

Modello Organizzativo di cui al D. lgs. n.231/01

MISURE INTEGRATIVE  
AL MODELLO ORGANIZZATIVO DI CUI AL D.lgs.  
n. 231/01  
IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE e TRASPARENZA  
ai sensi della determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017

**- GIUGNO 2019 -**

COSTITUZIONE ITALIANA

*Articolo 54*

*“Tutti i cittadini hanno il dovere di essere  
Fedeli alla Repubblica e di osservarne la  
Costituzione e le Leggi.*

*I cittadini cui sono affidate funzioni  
pubbliche hanno il dovere di adempierle con  
disciplina ed onore, prestando giuramento  
nei casi stabiliti dalla legge.”*

## INDICE

REDAZIONE E REVISIONI .....	3
1. Quadro normativo di riferimento .....	4
2. Elenco dei reati di corruzione .....	6
3. Analisi del contesto esterno .....	10
4. Analisi del contesto interno .....	11
5. <i>Governance</i> ed assetto organizzativo .....	11
6. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione .....	15
6.a Il ruolo dell'Organo Amministrativo (O.A.) .....	15
6.b Il ruolo e compiti del RPC e del RT .....	16
6.c Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza .....	17
6.d Il ruolo dei Dirigenti e dei Referenti .....	18
6.e Il ruolo di tutti i Dipendenti e i Collaboratori (a qualsiasi titolo) .....	18
7. Principali strumenti per la prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente .....	19
8. Individuazione delle Aree a rischio di corruzione .....	19
9. Misure Generali per prevenire o ridurre il rischio corruzione .....	20
9.a Trasparenza .....	20
9.b Programma formativo "anticorruzione" .....	21
9.c Codice Etico .....	22
9.d Rotazione del personale/Segregazione delle funzioni .....	22
9.e Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi .....	23
9.f Obbligo di astensione .....	24
9.g Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito .....	25
9.h Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro .....	26
9.i Disciplina della partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e la scelta del contraente .....	26
9.l Sistema disciplinare .....	27
10. I protocolli integrativi al modello 231/01 per prevenire o ridurre il rischio corruzione .....	28
10.a Protocollo 1 Rapporti con la pubblica amministrazione e terzi .....	28
10.b Protocollo Integrativo 2 Gestione Lavori, Servizi e Forniture .....	33
10.c Protocollo Operativo 3 Gestione flussi monetari e finanziari e servizi informatici .....	39
10.d Protocollo Operativo 4 Gestione Rapporti con Utente e Recupero Crediti – Ufficio Legale .....	45
11. Strumenti di verifica e controllo .....	47
12. Piattaforma Informatica .....	48
ALLEGATO A .....	49
SEZIONE TRASPARENZA .....	52

	UNITÀ ORGANIZZATIVA	Firma
Redatto da	Avv. Giuseppe Ragonese	
Verificato da	Avv. Giuseppe Ragonese	
Approvato da	Amministratore Unico	

Pubblicazione	20/06/2019
---------------	------------

#### Revisione

Revisione	Data		Descrizione
00	05 agosto 2015	Delibera CDA n.83	Prima emissione
01	04 luglio 2016	Delibera CDA n 66	Seconda emissione
02	16 gennaio 2018	Delibera CDA n.13	Terza emissione
03	10 giugno 2019	Delibera AU n. 60	Quarta emissione

## 1. Quadro normativo di riferimento.

L'AMAP S.p.A. a partire dall'anno 2003 si è dotata di proprio Modello Organizzativo ex d.lgs. n.231/01, al fine di garantire il rispetto della legalità attraverso un sistema di auto controllo finalizzato ad evitare la commissione di reati previsti dalla richiamata normativa; conseguentemente la società ha provveduto a nominare l'Organismo di Vigilanza.

Sotto altro profilo e con riguardo all'allora vigente normativa in tema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'AMAP S.p.a. giusta delibera n.83 del 5 agosto 2015 si è dotata del previsto Piano Pluriennale di Prevenzione della Corruzione e di un Piano sulla Trasparenza.

