di rispettare le misure contenute nel Piano, nonché di segnalare le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interesse che li riguardano al soggetto gerarchicamente superiore, al Settore Personale ovvero direttamente all'RPCT e fatto salvo le procedure di whistleblowing.

ART. 6 - Mappatura Processi ed individuazione delle aree di rischio

Tenuto conto della natura integrativa delle misure anticorruzione rispetto al modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001, in breve MOG, approvato con determina dell'organo amministrativo del 15/09/2026, si ritiene che l'istruttoria per la valutazione del rischio e la mappatura delle aree a rischio condotta per il MOG (in fase di aggiornamento) possa essere ulteriormente valorizzata anche rispetto all'aggiornamento del presente documento.

Proprio il duplice presidio rappresentato, infatti, per Montefeltro Servizi S.R.L., dall'adozione del MOG in affiancamento al Piano, mira a predisporre un sistema strutturato ed organico

per la prevenzione ed il controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione di reati e di fenomeni connessi all'attività aziendale.

All'interno dei processi aziendali, sono prese in considerazione le seguenti **"Aree di Rischio Generiche": Acquisizione e Progressione del Personale**, la quale si articola come segue:

- reclutamento;
- progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione.

Affidamento di lavori, servizi e forniture, la quale si articola come segue:

- definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- requisiti di qualificazione;
- requisiti di aggiudicazione;
- valutazione delle offerte;
- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- procedure negoziate;
- affidamenti diretti;
- revoca del bando;
- redazione del crono-programma;
- varianti in corso di esecuzione del contratto;
- subappalto;
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Sono inoltre considerate le seguenti **Aree di Rischio** nell'ambito dei processi aziendali, che potrebbero esporre la Società al rischio di fenomeni corruttivi:

- **Gestione Flussi Finanziari;**

- **Gestione Sistemi Informativi**

In coerenza con l'art. 6 del D.M. n. 132/2022 e con le indicazioni del PNA 2025 (§ 7 della Parte Generale), formano oggetto di mappatura obbligatoria, oltre alle aree sopra indicate, i processi ricadenti nelle seguenti aree di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto (autorizzazioni e concessioni); contratti pubblici; provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici); acquisizione e gestione del personale (concorsi

e prove selettive).

Tenuto conto dell'oggetto sociale e degli esiti della revisione del MOG 231 in materia di reati ambientali, è individuata quale ulteriore area di rischio addizionale la «Gestione degli aspetti ambientali e dei rapporti con gli enti di controllo e regolazione ambientale», che comprende in particolare: la gestione delle autorizzazioni ambientali e i rapporti con gli enti competenti (Regione, ARPAE, ATERSIR, ARERA); gli adempimenti di tracciabilità dei rifiuti e l'utilizzo del Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI); la gestione del Centro di raccolta e delle attività di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti. Tale area, presidiata dalle funzioni Sicurezza–Ambiente e dal Responsabile Tecnico Rifiuti, è considerata maggiormente esposta a fenomeni corruttivi in ragione della frequenza dei rapporti con soggetti pubblici titolari di poteri autorizzatori, di controllo e ispettivi.

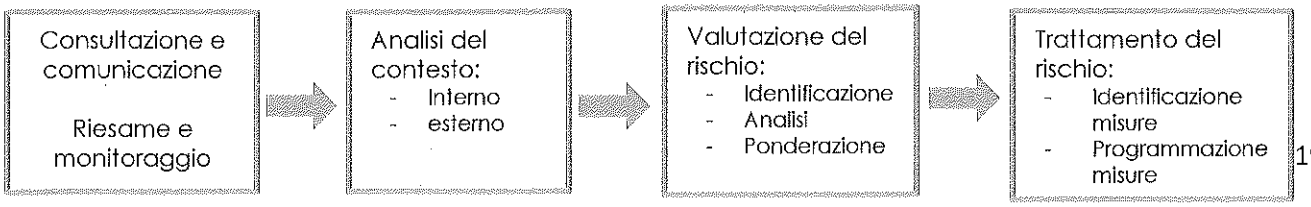
Con riferimento ad ogni area di rischio individuata, l'Amministratore Unico dovrà assicurare almeno le seguenti misure di carattere generale:

1. il rispetto del principio della **"Segregazione delle funzioni"**, come meglio definito in seguito nella sezione dedicata alle misure di carattere generale, garantendo una separazione dei compiti all'interno del processo aziendale;
2. **l'individuazione di ciascun Responsabile aziendale competente** a svolgere l'attività principale nell'ambito dell'area di rischio;
3. **l'attività di Reporting**, ai fini di vigilanza e controllo, verso un responsabile gerarchicamente superiore.

ART. 7 - Valutazione del Rischio

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.



La società è consapevole che il processo di gestione del rischio corruttivo deve avere la finalità di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La società è inoltre consapevole che la mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, sono attività che accrescono la conoscenza di sé stessa e consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Pertanto, il presente Piano ed il Modello di Organizzazione e Gestione 231 non mirano ad introdurre ulteriori misure di controllo, ma a razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nella società, introducendo - se necessario - anche nuove procedure di efficientamento al fine di migliorare la gestione aziendale complessiva e garantire il raggiungimento degli obiettivi.

PARTE II - LE PRINCIPALI ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 8 - Premessa

La Parte II del presente Piano è dedicata alla descrizione delle misure di carattere generale e specifiche attuate o da implementare per la prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Società.

Le **misure generali** incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in maniera trasversale sull'intera amministrazione; proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno un'applicazione generalizzata in tutti i processi della società, soprattutto per mitigare la categoria di rischio afferente all'uso improprio o distorto della discrezionalità.

