



MONTAGNE TERAMANE E AMBIENTE S.p.A.

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AI
SENSI DELLA L. 190/2012 PERIODO 2022-2024**

Approvato in data ----- con deliberazione dell'Amministratore Unico

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l’O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 2 di 46
--	---	----------------

Sommario

1. LEGENDA.....	3
2. PREMESSA.....	3
3. QUADRO DI RIFERIMENTO - IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
3.1 La Legge n. 190 del 06/11/2012.....	4
3.2 Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/001.....	5
4 IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI MO.TE. S.P.A.....	6
4.1 Obiettivi del Piano.....	6
4.2 Durata ed Aggiornamento del Piano.....	6
4.3 Ambito di applicazione del piano e rapporti con il modello ai sensi del D.Lgs 231/01.....	7
4.4 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	8
4.4.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.....	8
4.4.2 Rapporti del Responsabile con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.....	8
4.4.3 I requisiti del Responsabili per la Prevenzione della Corruzione.....	9
4.4.4 Compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.....	9
4.4.5 Le risorse a disposizione del Responsabile.....	10
4.5 Sviluppo e Aggiornamento del piano.....	10
4.5.1 Elementi considerati nello sviluppo e aggiornamento del Piano.....	11
4.6 Metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi.....	11
4.6.1 Risultati del procedimento di “Risk Assessment”.....	13
4.6.2 Impostazione delle misure per il trattamento del rischio e Metodologia di valutazione.....	13
5 L’ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA MO.TE. S.P.A.....	14
5.1 L’Analisi del contesto Esterno.....	16
5.1.1 La Clientela.....	16
5.1.2 I Fornitori.....	16
5.1.3 Il Mercato di riferimento.....	16
5.1.4 Barriere all’ingresso del mercato.....	17
5.2 L’Analisi del contesto Interno.....	17
5.2.1 L’organigramma.....	17
5.2.2 Le Unità Organizzative Primarie (UOP).....	19
6 INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	27
6.1 Identificazione delle Aree di Rischio.....	27

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 3 di 46
--	---	----------------

6.2	Valutazione e trattamento del Rischio.....	30
7	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI.....	33
7.1	Il sistema di controllo interno di Mo.Te. S.p.A.....	33
7.2	Misure obbligatorie.....	34
7.2.1	Adempimenti di trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013.....	34
7.2.2	Inconferibilità per gli incarichi dirigenziali ai sensi del D. Lgs. 39/2013.....	35
7.2.3	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, ai sensi del D. Lgs. 39/2013.....	36
7.2.4	Il <i>pantouflage</i>	36
7.2.5	Formazione di Commissioni e altri casi previsti dal par. 3.1.10 del P.N.A.....	37
7.3	Misure di carattere generale.....	38
7.3.1	Formazione in tema Anticorruzione.....	38
7.3.2	Rotazione del personale.....	39
7.3.3	Il Codice di Comportamento.....	40
7.3.4	Limiti al ricorso all'arbitrato.....	41
7.3.5	Canale per le segnalazioni riservate dei dipendenti (<i>whistleblowing</i>) e tutela del dipendente che segnala l'illecito	42
8	COORDINAMENTO CON LE ATTIVITÀ DI VERIFICA DELL'O.D.V.....	42
9	STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL R.P.C.....	43
10	SISTEMA DISCIPLINARE.....	44
	ALLEGATI.....	45
	INDICE TABELLARIO.....	45

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 4 di 46
--	---	----------------

1. LEGENDA

Abbreviazione	Descrizione
Mo.Te S.p.A. o “La Società”	Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
D. Lgs. 231/01 o Decreto	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica “e successive modifiche ed integrazioni”
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
Legge 190/2012 o “Legge” o “Legge Anticorruzione”	Legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001 e adottato da Mo.Te. S.p.A., ivi inclusi i relativi allegati
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.P.C.	Piano di Prevenzione della Corruzione
R.P.C. o “Responsabile”	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
O.d.V. o “Organismo di Vigilanza”	Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01
R.P.D. o “Responsabile Dati”	Responsabile della Protezione dei Dati

2. PREMESSA

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, in breve, anche P.N.A.) e con le indicazioni dei soci, con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione (di seguito, in breve, anche il “Piano” o “P.P.C.”) la Società Montagne Teramane e Ambiente S.p.A. (di seguito, in breve, anche “Mo.Te” o la “Società”) intende definire un sistema di prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, integrandolo agli altri elementi prevenzione già adottati dall'Azienda, tra cui il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 (di seguito, in breve anche “Modello”).

In particolare, il P.P.C. ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il novero degli interventi organizzativi e di controllo, attuati dalla Mo.Te S.p.a., al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e si configura come parte del Modello ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società.

Nella redazione del presente documento, tenuto conto delle specificità organizzative, strutturali e della particolare natura delle attività svolte dalla Società, sono state prese in considerazione, ove

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 5 di 46
--	---	----------------

applicabili, le indicazioni e le linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione-ivi inclusi i suoi allegati-elaborato dal dipartimento della Funzione Pubblica in base alla legge n.190 del 2012, ed approvato dall'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

3. QUADRO DI RIFERIMENTO - IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 La Legge n. 190 del 06/11/2012

Con la legge del 6 novembre 2012, n.190, in attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano con Legge n.116 del 3/8/2009, sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”. Tale legge, tra l'altro, ha rafforzato gli strumenti ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

Mediante il provvedimento normativo si è inteso introdurre nel nostro ordinamento un “sistema organico di prevenzione della corruzione”, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione su due livelli.

1. livello “nazionale”: la Legge ha previsto che l'A.N.A.C. predisponesse, sulla base di linee di indirizzo definite da un Comitato interministeriale, un P.N.A, attraverso il quale sono state individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione;
2. livello, “decentrato”: ogni amministrazione pubblica deve definire un P.T.P.C. che, sulla base di quanto previsto dal P.N.A., riporta l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi, in senso lato, volti a prevenirli.

In particolare, tra gli elementi essenziali del Piano, la legge 190/2012 definisce:

- l'individuazione delle attività dell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alla funzione della società;
- per le attività individuate al punto precedente, la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- l'adozione di un codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse nell'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del R.P.C., chiamato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano;
- la regolazione del sistema informativo finalizzata a consentire il monitoraggio dell'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione vigilante;

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 6 di 46
--	---	----------------

- l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano;
- la definizione di procedure per l'aggiornamento del Piano medesimo.

3.2 *Coordinamento tra la Legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/001*

Secondo quanto riportato nel P.N.A., al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190 del 2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale “sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali”, definite nella Determina n. 8 del 17 giugno 2015, recante le «Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», ai sensi del quale viene redatto il presente documento di sintesi della Legge 190/2012 e D. Lgs. 231/2001, la cui struttura viene ampiamente illustrata nel capitolo successivo.

Inoltre, Il presente P.P.C. 2022/2024 viene adottato sulla base:

- della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- della Circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- del Decreto Legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- il Decreto-legge n. 90 del 2014, il quale ha disposto l’abolizione dell’Autorità per i contratti pubblici (AVCP), trasferendo le relative funzioni e personale all’Autorità Nazionale Anticorruzione, che viene nello stesso tempo riformata e posta più chiaramente a capo delle funzioni relative alla trasparenza e all’anticorruzione;
- del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 contenente il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- del Decreto Legislativo n. 56 del 19 aprile 2017 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” (cd. nuovo Codice dei contratti pubblici);
- della Legge n. 179 del 30 novembre 2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che ha consacrato e perfezionato la disciplina dell’istituto innovativo del *whistleblowing*;
- dei Piani Nazionali Anticorruzione che si sono succeduti nel tempo;

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 7 di 46
--	---	----------------

- delle Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, adottate dall'ANAC con delibera 1310 del 28 dicembre 2016;
- delle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, adottate dall'ANAC con determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.

4 IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI MO.TE. S.P.A.

4.1 Obiettivi del Piano

Il presente P.P.C. ad integrazione di quanto già previsto dal Modello, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- adottare interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- determinare una piena consapevolezza all'interno dell'organizzazione che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società e il suo Azionista a gravi rischi sul piano reputazionale e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- considerare il contrasto alla corruzione come uno degli elementi della performance aziendale, nell'ottica della più ampia gestione del rischio;
- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a pervenire il rischio di corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del R.P.C. circa il funzionamento e l'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, in quanto applicabili alla Mo.Te S.p.A.;
- monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti di fornitura.

Fermo restando l'impegno profuso dalla Società per il raggiungimento di ognuno degli obiettivi sopra elencati, in considerazione di quanto riportato nel P.N.A. è importante evidenziare che “per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; affinché un piano anticorruzione sia davvero efficace è fondamentale

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 8 di 46
--	---	----------------

un'impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi”.

4.2 *Durata ed Aggiornamento del Piano*

Il piano ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno, con delibera dell'Amministratore Unico.

4.3 *Ambito di applicazione del piano e rapporti con il modello ai sensi del D.Lgs 231/01*

Come già menzionato in premessa, in considerazione delle indicazioni del P.N.A. in merito alla facoltà, per gli Enti che abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231/2001, di far perno su di essi nella propria azione di prevenzione della corruzione, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti ai sensi del suddetto decreto legislativo, ma anche a tutti quelli contenuti nella Legge 190/2012, la Società Mo.Te S.p.A. ha deciso di sviluppare un approccio integrato di gestione del rischio, integrando i profili di rischio compresi nella L. 190/12.

Nonostante entrambe le leggi prevedano l'adozione di sistemi di prevenzione del “rischio reato”, nel processo di integrazione sono stati considerati anche gli elementi peculiari dei due sistemi normativi (ad esempio il requisito di beneficio o vantaggio per l'Ente ricorrente nel D. Lgs. 231/01 e non nella L.190/12), adattando di conseguenza i criteri di valutazione del rischio.

Per quanto attiene alla rilevanza dei reati presi in considerazione per ciascun ambito (c.d. fattispecie presupposto), alla luce del fatto che l'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01 è molto più esteso della L.190/12, è stato sviluppato uno schema che identifica:

- a) le fattispecie presupposto rilevanti ai soli fini del D. Lgs.231/01;
- b) le fattispecie presupposto rilevanti ai soli fini della L.190/12;
- c) le fattispecie presupposto rilevanti sia ai fini della L.190/12 che ai fini del D.Lgs 231/01;

A fronte di detta identificazione di rilevanza, si precisa che:

- le ipotesi di rischio afferenti ai reati sub a) - fattispecie rilevanti ai soli fini ex D. Lgs. 231/01 - sono disciplinate nelle diverse parti speciali del Modello di Organizzazione. Gestione o Controllo;
- le ipotesi di rischio afferenti ai reati sub b) - fattispecie rilevanti ai soli fini ex D. Lgs. 190/12 - sono disciplinate dal presente Piano;
- le ipotesi di rischio afferenti ai reati sub c) - fattispecie rilevanti sia per il D. Lgs. 231/01 che per la L. 190/12 - sono disciplinate sia dalle altre parti speciali del Modello, con particolare riferimento a quella relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione, che dal presente Piano.

In questo caso, la parte speciale del Modello prende in considerazione i profili di comportamento prevalentemente

1. attivo (ad es. corruzione attiva), per i quali l'eventuale commissione del reato potrebbe potenzialmente generare un vantaggio per la Società, esponendola al rischio di un procedimento ai sensi del D. Lgs. 231/2001, mentre il P.P.C. prende in considerazione ipotesi di natura prevalentemente;

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 9 di 46
--	---	----------------

2. passiva (es. corruzione passiva o concussione), per i quali il beneficio dell'ente in caso di potenziale commissione del reato rappresenta un'ipotesi del tutto astratta.

Ai fini del presente Piano che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il concetto di "corruzione", che viene preso a riferimento, ha un'eccezione ampia e pertanto deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati¹.

Le situazioni rilevanti sono, dunque, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale.

Stante questa eccezione ampia del concetto di corruzione, nell'analisi del rischio sono state valutate le principali fattispecie disciplinate nel Titolo II Capo I del Codice Penale, applicabili alla specifica realtà operativa di Mo.Te. S.p.A., integrandole con il reato di "Traffico di influenze illecite", di cui all'art. 346-bis c.p., introdotto dalla stessa L.190/2012.

4.4 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

4.4.1 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

La Società Mo.Te. S.p.A., con delibera dell'Amministratore Unico del 22 Dicembre 2020, ha nominato il proprio R.P.C., ai sensi della Legge n. 190/2012, art.1, comma 7, optando per il conferimento ad un soggetto interno all'azienda, nella persona del Geom. Aldo Medori.

4.4.2 Rapporti del Responsabile con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Pur nel rispetto della reciproca e rispettiva autonomia, propria dei due ruoli e della distinzione tra gli stessi anche in termini di responsabilità attribuite e perimetri d'intervento, alla luce dell'integrazione tra il Piano di prevenzione della Corruzione e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, il R.P.C. svolge le proprie attività in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza (OdV), come specificato nel successivo paragrafo 7.3.

A tal proposito si precisa che, per dimensioni e fatturato, la Società Mo.Te. S.p.A., potrebbe optare per il mantenimento di una struttura dell'Organismo di Vigilanza in forma monocratica, tuttavia la suddetta Società, sulla base:

- dell'analisi dei rischi di commissione di reato, delle attività di formazione e quelle ulteriori necessarie per l'introduzione delle procedure volte alla prevenzione di reati valutati a rischio di commissione;

¹ cfr. circolare n.1/2013 del D.F.P.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 10 di 46
--	---	-----------------

- della natura e la tipologia delle attività svolte dalla Società, per le quali è alto il rischio di commissione di reati relativi ai rapporti con le pubbliche amministrazioni ed alla gestione delle pubbliche erogazioni;
- che il compito di vigilare sul funzionamento ed il rispetto del Modello organizzativo, nonché di curare il suo aggiornamento nel tempo, deve essere affidato ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 231/2001;

con delibera dell'Amministratore Unico del 09 febbraio 2022, è stata approvata la composizione di tale Organismo in forma collegiale.