Di seguito a ciò l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione n.8 del 17 giugno 2015 ha consentito - al fine di evitare inutili ridondanze - agli enti che hanno già adottato un "Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 (c.d. "Modello 231") di far perno su di esso, estendendo l'ambito di applicazione a tutti i reati compresi nella Legge n.190/2012 lato attivo e passivo anche in relazione al tipo di attività svolta.

Pertanto, in coerenza con l'intervenuto quadro di riferimento la nostra società, giusta deliberazione n. 66 del 4 luglio 2016, ha provveduto ad approvare in revisione un nuovo "Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 (c.d. "Modello 231"), prevedendo al suo interno dei protocolli operativi di prevenzione della corruzione e le misure in tema di trasparenza.

In ultimo, la normativa in materia di prevenzione della corruzione ed in tema di trasparenza è mutata a seguito dell'intervenuto decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *"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"* e della entrata in vigore del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"* (TUSP), come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

Di recente, infine, l'ANAC ha adottato la Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 avente ad oggetto *"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"* (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017).

Con la succitata Determinazione sono state definite le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da applicarsi nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli altri enti di diritto privato considerati dal legislatore all'art. 2 bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013.

Come chiarito nella citata Determinazione ANAC, con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art. del d.lgs. 97/2016, aggiungendo il comma 2-bis all'art. 1 della l. 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli *“altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n.33 del 2013”* siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare *“misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”*.

L'AMAP S.p.A. - pertanto - rientrando tra i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, deve ottemperare alla predetta Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 adottando misure integrative di quelle previste ai sensi del d.lgs. 231 del 2001.

Nelle pagine che seguono, quindi, sono presentate le misure integrative aggiornate al nuovo Modello Organizzativo di cui al D.lvo. n. 231/2001 relative alla Prevenzione della Corruzione ed alla garanzia della Trasparenza, redatte in ottemperanza all'intervenuta Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017. Dette misure ed i relativi Protocolli Operativi - già previsti nel Modello organizzativo ed in questa sede opportunamente revisionati - costituiscono parti integranti del documento unitario di cui al vigente *“Modello di organizzazione e di gestione”* approvato dall'AMAP S.p.A., ai sensi del D.lgs. 231/2001 (c.d. *“Modello 231”*), giusta deliberazione dell'Amministratore Unico n. 60 del 10 giugno 2019 (REVISIONE 03).

Sotto altro profilo, in ragione della complessità organizzativa di AMAP S.p.A., nonché della presenza di articolazioni territoriali complesse, si è ritenuto di mantenere inalterata la struttura già adottata che vede distinte le due figure del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza che operano in raccordo per il conseguimento delle finalità previste dalla legge.

## 2. Elenco dei reati di corruzione

L'AMAP S.p.A., in qualità di soggetto potenzialmente in grado di compiere reati contro la Pubblica Amministrazione, ha revisionato il “Modello di Organizzazione e Controllo ex D.lgs. 231/2001”, c.d. “Modello 231”, tenendo conto delle fattispecie di reato sanzionate nel citato Decreto Legislativo (Cfr. tabella “Reati 231 e Sanzioni” del Modello 231 di AMAP S.p.A.) ed aggiornandolo a seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del D.lgs 21/2018 (pubblicato in G.U. in data 22/03/2018 e in vigore dal 06/04/2018) che ha portato delle modifiche all’elenco dei cosiddetti “reati- presupposto”, cioè dei reati atti a far scattare la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. .

Con il presente documento l'AMAP S.p.A., in qualità di Gestore del Servizio Idrico Integrato, conferma la propria azione di prevenzione della corruzione a tutti quei reati contro la PA previsti dalla L.190/2012 e già inseriti nel precedente PPC approvato con la delibera n. 66 del 4 luglio 2016, non ricompresi nei Reati del Modello 231 di AMAP S.p.A., ma comunque applicabili alla realtà operativa della Società.