Le **misure specifiche**, invece, incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Tutte le misure rientrano nella competenza dell'Amministratore Unico in quanto vertice della società; nell'attuazione e futura programmazione delle misure, l'Amministratore Unico è supportato dalle seguenti funzioni, chiamate a svolgere un ruolo attivo nell'implementazione delle stesse:

- RPCT
- DPO
- ODV
- Ufficio Legale-amministrativo
- Ufficio Personale.

ART. 9 - Il Sistema dei Controlli

Il sistema di gestione del rischio si completa nel **sistema di controllo interno.** Poiché la società si è dotata di un Modello di Gestione ed Organizzazione 231, il sistema di controllo è assicurato dal coordinamento dei controlli effettuati dalle seguenti funzioni:

1. **ODV**, Organismo di Vigilanza, nominato in forma monocratica come già anticipato.
2. **RPCT**, nell'ambito delle funzioni a lui assegnate dalla legge 190/2012;
3. **Revisore** per la regolarità gestionale e contabile;
4. **DPO**, nell'ambito delle attività poste in essere al fine di assicurare la protezione dei dati personali delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
5. **OIV**, Organismo Indipendente di Valutazione, non espressamente previsto per le

Società Pubbliche ma secondo recenti orientamenti dell'ANAC svolge alcune funzioni di vigilanza sulla trasparenza. È prassi che tali funzioni vengano assolte direttamente dall'OdV.

Ai fini della normativa in materia di "Anticorruzione", è di fondamentale importanza l'esistenza di:

- un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di **conoscere le direttive aziendali** e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- controlli interni effettuati a posteriori in grado di **rilevare tempestivamente** l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono essere adottati e rispettati:

- **il Modello di Organizzazione e Gestione 231**;
- **il Codice Etico**;
- **la documentazione societaria**, le procedure aziendali e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico-funzionale;
- **il presente Piano di Prevenzione della Corruzione**;
- **la Carta dei Servizi**.

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro diverso termine stabilito da ANAC, l'RPCT redige una **Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012** che costituisce la base per l'emanazione del nuovo "Piano di Prevenzione della Corruzione". Tale relazione annuale dovrà essere:

- **trasmessa all'organo amministrativo** della Società;
- **pubblicata sul sito** istituzionale di Montefeltro Servizi S.R.L.;

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro diverso termine stabilito da ANAC, il RPCT procederà all'elaborazione del "Piano Prevenzione della Corruzione" da presentare all'Organo Amministrativo per la relativa approvazione.

ART. 10 - Il Codice Etico

Tra le misure generali di prevenzione della corruzione il Codice Etico (approvato con delibera

dall'Amministratore Unico in data 26/07/2024) riveste nella strategia aziendale un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a **regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico**, in una stretta connessione con i **piani anticorruzione** e con le **carte dei servizi**.

In coerenza con le Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017, il Codice Etico si ispira, per la parte compatibile con la natura privatistica della Società, ai contenuti tipici del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013; la sua violazione rileva sul piano disciplinare e nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione.

ART. 11 - Il conflitto di interesse

La situazione di conflitto di interesse si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un soggetto appartenente all'organizzazione aziendale che abbia, **anche solo potenzialmente**, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Ferme le disposizioni del **Codice Etico e del MOG** in materia di conflitto di interesse dei soggetti destinatari del presente Piano, la Società:

- mette a disposizione appositi moduli per agevolare la presentazione di dichiarazione di conflitto di interesse;
- stabilisce in capo al referente di ciascuna area l'obbligo di acquisizione e conservazione;
- stabilisce in capo all'RPCT l'obbligo di verifica a campione della correttezza delle dichiarazioni;
- sensibilizza il Personale al rispetto del Codice Etico.

Le medesime misure si osservano anche con riferimento alla verifica dell'assenza di conflitto di interessi in capo ai **consulenti**, tenuti a rilasciare alla società la dichiarazione di insussistenza di situazioni potenzialmente conflittuali, prima del conferimento e dell'incarico e tempestivamente qualora insorgano successivamente al conferimento dell'incarico.

Anche in questo caso, le dichiarazioni di conflitto di interesse sono ricevute, valutate e conservate dal Responsabile dell'unità organizzativa competente alla gestione del procedimento cui afferiscono. Le dichiarazioni sono acquisite e conservate tramite il

Protocollo Generale e controllate a campione dall'RPCT.

Il conflitto di interesse in materia di contratti pubblici

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Con riferimento al personale delle stazioni appaltanti, che potrebbe trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara (**fase dell'affidamento**), la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare la Società nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

Deve in ogni caso trattarsi di personale che partecipa alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) come:

- ✓ RUP
- ✓ Amministratore Unico;
- ✓ Responsabili ufficio Gare ed Acquisti;

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- ✓ progettisti esterni;
- ✓ commissari di gara;
- ✓ collaudatori.

Nella **fase esecutiva** dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori. Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- ✓ il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti;
- ✓ il coordinatore per la sicurezza;
- ✓ l'esperto per accordo bonario;

- ✓ gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- ✓ i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- ✓ gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

La principale misura che la Società adotta per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle **dichiarazioni rese** dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dalla Società e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Per quanto concerne **i contratti che utilizzano i fondi PNRR** e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per **i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR** e fondi strutturali, la dichiarazione va resa solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Oltre che ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La Società intende inoltre promuovere percorsi formativi e circolari esplicativi di possibili

fattispecie di conflitto di interesse. La stazione appaltante effettua **controlli a campione sulle dichiarazioni**, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione, informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy. In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice Etico aziendale o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configura per il dipendente un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente.