4.4.3 I requisiti del Responsabili per la Prevenzione della Corruzione

La nomina del Responsabile è stata effettuata tenendo in considerazione i requisiti stabiliti in base alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013 / D.F.P., per quanto a Mo.Te. S.p.A. applicabili:

- essere un dirigente in una posizione di relativa stabilità o comunque con Responsabile Ufficio Amministrativo;
- non essere un dirigente inserito nell'ufficio di diretta collaborazione dell'autorità di indirizzo politico o amministrativo;
- nomina tra coloro che abbiano disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione dell'attività per la gestione dei rapporti; si ravvisa quindi l'opportunità che la scelta ricada su dirigenti titolari di ufficio e non su dirigenti con incarico di studio e consulenza;
- non essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari; aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- non essere in conflitto di interessi;
- per quanto possibile, non essere un dirigente incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

4.4.4 Compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Ai sensi di quanto statuito nell'allegato 1 al P.N.A., il R.P.C. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, elabora la relazione annuale sulle attività svolte e ne assicura la pubblicazione. In termini generali al R.P.C. sono assegnate le seguenti responsabilità:

- elaborare le proposte di Piano della prevenzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 11 di 46
--	---	-----------------

- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con l'Amministratore Unico, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, attuata, come specificato nel P.N.A., con modalità tali da assicurare la continuità all'azione amministrativa; individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Inoltre, ai sensi dell'art.15, commi 1 e 2 del D. Lgs. 39/2013, il Responsabile deve:

- curare, anche attraverso le opportune indicazioni nel Piano, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità, di cui al D. Lgs. 39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

Per quanto attiene al controllo delle misure messe in atto, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190 del 2012, il R.P.C., entro il 15 dicembre di ogni anno, redige apposita Relazione Annuale che fornisce il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano. Tale documento viene poi pubblicato, in maniera perentoria, sul sito istituzionale della Società, ai fini del rispetto del principio di trasparenza.

Anche in ragione dei compiti sopra esposti e per i casi al Mo.Te. S.p.A. applicabili, la circolare n.1 del 2013 del D.F.P. prevede che il R.P.C. segnali al dirigente, preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto, o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, all'ufficio procedimenti disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare, e alle autorità competenti i casi in cui, nello svolgimento delle sue attività, i fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare o una responsabilità amministrativa.

4.4.5 Le risorse a disposizione del Responsabile

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del R.P.C., considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che lo stesso deve svolgere, Mo.Te. S.p.A. assicura allo stesso adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che devono peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

4.5 Sviluppo e Aggiornamento del piano

Il processo di sviluppo e aggiornamento del P.P.C. è sintetizzato nel seguente schema che riporta, per ciascuna delle attività previste, i ruoli e le responsabilità dei vari soggetti coinvolti. In considerazione dell'integrazione del P.P.C. con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo,

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 12 di 46
--	---	-----------------

il processo di sviluppo del Piano ha visto costantemente informato anche l'O.d.V. ex D. Lgs. 231/01.

L'attività d'analisi dei rischi (nel seguito anche “Risk Assessment”) è stata condotta da un Gruppo di Lavoro comprendente i Dirigenti e i Responsabili dei principali Direzioni/Servizi aziendali, sotto il coordinamento del R.P.C.

4.5.1 Elementi considerati nello sviluppo e aggiornamento del Piano

Il P.N.A. fornisce le indicazioni di riferimento ai macro-settori da considerare nell'ambito del P.P.C.:

SOGGETTI: nell'ambito del P.P.C. sono identificate le strutture organizzative coinvolte nella prevenzione della corruzione.

AREE DI RISCHIO: a seguito di un'attività di valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio identificate nel Modello di organizzazione; gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 e delle aree di rischio obbligatorie (art.1, comma 16, Legge 190/2012), nonché dell'allegato 2 e 3 del P.N.A., sono identificate le aree di rischio in relazione alla corruzione e agli altri reati contro la Pubblica Amministrazione;

MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI: in funzione delle aree di rischio identificate e degli interventi di ponderazione del rischio e identificazione delle priorità di trattamento, sono indicate le misure di prevenzione previste obbligatoriamente dalla Legge 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge in materia e dal P.N.A. e quelle ulteriori ossia facoltative, riportando la tempistica di attuazione ed il collegamento con i “soggetti” responsabili della relativa implementazione;

MODALITA' DI ATTUAZIONE E TEMPI: Mo.Te. S.p.A. adempie agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33 del 2013 e dalla Legge 190/2012, con particolare riferimento alle: (1) attività di pubblico interesse, disciplinate dal diritto nazionale e dell'Unione Europea; nonché (2) alle disposizioni di diretta applicazione alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e da esse controllate, ai sensi dell'art.2359 del Codice Civile. Per tali misure si rimanda al documento “Programma per la trasparenza e l'integrità” in allegato e);

COORDINAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCES: Mo.Te. S.p.A. provvede a considerare, nella valutazione delle performance, i compiti, le responsabilità e gli obiettivi che sono parte del P.P.C. come elementi collegati alla valutazione delle performance collettive e individuali.

4.6 Metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi

L'attività di analisi dei rischi (nel seguito anche “Risk Assessment”) è stata condotta dal Gruppo di Lavoro, sotto il coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, seguendo il

processo indicato nei successivi capitoli del P.N.A.. L'analisi dei rischi è stata poi condivisa con l'Amministratore Unico per la delibera.

La metodologia integrata di Risk Assessment è stata impostata considerando le peculiarità metodologiche e normative dei due *framework* ex D. Lgs. 231/01 ed ex L. 190/2012- P.N.A., con l'obiettivo di definire una matrice di valutazione «complessiva» dei rischi, pur tenendo in considerazione le differenze intrinseche tra i due ambiti (ad esempio, il criterio di beneficio o vantaggio dell'Ente proprio del solo D. Lgs. 231, rispetto alla ratio di prevenzione del danno per l'amministrazione propria della L.190).

L'oggetto di valutazione è stato da un lato il rischio-reato «inerente», considerato in relazione al tipo di indagine svolta², individuato in una fascia di valori che vanno da un minimo di 1 (non significativo) ad un massimo di 4 (molto significativo), dall'altro il rischio «specifico», individuato in relazione alla clientela e alla tipologia di prestazione svolta³, alle quali è stato assegnato un punteggio, basato anch'esso su un *range* di valori da 1 a 4.

Sulla base di tali risultati è stata valutata una commistione degli stessi, effettuata attraverso il calcolo della media ponderata dei suddetti dati, che ha permesso così di ottenere un valore indicativo alla luce del suo inquadramento nella seguente Tabella n.1, che mette in luce la relazione tra le nostre tipologie di rischio evidenziate:

Tabella n.1

RISCHIO INERENTE E (coefficiente e di ponderazione = 30%)	Molto significativo 4	1,90	2,60	3,30	4
	abbastanza significativo 3	1,60	2,30	3	3,70
	poco significativo 2	1,30	2	2,70	3,40
	non significativo 1	1	1,70	2,40	3,10
		1 non significativo	2 poco significativo	3 abbastanza significativo	4 molto significativo
RISCHIO SPECIFICO (coefficiente di ponderazione = 70%)					

² In linea con quanto riportato nel Documento del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili "Linee Guida per la valutazione del Rischio, adeguata verifica della clientela, conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni ai sensi del D. Lgs 231/2001 – come modificato dal D. Lgs. 25 Maggio 2017, n.90 – paragrafo 2.1, pagg. 21-25.

³ Vedasi Allegato A.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 14 di 46
--	---	-----------------

In base al *range* di appartenenza è stata poi definita la tipologia di «rischio effettivo» – ovvero, la commistione del rischio inerente e del rischio specifico – associato alla Società, sulla quale è stato, poi, implementato il processo di «adeguata verifica», definito sulla base della Tabella n.2:

Tabella n.2

Grado di rischio	Misure di adeguata verifica
non significativo	Semplificate
poco significativo	Semplificate
abbastanza significativo	Ordinarie
molto significativo	Rafforzate

4.6.1 Risultati del procedimento di “Risk Assessment”

A seguito dell'analisi del rischio, sotto il coordinamento del R.P.C., è stata definita la ponderazione dei rischi che, come definito in Allegato A al P.N.A., consiste “nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento”. Pertanto, in seguito all'analisi effettuata di cui al paragrafo precedente, è emerso un rischio effettivo di tipo POCO SIGNIFICATIVO (con valore attestato a 1,70), da cui è emersa l'associazione ad un'«adeguata verifica» di tipo SEMPLIFICATA.

4.6.2 Impostazione delle misure per il trattamento del rischio e Metodologia di valutazione

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Al fine di tale riduzione, il R.P.C., con il coinvolgimento del Gruppo di Lavoro, ha analizzato e definito le misure di prevenzione, considerando sia quelle obbligatorie, che quelle ulteriori.

Si premette che in relazione a questa fase l'approccio utile per stimare l'esposizione ai rischi può essere di tipo “qualitativo”, “quantitativo” o “misto”.

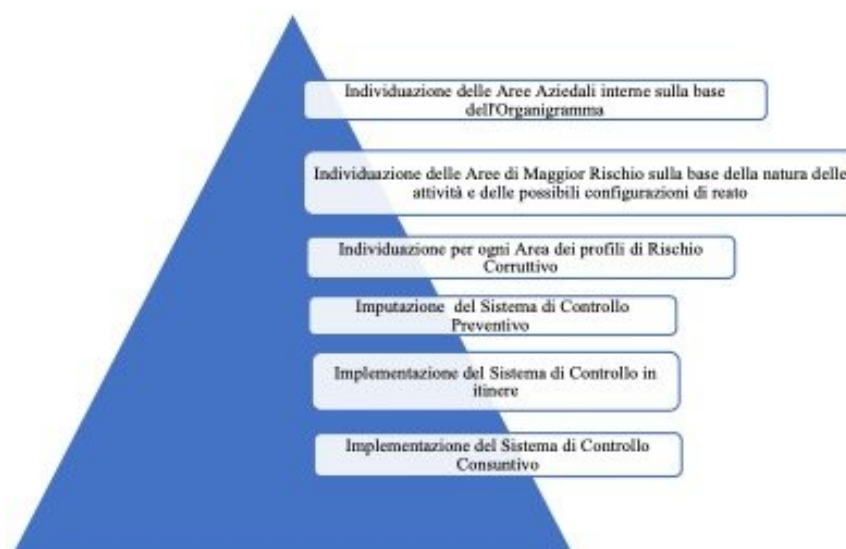
Rispetto al precedente P.N.A., in cui l'analisi era stata implementata attraverso un modello di tipo quantitativo, il sottoscritto R.P.C., sulla scorta di quanto stabilito dall'ANAC, la quale ha previsto un affinamento della metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio, al fine di garantire una maggiore precisione nella rappresentazione delle informazioni rilevanti e di renderle maggiormente aderenti alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015, ha provveduto ad utilizzare il «metodo qualitativo», che meglio risponde alle esigenze di valutazione degli assetti societari, in relazione al quale l'esposizione al rischio è stimata sulla base di motivate valutazioni,

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 15 di 46
--	---	-----------------

espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri, senza rappresentazione finale in termini numerici.

Sulla scorta di quanto appena descritto, di seguito, si riporta la mappa concettuale alla base dell'*iter* logico che è stato seguito per l'individuazione delle aree di rischio della Società:

Tabella n.3



5 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA MO.TE. S.P.A.

La Società per azioni denominata "MONTAGNE TERAMANE E AMBIENTE S.P.A.", con sede legale in Via Savini, 50, 64100 Teramo è costituita ai sensi dell'art. 115, D. Lgs. 267/2000, nonché del libro V, titolo V, capo V, del Codice Civile. Si tratta di una società multiservizi a intero capitale pubblico possono essere soci esclusivamente enti pubblici locali così come individuati dall'art. 2, comma 1, D. Lgs. 267/2000.

Sono Soci della "Montagne Teramane e Ambiente S.p.A." i Comuni di **Basciano, Campli, Canzano, Castel Castagna, Castelli, Castellalto, Cellino, Cermignano, Colledara, Cortino, Crognaleto, Fano Adriano, Isola del Gran Sasso, Montorio al Vomano, Penna S. Andrea, Pietracamela, Rocca S. Maria, Teramo, Torricella Sicura, Tossicia, Valle Castellana** tutti della Provincia di Teramo.

La Società ha per oggetto sociale, lo svolgimento di tutte le attività riconducibili ai servizi pubblici locali previsti in materia ambientale, funeraria, di servizi urbani e territoriali, di servizi industriali al territorio e delle pulizie, anche nei luoghi cimiteriali, in genere per conto dei Comuni Soci.