A tal riguardo, la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2013 ha fatto presente che le fattispecie penalistiche rilevanti sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A., disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

In particolare, le fattispecie penalistiche disciplinate nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, sono:

Art. 314 - Peculato. “Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni”.

Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui. “Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.

Art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato. “Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di

opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni”.

Art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. “Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”.

Art. 317 - Concussione. “Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni”.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio delle funzioni. “Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.

Art 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio “Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto”.

Art 319 ter -Corruzione in atti giudiziari “Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni”.

Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità. “Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o

altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni”.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. “Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio”.

Art. 321 - Pene per il corruttore “Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'art. 319 ter, e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.”

Art. 322 Istigazione alla corruzione. “Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 316”.

Art. 323 - Abuso d'ufficio. “Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni”.

Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio. “Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o

servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516”.

Art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio. “Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.

Art. 328 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione. “Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni”.

Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. “Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516”.

Art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. “Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (1) e affidata alla sua custodia (2), al solo scopo di favorire il proprietario di essa (3), è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 50 euro a 516 euro. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da 30 euro a 309 euro, se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa, affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a 309 euro, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia”.

Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. “Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione.

### 3. Analisi del contesto ESTERNO

L'analisi di contesto esterno, ai fini della individuazione delle misure da adottare, è stata elaborata attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

L'obiettivo dell'analisi è stato quello di valutare l'incidenza del fenomeno e, coerentemente ai più avanzati standard internazionali in materia di risk management, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema societario di prevenzione della corruzione.

In particolare si è fatto riferimento alle recenti relazioni del Procuratore Generale della Corte dei Conti della Regione Sicilia, nonché alla relazione del Sig. Ministro dell'Interno presentata al Parlamento sullo stato delle criminalità organizzate anche con riferimento ai dati riguardanti la Provincia di Palermo.

Si è pure avuto modo di analizzare i dati sulla giustizia nel Distretto della Corte d'Appello di Palermo, che include anche Agrigento e Trapani, contenuti nelle relative relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2019 redatte dal Presidente della Corte d'Appello palermitana.

I dati esaminati offrono risultati convergenti e sottolineano la particolare criticità del contesto di riferimento relativamente ai fenomeni corruttivi. La presenza di criminalità organizzata, e l'esigenza di quest'ultima di infiltrarsi nell'economia per investire i proventi delle attività illecite, comporta l'esposizione a un rilevante rischio di corruzione. La corruzione costituisce, infatti, il meccanismo utile con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

In questo contesto, le attività ritenute maggiormente sensibili in quanto a più elevato rischio di corruzione sono, per ogni settore della Società, tutti i procedimenti relativi a:

- a) autorizzazioni, concessioni, gestione delle sanzioni, verifiche fiscali e rapporti con l'utenza e gestione dei contenziosi;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, locazioni, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti ed ai relativi collaudi e liquidazioni;
- c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale;
- e) le attività di gestione delle problematiche ambientali.
- f) conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione;
- g) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

#### 4. Analisi del contesto interno

L'AMAP S.p.A. è una società di capitali, a totale partecipazione degli Enti Locali territoriali ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale Palermo, avente come oggetto sociale la gestione del Servizio Idrico Integrato e delle attività ad esso complementari, presupposte o conseguenti, che comprende i servizi di captazione, vettoriamento, trattamento e distribuzione delle acque ai fini potabili, nonché i servizi di fognatura e di depurazione.