Quanto alla validità della dichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Il ruolo di RUP e RPCT nel conflitto di interessi

L'RPCT ed il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco in merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

Il RUP come disciplinato dall'art. 15 del d.lgs.36/2023 e relativo allegato 1.2 del nuovo Codice, è tenuto a:

- ✓ acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ✓ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- ✓ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti, nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni, possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- ✓ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al responsabile dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

L'RPCT ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel Piano e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- ✓ verifica, a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche l'RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- ✓ interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta all'RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.
- ✓ potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai responsabili competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Il PNA 2025 dedica uno specifico approfondimento ai contratti pubblici, alla luce della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti introdotta dal d.lgs. n. 36/2023 e delle modifiche apportate dal correttivo d.lgs. n. 209/2024. La gestione delle procedure avviene mediante le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) interoperabili con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC, che assolve anche a gran parte degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza (art. 28 del Codice).

In relazione a tali processi la Società adotta misure organizzative volte a: garantire l'effettivo utilizzo delle PAD in tutte le fasi (programmazione, affidamento, esecuzione) e la corretta e tempestiva trasmissione dei dati alla BDNCP; assicurare il corretto utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) per la verifica dei requisiti, obbligatorio per gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, con verifiche estese anche ai subappaltatori e con

adeguata formazione del personale abilitato all'accesso; effettuare verifiche a campione sulle operazioni svolte in piattaforma e sulla corrispondenza dei dati pubblicati nella sezione "società trasparente".

Con riferimento al conflitto di interessi nei contratti pubblici, l'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023 – che ha sostituito l'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 – conferma l'obbligo di adottare adeguati presìdi di prevenzione. La Società prevede pertanto l'obbligo, in capo a ciascun dipendente o soggetto incaricato che intervenga nelle procedure, di comunicare tempestivamente al proprio responsabile le situazioni di potenziale conflitto di interesse, anche sopravvenute; ove non sia possibile sostituire il soggetto in conflitto, sono adottate misure alternative di mitigazione (cogestione procedimentale, riduzione dell'ambito discrezionale, tracciamento rafforzato mediante verbalizzazione).

ART. 12 - Le inconferibilità/incompatibilità specifiche per Amministratori e Dirigenti

La nomina dell'Amministratore della Società è proposta ed effettuata statutariamente dall'Assemblea dei Soci a cui compete la verifica sulle **inconferibilità** dei candidati all'assunzione della carica di amministratore, tuttavia, la Società ha adottato un **sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative** in capo all'Amministratore Unico e agli eventuali titolari di incarichi dirigenziali.

Per gli Amministratori le cause ostative sono specificate dalle seguenti disposizioni del D.lgs. n. 39/2013:

- art. 3 co. 1 lett. d) relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- art. 7: la relativa causa di inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale è stata integralmente abrogata (Corte cost. n. 98/2024; art. 21, co. 5-quinquies, d.l. n. 202/2024 conv. L. n. 15/2025; art. 12-bis d.l. n. 25/2025 conv. L. n. 69/2025; art. 2 L. n. 112/2025), come dato atto dal PNA 2025; restano ferme le incompatibilità di cui agli artt. 11 e 12.

Per gli eventuali Dirigenti si applica l'art. 3 co. 1 lett. c) relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la P.A.

A queste ipotesi si aggiunge quella prevista dall'art. 11 co. 11 del D.lgs. 175/2016 ai sensi del quale: "Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere

continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento".

Per gli Amministratori le situazioni di **incompatibilità** sono specificate dalle seguenti disposizioni del D.lgs. n. 39/2013:

- art. 9 riguardante la incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
- art. 11 relativo a incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- art. 13 recante incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- art. 14 co. 1 e 2 lett. a) e c) con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto, relativo alle incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11 co. 8 del Dlgs. 175/2016 ai sensi del quale: *"Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori"*.

Il sistema di verifica adottato prevede:

- **che negli atti di attribuzione degli incarichi all'Amministratore Unico e agli eventuali dirigenti siano inserite** espressamente le condizioni ostative e le cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;
- **la verifica delle suddette dichiarazioni** rilasciate al momento dell'accettazione della carica, attraverso la consultazione del Casellario Giudiziale, della Camera di Commercio;

Aggiornamento della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità (d.lgs. n. 39/2013). Il PNA 2025 dà atto delle recenti e rilevanti modifiche normative che hanno interessato il d.lgs. n. 39/2013, di cui la Società tiene conto nel proprio sistema di verifica:

- art. 4 (inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati): la legge n. 21/2024 ha ridotto da due anni a un anno il periodo di raffreddamento e ha introdotto il nuovo comma 1-bis, che prevede una causa di esclusione dell'inconferibilità quando l'incarico, la carica o l'attività professionale svolta in precedenza abbia avuto carattere occasionale, ovvero non esecutivo o di controllo (presupposti non cumulativi, essendo sufficiente uno solo di essi – delibera ANAC n. 200 del 14 maggio 2025); in tali casi è comunque richiesta l'adozione di presìdi organizzativi e di trasparenza idonei a gestire i potenziali conflitti di interesse;
- art. 7 (inconferibilità a componenti di organo politico di livello regionale e locale): la fattispecie è stata integralmente abrogata per effetto della sentenza della Corte costituzionale n. 98/2024 e dei successivi interventi legislativi (art. 21, co. 5-quinquies, d.l. n. 202/2024 conv. L. n. 15/2025; art. 12-bis d.l. n. 25/2025 conv. L. n. 69/2025; art. 2 L. n. 112/2025); restano ferme le cause di incompatibilità di cui agli artt. 11 e 12 del medesimo decreto;
- art. 12 (incompatibilità tra incarichi dirigenziali e cariche negli organi di indirizzo): il d.l. n. 25/2025 (conv. L. n. 69/2025) ha inserito il nuovo comma 4-bis, ai sensi del quale le incompatibilità previste dall'articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o ente che conferisce l'incarico;
- d.lgs. n. 201/2022 (servizi pubblici locali): trovano applicazione anche le specifiche ipotesi di inconferibilità e incompatibilità introdotte in materia di SPL, con il connesso obbligo dichiarativo ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Alla luce del vademecum operativo contenuto nel PNA 2025, la Società disciplina il processo di acquisizione e verifica delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 secondo le seguenti fasi: sottoposizione al candidato del modulo di dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità, corredato di idonea informativa; acquisizione della dichiarazione prima del conferimento; verifica dell'insussistenza delle condizioni ostative da parte dell'organo conferente, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT; acquisizione, all'atto della formalizzazione, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, con impegno a comunicarne l'eventuale sopravvenienza; pubblicazione dell'atto di conferimento (art. 14 d.lgs. n. 33/2013) e delle dichiarazioni (art. 20, co. 3, d.lgs. n. 39/2013); acquisizione annuale della dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità; verifiche a campione sulla