In particolare, la società esercita le seguenti attività:

- gestisce l'intero ciclo integrato dei rifiuti e dell'ambiente così come identificati dalla vigente normativa;
- gestisce i rifiuti nelle varie fasi della raccolta, trattamento, trasporto e smaltimento in qualsiasi

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 16 di 46
--	---	-----------------

forma, anche tramite termodistruzione;

- gestisce la raccolta, il trattamento e la distribuzione di acqua per usi primari, industriali ed agricoli;
- gestisce la raccolta, il trattamento e depurazione delle acque reflue e/o meteoriche;
- provvede alla pulizia delle cunette stradali e al rifacimento dell'asfalto;
- gestisce la produzione e la distribuzione del calore;
- provvede alla progettazione, alla realizzazione, all'acquisizione ed alla gestione in ogni sua fase di impianti industriali di trattamento e smaltimento rifiuti; nonché alla gestione di tutte le attività di raccolta differenziata, di recupero, valorizzazione, riutilizzo e riciclaggio dei rifiuti, ad ogni possibile iniziativa di carattere industriale e/o commerciale inerente a tale gestione, incluso l'autotrasporto merci e tutte le attività di autoriparazione;
- provvede a realizzare e/o gestire impianti di cogenerazione energia/calore;
- provvede a realizzare e/gestire reti di teleriscaldamento;
- provvede a realizzare e/o gestire impianti di produzione di energia elettrica, idroelettrica e da altre fonti rinnovabili, da destinare all'autoconsumo e/o alla vendita;
- provvede all'erogazione di ogni servizio concernente l'igiene e la salubrità urbana, ivi compresi i trattamenti di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione ed antilarvali, i trattamenti antiparassitari del verde, pulizia dei mercati e potrà effettuare operazioni e servizi di valorizzazione ambientale, in ciò includendo la gestione delle aree verdi, le attività di bonifica di aree compromesse, terreni e falde mediante tecniche fisiche, chimico/fisiche e biotecnologiche; la cancellazione delle scritte murarie e decoro urbano; la produzione e la commercializzazione di composti (mediante trasformazione di rifiuti e fanghi di depurazione civile e di altre materie organiche, anche di provenienza agroindustriale e derivanti dalla cura del verde pubblico);
- provvede alla gestione dei rifiuti da macerie, ivi compresi la selezione del materiale demolito, la vagliatura e il trasporto;
- provvede alla gestione di arredo urbano, manutenzione verde pubblico, infrastrutture stradali e segnaletica;
- provvede alla gestione dello sgombero neve nei periodi invernali;
- promuove azioni di informazione, sensibilizzazione e pubblicità ai cittadini sui temi dell'igiene urbana e della gestione dei rifiuti;
- promuove azioni di prevenzione e repressione dei comportamenti contrari all'igiene urbana in collaborazione e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione pubblica competente territorialmente;
- provvede alla gestione integrata dei servizi cimiteriali, anche mediante la realizzazione e gestione di impianti di cremazione;
- può procedere alla progettazione ed alla costruzione di opere ed impianti utili allo svolgimento dei servizi e delle attività sopraindicati;
- può svolgere le attività di gestione amministrativa relative ai servizi di cui al presente articolo, ivi incluse le attività di accertamento, liquidazione, riscossione anche coattiva degli importi dovuti in relazione ai servizi erogati;
- può fornire consulenza, assistenza e servizi nel campo energetico, idrico ed ambientale ivi incluso l'utilizzo di strumenti di rilevazione cartografica;
- può fornire servizi nel campo ambientale, della difesa del suolo e della tutela delle acque, anche attraverso l'elaborazione, realizzazione e gestione di progetti a ciò finalizzati;
- può organizzare e gestire corsi per la diffusione ed applicazione delle conoscenze scientifiche, tecnologiche, gestionali ed organizzative nei campi di proprio interesse;
- può svolgere attività di autotrasporto materiali per conto terzi, finalizzato alle attività connesse ai servizi di fognatura e depurazione;
- svolge attività relative alla posa e messa a disposizione di reti di telecomunicazione, di reti internet (*Wi-Fi*) ed alla gestione per conto proprio e di terzi dei relativi servizi;
- provvede alla gestione del fotovoltaico.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 17 di 46
--	---	-----------------

- provvede alla gestione dei dati risultanti dalla lavorazione dei rifiuti svolta per conto di Enti Pubblici;
- realizzare e gestire impianti di distribuzione al dettaglio di acqua potabile;
- realizzare e gestire impianti di ricarica per mezzi di trasporto di qualsiasi tipo, ibridi e/o elettrici;
- realizzare e gestire infrastrutture a rete per il trasporto pubblico locale e sistemi per la mobilità locale, anche a mezzo di costruzione per conto dei Comuni soci, quale società strumentale e/o di stazione appaltante, di impianti di risalita e di innevamento e comunque di impianti sciistici e di risalita in genere;
- gestire servizi di trasporto di persone in genere e in particolare di trasporti scolastici (scuolabus) e per i disabili;
- gestire parcheggi in strutture dedicate e/o in aree pubbliche e/o private;
- nell'ambito delle sue attività sociali potrà curare la promozione e lo sviluppo territoriale socioeconomico e culturale dei territori di riferimento dei Comuni soci anche mediante attività di marketing territoriale, pubbliche relazioni e ricerche di mercato, l'organizzazione di convegni e congressi, la collaborazione con le imprese di distribuzione di quotidiani, periodici, libri e altri prodotti editoriali in genere al fine di assicurare la più ampia e capillare diffusione della cultura per una crescita delle popolazioni residenti nei territori di riferimento.

5.1 *L'Analisi del contesto Esterno*

La Società opera nella regione Abruzzo, che conta una popolazione di poco più di 1.300.000 abitanti, con una densità di 123 abitanti per km², ben al di sotto della media nazionale che sfiora i 200 abitanti per km².

5.1.1 **La Clientela**

In particolare, sulla base della natura della sua attività, la Società presta i suoi servizi nei territori limitrofi rispetto al comune di Teramo, nella quale ha sede la l'Ufficio Amministrativo, che si identificano, nello specifico, con i Soci della suddetta Società, ovvero i Comuni di: **Basciano, Campli, Canzano, Castel Castagna, Castelli, Castellalto, Cellino, Cermignano, Colledara, Cortino, Crognaleto, Fano Adriano, Isola del Gran Sasso, Montorio al Vomano, Penna S. Andrea, Pietracamela, Rocca S. Maria, Teramo, Torricella Sicura, Tossicia, Valle Castellana**. Oltre, ai Comuni per i quali viene svolta l'attività di ritiro e smaltimento rifiuti, i clienti sono costituiti anche cartiere e/o distributori di materiale riciclato, che rivendono ad aziende specializzate.

5.1.2 **I Fornitori**

L'azienda seleziona i propri fornitori sulla base della disponibilità degli stessi a fornire tutte le certificazioni di prodotto del caso di specie (per quanto riguarda i prodotti di consumi per la manutenzione delle attrezzature). Per i materiali da rifiuto, l'azienda in fase contrattuale conviene con il cliente la tipologia corrispondente al codice CER da differenziare. Attualmente, il settore locale impone una scarsa sostituibilità dei fornitori di materiale da riciclo, tuttavia spesso i nuovi potenziali impongono condizioni contrattuali non accettabili.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 18 di 46
--	---	-----------------

5.1.3 Il Mercato di riferimento

L'azienda, purtroppo, lamenta l'esistenza di concorrenza sleale da parte di alcuni concorrenti nel settore di operatività, che comporta una perdita di clienti.

Il trattamento dei rifiuti da recupero comporta, inoltre, l'esistenza di svariate aree da destinare al relativo stoccaggio, le quali, tuttavia, vengono attribuite sulla base delle autorizzazioni ottenute e concesse dalla Provincia.

Sulla base di ciò, rispetto ai suoi *competitors*, la Società non è in grado di offrire un servizio più completo, anche a causa della minore tecnologia strutturale di cui dispone.

5.1.4 Barriere all'ingresso del mercato

Il Mercato di riferimento presenta un'importante barriera all'ingresso, a vantaggio dell'attività della Società, dovuta alla presenza di una stringente normativa per la quale, come già anticipato nel precedente paragrafo, il trattamento dei rifiuti da recupero comporta l'esistenza di svariate aree da destinare al relativo stoccaggio sulla base delle autorizzazioni ottenute e concesse dalla Provincia.

Inoltre, altro elemento impeditivo, può essere ravvisato nella necessità, per eventuali nuove entrate, di disponibilità di adeguate infrastrutture, che comportano ingenti investimenti.

5.2 L'Analisi del contesto Interno

Per quanto attiene agli elementi di dettaglio dell'assetto organizzativo, con Deliberazione del 22 dicembre 2020 dell'Amministratore Unico di Mo.Te Spa, è stata approvata la nuova struttura Aziendale. In particolare, in esecuzione di tale ultima deliberazione, sono state ridefinite le strutture organizzative, nonché i relativi responsabili di settore. Di seguito, pertanto, verranno illustrati:

- l'organigramma;
- la responsabilità di ciascuna Direzione e Servizio;
- i responsabili delle strutture identificate.

5.2.1 L'organigramma

Le strutture organizzative che emergono identificano un sistema così articolato:

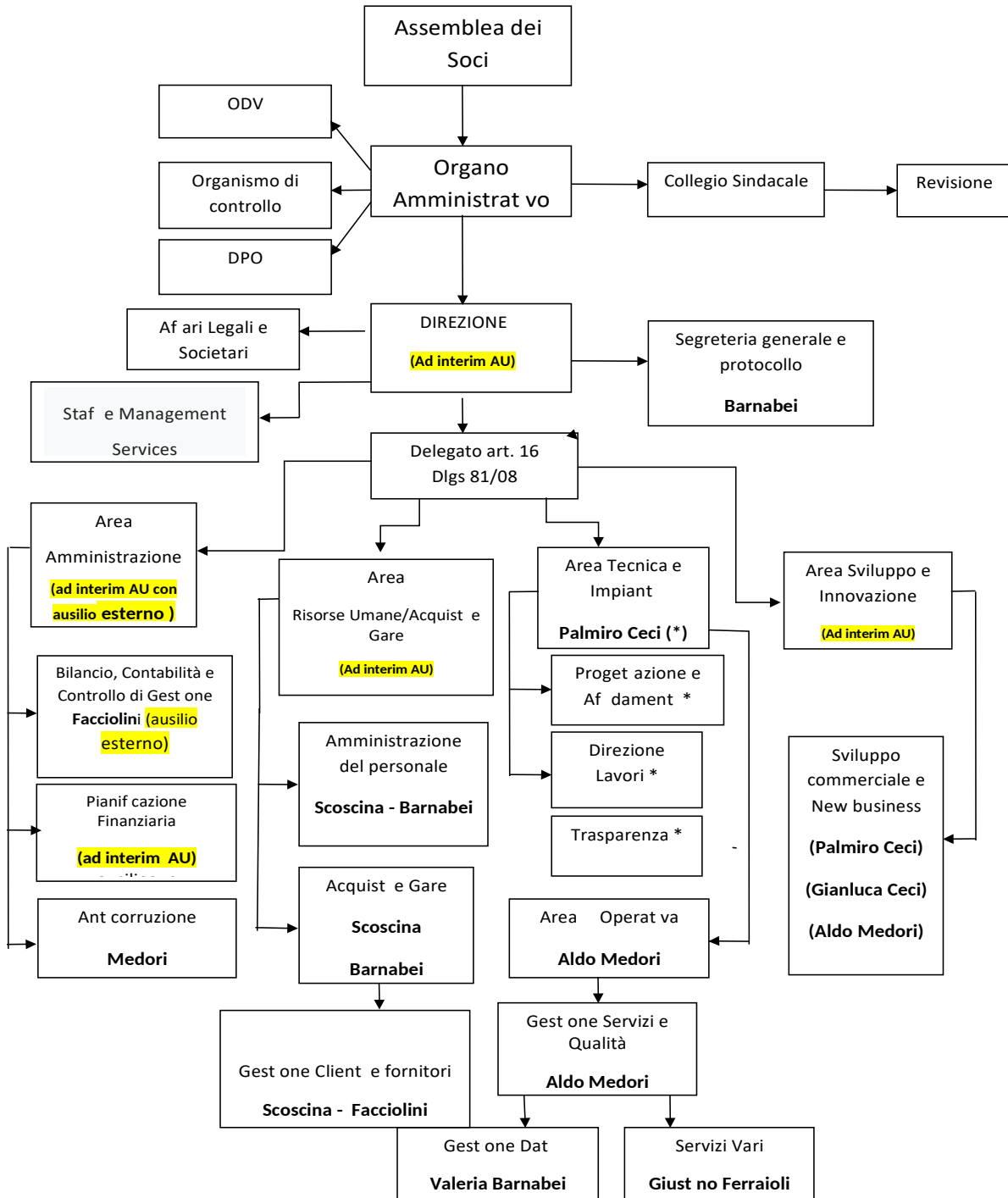
- Direzioni e Dipartimenti che riportano direttamente all'Amministratore Unico;
- Servizi/settori che operano nell'ambito delle strutture di primo livello e che riportano direttamente al Direttore Responsabile;

Con successivo ordine di servizio sono state definite, in dettaglio, le articolazioni organizzative di Servizi, Uffici e Settori.

Di seguito si riporta la tabella contenente l'organigramma societario:

Tabella 4

Organigramma Mo.Te. S.p.A.



Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 20 di 46
--	---	-----------------

5.2.2 Le Unità Organizzative Primarie (UOP)

I vari settori identificati all'interno dell'Organigramma, qualificati come UOP (unità organizzative primarie), sono articolati come segue:

ORGANO AMMINISTRATIVO E DIRETTIVO (AD)

L'Amministrazione della suddetta Società è conferita in capo all'Amministratore Unico, nella persona del Dott. Ermanno Ruscitti. Con riferimento agli obiettivi strategici e agli assi di evoluzione dell'Azienda, articola la sua funzione di governo, mediante il coordinamento e l'integrazione delle Direzioni Operative sulle quali si fonda.