L'affidamento del predetto servizio è stato riconosciuto dall'Assemblea Territoriale Idrica dell'ATO 1 Palermo con la deliberazione n. 2 del 22 novembre 2017, in applicazione dei commi 9, 10 ed 11 dell'art.4 della L.R. 19/2015 in favore dei seguenti Enti Locali, entrati a far parte della compagine societaria oltre al socio di maggioranza *Comune di Palermo*, ossia: 1. *Alia* – 2. *Alimena* – 3. *Aliminusa* – 4. *Altavilla Milicia* 5. *Balestrate* 6. *Blufi* – 7. *Bolognetta* – 8 *Bompietro* – 9. *Caccamo* – 10. *Campofelice di Fitalia* – 11. *Capaci*. - 12. *Carini*. 13. *Camporeale* 14. *Casteldaccia* - 15. *Cefalà Diana* – 16. *Chiusa Sclafani* – 17. *Ficarazzi* – 18 *Isola delle Femmine* – 19. *Lascari* – 20. *Lercara Friddi* – 21. *Marineo* – 22. *Montemaggiore Belsito* – 23 *Partinico*. - 24. *Piana degli Albanesi* – 25. *San Cipirello* - 26. *San Giuseppe Jato* - 27. *San Mauro Castelverde* – 28. *Santa Cristina Gela* – 29. *Santa Flavia* – 30. *Sciara* - 31. *Torretta* - 32. *Trappeto* – 33. *Villabate*.

La Convenzione di Gestione del Servizio Idrico Integrato finalizzata a disciplinare i rapporti tra l'ATI Palermo e l'AMAP S.p.A. – approvata con la suddetta deliberazione n. 2/2017 - è stata poi sottoscritta in data 22 marzo 2018.

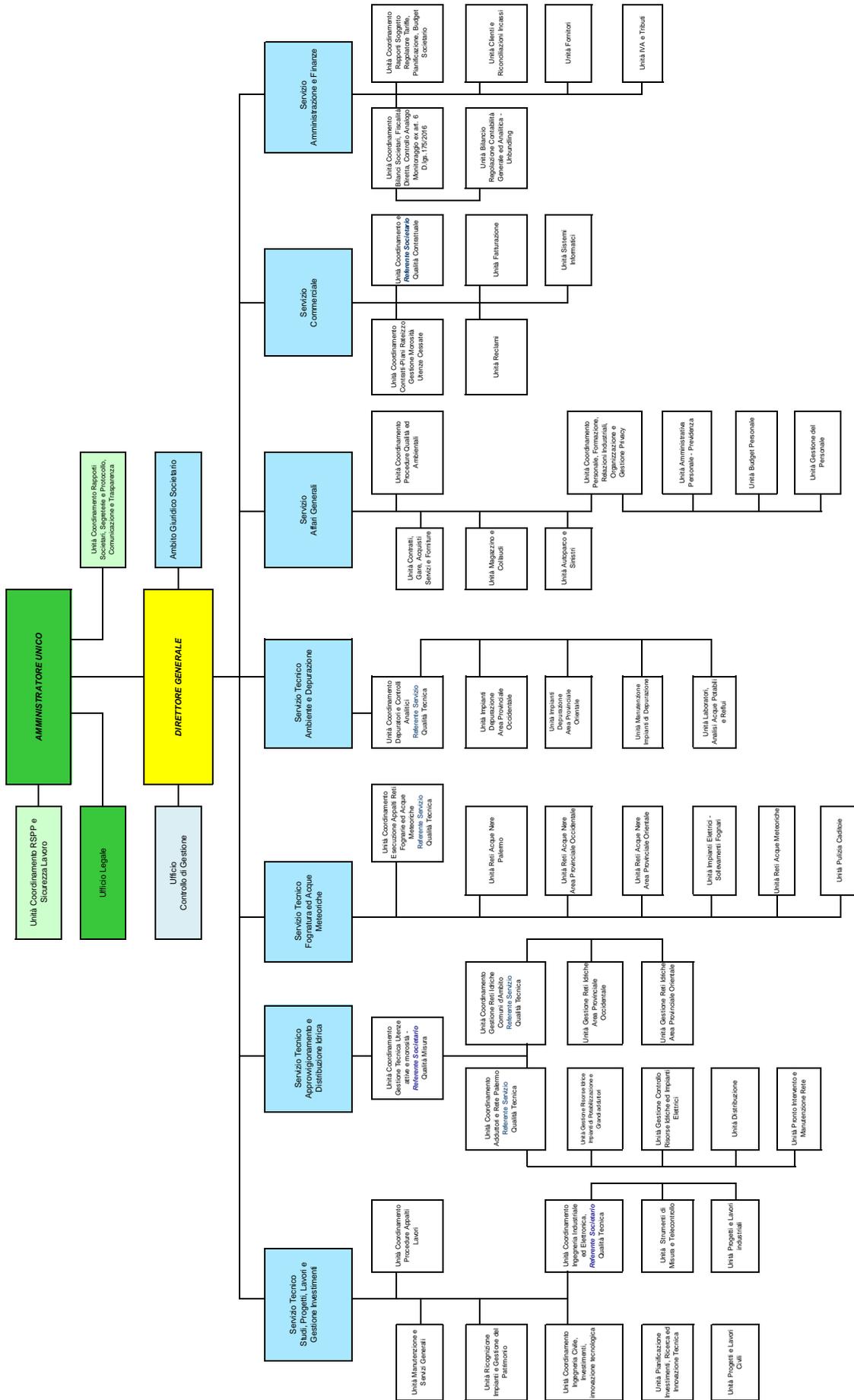
La Società gestisce, inoltre, mediante contratto di servizio il S.I.I. nel Comune di Corleone.