veridicità e completezza delle dichiarazioni, anche mediante consultazione del Casellario giudiziale e ai sensi degli artt. 43 e 71 del d.P.R. n. 445/2000. Per la ricognizione delle fattispecie si fa rinvio agli schemi esplicativi di cui all'Allegato 1 al PNA 2025.

Il RPCT cura la cd. vigilanza interna (contestazione all'interessato dei presupposti delle fattispecie, accertamento ai fini dell'eventuale esercizio dei poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, e segnalazione ad ANAC dei possibili casi di violazione emersi nell'attività di monitoraggio), fermi il potere di vigilanza esterna dell'Autorità e la facoltà di richiederle un parere preventivo.

ART. 13 - Divieti post-employment (Pantouflage)

La parola di origine francese "*pantouflage*" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il **divieto per i dipendenti che**, negli ultimi tre anni di servizio, **abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali** per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di *pantouflage* gli Amministratori e il Direttore Generale (ove presente), in quanto muniti di poteri gestionali; per la Società, non essendo attualmente presente la figura del Direttore Generale - le cui funzioni gestionali sono state per lo più assunte dall'Amministratore Unico e/o dai responsabili di area - il divieto rileva nei confronti dell'Amministratore Unico e degli eventuali responsabili di area muniti di poteri autoritativi o negoziali.

Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Le misure concretamente adottate da Montefeltro Servizi S.R.L. con effetto dall'approvazione del presente Piano prevedono:

- ✓ **inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale** che prevedono specificamente il divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ✓ **previsione della misura di comunicazione obbligatoria**, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- ✓ **previsione nei bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non

avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'art. 83 d.lgs.36/2023

- ✓ promozione da parte del RPCT di specifiche **attività di approfondimento, formazione** e sensibilizzazione sul tema;
- ✓ **attivazione di verifiche da parte del RPCT** secondo il modello operativo indicato da ANAC.

ART. 14 - Informazione e Formazione

La Società implementa annualmente un'apposita azione di informazione e formazione avente ad oggetto i contenuti del presente documento aziendale, con modalità definite nell'ambito della programmazione dei piani di formazione professionale continua. In particolare, la Società promuove, attraverso l'impulso dello RPCT, la conoscenza del Piano da parte dei destinatari tenuti a conoscere la portata precettiva del documento, ad osservarne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione in azienda.

Il Piano viene portato a conoscenza utilizzando i seguenti canali informativi:

- pubblicazione sul sito internet aziendale, nell'apposita sezione "società trasparente";
- informazione a tutti i dipendenti sull'adozione e sugli aggiornamenti al Piano attraverso comunicazione circolare inviata agli indirizzi e-mail sociali, affissa alle bacheche di ciascuna sede sociale;
- per i dipendenti assunti in fase successiva all'adozione del Piano, il Settore Personale provvederà ad apporre, all'interno del contratto individuale di lavoro, apposita clausola "anticorruzione" che vincola il dipendente al rispetto delle disposizioni dettate dal Piano e dai successivi aggiornamenti, nonché l'indicazione del sito internet della Società, sezione "società trasparente" dove scaricare il Piano ed i relativi allegati;
- per i collaboratori esterni a vario titolo, i fornitori ed i partners della società, l'adozione e gli aggiornamenti del Piano sarà comunicata attraverso l'apposizione di specifiche clausole contrattuali.

La Società ritiene che **la formazione rivesta particolare importanza** nell'ambito della prevenzione della corruzione, in quanto, se adeguata per quantità e qualità, consente di raggiungere i seguenti **obiettivi:**

- **rendere consapevoli i soggetti ed evitare l'insorgere di prassi contrarie** alle disposizioni normative o aziendali vigenti;
- **la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione** da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- **la creazione di una base omogenea minima di conoscenza**, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- **la creazione di competenza specifica** per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- **l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio,** reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate;
- **la diffusione di valori etici**, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I dipendenti dell'azienda sono tenuti a partecipare al programma formativo obbligatorio sui temi della prevenzione e repressione della corruzione, sulla legalità e sulla trasparenza. Il dipendente che senza adeguata motivazione non partecipa alla formazione annuale programmata può essere soggetto all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste nel vigente CCNL UTILITALIA SERVIZI AMBIENTALI.

ART. 15 - La rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, art. 1 co. 4, lett. e); co. 5, lett. b); co. 10, lett. b). ANAC ha inoltre precisato, nella Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, che la misura della rotazione vale anche per le società in controllo pubblico e per tutti gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla **autonoma programmazione** degli enti in modo che possano **adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici**, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Tuttavia, poiché la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, nell'ambito del presente Piano la misura

della rotazione ordinaria del personale:

- non sarà attuata in modo sistematico sulle figure tecniche ed amministrative, in considerazione della dimensione organizzativa e della presenza di vincoli oggettivi che rendono tali categorie infungibili, anche tenuto conto dell'ordinamento peculiare di settore o dei requisiti di reclutamento; nel caso delle categorie professionali omogenee rimane in ogni caso rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- sarà attuata sul personale operativo addetto alla raccolta dei rifiuti, in quanto categoria fungibile, sia di tipo funzionale che tipo territoriale, con cadenza almeno semestrale.