Le finalità l'Amministrazione sono:

- Rappresenta la Società nei limiti dei poteri conferitigli;
- Gestisce i rapporti istituzionali e con gli enti territoriali, coordinando anche le campagne, gli eventi istituzionali ed i piani di comunicazione;
- Sovrintende alla realizzazione delle strategie generali della Società definite dagli Organi, curando la realizzazione dei piani di azione e l'esecuzione degli stessi;
- Gestisce le risorse umane;
- Assegna deleghe specifiche e formali ai Responsabili di funzione della Società allo scopo di farsi coadiuvare nell'espletamento delle funzioni attribuite;
- Approva le proposte operative gestionali dei vari Responsabili di funzione;
- Sovrintende e vigila sulle attività e sui risultati assegnati e raggiunti dai Responsabili di funzione della Società;
- Fornisce periodica informazione Organi competenti su tutte le attività svolte secondo le funzioni assegnate;
- Dispone, senza necessità di preventiva autorizzazione e senza limite di spesa, degli interventi urgenti e indifferibili che si rendessero necessari nell'interesse dell'Azienda nel rispetto delle normative per la gestione delle attività affidate, dandone tempestiva comunicazione;
- Presiede aste pubbliche, licitazioni e procedure ad evidenza pubblica in genere, partecipa a gare d'appalto, presentando e sottoscrivendo le relative offerte e tutta la documentazione relativa, anche nel caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo o in Consorzio di Imprese;
- Firma la corrispondenza commerciale, quietanza fatture, note di debito e di credito;
- Firma ordini di pagamento inerenti tutti i contratti e le obbligazioni assunte dalla Società, operando sui conti correnti intestati alla Società nei limiti dei saldi disponibili;
- Firma la corrispondenza ordinaria e le comunicazioni previste per legge conseguenti all'approvazione dell'aggiudicazione definitiva per gli affidamenti assegnati con procedure ad evidenza pubblica;
- Ha la qualifica di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 ed è nominato Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs n. 196/2003;
- Stabilisce ed approva la Politica del Sistema di Gestione Integrato (Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza);
- Assicura che la pianificazione del Sistema di Gestione Integrato sia condotta in modo da soddisfarne i requisiti, conseguire gli Obiettivi e gli standard previsti;
- Assicura che i processi necessari al mantenimento dell'integrità del Sistema di Gestione Integrato siano stabiliti, attuati e aggiornati;
- Assicura che le responsabilità e le autorità siano definite e comunicate all'interno dell'organizzazione;

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 21 di 46
--	---	-----------------

- Assicura e promuove il mantenimento del Modello Organizzativo 231;
- Assume o attribuisce il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge 190/2012;
- Cura gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di privacy.

SEGRETERIA GENERALE (SG)

Le finalità della Segreteria generale sono:

- Gestisce la Segreteria di Direzione;
- Cura il ricevimento della corrispondenza;
- Si occupa dell'apertura della posta in entrata e della prima valutazione di competenza;
- Provvede alla gestione della posta in uscita e provvede a far sottoscrivere tutta la corrispondenza al Direttore Generale;
- Provvede alla tenuta dell'agenda della Direzione;
- Provvede alla protocollazione di tutta la corrispondenza, sia quella in entrata che quella in uscita, e alla successiva distribuzione ai vari comparti utilizzando un software dedicato;
- Gestisce le caselle di posta e-mail istituzionale e la casella di posta certificata;
- Si occupa della tenuta di tutti i libri sociali obbligatori;
- Provvede all'archiviazione puntuale ed ordinata di tutta la documentazione;
- Gestisce gli acquisti economici di materiali di cancelleria e attrezzature d'ufficio;
- Gestisce i rapporti con la stampa e i media anche per conto delle varie funzioni aziendali;
- Organizza incontri e conferenze stampa, elaborando inviti e cartelle relazionandosi con eventuali strutture di service;
- Mantiene le relazioni con i diversi interlocutori, interni ed esterni, della Direzione, in particolare su mandato della Direzione interagisce con i clienti per comunicazioni istituzionali ed organizzative;
- Gestisce le attività inerenti al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci (es. convocazioni, trasmissione atti, etc.).

AFFARI LEGALI E SOCIETARI

Nell'adempimento delle sue mansioni l'ufficio in oggetto coordina i rapporti legali per le vertenze che possono insorgere nei confronti della Società relativamente ai vari aspetti normativi e giuridici, fatta eccezione per le vertenze in materia di personale, rappresentando, in un punto di snodo per l'attività degli uffici interessati. In relazione a tale attività, la suddetta Area produce *report* periodici sull'andamento. Infine, fornisce assistenza giuridico-legale in relazione alla predisposizione delle delibere o altri temi d'interesse dell'Amministrazione e degli Organi societari, nonché assistenza al Responsabile dell'esecuzione del contratto e/o dell'affidamento per l'interpretazione e la gestione amministrativa dello stesso.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 22 di 46
--	---	-----------------

STAFF E MANAGEMENT SERVICES

Rappresenta una struttura di supporto all'Amministrazione composta da specialisti, con il compito di migliorare l'efficienza delle funzioni organiche. Le funzioni di staff, dunque, consistono in attività di servizi e consulenza atte a sostenere e migliorare la crescita organizzativa aziendale.

AREA AMMINISTRATIVA

Allo stato, ricompre il ruolo di Responsabile Amministrativo il Dott. Gianluca Ceci.

BILANCIO CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE

Le finalità della Area Amministrativa, in linea con gli obiettivi strategici, sono:

- Garantire il presidio del ciclo di attivo e passivo attraverso il governo dei processi fiscali e finanziari, nel mantenimento dell'equilibrio economico e nel monitoraggio dei costi e degli incassi – Es:
 - Assicurare che la parte contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie venga gestita in base alla normativa vigente;
 - Redigere situazioni contabili periodiche e previsionali;
 - Collaborare alla gestione e tenuta della contabilità;
 - Redige il bilancio di fine anno con tutti i vari allegati;
 - Verificare che siano tenuti regolarmente i libri contabili obbligatori per legge;
 - Cura e controlla l'esattezza delle registrazioni contabili e il rispetto delle varie scadenze fiscali e previdenziali;
 - Controllare e provvede a far registrare le fatture di acquisto;
 - Verificare e gestisce crediti e debiti;
 - Elaborare il budget aziendale e le previsioni sulla base delle analisi di scostamento, collaborando con le strutture organizzative responsabili, redigendo la relativa periodica (secondo le indicazioni della Direzione) reportistica;

- Garantisce la predisposizione di tutta la documentazione relativa ai dati economici patrimoniali e finanziari rappresentativi della società e del gruppo assicurandone la correttezza e la trasparenza;
- Mantenere i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione;
- Assicurare la realizzazione di azioni di contrasto all'evasione, il recupero dei crediti e la valorizzazione del patrimonio della Società e del Gruppo;
- Gestire gli adempimenti fiscali, tra cui le dichiarazioni periodiche, le liquidazioni IVA e gli adempimenti del sostituto d'imposta;
- Provvedere alla verifica e alla liquidazione delle imposte dirette e indirette;
- Coordinare i rapporti con le Istituzioni per le varie problematiche statistiche ed economiche;
- Supportare tutte le altre aree, oltreché la propria, nella gestione di eventi straordinari e garantisce la correttezza sia dal punto di vista contabile sia anche dal punto di vista documentale.

PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

Si occupa di effettuare l'analisi degli scostamenti tra il quantum emergente dall'attività di programmazione finanziaria e l'effettivo realizzato, individuando i fattori e le cause determinati e prospettando all'Amministrazione interventi migliorativi nella gestione finanziaria aziendale di medio termine.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 23 di 46
--	---	-----------------

Inoltre, collabora alle attività di controllo di gestione e gestione finanziaria, predispone il piano di liquidità aziendale su base almeno trimestrale – secondo, ogni settimana, sottopone alla Direzione il piano dei pagamenti, per l'approvazione – e relaziona le scadenze alla Amministrazione, con congruo anticipo.

Allo stato, ricompre il ruolo di Responsabile il Dott. Gianluca Ceci.

ANTICORRUZIONE

È responsabile dell'attuazione Anticorruzione aziendale e, in questo senso, gestisce, coordina e vigila sulle misure di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata, in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione, anche non necessariamente rilevanti sotto il profilo penale.

Allo stato, ricompre il ruolo di Responsabile anticorruzione e Trasparenza il sottoscritto Geom. Aldo Medori.

AREA RISORSE UMANE/ACQUISTI E GARE

Allo stato, ricompre il ruolo di responsabile, *ad interim*, l'Amministratore Unico, il Dott. Ermanno Ruscitti.

AREA RISORSE UMANE

La finalità della Direzione delle Risorse Umane, in linea con gli obiettivi strategici sono:

- garantire il presidio del fattore “lavoro” anche con riferimento alla sicurezza e l'attuazione dei processi volti alla valutazione della *performance* individuale ed allo sviluppo professionale con riferimento alle politiche di merito.
- garantire il presidio delle Relazioni Industriali e l'efficiamento dei processi di lavoro;
- Provvedere alla gestione per le retribuzioni del personale e di tutti gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale dipendente seguendone le evoluzioni fiscali, normative e contrattuali e rispettando gli obblighi normativi connessi alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- Gestire i software gestionali per l'amministrazione del personale (paghe, C.U., dichiarazione 770 e quant'altro attinente alla gestione stessa del personale);
- Coordinare il processo di elaborazione delle presenze/assenze del personale per la definizione delle paghe;
- Mantenere i rapporti con l'ente di previdenza e con l'istituto assicurativo contro gli infortuni sul lavoro, ha autorizzazione/delega per le relative trasmissioni telematiche online;
- Coordinare i rapporti con il centro per l'impiego per le comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento, ha delega per le trasmissioni telematiche online;
- Detenere i rapporti con i fondi pensione per le operazioni attinenti alla previdenza complementare, ha delega per le trasmissioni telematiche online;
- Seguire le novità sulle questioni contributive fiscali e contrattuali;
- Definire, in combinato la Direzione, le politiche di addestramento del personale in linea con le strategie dell'Azienda e con le proposte dei vari Responsabili di settore o comparto;
- Gestire la formazione del personale secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione Integrato;
- Coordinare le relazioni sindacali e la gestione delle risorse umane nel rispetto delle linee guida fissate dall'Organo di Amministrazione e dalla Direzione;
- Intrattenere i rapporti con i legali per eventuali controversie che possano insorgere con il personale dipendente in relazione al rapporto di lavoro;

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 24 di 46
--	---	-----------------

- Monitorare la programmazione della sorveglianza sanitaria comprese quelle fissate dal D.L. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni;
- Di concerto con l'RSPP mantenere i rapporti con il Medico Competente e nel rispetto della normativa sulla privacy, comunica ai Responsabili di comparto le limitazioni di idoneità dei singoli dipendenti interessati in considerazione della mansione svolta in Azienda;
- Gestire le esigenze inerenti alle risorse umane e l'applicazione dei contratti nazionali e di secondo livello, proponendo se necessario all'Organo di Amministrazione o al Direttore ipotesi di ottimizzazione ovvero di soluzioni gestionali, organizzative, di contenimento dei costi o incentivanti;
- Gestire le risultanti dei provvedimenti disciplinari e le procedure connesse secondo le norme previste, informata e sentita la Direzione;
- Gestire la mobilità interna (inidonei, avvicendati e copertura posizioni organizzative).

Allo stato, ricompre il ruolo di Responsabile il Dott. Gianluca Ceci.

AREA ACQUISTI E GARE

Nell'ottemperanza dei suoi doveri, l'area Acquisti e Gare, ha il compito di:

- Redigere il Programma gli acquisti di beni e servizi;
- Programmare le procedure di affidamento sulla base delle richieste, delle esigenze, delle specifiche tecniche e dei progetti predisposti dai vari settori / uffici aziendali, formulando proposte sulle procedure e sui criteri di affidamento da seguire nel rispetto della normativa vigente in materia;
- Redigere e stipulare i contratti attivi e passivi in genere, nel rispetto della normativa vigente sulla base delle specifiche tecniche e dei Capitolati predisposti dall'ufficio/settore richiedente;
- Gestire le gare sopra e sotto-soglia, sentita la Direzione, nel rispetto delle normative vigenti;
- Predisporre e gestire le procedure di gara nel rispetto del regolamento aziendale e delle normative vigenti in materia, in collaborazione con gli uffici richiedenti;
- Provvedere mediante la segreteria a trasmettere le conoscenze dei vari contratti agli uffici e/o settori interessati al controllo e/o all'applicazione;
- Redigere, aggiornare e mettere a disposizione la modulistica per gli acquisti economici di modesta entità;
- Gestire le attività inerenti al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci (es. convocazioni, trasmissione atti, etc.).

Allo stato, ricompre il ruolo di Responsabile la Dott.ssa Marzia Scoscina.