Per altro verso, l'AMAP SPA detiene dal Gennaio 2015 una partecipazione nella RE.SE.T. S.c.p.a. pari al 1% RE.SE.T. S.c.p.a. è una società consortile nata per la stabilizzazione del bacino dei “precarì” fra il Comune di Palermo ed alcune sue partecipate, per l'erogazione di servizi alle medesime società partecipate.

#### 5. Governance ed assetto organizzativo

L'organizzazione interna risulta in atto costituita dall'Organo di Amministrazione (Amministratore Unico) e dalla Direzione Generale che dirige e coordina i sette Servizi Societari oltre all'Ambito Giuridico di Impresa come riportato nel seguente schema che riflette le attività espletate in ultimo nel più ampio territorio di riferimento.

Con deliberazione n. 1 del 15 maggio 2018 l'Assemblea dei Soci AMAP S.p.A. ha approvato il nuovo Statuto sociale in adeguamento al decreto legislativo 175/2016 e successive sue integrazioni e modifiche.



Ciascun Servizio Societario è, inoltre, operativamente articolato in Unità di Coordinamento ed Unità.

In tale contesto la missione aziendale è volta a consolidare un sistema organizzativo orientato al miglioramento costante e continuo, all'ottimizzazione della gestione delle risorse, capace di fornire i servizi agli utenti, con appropriatezza, adeguatezza, qualità, efficacia e tempestività rispetto ai loro bisogni e alle loro attese.

I propositi fondamentali fissati dall'AMAP S.p.A. sono tuttora i seguenti:

- rispettare gli impegni di cui ai sopra precisati contratti di affidamento e le normative vigenti per gli argomenti di interesse;
- creare e mantenere know-how, mezzi tecnici e personale specializzato, in grado di svolgere con professionalità i servizi di gestione della rete idrica potabile e fognaria e della depurazione;
- puntare a sviluppare tutte le potenzialità professionali e umane dei dipendenti e la loro formazione;
- impegnarsi a garantire agli utenti ed a tutta la collettività servizi che corrispondano pienamente alle loro esigenze, a quelle delle attività economiche e della tutela dell'ambiente, collaborando con le Istituzioni, la Scuola, le Associazioni, le Rappresentanze sociali.

Per migliorare l'efficienza del servizio fornito agli utenti, il funzionamento di reti e impianti affidati e la produttività aziendale, l'AMAP S.p.A. ha intrapreso da anni la strada della certificazione di Qualità del Sistema Aziendale, a garanzia delle procedure adottate nello svolgimento dei compiti di gestione.

L'AMAP ha, infatti, un sistema Qualità UNI EN ISO 9001: 2008 per la gestione del SII e dei Servizi di analisi chimico e microbiologico di microinquinanti nelle acque potabili, reflue e nei fanghi da trattamento delle acque, come da attestazione rilasciata dall'Istituto CERTIQUALITY. La Società ha, inoltre, acquisito la certificazione ambientale (UNI EN ISO 14001:2004).