Per favorire la rotazione in futuro anche delle figure tecniche ed amministrative, la società intende programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione: attraverso la valorizzazione della formazione e l'analisi dei carichi di lavoro, per instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, in luogo della rotazione ordinaria la Società implementa le seguenti misure organizzative:

- la segregazione delle funzioni: consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nel processo: se le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi, allora nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati. Inoltre, suddividendo i poteri all'interno della Società viene anche favorita l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo;
- il rafforzamento delle misure di trasparenza in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- l'introduzione di modalità operative, da parte dei responsabili di funzione, che possano favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- l'introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, nelle aree a rischio e per le istruttorie più delicate;
- il miglioramento dell'articolazione dei compiti e delle competenze, per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non

finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;

- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- per gli atti particolarmente delicati, va prevista la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

La rotazione straordinaria. In aggiunta alla rotazione ordinaria, la Società adotta la misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. n. 165/2001, secondo le indicazioni della prassi ANAC.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nei confronti di un soggetto operante nelle aree a rischio, l'Amministratore Unico, su impulso e valutazione del RPCT, dispone tempestivamente e con provvedimento motivato l'assegnazione dell'interessato ad altro incarico, ufficio o mansione, per il tempo necessario alla definizione del procedimento e a salvaguardia dell'immagine di imparzialità della Società. Ove la rotazione non sia concretamente praticabile per l'unicità della funzione, sono adottate misure alternative di analogo effetto (astensione dalle attività sensibili, affiancamento, intensificazione dei controlli).

ART. 16 - Tutela del Whistleblower

Il whistleblowing consiste nella segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio contesto lavorativo. La materia è oggi disciplinata dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (attuazione della Direttiva UE 2019/1937), che ha superato la previgente disciplina dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, e dalle Linee Guida ANAC n. 1/2025, adottate con delibera n. 478 del 26 novembre 2025. Costituiscono oggetto di segnalazione, tra l'altro, gli illeciti amministrativi, contabili, civili e penali, le violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico, nonché le violazioni rilevanti del diritto dell'Unione europea.

La tutela si applica a una platea ampia di soggetti che operano nel contesto lavorativo della Società: i dipendenti, i lavoratori autonomi e i collaboratori, i liberi professionisti e i consulenti, i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici, i volontari e i tirocinanti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo o vigilanza. La tutela opera anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato (fase di selezione o precontrattuale), è cessato o è in periodo di prova, ed è sufficiente la ragionevole convinzione, fondata su

elementi di fatto, della fondatezza della segnalazione.
Le segnalazioni anonime sono equiparate alle segnalazioni ordinarie ove adeguatamente circostanziate; il segnalante anonimo successivamente identificato che subisca ritorsioni gode delle medesime tutele. Restano invece escluse le contestazioni di carattere personale o le rivendicazioni afferenti al rapporto individuale di lavoro.

Per la segnalazione va favorito un canale interno rappresentato dall' **RPCT**, unico destinatario delle segnalazioni per legge:

- ✓ è il soggetto legittimato a trattare i dati personali del segnalante e a conoscerne l'identità;
- ✓ riceve e prende in carico le segnalazioni e pone in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 24/2023, pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità;
- ✓ svolge attività istruttoria:
  - o Valuta sussistenza requisiti essenziali;
  - o Può avviare un dialogo con il segnalante, tramite il canale dedicato o di persona se acconsente;

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.
Qualora, invece, l'RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, si rivolge immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Non spetta all' RPCT accertare le responsabilità individuali, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati da Montefeltro Servizi S.R.L. oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

La segnalazione può inoltre essere indirizzata ad **ANAC**, all'**Autorità Giudiziaria e/o Contabile.**
La Società mette a disposizione un canale interno di segnalazione, la cui gestione è affidata al RPCT quale soggetto individuato ai sensi del d.lgs. n. 24/2023, che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione. Il canale consente segnalazioni in forma scritta, anche con modalità informatiche, e, su richiesta del segnalante, in forma orale. Ferma la priorità del canale interno, il segnalante può ricorrere al canale esterno gestito da ANAC nei casi previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 24/2023 e,

ricorrendone i presupposti, alla divulgazione pubblica.

L'identità del segnalante e ogni informazione da cui possa desumersi non possono essere rivelate senza il suo consenso espresso, salvi gli obblighi di legge. Il trattamento dei dati personali connesso alle segnalazioni avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003; la relativa documentazione è conservata per il tempo necessario alla trattazione e comunque non oltre cinque anni dalla comunicazione dell'esito.

È vietato ogni atto di ritorsione, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante e degli altri soggetti tutelati (facilitatori, colleghi e familiari): a titolo esemplificativo, licenziamento, sanzioni, demansionamento, mancata promozione, mutamento di mansioni, note negative o discriminazioni. Gli atti ritorsivi sono nulli e, in caso di controversia, grava sulla Società l'onere di dimostrare che le misure adottate sono estranee alla segnalazione. Sono altresì previste misure di sostegno, tra cui l'assistenza informativa resa dagli enti del Terzo settore iscritti nell'apposito elenco ANAC.