AREA TECNICA E IMPIANTI

L'Area tecnica e Impianti, nel concreto si occupa di:

- Verificare gli obiettivi della Direzione, valuta gli obiettivi definendo le attività, progettando le offerte per gli affidamenti;
- Monitorare e dirigere i lavori ed i servizi;
- Attribuire i compiti all'Area Operativa al fine di erogare il servizio agli utenti in termini di efficienza e produttività per la Società;
- Monitorare l'Area Operativa e ne verifica le performance;
- Gestire la Politica del Sistema di Gestione Integrato;
- Gestire le pratiche amministrative relative agli impianti ed ai servizi dell'azienda;
- Gestire le strutture ed attrezzature aziendali, curando il mantenimento di tutte le autorizzazioni previste per legge;

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 25 di 46
--	---	-----------------

- Sovrintendere alla gestione delle gare informali per la ricerca sul mercato dei fornitori che offrono le condizioni migliori in riferimento al fabbisogno specifico e tecnico del core business dell'azienda ed al rapporto prezzo/qualità, ai tempi di consegna e alle condizioni di pagamento per gli acquisti economici di modesta entità inerenti il settore tecnico–sicurezza–ambiente;
- Proporre l'introduzione di nuovi impianti ed attrezzature verificandone la conformità con la normativa vigente;
- Supervisione dell'acquisto dei beni ammortizzabili d'intesa con le posizioni superiori e redige il Capitolato Tecnico da porre a base delle procedure di acquisto;
- Prima di dare benestare al pagamento, controllare con i responsabili interessati l'esecuzione e/o la regolare consegna di tutte le forniture di beni, servizi e lavori, ad esclusione dei contratti in cui è nominato un diverso Responsabile dell'esecuzione;
- Provvedere a vigilare sul rispetto delle norme ambientali e di sicurezza;
- Provvedere alla stesura del rapporto periodico sull'operato dell'ufficio tecnico - sicurezza e della rispondenza agli standard previsti sia in termini di qualità sia in termini di efficienza degli acquisti effettuati;
- Fornire all'ufficio acquisti le descrizioni tecniche per l'approvvigionamento della massa vestiario e dei DPI, panificando la distribuzione;
- Gestire la responsabilità dei beni e delle strumentazioni in uso al personale e del relativo controllo sui consumi, provvede a far eseguire gli interventi in caso di guasti, monitorando i tempi di ferma dei mezzi;
- D'intesa con la Struttura, provvedere a convocare le riunioni periodiche previste dalla D.Lgs 81/2008;
- Provvedere agli adempimenti di legge per quanto riguarda la sicurezza in Azienda, d'intesa con il Datore di Lavoro e con il Medico Competente;
- Gestire gli impianti antincendio fissi e mobili previsti in Azienda;
- Collaborare con l'Amministrazione per le dichiarazioni e gli adempimenti in materia ambientale ed ogni altro adempimento tecnico previsto ai sensi delle normative vigenti;
- Predisporre un *report* mensile sulle attività e sui servizi programmati e gestiti e sulla rispondenza rispetto al progetto oggetto di affidamento o al contratto.
- Proporre iniziative volte a migliorare l'efficienza del servizio ed i risultati aziendali di gestione.

Allo stato, ricompre il ruolo di Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) l'Ing. Diego Palmiro Ceci.

AREA OPERATIVA

È responsabile dell'organizzazione, della gestione, dell'operatività e delle esigenze di ottimizzazione e contenimento dei costi del servizio. Essa ha il compito di predisporre e presentare alla Direzione Tecnica, che lo valida, il programma per le attività e ne cura l'attuazione nel rispetto del contratto e dell'affidamento, della normativa vigente di settore, delle procedure e nel rispetto del manuale integrato della qualità, ambiente e sicurezza e degli accordi sindacali relativi alla materia; Inoltre, cura i rapporti con gli i clienti, per quanto attiene alle richieste e alle istanze, assicurando la qualità del servizio, nonché la gestione e della rendicontazione dei servizi oggetto degli affidamenti. Si interessa dell'acquisto di beni e servizi, inerenti al *core business* della Società, per migliorare le *performance* del servizio attraverso richiesta all'Area Tecnica.

Propone, progetta, verifica e determina i costi e, nell'eventualità di accoglimento da parte della Direzione Tecnica e/o degli enti affidanti, organizza i nuovi servizi, ovviamente previa formale

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 26 di 46
--	---	-----------------

autorizzazione, propone i provvedimenti disciplinari per il personale da lui dipendente, attua i miglioramenti del servizio che si rendano possibili e che possano essere necessari ad ottimizzare il servizio e a contenere i costi o suggeriti dai reclami o da altri elementi.

In aggiunta, identifica per il proprio settore e propone le esigenze di aggiornamento dei software e dei programmi gestionali, nonché le esigenze di aggiornamento o implementazione dei programmi di gestione dell'esercizio e di aggiornamento o di formazione del personale preposto all'utilizzo degli applicativi e propone all'Area Risorse Umane e Organizzazione, d'intesa con la l'Area Tecnica, le esigenze formative del proprio settore.

È responsabile dell'applicazione e del rispetto delle procedure per la sicurezza nell'ambito dell'area e delle attività di competenza, sovrintende alla gestione delle non conformità di servizio e gestisce i Coordinatori dei servizi, monitorando il personale impiegato ai fini delle valutazioni operative di *performance*.

Non di meno, programma e gestisce le modifiche al servizio, sentita l'Area Tecnica, legate a eventi particolari (contatti con soggetti esterni coinvolti, eventuali sopralluoghi, informazione interna, gestione da centrale operativa) e prepara l'informativa per eventi eccezionali (deviazioni, manifestazioni, scioperi etc.), curandone la relativa archiviazione.

Infine, predispone un *report* settimanale delle attività da inviare all'Area Tecnica ed alla Direzione al fine di verificare lo stato di realizzazione delle attività programmate ed eventuali criticità e propone iniziative per migliorare l'efficienza del servizio e le performance aziendali in termini gestionali.

Allo stato, ricompre il ruolo di Responsabile Operativo (R.O.) il sottoscritto Geom. Aldo Medori.

AREA GESTIONE DATI

È responsabile della gestione e della registrazione dei formulari relativi ai trasporti dei rifiuti, comunica mensilmente i dati relativi alla produzione dei rifiuti ai Comuni dove si gestisce il servizio.

Inoltre, ha l'onere di detenere e aggiornare digitalmente i registri di carico e scarico delle stazioni ecologiche, nonché, mensilmente, provvede ad inserire sulla piattaforma della Regione Abruzzo ORSO i dati della raccolta differenziata di ogni singolo Comune. Compila annualmente il MUD (Modello di dichiarazione Ambientale) mediante apposito programma e lo invia alla Camera di Commercio.

Gestisce, poi, i rapporti con le piattaforme dove vengono smaltiti/recuperati i rifiuti raccolti e redige i *report* mensili all'ufficio contabile, con tutti i quantitativi smaltiti, necessari per emettere le fatture nei confronti dei Comuni.

Gestisce, infine, le piattaforme di prenotazione RAEE (Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche).

AREA LOGISTICA E TRASPORTI

L'area logistica cura i rapporti con le officine esterne per la manutenzione ordinaria e straordinaria, dei mezzi, verificando la regolarità dei servizi ed i tempi dei lavori concordati e coordina le attività di verifica tecnica sui mezzi.

Inoltre, sovrintende le attività di rimessaggio appaltate, compresa la assegnazione dei mezzi, ove prevista, tenendo i rapporti con l'officina, sulla base della manutenzione dei mezzi in generale e dei fermi macchina previsti dall'officina; ove previsto, gestisce le attività di assistenza effettuate all'esterno per il soccorso e il recupero dei mezzi in avaria., nonché segue l'attività di manutenzione controllando i tempi, le modalità, i programmi di manutenzione e gli obiettivi da raggiungere nell'anno, nel rispetto delle politiche gestionali eventualmente fissate dall'Area Tecnica ed Operativa e delle esigenze del servizio.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 27 di 46
--	---	-----------------

Provvede affinché vengano rispettati i programmi di pulizia delle autovetture e dei mezzi di servizio e gestisce gli adempimenti relativi alle pratiche di natura amministrativa che interessano la circolazione dei veicoli.

Comunica, in aggiunta, al responsabile dell'Area Operativa eventuali problematiche dei mezzi, nessuna esclusa, segue le attività logistiche e dell'eventuale magazzino dell'azienda e monitora eventuali necessità di supporto ai mezzi per l'erogazione dei servizi.

Infine, detiene un registro di tutti i mezzi e delle loro caratteristiche tecniche, degli accessori, delle usure degli pneumatici e dei cambi programmati, nonché di ogni pertinenza, comprese eventuali carte carburanti ed il registro dei consumi per ogni mezzo e un diario di bordo giornaliero, in cui annotare l'assegnazione del mezzo e la regolarità di tale assegnazione con riferimento alla compliance aziendale.

AREA SVILUPPO E INNOVAZIONE

L'Area Sviluppo e Innovazione ha il compito di gestire l'attività dell'impresa finalizzata all'innovazione della produzione ed all'erogazione dei servizi. Le innovazioni possono riguardare sia le tecniche adottate per ottenere un prodotto, sia il servizio stesso.

Si occupa, dunque, di ideare, sviluppare o controllare la realizzazione di questi progetti di sviluppo e miglioramento di processo/ /servizi. Analizza, in questo senso, la domanda, i trend e i bisogni del mercato di riferimento proponendo nuovi servizi.

Individua, inoltre, quali sono i nuovi processi da sviluppare o i processi da migliorare a partire dagli esiti dell'analisi svolta e gestisce i contatti con Università, Centri di ricerca, enti che si occupano di ricerca e innovazione sia in Italia che all'estero attraverso i quali dare avvio a diverse forme di collaborazione.

Infine, coordina il proprio gruppo di lavoro (progettisti, tecnici, ecc.) e la realizzazione del progetto nei tempi stabiliti.

Allo stato, ricompre il ruolo di responsabile, *ad interim*, l'Amministratore Unico, il Dott. Ermanno Ruscitti.

GESTIONE CLIENTI

Nell'ottemperanza delle sue mansioni:

- Assiste i clienti gestendo le richieste specifiche di competenza;
- Risponde alla telefonata, ascolta attentamente il cliente per cercare di comprendere al meglio le sue esigenze e fornire quindi risposte chiare ed esaustive alle domande;
- Redige un registro giornaliero delle chiamate, in cui si evidenzino: il nome del cliente, il problema o l'istanza rivolta, a chi è stata inviata per competenza la richiesta/istanza, tempi in cui ci s'impegna a rispondere all'istanza, eventuali azioni poste in essere, riferimenti telefonici e telematici;
- Pianifica e gestisce le relazioni con i clienti in relazione alle disposizioni ricevute;
- Gestisce i rapporti di front-office con il cliente;
- Gestisce le indagini di Customer satisfaction e qualità del servizio.

SVIPLUPPO COMMERICALE E NEW BUSINESS

Tra le sue mansioni:

- Si occupa dello sviluppo di strategie di espansione del business, per l'acquisizione di nuovi clienti o mercati.
- Effettua analisi e mappatura del mercato;
- definisce e propone strategie ed iniziative commerciali dell'azienda, individuando le azioni più adatte a raggiungere gli obiettivi;

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 28 di 46
--	---	-----------------

- Sviluppa e propone nuovi prodotti/servizi seguendone l'intero processo di creazione e commercializzazione: ideazione, proposte commerciali e/o partecipazione a gare ed affidamenti.

6 INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Di seguito viene riportato il processo di indagine, descritto nelle varie fasi, che lo scrivente ha messo in atto, nel suo ruolo di Responsabile della Prevenzione e Corruzione, sulla stregua del metodo qualitativo, già ampiamente descritto al paragrafo 4.6 del presente documento.

6.1 *Identificazione delle Aree di Rischio*

A seguito delle attività di valutazione del rischio, sviluppate in logica integrata anche ai fini del Modello ex D. Lgs. 231/01, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A., sono state identificate come aree a rischio sia quelle preposte dalla normativa, in quanto comuni e applicabili a tutte le Amministrazioni, tra cui:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Sia alcune ulteriori Aree di Rischio specifiche rispetto all'operatività della Mo.Te S.p.A..

Rispetto a quanto evidenziato, in relazione anche all'analisi strutturale della Società in esame, si può facilmente ravvisare che la stessa si può suddividere in tre macro-aree:

1. Macro-Area Direzionale;
2. Macro-Area Amministrativa;
3. Macro-Area Operativa;

Per quanto concerne la prima macro-area, essa non è stata oggetto di valutazione, in quanto l'attività Direzionale, che si esprime unicamente attraverso le azioni dell'Amministratore Unico, sono già state oggetto di riscontro legale da parte del Collegio Sindacale, nello svolgimento delle sue funzioni.

Per quanto attiene, invece, la macro-area Amministrativa, è stata prodotta una tabella di valutazione sulle aree, già ampiamente descritte nell'analisi dell'organigramma di cui al sotto-paragrafo 5.2.2, dalla quale emergono due profili di rischio maggiormente rilevati, afferenti rispettivamente all'ufficio acquisti (Tabella 5) e all'ufficio contabilità (Tabella 6). Nello specifico, il primo si sostanzia nell'attività di acquisto di materie prime, mentre il secondo si configura nel processo di pagamento dei fornitori.

Infine, relativamente alla terza macro-area, è stata, anche in questo caso, prodotta una tabella di valutazione del rischio, da cui è emerso, in particolare, il processo di raccolta rifiuti (Tabella 7), quale operazione maggiormente soggetta a possibili configurazioni di reati, ai sensi della normativa di riferimento, di cui in premessa.