In caso di ritorsioni, di ostacolo o tentativo di ostacolo alla segnalazione, di violazione dell'obbligo di riservatezza, di mancata istituzione o non conforme gestione del canale interno ovvero di mancato esame delle segnalazioni ricevute, l'ANAC applica le sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 21 del d.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve recare:

- ✓ Descrizione circostanziata del fatto
- ✓ Circostanze di tempo e di luogo
- ✓ Generalità o elementi utili ad identificare il segnalato
- ✓ Utile allegazione di documenti

Il procedimento deve osservare i seguenti termini:

- ✓ rilascio al segnalante dell'avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- ✓ mantenimento delle interlocuzioni con il segnalante, con eventuale richiesta di integrazioni;
- ✓ riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza, dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione;
- ✓ laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Per le segnalazioni di illeciti il segnalante dovrà utilizzare esclusivamente l'apposito sistema digitale gratuito WhistleLink, accessibile dal sito internet della società al seguente link:

https://montefeltroservizi.whistlelink.com/

Per ogni aspetto di dettaglio si rinvia al d.lgs. n. 24/2023 e alle Linee Guida ANAC n. 1/2025, adottate con delibera n. 478 del 26 novembre 2025, in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione.

ART. 17 - Le altre misure specifiche per il contenimento del rischio

Patti di integrità e clausole di legalità. Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture la Società inserisce, tra i documenti di gara, patti di integrità e clausole di legalità che vincolano gli operatori economici ad astenersi da comportamenti corruttivi o collusivi e a segnalare eventuali tentativi di condizionamento; la mancata accettazione o la violazione di tali clausole costituisce causa di esclusione dalla procedura ovvero di risoluzione del contratto.

PARTE III - SEZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

ART. 18 - Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- **la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento** amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione delle risorse;
- **la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento** e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- **la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate** e, pertanto, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- **la conoscenza della situazione patrimoniale degli amministratori e dei dirigenti** e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

In questa sezione sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di legge.

La verifica del rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dall' RPCT che si avvale, a tal fine, dei Referenti, ovvero dei Responsabili di Servizio e di Settore, in considerazione che ANAC nella delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha precisato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico per la società da tradurre nell'assegnazione di **obiettivi organizzativi e individuali.**

Si segnala che la società, in quanto gestore che eroga il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, è tenuta anche all'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza introdotte dal **"Testo Integrato in tema di Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani"** allegato alla Deliberazione ARERA 444/2019/R/RIF ed integrato dalla deliberazione ARERA 15/2022/R/RIF, provvedimento che definisce gli elementi informativi minimi che devono essere garantiti all'utente del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani.

ART. 19 - Obblighi di Pubblicazione

La Società pubblica i dati, i documenti e le informazioni relativi alla propria organizzazione ed all'attività esercitata, secondo gli adeguamenti indicati **nell'allegato 1) alle Linee Guida ANAC approvate con determinazione n. 1134 del 08/11/2017**, in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte.

Il D.lgs. 175/2016, c.d. TUSP, oltre a prevedere all'art. 24 in via generale che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali in caso di violazione estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D.lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano:

- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i **criteri e le modalità per il reclutamento del personale;**
- i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli **obiettivi specifici, annuali e pluriennali**, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale;
- i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle **spese di funzionamento** fissati dalla PA.

Le sanzioni di cui agli artt. 22 co. 4, 46 e 47 co. 2 del D.lgs. 33/2013 si riferiscono:

- al divieto di erogare somme a qualsiasi titolo a favore della società da parte dell'amministrazione controllante;
- nell'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 euro a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione;
- nell'attivazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità danno all'immagine e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il D.lgs. 97/2016 ha inoltre introdotto nel corpo del D.lgs. 33/2013 l'art. 15 bis recante ***"Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate"***: tale norma obbliga le società controllate a pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e

per due anni successivi alla loro cessazione:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- il *curriculum vitae*;
- i compensi, comunque denoti, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

La pubblicazione di dette informazioni, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, nei confronti del soggetto responsabile della pubblicazione e del soggetto che ha effettuato il pagamento è irrogata una sanzione pari alla somma corrisposta.

Poiché le società controllate sono tenute agli obblighi di pubblicazione, si ricorda che:

- l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19 co. 5 D.L. 90/2014;
- la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del D.lgs. 33/2013, come definiti nelle Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017, costituisce nelle pubbliche amministrazioni controllanti responsabilità disciplinare o dirigenziale, nelle società controllate tale responsabilità dovrà essere attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamento interno, sulla cui adozione vigileranno le amministrazioni controllanti;
- la mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 33/2013 è sanzionata da ANAC.

Le Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1134 del 08/11/2017 hanno inoltre precisato che si applicano alle società controllate le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, recanti *"Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, e i titolari di incarichi dirigenziali"*; nella Società tali obblighi riguardano l'Amministratore Unico, in quanto organo di indirizzo e di amministrazione; la Società non annovera attualmente figure dirigenziali.

Le misure di trasparenza in argomento non sono applicabili agli incarichi o alle cariche svolti a titolo gratuito, ma in questo caso vanno pubblicati sul sito gli statuti o le deliberazioni con carattere generale che dispongono in merito.

Non essendo attualmente presenti nella Società figure dirigenziali, gli obblighi di cui all'art. 14, co. 1, lett. da a) a f) del d.lgs. 33/2013 trovano applicazione nei confronti dell'Amministratore Unico, in quanto titolare di poteri decisionali e di adozione di atti di gestione, che ha assunto, per lo più, le funzioni già proprie del Direttore Generale, in parte ripartite tra i responsabili di area. Agli eventuali Quadri aziendali, ove privi di poteri gestionali, si applicherebbero le sole misure indicate al co. 1, lett. da a) ad e), con esclusione della pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali di cui alla lett. f).

ART. 20 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Con riferimento ai contratti pubblici la Società ha considerato che:

- ✓ il Legislatore nel 2021 ha aggiunto ai dati da sottoporre a pubblicazione previsti nella l. n. 190/2012, nel Dlgs. 33/2013 e nel Codice dei contratti pubblici, quelli relativi alla **fase di esecuzione del contratto;**
- ✓ il PNA 2022 insiste sugli obiettivi di trasparenza in materia di contratti pubblici, sia in termini di pubblicazione di atti, dati ed informazioni nella sezione dedicata dei siti internet, sia in termini di accesso civico generalizzato: in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti, in considerazione dell'emergenza sanitaria prima e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR poi, va valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti. In particolare, **l'Allegato 9 del PNA 2022 – da coordinare con l'approfondimento sui contratti pubblici del PNA 2025 – elenca**, per ogni procedura contrattuale, gli obblighi di trasparenza oggi vigenti da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello ***"Bandi di gara e contratti"*** della sezione "società trasparente" tesa a favorire una migliore comprensione delle procedure contrattuali.

La Società ha avviato fin dalla data di costituzione, un progressivo percorso di digitalizzazione dell'intero ciclo dei propri appalti, attraverso l'utilizzo della piattaforma Tutto Gare

La società si è inoltre attivata al fine di garantire il popolamento in parallelo di entrambi gli ambienti per la massima garanzia di trasparenza.

Per la completezza dei dati ai fini della trasparenza l'RPCT dovrà vigilare:

- al fine di garantire la piena integrazione e tempestività di informazione;

- per l'adeguamento dell'alberatura del portale Trasparenza alle indicazioni del PNA 2025 – Parte Speciale Trasparenza – che aggiornano quelle del PNA 2022.

Considerato l'impatto organizzativo di questa nuova modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo è informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

A seguito della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (d.lgs. n. 36/2023 e correttivo d.lgs. n. 209/2024), gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale in materia contrattuale sono assolti in gran parte per il tramite della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e delle Piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi dell'art. 28 del Codice. Il RPCT vigila sulla corrispondenza tra i dati trasmessi alla BDNCP e quelli pubblicati nella sezione "società trasparente", come raccomandato dal PNA 2025.

ART. 21 - Trasparenza e tutela dei dati personali

Al fine di praticare il necessario bilanciamento tra **trasparenza e tutela dei dati personali** la Società promuove all'interno della propria organizzazione l'osservanza del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, **i Responsabili della pubblicazione dei dati individuati nella Società sono tenuti a:**

1. **verificare prima** di mettere a disposizione sul sito internet dati e documenti recanti dati personali, che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda **l'obbligo di pubblicazione;**
2. **rispettare tutti i principi applicabili al trattamento** dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679[9], in particolare, assumono rilievo i principi di **adeguatezza, pertinenza e limitazione** a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di **esattezza e aggiornamento dei dati**, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

3. **rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.**

ART. 22 - Sito web

La Società gestisce un'apposita sezione denominata "società trasparente", in cui sono pubblicati i dati e le informazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 e della L. 190/2012, accessibile al seguente link: https://www.montefeltroservizi.it/amministrazione-trasparente.html

Nella medesima sezione è pubblicato il PTPC, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza, predisposto ed aggiornato ogni anno dal RPCT, entro il termine stabilito annualmente da ANAC.

In particolare, i dati e i documenti sono pubblicati nel rispetto della disciplina per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento EU 2016/679 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 complichi 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'utenza
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (file generati in pdf e non ottenuti dalla scansione di documenti analogici) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Adeguamento della sezione "società trasparente" alle indicazioni del PNA 2025. In recepimento delle raccomandazioni formulate dall'ANAC nel PNA 2025 (Parte Speciale

Trasparenza), la Società assicura che la sezione dedicata agli obblighi di pubblicazione:

- sia denominata "società trasparente", senza abbreviazioni o denominazioni difformi, e sia raggiungibile dalla home page tramite un collegamento testuale, con accesso immediato e senza passaggi intermedi;
- sia strutturata come un'unica sezione, senza distinzione in periodi temporali diversi, riportando in modo completo l'intera alberatura delle sotto-sezioni previste dalla normativa: laddove un obbligo non trovi applicazione, la relativa sotto-sezione riporta la precisazione «L'obbligo di pubblicazione non è applicabile alla Società»;
- rechi, in ciascuna sotto-sezione, l'indicazione della data di ultimo aggiornamento e garantisca la pubblicazione tempestiva e il mantenimento on line dei dati per la durata, di norma quinquennale, prevista dall'art. 8, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013;
- non presenti barriere all'indicizzazione e alla consultazione (autenticazioni, captcha, configurazioni di robots.txt o metatag che impediscano l'accesso ai motori di ricerca) e mantenga, ove gestita da un fornitore esterno in cloud, l'identità visiva della Società;
- sia accessibile e fruibile da tutti, anche da dispositivi mobili (design responsive) e da parte delle persone con disabilità, nel rispetto delle Linee guida AgID e degli standard WCAG, con particolare attenzione all'accessibilità dei documenti PDF (testo selezionabile e tag di struttura);
- adotti, ove possibile, gli standard di pubblicazione approvati con delibera ANAC n. 495/2024 e sia corredata da una mappa dei link (file indice «at_map») resa disponibile nella prima pagina del sito, per migliorarne la conoscibilità.

A tal fine la Società assicura adeguate risorse economiche e tecniche, la formazione del personale addetto, la digitalizzazione del flusso informativo e l'interoperabilità dei sistemi che alimentano la sezione.

ART. 23 - Gli obiettivi di trasparenza

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di aggiornamento del presente PTPC sono:

- Dare continuità all'implementazione dei sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- Favorire la pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- Rilevare periodicamente il livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
- Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;

- Adeguare il sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale;
- Adeguare il sito agli standard individuati nel **"Testo Integrato in tema di Trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti urbani"** allegato alla Deliberazione ARERA 444/2019/R/RIF ed integrato dalla deliberazione ARERA 15/2022/R/RIF.