Di seguito vengono riportati i fogli di lavoro sopra menzionati.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 29 di 46
--	---	-----------------

Tabella 5

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisto delle attrezzature per porta a porta nei comuni soci (Acquisti sotto soglia)	Richiesta di preventivo	Acquisto	Parzialmente vincolata	20	Ufficio Acquisti e Ufficio Tecnico	3/4

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi
Monitoraggio del progetto - analisi delle utenze da servire. Ufficio Tecnico redige il progetto (business plan) per il comune che poi verrà comunicato all'Ufficio Acquisti	Ufficio Tecnico	20 gg
Ufficio Acquisti acquisisce la richiesta da parte dell'ufficio tecnico e, sulla base di ciò che è necessario per la realizzazione del servizio, individua le aziende che forniscono il bene di cui si necessita	Ufficio Acquisti	1 giorno
Valutazione delle offerte pervenute scegliendo (generalmente) il prezzo più economico	Ufficio Acquisti	3/4 gg
Invio della comunicazione, contenente la richiesta d'ordine, al fornitore che ha presentato l'offerta più vantaggiosa	Ufficio Acquisti	1/2 gg
Ricezione della conferma d'ordine	Ufficio Acquisti	1/2 gg
Invio all'AU della conferma d'ordine per l'accettazione e la firma	AU	1/2 gg

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 30 di 46
--	---	-----------------

Tabella 6

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura compe- tente	n. addetti
Pagamento fornitori	Ricezione della fattura da parte del fornitore	Pagamento	si	700/1000	Ufficio contabile	3

attività	Responsabilità	tempi ese- cuzione medi
L'ufficio acquisti, a seguito dell'aggiudicazione della gara/affidamento, invia all'ufficio contabile la documentazione attestante la regolarità delle fatture emesse dai fornitori	Ufficio acquisti	15/20 gg
Registrazione fattura	Ufficio contabile	12gg
Pagamento fornitore	AU	150 gg

Tabella 7

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura compe- tente	n. addetti
Raccolta rifiuti	Affidamento del servizio da parte del comune	erogazione del servizio	no	312 giorni (circa) di raccolta annuali per ogni comune	ufficio tecnico	45-48
attività			Responsabilità		tempi ese- cuzione medi	
Turnazione: nei comuni di piccole dimensioni, a causa del numero ridotto di personale, è difficile garantire la rotazione; in genere, i dipendenti hanno sempre lo stesso turno. Nei comuni più grandi, invece, dove c'è maggiore disponibilità di personale e di mezzi, si procede a programmazione del servizio settimanale. La programmazione dei turni per la pulizia delle zone mercatali avviene, invece, mensilmente. Naturalmente, per la programmazione del servizio, si tiene conto di ferie/permessi, straordinari e malattie, che sono richiesti e approvati preventivamente			ufficio tecnico		settimanalmente (mensilmente per le zone mercatali)	
Il prospetto dei turni viene stampato ed esposto al mercato, ma per facilitare la comunicazione e la consultazione del dipendente in qualsiasi momento, viene condivisa tramite gruppi whatsapp. Sugli stessi gruppi vengono comunicate anche eventuali assenze sopravvenute, in modo da organizzare velocemente le sostituzioni e garantire l'efficienza del servizio			ufficio tecnico		settimanalmente	
Durante lo svolgimento del proprio turno, se l'operatore riscontra un errato conferimento dei rifiuti da parte del cittadino, appone sul rifiuto un avviso e segnala l'evento a tutti i colleghi tramite il gruppo whatsapp, inviando anche la relativa fotografia. Tutte le segnalazioni vengono riportate nel registro delle non conformità. Ciò consente agli altri operatori, che dovessero rilevare un comportamento reiterato da parte dello stesso cittadino, di segnalare alla Polizia Municipale per comminare la sanzione			operatori		giornalmente	
Ritiro ingombranti						
Il cittadino che ha necessità, può chiedere il ritiro degli ingombranti presso il proprio domicilio, tramite app o tramite modulo cartaceo. Il ritiro degli ingombranti è svolto ogni 15 giorni. Le dipendenti che si occupano di raccogliere le richieste, compilano un file excel, condiviso anche con il responsabile dell'ufficio, organizzando il ritiro nel rispetto dell'ordine cronologico delle richieste ricevute			2 dipendenti		ogni 15 giorni	

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 31 di 46
--	---	-----------------

6.2 *Valutazione e trattamento del Rischio*

Sulla base delle schede precedentemente riportate (paragrafo 6.1), in relazione anche alla specifica natura della Società, il sottoscritto R.P.C. ha individuato, in particolare, n.3 processi ritenuti maggiormente significativi, nelle rispettive aree di indagine, qui riepilogati:

- Area Acquisti Merci – Processo di Acquisto sotto Soglia;
- Area Contabile – Processo di Pagamento fornitori.
- Area Operativa - Processo di Raccolta Rifiuti;

Predisponendo, per gli stessi, specifiche misure di prevenzione del rischio corruttivo, come di seguito riportato e analiticamente descritto nell'Allegato B.

ACQUISTI SOTTO SOGLIA

Con la responsabile dell'Ufficio, Acquisti Dott.ssa Marzia Scoscina, si sono monitorati tutti i processi necessari per espletare gli acquisti "sotto soglia" e nello specifico gli acquisti inerenti al servizio di raccolta rifiuti.

La prima fase della procedura di indagini parte dal Responsabile dell'ufficio Tecnico che, acquisita la commessa da parte del Comune Socio, manda all'ufficio acquisti il *business plan* della commessa, ove sono dettagliati tutti gli acquisti da effettuare.

L'ufficio acquisti, a questo punto, acquisisce la richiesta e, sulla base dei dati ricevuti, valuta il tipo di procedura da effettuare in base agli importi e, se possibile, procedere con un acquisto "sotto soglia" (articolo 32 comma 2 del Codice appalti). Successivamente, individua le aziende che forniscono il bene di cui si necessita e richiede tramite mail i preventivi, dando almeno 10 giorni di tempo per l'invio dell'offerta economica.

Trascorsi i 10 giorni, l'ufficio acquisti procede alla valutazione delle offerte pervenute scegliendo, generalmente, il prezzo economicamente più conveniente.

Una volta individuata l'offerta economicamente più conveniente, si invia una comunicazione tramite mail all'azienda che si è aggiudicata la fornitura invitandola a rimettere opportuna conferma d'ordine.

Una volta ricevuta la conferma d'ordine, si invia all'Amministratore Unico della Società per la sottoscrizione per accettazione.

▪ **Il Rischio – Nella Richiesta di Preventivi**

In questa fase, il rischio potrebbe manifestarsi nell'eccessivo utilizzo di tale procedura per favorire un fornitore piuttosto che un altro, oltre al coinvolgimento, in fase di richiesta preventivo, di un ristretto numero di fornitori al fine di favorirne alcuni a discapito di altri.

Le Misure Specifiche

Tra le misure specifiche per arginare il rischio corruttivo, la Società, - nonostante l'articolo 36 comma 2, lett. a), preveda che "*per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro*" si possa procedere "*mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta*", invita alla procedura un numero di ditte sempre superiore a quattro... - per arginare il rischio corruttivo si procederà:

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 32 di 46
--	---	-----------------

- ad istituire un registro su cui riportare i dettagli degli affidamenti sotto-soglia, in modo da far emergere eventuali smodati ricorsi alla trattativa diretta e ad evidenziare procedure eccessivamente ristrette;
- Verrà istituito un albo fornitori, il quale consentirà di poter invitare alle procedure tutti i fornitori che abbiano fatto richiesta di iscrizione a tale Albo, evitando, così, di dover attingere ad una gamma di fornitori troppo ristretta. Nell'albo, inoltre, saranno riportate le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti economici, organizzativi e tecnici, a maggior tutela dell'affidamento.
- In aggiunta, tale registro degli affidamenti sarà condiviso con il R.P.C. e l'O.d.V..

▪ **Il Rischio – Nella Valutazione dei Fornitori**

Il rischio potrebbe ravvisarsi nell'aver favorito un'azienda dietro compenso economico e/o per conoscenza diretta.

Le Misure Specifiche

Quale strumento di prevenzione del rischio il Responsabile dell'ufficio acquisti deve motivare la scelta fatta e riportare tali motivazioni sul registro degli affidamenti, facendo riferimenti agli elementi valutati e giustificativi della scelta.

▪ **Il Rischio – Nell'Accettazione**

Il Rischio potrebbe derivare dall'accettazione o meno da parte dell'Amministratore Unico dell'ordine al fine di favorire/sfavorire la ditta, ai fini di un interesse personale.

Le Misure Specifiche

Per mitigare il rischio, un mezzo efficace potrebbe consistere nel richiedere, all'Amministratore Unico, una forma di "Accettazione Motivata", nella quale esporre le motivazioni che hanno portato lo stesso a accettare/non accettare. Tale motivazione deve pervenire a conoscenza anche del R.P.C. e dell'O.d.V..

PAGAMENTO FORNITORI

L'ufficio acquisti, aggiudicata la gara/affidamento, invia all'ufficio contabile la documentazione necessaria per poter riscontrare la regolarità della fattura emessa dal fornitore. Se tutto risulta corretto, l'ufficio contabile registra la fattura elettronica pervenuta e procede, in base agli accordi presi con il fornitore, a pianificare il pagamento nei termini previsti e a inserirlo nel piano mensile dei pagamenti, il quale verrà opportunamente inviato all'Amministratore Unico.

▪ **Il Rischio**

Nell'iter procedurale esposto, il rischio potrebbe insidiarsi nell'eventuale ritardo di comunicazione della procedura da parte dell'ufficio contabile e di riflesso, il ritardo nella registrazione della fattura e nel pagamento, non rispettando i termini stabiliti nella procedura.

Le Misure Specifiche

Le misure adottabili per la mitigazione del rischio sono:

- La condivisione immediata da parte dell'ufficio acquisti della procedura eseguita e della relativa documentazione, creando una cartella condivisa, protetta, che velocizzi lo scambio della documentazione e che tenga traccia dei tempi e dei soggetti che hanno apportato modifiche;

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 33 di 46
--	---	-----------------

- La comunicazione, tramite e-mail, da parte dell'ufficio contabile all'Amministratore Unico e al R.P.C., in caso di ritardo, nella quale vengano motivati tali eventuali dilazioni nella registrazione delle fatture e il rispetto o meno dei tempi previsti per l'adempimento;
- Inoltre, per evitare ingiustificati ritardi nei pagamenti, condividere con il R.P.C. il Piano Mensile dei Pagamenti, approvato dall'Amministratore Unico, con comunicazione da parte di quest'ultimo delle eventuali modifiche fatte al piano e delle motivazioni di eventuali ritardi.

RACCOLTA RIFIUTI

Con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, Ing. Diego Palmiro Ceci, sono stati monitorati tutti i processi necessari al fine di espletare la corretta raccolta dei rifiuti da parte degli operatori.

La prima fase prevede la comunicazione dei turni settimanali ai dipendenti di ogni singola commessa, si precisa che nei comuni di piccole dimensioni abitative non è possibile effettuare il *turnover* dei dipendenti, in quanto nella maggior parte dei casi vi è un unico operatore a svolgere il servizio.

Per quanto riguarda, invece, i Comuni più estesi, c'è una divisione del territorio per zone e, settimanalmente, viene fatta la programmazione del servizio.

In relazione, invece, al servizio di pulizia dei mercati rionali, viene prodotta una comunicazione mensile dei turni di lavoro. Tale comunicazione avviene mediante uno stampato, affisso nell'ufficio dove si trova il marcatempo e, per facilitare la comunicazione e l'immediata consultazione da parte dei dipendenti, viene condiviso mediante strumento di messaggistica istantanea, nello specifico "WhatsApp".

Inoltre, per tutte le commesse viene creato un apposito canale unico di comunicazione, ideato sulla medesima piattaforma di comunicazione istantanea di cui sopra (i.e. *WhatsApp*), che funge anche come mezzo di notifica, da parte dei dipendenti, delle assenze sopravvenute, nonché delle tempestive sostituzioni.

Per la programmazione dei servizi si tiene conto delle ferie/permessi, straordinari e per malattie, che vengono richiesti e approvati preventivamente.

Durante lo svolgimento della raccolta, se l'operatore riscontra un errato conferimento, è tenuto a non ritirare il materiale e apporre l'etichetta adesiva di non conformità, comunicando sul "gruppo" – canale unico di cui sopra - il mancato ritiro, documentandolo con materiale fotografico. Tutte le segnalazioni di mancato ritiro da parte degli operatori vengono annotate nel registro di non conformità.

Qualora si verificasse la recidività, da parte di un cittadino, nell'errata esposizione del rifiuto, si comunica il nominativo dell'utente ai Vigili Urbani, i quali provvederanno con il richiamo e l'eventuale sanzione.

La società organizza, infine, anche il servizio per il ritiro degli "ingombranti", attraverso il quale il cittadino può richiedere il ritiro presso il proprio domicilio, tramite applicazione telefonica o tramite modulo cartaceo, dei rifiuti che non rientrano nel normale ciclo di raccolta, ai sensi del codice di identificazione rifiuti. Tale servizio di ritiro è svolto ogni 15 giorni. I dipendenti, addetti alla gestione dello stesso, inviano un riepilogo in formato elettronico "Xls" al responsabile dell'ufficio, con i nominativi, prenotati seguendo un ordine cronologico dettato dalla data di richiesta di ritiro.

▪ Il Rischio

Nella fase della constatazione della non conformità del materiale esposto potrebbe esserci un rischio corruttivo, in quanto l'operatore potrebbe non segnalare l'errata raccolta e ritirare ugualmente la busta per evitare il richiamo al cittadino.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 34 di 46
--	---	-----------------

Misure Specifiche

Non potendo la Società attuare la rotazione del personale in tutti i Comuni – in quanto, in quelli con meno densità abitativa gli operatori sono troppo pochi, mentre, nei comuni più grandi, dove il numero degli operatori è maggiore, ruotare le zone renderebbe meno efficiente la raccolta, data la scarsa conoscenza della nuova zona da parte dell'operatore - ha messo a disposizione dei cittadini una applicazione telefonica, attraverso cui segnalare tutte le irregolarità nella raccolta. Tutte le segnalazioni sono riportate in un registro, condiviso con i responsabili, che consente di evidenziare eventuali comportamenti corruttivi sugli operatori.

Inoltre, la Società ha provveduto a consegnare a tutti gli operatori il Codice Etico e il Codice comportamentale, nel corso di più riunioni aziendali, nel corso delle quali tali documenti sono stati ampiamente eviscerati. Successivamente, si precisa che, in seguito alla pandemia da Covid-19, tutte le misure necessarie per il contenimento della pandemia sono state rideterminate sulla base della normativa governativa.

La Società, in riferimento al rischio in oggetto provvederà ad organizzare, semestralmente, dei corsi di formazione per la sensibilizzazione degli operatori sugli aspetti ambientali e per incentivare comportamenti basati sui principi di etica e di integrità.

Infine, un'ulteriore misura di controllo attivata risiede nel comunicare tramite e-mail al R.P.C. del riepilogo semestrale delle iniziative formative programmate ed attuate per i dipendenti, nonché delle credenziali di accesso al registro digitale dell'applicazione telefonica.