ART. 24 - L'Accesso Civico e l'Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

L'istituto dell'ACCESSO CIVICO, introdotto dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, consiste nell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti documenti, informazioni e/o dati ed al contempo il diritto per chiunque di richiedere tali documenti nel caso questi non siano stati pubblicati.

La richiesta di Accesso Civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

La presentazione delle istanze di ACCESSO CIVICO va rivolta al RPCT esclusivamente utilizzando il modulo denominato "Modulo richieste accesso civico" vedi Il Regolamento Allegato al presente Piano.

La Società istituisce e tiene il registro degli accessi, nel quale sono annotate le istanze di accesso civico semplice, generalizzato e documentale pervenute, con l'indicazione dell'oggetto, della data, dell'esito e della relativa motivazione. Il registro è pubblicato, in forma anonimizzata, nella sezione "società trasparente" ed è aggiornato con cadenza almeno semestrale, in coerenza con le indicazioni ANAC e con la circolare del Ministro per la funzione pubblica n. 2/2017 in materia di accesso civico generalizzato (FOIA).

PARTE IV - MONITORAGGIO E RIESAME

ART. 25 - Attuazione, Controllo e Monitoraggio del Piano

L'attuazione del presente Piano coinvolge tutta l'organizzazione aziendale ed è

coordinata dal RPCT che svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate nella Parte II del presente documento, segnalandone gli esiti all'ODV ed all'Amministratore Unico.

A tal fine il RPCT:

- promuove e cura il coinvolgimento di tutte le strutture organizzative;
- 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;
- evidenzia ed informa i Responsabili di funzione delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze **entro e non oltre 30 giorni** dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT darà comunicazione all'Amministratore Unico della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, possono costituire oggetto di **provvedimento disciplinare** da parte dell'Azienda ai Responsabili di Servizio e di Settore o eventualmente, valutata la responsabilità della mancanza, ai rispettivi collaboratori sottoposti.

I Referenti di funzione 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.

Le risultanze del monitoraggio sono utilizzate per la migliore programmazione delle misure del Piano secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisce il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.

Il controllo dello stato di attuazione delle misure è svolto dal RPCT semestralmente, al 30 giugno ed al 31 dicembre di ogni anno, tramite l'invio di report ai Responsabili di Funzione, verifiche a campione sugli applicativi in uso e sugli atti prodotti dalle aree che gestiscono i processi a rischio.

L'attuazione degli obiettivi di trasparenza è realizzata osservando il presente crono-programma

- Aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza entro il termine annualmente

definito da ANAC;

- Ciclo di formazione entro il 31 dicembre;
- Monitoraggio obblighi di pubblicazione al 30 giugno, entro il 31 agosto;
- Monitoraggio obblighi di pubblicazione al 31 dicembre, entro il 28 febbraio;
- Incontri con i Responsabili di funzione entro il 30 novembre per la definizione degli obiettivi per l'anno successivo.

ART. 26 - Flussi Informativi verso il RPCT

Ai sensi della Legge n. 190/12 il presente Piano prevede specifici obblighi di informazione in capo all'organizzazione verso il RPCT, con riferimento ad ogni area a rischio esaminata nell'ambito del presente documento. I flussi informativi devono contenere gli elementi necessari a consentire al RPCT di verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati rispetto alle previsioni del presente documento.

In particolare, vanno segnalati al RPCT:

1. eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività del Piano;
2. eventuali violazioni o anche solo sospette violazioni del Piano, nonché del Codice Etico;
3. eventuali fatti anomali;
4. eventuali procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Piano, nonché nel Codice Etico;
5. tutti i mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale;
6. ogni variazione delle procedure.

Le informazioni al RPCT devono pervenire in forma scritta e sono gestite in modo da garantire il rispetto della riservatezza ed in modo da evitare qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione.

ART. 27 - Obblighi di informazione verso le P.A. vigilanti e Sistemi di Accountability

La Società attraverso l'azione del RPCT attua un idoneo sistema informativo nei confronti dei Comuni Soci, ai quali dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

1. **il PTPC e gli aggiornamenti** successivi adottati dalla Società;
2. **la Relazione Annuale del RPCT.**

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione dei documenti sopra richiamati sul sito istituzionale della Società nonché sul sito delle Amministrazioni Vigilanti, oltre che dall'istituto dell'accesso civico.

ART. 28 - Clausola e Dichiarazione Anticorruzione

La Società richiede ai dipendenti, ai fornitori, ai collaboratori e consulenti esterni una dichiarazione con cui si affermi di:

1. essere a conoscenza della normativa "Anticorruzione" e delle sue implicazioni per la Società;
2. essere a conoscenza che la Società ha adottato il "Piano di Prevenzione della Corruzione", parte integrante del MOG 231;
3. adottare una politica/condotta in linea con il "Piano di Prevenzione della Corruzione" parte integrante del MOG 231 adottato dalla Società;
4. aderire formalmente al "Piano Prevenzione della Corruzione" parte integrante del MOG 231, in vigore presso la Società. Nei relativi contratti deve essere inserita apposita clausola:
    a. relativa alla dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse;
    b. che regoli le conseguenze delle violazioni da parte del fornitore, dipendente, collaboratore e consulente esterno, delle norme anticorruzione, nonché del "Piano Prevenzione della Corruzione" adottato dalla Società.

Una dichiarazione dal contenuto analogo a quello relativo alla clausola anticorruzione dovrà essere rilasciata dagli amministratori, dai sindaci della Società.

ART. 29 - Sistema Disciplinare, Responsabilità e Sanzioni

La mancata osservanza, da parte dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo, delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel vigente CCNL UTILITALIA SERVIZI AMBIENTALI.

ART. 30 - Elenco allegati

All. 1: Regolamento di accesso agli atti.