7 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

7.1 Il sistema di controllo interno di Mo.Te. S.p.A.

I documenti di riferimento, su cui si basa il modello di controllo interno della Mo.Te. S.p.A., sono i seguenti:

- il Codice di Comportamento, che detta le linee guida del Codice Etico, individuati flussi di informazione tra gli organi della Società e i Soci e detta le regole di condotta per le nomine degli Organi Societari.
- Il Codice Etico, che esprime i principi di “deontologia aziendale”, ai quali Mo.Te. S.p.A. attribuisce un valore etico, i quali indirizzano l'attività aziendale in un percorso di trasparenza gestionale e di correttezza.
- Il modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, tra cui quelli commessi a danno della Pubblica Amministrazione;
- il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, che costituisce parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- le disposizioni organizzative, con cui vengono definite, comunicate ed attuate le scelte inerenti all'assetto organizzativo aziendale;
- le procedure e le linee guida operative, che disciplinano singole attività o processi.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 35 di 46
--	---	-----------------

I principali soggetti attualmente responsabili dei processi di controllo, monitoraggio e vigilanza nella Società sono:

- Amministratore Unico;
- Collegio Sindacale e Revisore Unico;
- Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs.n.231/2001;
- Organismo di Controllo;
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nominato da Mo.Te. S.p.A. ai sensi della Legge 190/12;
- Responsabile della Protezione dei Dati–RPD, persona fisica esterna all'ente, nominato da Mo.Te. S.p.A. nell'anno 2018.

In tale contesto, il R.P.C. deve relazionarsi con i suddetti attori, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- confronto con gli organi di controllo, con particolare ma non esclusivo riferimento all'organismo di Vigilanza, in merito all'efficacia del Sistema di Controllo Interno e, nello specifico, delle prescrizioni di cui al presente Piano, e alle eventuali necessità di miglioramento/aggiornamento identificate;
- valutazione, per le aree a rischio, delle necessità di aggiornamento delle procedure aziendali rilevanti, al fine di integrare le misure di prevenzione della corruzione disciplinate nel presente Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, inoltre, della collaborazione e del supporto di tutti i Servizi aziendali, nella fase di verifica periodica del corretto recepimento delle informazioni previste dal P.P.C.

Stante l'articolazione del sistema di controllo Internodi Mo.Te. S.p.A., nel prosieguo sono dettagliate le misure specifiche e ulteriori rispetto a quelle già definite nel Codice di Corporate Governance, nel Codice di Comportamento, nel Codice Etico e nel Modello ex D. Lgs. 231/01, a prevenzione dei rischi ex Legge 190/12, distinte in:

- **misure obbligatorie** (misure la cui applicazione è obbligatoria *ex lege*);
- **misure di carattere generale** che la Società ha deciso di implementare, sulla base delle indicazioni del P.N.A., aventi natura generale e trasversale;

7.2 *Misure obbligatorie*

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 36 di 46
--	---	-----------------

7.2.1 Adempimenti di trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013

Con riferimento alla trasparenza, la Legge n.190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, prevedendo una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di enti economici, nonché alle società partecipate e a quelle da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto internazionale o dell'Unione Europea ad ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo. Con l'approvazione del D. Lgs. n. 33 del 2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni.

La Società Mo.Te. S.p.A., in quanto destinataria degli obblighi di trasparenza previsti dallo stesso D. Lgs. 33 del 2013, limitatamente alle disposizioni applicabili alle Società partecipate o controllate da pubbliche amministrazioni, nonché consapevole che la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, attua le misure di trasparenza previste dalla normativa attraverso la redazione documenti informativi, nonché programmando sessioni di formazione periodica per i dipendenti e pubblicando le informazioni, richieste dalla stessa normativa, sul proprio sito istituzionale.

In merito, si specifica che, nell'anno corrente, in merito alla formazione del personale, la Società ha provveduto a somministrare a tutti i dipendenti un documento informativo (Allegato C), recante:

1. Identità e dati di contatto del Titolare del trattamento;
2. Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (c.d. “RPD-DPO”);
3. Finalità e base giuridica del trattamento;
4. Categorie di dati personali trattati;
5. Destinatari e categorie di destinatari;
6. Trasferimento dei dati all'estero;
7. Periodo di conservazione dei dati (criteri di determinazione);
8. Modalità di trattamento dei dati;
9. Diritti che Le sono riconosciuti;

Inoltre, per quanto attiene alla trasparenza in relazione alla documentazione prodotta dall'attività di controllo, la suddetta Società provvede a pubblicare, sul suo sito *web*, tutta la documentazione di rilievo ai fini della tracciabilità del suo operato, nonché ad aggiornare periodicamente la documentazione già presente (quale ad esempio il Piano in oggetto).

Responsabile, in questo senso, è l'Ing. Diego Palmiro Ceci, il quale provvede:

- Il 31 dicembre di ogni anno alla pubblicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG);
- Trimestralmente alla pubblicazione del Piano dei Pagamenti approvato;
- Pubblicazione annuale degli accessi agli atti;

Tale pubblicazione avviene sul sito *web* della Società, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, dal quale viene successivamente generato un file elettronico in formato “xml”, che a sua volta viene pubblicato anche sul sito *web* dell'A.N.A.C..

7.2.2 Inconferibilità per gli incarichi dirigenziali ai sensi del D. Lgs. 39/2013

Il D. Lgs. n.39 del 2013, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, ha disciplinato alcune

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 37 di 46
--	---	-----------------

specifiche ipotesi di inconferibilità per incarichi dirigenziali o incarichi a questi assimilati, incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, nonché negli altri casi previsti dal decreto (si vedano, in particolare, i casi previsti dai capi II, III e IV del Decreto, ove applicabili ad Mo.Te. S.p.A.).

Mo.Te. S.p.A., anche in funzione delle indicazioni fornite dai Comuni Soci, introduce e aggiorna le iniziative finalizzate a verificare l'insussistenza di cause di inconferibilità.

La Direzione Risorse Umane, che gestisce il processo di selezione e assunzione del personale, acquisisce da tutti i candidati per le posizioni rilevanti rispetto alle prescrizioni del D. Lgs. 39/2013, informazioni e dichiarazioni in sede di selezione aventi lo scopo di verificare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

Il R.P.C. ha la responsabilità di accertare il rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi previste dal Decreto in quanto applicabili a Mo.Te S.p.A.. Pertanto, la Direzione Risorse Umane comunica gli accertamenti al R.P.C., che è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e ad attivare le conseguenti misure previste dal D. Lgs. 39/2013. In particolare, il R.P.C. segnala i casi in cui ravvisa possibili cause di inconferibilità all' A.N.A.C. e alle Autorità indicate all'art. 15 dello stesso D. Lgs. 39/2013.

7.2.3 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, ai sensi del D. Lgs. 39/2013⁴

Il R.P.C. ha la responsabilità di accertare l'assenza di incompatibilità previste dal D. Lgs. 30/2013, in quanto applicabili alla Mo.Te. S.p.A., e può, pertanto, eseguire controlli a campione su tali dichiarazioni.

Nell'eventualità in cui emergano situazioni di incompatibilità il R.P.C., in coordinamento con la Direzione dei Servizi e informato l'Amministratore Delegato, contesta all'interessato, nel rispetto dell'art.19 del D. Lgs. 39/2013, l'insorgere della causa di incompatibilità.

Il R.P.C. segnala i casi di possibili violazioni di quanto previsto dal D. Lgs. 39/2013 all' A.N.A.C. e alle autorità indicate dall'art. 15 dello stesso Decreto.

7.2.4 Il *pantouflage*

L'art. 1, co. 42, lett. 1) della legge 190/2012, ha definito l'ipotesi di "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 co. 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Amministrazione Pubblica di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma prevede specifiche sanzioni: nullità del contratto e dell'incarico contenuto e per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei 3 anni successivi.

⁴ Oltre ai criteri di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2012, la legge 190/2012 ha anche introdotto misure volte a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'organizzazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Essendo tali disposizioni applicabili in primis alle pubbliche amministrazioni e non agli enti di diritto privato in controllo pubblico, Mo.Te. S.p.A. attiverà un percorso di valutazione giuridica dei presupposti d'applicabilità di detti criteri nell'ambito del C.C.N.L. applicato.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 38 di 46
--	---	-----------------

La cd. incompatibilità successiva si applica ai dipendenti pubblici degli enti economici e non economici e, in particolare, si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto autorizzativo ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati definiti dal D. Lgs. 39/2013 tenendo conto anche dell'art. 31 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra consentita un'estensione del divieto ai dipendenti.

Il R.P.C. ha responsabilità di accertare l'assenza di incompatibilità successiva prevista dal decreto. Inoltre, la Società quale strumento ulteriore strumento di controllo e prevenzione ha predisposto un modello dichiarativo da far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

7.2.5 **Formazione di Commissioni e altri casi previsti dal par. 3.1.10 del P.N.A.**

La legge 190/2012 e il P.N.A. introducono specifiche misure di prevenzione di carattere soggettivo, che mirano a prevenire i rischi di fenomeni corruttivi al momento della formazione degli organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, prevedendo specifici controlli in relazione all'assegnazione di incarichi per gli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, finalizzati in particolare a verificare l'assenza di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Nel rispetto di quanto previsto da tali prescrizioni e in quanto e nei limiti a Mo.Te. applicabili, per i soggetti e nei casi rilevanti previsti dal par. 3.1.10 del P.N.A., tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- formazione di commissioni per l'affidamento di contratti di appalto e concessioni;
- conferimento di incarichi dirigenziali e di altri incarichi previsti dal D. Lgs. 39/2013, in quanto a Mo.Te. applicabili;

sono effettuate verifiche ai fini di:

- controllare eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione prima dell'assegnazione dell'incarico;
- monitorare l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per i medesimi reati a seguito del conferimento.

Nel momento della formazione delle commissioni e negli altri casi previsti, deve essere richiesta agli interessati:

-
- certificazione attestante l'assenza di precedenti penali (es. copia del fascicolo personale del casellario giudiziario);
- (in alternativa) dichiarazione sostitutiva di tale certificazione, resa dall'interessato sotto la propria responsabilità.

Il R.P.C. ha la responsabilità di accertare il rispetto di tali disposizioni e può, pertanto, eseguire controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione acquisita.

Qualora dovessero emergere precedenti penali per delitti contro la P.A., il R.P.C., in collaborazione con l'Amministratore Unico, provvede a sospendere il conferimento dell'incarico.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 39 di 46
--	---	-----------------

Dopo il conferimento degli incarichi, in caso di notizia d'avvio di procedimento penale per reati contro la P.A. in capo ad un soggetto incaricato, il R.P.C., in collaborazione con l'Amministratore Unico, valuta, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento, la presenza dei presupposti giuridici in merito all'opportunità di comminare una sospensione cautelare, ovvero altre misure.

7.3 *Misure di carattere generale*

7.3.1 **Formazione in tema Anticorruzione**

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del presente Piano, al fine di consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società sui temi Anticorruzione.

Il R.P.C. determina il programma di formazione ai fini Anticorruzione, valutando, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, le possibili sinergie con le attività di formazione già previste con riferimento al Modello ex D. Lgs. 231/01 e determinando i criteri con cui individuare il personale e i dirigenti da destinare a sessioni di formazione specifica.

In termini generali, il piano deve essere articolato su due livelli:

- livello generale per i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, per il R.P.C., Dirigenti e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano i profili di rischio maggiormente rilevanti, riguardo i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione:
 - della complessità organizzativa e dell'elevato numero di dipendenti di Mo.Te. S.p.A. (diverse migliaia e territorialmente distribuiti);
 - del fatto che non tutti i dipendenti operano in aree di elevata sensibilità rispetto ai rischi trattati nel presente piano;
 - della necessità di implementare un approccio formativo "a cascata" volto a rafforzare il concetto di "tone-at-the-top", secondo il quale l'adeguata sensibilità sui temi anticorruzione deve essere trasmessa, in primis, dai soggetti apicali.

Il programma di formazione Anticorruzione:

- può avere un orizzonte pluriennale;
- può essere strutturato sia con modalità d'aula, che con sistemi di e-learning;
- può essere differenziato in funzione dei destinatari (livello organizzativo e operatività in aree che presentano profili di rischio più o meno elevati);
- deve prevedere in termini prioritari (anche rispetto alla programmazione pluriennale), sessioni formative per i seguenti soggetti:

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 40 di 46
--	---	-----------------

- R.P.C.;
- Dirigenti e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano profili di rischio maggiormente rilevanti.

Nello sviluppo del Programma, il R.P.C. cura, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane, l'identificazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.

Il programma può prevedere sessioni diversificate per soggetti apicali o non apicali (distinguendo ulteriormente tra la generalità di tali soggetti e coloro che operano in specifiche aree a rischio).

Il programma di formazione, che può essere integrato sia in relazione al D. Lgs. 231/01 che alla L. 190/12, è finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e comprensione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle disposizioni previste dalle normative, dei principi previsti dal Modello, dal Codice Etico, dal presente Piano, delle sanzioni previste in caso di violazione di tali regolamenti, delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento, del sistema di reporting, ecc.

Il piano di formazione è caratterizzato:

- dall'obbligatorietà della partecipazione alle sessioni formative;
- da controlli sulla effettiva partecipazione;

Sono inoltre previsti, per ogni momento formativo, test mirati per valutare l'efficacia dell'azione formativa.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello e del Piano, derivanti sia da aggiornamenti interni (es. modifiche organizzative) che esogeni (ad es. aggiornamenti normativi), il piano è aggiornato introducendo moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Il piano comprende, in ultimo, specifiche modalità formative per i neoassunti destinati ad operare nelle aree maggiormente esposte al rischio.

Il controllo sulla qualità dei contenuti dei programmi di formazione e sulla frequenza obbligatoria agli stessi spetta alla Direzione Risorse Umane in collaborazione con il R.P.C.

7.3.2 Rotazione del personale

Sebbene il Piano Nazionale Anticorruzione consideri la rotazione del personale come misura non obbligatoria per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, Mo.Te. S.p.A., è comunque consapevole del fatto che l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, accompagnata da una adeguata segregazione dei ruoli, compiti e responsabilità, riduce i rischi di fenomeni corruttivi.

Pertanto, nel pieno rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente e tenendo in considerazione i vincoli derivanti:

- dalle esigenze di business continuità aziendale;
- dalla necessità di conservare competenze tecniche specifiche in ambiti e funzioni di particolare rilevanza strategica;
- dall'opportunità di rafforzare il *know-how* specialistico nelle diverse articolazioni dell'operatività aziendale;
- dalla distribuzione delle unità organizzative a livello territoriale;

La Società favorisce la mobilità interna del personale, cui ogni Direzione è tenuta a contribuire.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 41 di 46
--	---	-----------------

Pertanto, il R.P.C. supporta l'Amministratore Unico nell'identificazione e nello sviluppo di misure volte a favorire la mobilità.

Per le aree di attività esposte a profili di rischio significativo, il Responsabile per la Prevenzione della

Corruzione, anche nel rispetto dei criteri stabiliti ai precedenti paragrafi 12.2.2-3-4:

- supporta l'Amministratore Unico nella individuazione dei criteri minimi di rotazione da applicare ad incarichi di natura particolarmente sensibile (ad es. commissioni nominate ai sensi del D. Lgs. 163/06 o organi interni incaricati della valutazione del personale o delle progressioni di carriera) e monitora il rispetto degli stessi;
- supporta l'Amministratore Unico nello sviluppo di ulteriori misure d'opportunità di rotazione, in Funzioni particolarmente delicate (ad esempio possibile rotazione periodica interna, nell'ambito del Servizio Acquisti, tra "Buyer" specializzati su diverse categorie di fornitura).

Inoltre, nel caso di situazioni di particolare rischio, derivanti ad esempio dall'avvio di indagini o procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione nei confronti di dirigenti o dipendenti aziendali, ferme restando, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., le misure disciplinari applicabili ai sensi di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e dal Codice Etico il R.P.C. si attiva con il Legale, informato l'Amministratore Unico, per valutare la sussistenza dei presupposti giuridici per l'applicazione di misure di sospensione dai vigenti incarichi ed eventuale assegnazione ad altro incarico per i dirigenti, o assegnazione ad altra unità organizzativa aziendale per il personale non dirigenziale.

7.3.3 Il Codice di Comportamento

Altro strumento di prevenzione dell'Anticorruzione, può essere individuato nella redazione di un Codice di Comportamento per i dipendenti della Società, il quale, istituendo un preciso *iter* procedurale nello svolgimento delle mansioni, può costituirsi quale punto di partenza per il monitoraggio e la prevenzione del rischio corruttivo.

In tal senso la Società ha provveduto a definire e somministrare a tutti i dipendenti un decalogo (Memorandum – Allegato D), il Codice Etico, nonché degli specifici Codici di Comportamento, stilati dall'Ing. Diego Palmiro Ceci, per ogni funzione individuata sia nella macro-area amministrativa, che operativa.

Di seguito vengo riportati in dettaglio gli ambiti di definizione dei Codici:

- Operatore Ecologico (Allegato E);
- Stazioni di Conferimento (Allegato F);
- Ufficio tecnico (Allegato G);
- Manutentore del Verde (Allegato H);
- Operatore di Pulizia (Allegato I);

Sulla stregua di quanto riportato, la Società ha convocato, con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, nel corso dell'anno 2019, n. 3 assemblee dei dipendenti durante le quali sono stati distribuiti i documenti di cui sopra, premunendosi inoltre, di porre l'accento sulle seguenti questioni:

- L'importanza di operare in maniera conforme alle norme di comportamento fornite sul posto di lavoro e in base alle mansioni svolte;
- La necessità di segnalare qualunque tipologia di problematica all'Ufficio Tecnico – sia in riferimento all'attrezzatura fornita, che all'organizzazione delle procedure, ma in

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 42 di 46
--	---	-----------------

special modo alla relazione con gli utenti - in modo da poter ottenere una pronta soluzione;

- I profili di configurabilità di azioni corruttive, esplicitando le tipologie di ripercussioni che ne scaturiscono sia per il singolo dipendente, che per l'Azienda, nonché le pratiche previste dall'Azienda stessa per evitare tali abusi. Tra i vari profili si ricorda che:
 - Non è consentito accettare denaro da nessun soggetto;
 - Non è consentito svolgere l'attività lavorativa per cui si è assunti presso la suddetta società, Mo.Te. Ambiente S.p.A., in conto proprio o per terzi;
 - Non è consentito l'accesso alle pertinenze di abitazioni private se non con esplicito consenso del proprietario e alla presenza dello stesso;
 - Per lo smaltimento di determinate quantità di materiale è necessaria una specifica autorizzazione da parte della Società;
- In ordine all'abbigliamento da lavoro, l'elenco degli indumenti forniti dall'azienda, effettuando, inoltre, le dovute verifiche in merito alla conformità dei materiali, secondo i requisiti antinfortunistici;
- In relazione alle norme di comportamento da tenere durante l'attività lavorativa, che i dipendenti sono tenuti alla disamina del mezzo prima dell'utilizzo e al rispetto delle norme del Codice della Strada, ricordando, inoltre, che tale utilizzo del bene è consentito solo per l'attività da svolgere.

Inoltre, nel corso del anno 2020, a seguito problematiche scaturenti dall'attuale crisi epidemiologica, derivante dalla diffusione del virus denominato COVID-19, l'Ing. Diego Palmiro Ceci, ha provveduto all'Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, pubblicato in data 22 marzo 2020, contenente le nuove procedure sia in merito al lavoro svolto dagli operatori ecologici, sia da parte degli utenti, volte alla riduzione del rischio di contagio, senza tuttavia ledere il servizio fornito dalla Mo.Te. Ambiente S.p.A..

Si precisa, in aggiunta, che a seguito della Delibera n. 177 del 19/02/2020 dell'A.N.A.C., recante le nuove "*Linee Guida in materia di Codice di Comportamento*", sulla base della quale la Società ha in programma di aggiornare i Codici di Comportamento, sulla stregua inoltre, di quanto proposto dall'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne, infine, eventuali azioni disciplinari, scaturenti dalle disposizioni di cui sopra, non si segnala allo stato alcun dato.

7.3.4 Limiti al ricorso all'arbitrato

La Legge 190/2012 all'art. 1, commi da 19 a 25, riforma il ricorso a procedimenti arbitrali da parte di pubbliche amministrazioni, di società a partecipazione pubblica, nonché di società controllate o collegate a una società a partecipazione pubblica ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile. Tale disciplina si riferisce esclusivamente alle controversie deferite ad arbitri aventi ad oggetto diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei Contratti Pubblici (cfr. art. 241, comma 1 del D. Lgs. 163/2006).

Il ricorso all'arbitrato è legittimo solo ove sussista la preventiva autorizzazione motivata a parte dell'organo amministrativo. Parimenti tale autorizzazione è necessaria per l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. In difetto di tale autorizzazione il ricorso all'arbitrato e la clausola compromissoria sono nulli.

In virtù di dette disposizioni:

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 43 di 46
--	---	-----------------

- il Legale assicura che i limiti al ricorso all'arbitrato siano comunicati a tutte le Funzioni aziendali rilevanti e che gli standard di contratto / bando / invito siano conseguentemente aggiornati;
- il Legale monitora la corretta applicazione di tali prescrizioni in ogni contratto / bando / invito; nei casi eventuali in cui si ipotizzi il ricorso all'arbitrato, il Servizio Legale ne informa tempestivamente il R.P.C., il quale presenta la richiesta all'Organo Amministrativo, che valuta la richiesta e concede l'eventuale autorizzazione.

Nell'eventuale caso di nomina di arbitri in conformità a quanto sopra enunciato, si opera nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 163/2006).

7.3.5 Canale per le segnalazioni riservate dei dipendenti (*whistleblowing*) e tutela del dipendente che segnala l'illecito

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato da Mo.Te S.p.A., di cui il piano costituisce parte integrante, prevede un canale di segnalazione delle violazioni (c.d. *whistleblowing*) e di misure di tutela nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni. L'Organismo di Vigilanza può, infatti, essere destinatario di segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello, ovvero l'adeguatezza dei principi del Codice Etico e delle procedure aziendali, nonché di eventuali comportamenti in violazione degli stessi.

Lo stesso canale si applica in riferimento al presente Piano per evitare inutili ridondanze nei flussi di *whistleblowing* o difficoltà del segnalante nell'identificare il soggetto cui indirizzare la comunicazione. Le segnalazioni che, in base a quanto previsto dal Modello devono essere effettuate in forma scritta, anche mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica specificato nell'intranet aziendale, sono indirizzate in forma riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale avrà l'onere, rispettando il principio dell'anonimato, di comunicarle anche all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01.

L'Organismo e il R.P.C.:

- agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, nel rispetto dei principi definiti dal P.N.A., assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società;
- conservano le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

In particolare, ai fini del canale di cui sopra, è stato attivato, nonché divulgato, il seguente indirizzo di posta elettronica rpctmote@moteambiente.com, la cui gestione, come precedentemente anticipato è stata demandata all'RPCT in carica, in modo tale che si possa garantire l'anonimato dello scrivente, il quale garantisce la conservazione di tutta la corrispondenza pervenuta in un apposito Dossier, debitamente conservato in luoghi protetti nella sede della Società.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 44 di 46
--	---	-----------------

8 COORDINAMENTO CON LE ATTIVITÀ DI VERIFICA DELL'O.D.V.

Nel rispetto delle differenti responsabilità assegnate e della reciproca autonomia operativa, il R.P.C. e l'O.d.V. ai sensi del D. Lgs. 231/01, valutano le possibili logiche di coordinamento nei rispettivi interventi di monitoraggio, anche al fine di evitare duplicazioni e massimizzare l'efficacia dei controlli.

Pertanto, l'O.d.V. ai sensi del D. Lgs. 231/01:

- può convocare in qualsiasi momento il R.P.C. al fine di essere aggiornato in merito alle attività di presidio e monitoraggio del Piano;
- può decidere di invitare il R.P.C., anche in forma permanente, alle adunanze dell'Organismo in cui viene posta all'ordine del giorno la programmazione degli interventi di verifica su aree di rischio rilevanti in merito ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

9 STRUMENTI DI RACCORDO E REPORTING DA PARTE DEL R.P.C.

Il R.P.C. stabilisce e comunica internamente all'organizzazione gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- confronti periodici di monitoraggio con le Direzioni; riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;
- meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente Piano che saranno basati, quando possibile, sull'utilizzo di sistemi informativi.

Oltre che con l'O.d.V., Il R.P.C. può relazionarsi con tutti i soggetti aziendali per garantire il corretto perseguimento degli obiettivi del presente Piano:

- Soggetti incaricati dell'implementazione delle misure;
- Soggetti o Organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di valutazione;
- Altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- Referenti cui sono affidati compiti di relazione e segnalazione;
- Dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali.

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 45 di 46
--	---	-----------------

- Ufficio Procedimenti Disciplinari per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il R.P.C. entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e cura i flussi informativi alle autorità competenti indicati al precedente paragrafo 13.

Infine, il R.P.C. trasmette le informazioni necessarie a consentire il monitoraggio da parte dei Comuni Soci e delle altre Amministratori vigilanti sul presente Piano, anche utilizzando i sistemi informativi necessari a raccogliere ed elaborare le informazioni richieste.

10 SISTEMA DISCIPLINARE

Come disciplinato dal paragrafo 8 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, di cui il presente Piano costituisce parte, cui si rimanda per approfondimento, la condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un illecito disciplinare che può importare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

L'articolo 2104 cod. civ., individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.

In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In caso di inadempimento da parte del R.P.C ai compiti attribuitigli lo stesso risponde a titolo di responsabilità dirigenziale:

- per la mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione;
- in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione risponde inoltre, per quanto a Mo.Te. S.p.A. applicabili, ai sensi di quanto previsto dal comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione

Geom. Aldo Medori

Responsabile della Prevenzione in condivisione con l'O.d.V. di Montagne Teramane e Ambiente S.p.A.	Piano di Prevenzione della Corruzione Ai sensi della L. 190/2012	Pagina 46 di 46
--	---	-----------------

Allegati

- *Allegato A: Documento di Valutazione del Rischio Corruttivo;*
- *Allegato B: Schema di Valutazione dei Rischi Aziendali;*
- *Allegato C: Documento informativo sulla Privacy;*
- *Allegato D: Memorandum del dipendente;*
- *Allegato E: Codice di Comportamento degli Operatori Ecologici;*
- *Allegato F: Codice di Comportamento delle Stazioni Conferimento;*
- *Allegato G: Codice di Comportamento degli Uffici Tecnici;*
- *Allegato H: Codice di Comportamento dei Manutentori del Verde;*
- *Allegato I: Codice di Comportamento degli Operatori di Pulizia.*

Indice tabellario

- Tabella 1: Tabella di Valutazione del Rischio Specifico
- Tabella 2: Tabella Valutazione del Rischio Complessivo
- Tabella 3: Mappatura del processo di Individuazione del Rischio d'Azienda
- Tabella 4: Organigramma Aziendale
- Tabella 5: Scheda di verifica – Area Acquisti
- Tabella 6: Scheda di verifica – Area Contabilità
- Tabella 7: Scheda di verifica – Area Operativa