La società, inoltre, sta implementando il Sistema di Gestione Integrato Qualità ed Ambiente con il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza nel lavoro secondo il modello BS-OHSAS 18001:2007 in previsione dell'ottenimento dell'apposita certificazione.

Inoltre, la Società, in applicazione delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 231/2001 e del D.Lgs. 21/2018 già citato al paragrafo 2, ha di recente implementato il relativo Modello di Organizzazione e Gestione e Codice etico, con le correlate procedure operative riferiti alle aree ritenute sensibili, allo scopo di prevenire i reati dai quali potrebbero derivare responsabilità amministrative per la stessa Società.

Infine, la società è dotata di un sistema di deleghe e procure, approvate dall'Amministratore Unico e formalmente conferite, che individua compiti, poteri e correlate responsabilità dei diversi dirigenti responsabili dei vari Servizi in cui è articolata l'organizzazione societaria.

L'AMAP S.p.A. – come si è detto – ha proceduto alla rivisitazione del “Modello 231” ed ha conseguentemente dovuto procedere all’aggiornamento delle misure integrative al modello di cui al “Modello 231” . Difatti le misure integrative qui indicate sono da intendersi come flessibili e modificabili nel tempo al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati se non in maniera fraudolenta.

A tal fine si è provveduto a:

1. Definire le Aree di rischio AMAP S.p.A. rimandando a quelle di cui al vigente Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 (c.d. “Modello 231”) e integrandole con quelle proprie delle presenti Misure integrative.
2. Definire il diverso livello di esposizione delle attività di AMAP S.p.A. al rischio di corruzione ed illegalità, individuando altresì gli uffici e gli attori coinvolti.
3. Stabilire gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio rimandando alle procedure di cui al vigente Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 (c.d. “Modello 231”) e integrandole con quelle proprie dei seguenti protocolli operativi.
4. Indicare le procedure più appropriate per selezionare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione

Le misure sono soggette ad aggiornamento periodico ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso le misure sono aggiornate ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti dell’organizzazione e dell’attività sociale e nella presente versione troverà immediata applicazione anche nella gestione dei nuovi Comuni in affidamento.

Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed approvate con provvedimento dell’Organo di Amministrazione.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione sul sito istituzionale di AMAP S.p.A. ed oltre sulla sezione Società Trasparente

## **6. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

La Determina ANAC n. 12/2015 riporta come principio cardine l'imprescindibilità di un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

In quest'ottica di sistema, risulta necessario delineare i ruoli e le specifiche competenze dei soggetti che intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di seguito definiti:

- a. L'Organo Amministrativo;
- b. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza;
- c. L'Organismo di Vigilanza (ODV);
- d. I Dirigenti dei Servizi Societari ed i singoli Responsabili di Unità di Coordinamento, Unità, etc;
- e. I Dipendenti della società e i Collaboratori tutti.

AMAP, inoltre, nella fase di aggiornamento delle Misure Integrative per l'anno 2019, aderendo alle previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'A.N.AC., secondo cui le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione e/o aggiornamento del proprio Piano, ha pubblicato sul sito societario (sezione "Società Trasparente" — "Altri Contenuti") un apposito avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nel territorio di AMAP S.p.A., al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Infatti proprio nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, i suddetti soggetti interessati (*stakeholders esterni*) sono stati invitati a presentare i propri contributi (entro e non oltre il giorno 21 Gennaio 2019), utilizzando il modello predisposto, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

[info@amapspa.it](mailto:info@amapspa.it) ; [amapspa@legalmail.it](mailto:amapspa@legalmail.it).

A seguito della chiusura della consultazione, non essendo pervenuti contributi da parte degli *stakeholders* come sopra individuati, si è definito l'aggiornamento del presente documento, in modo da assicurarne l'attualità delle informazioni ivi riportate e la coerenza con il nuovo MOGC.

## **6.a Il Ruolo dell'Organo Amministrativo**

L'Organo Amministrativo svolge un ruolo determinante nel sistema complessivo anticorruzione. Esso, infatti, costituisce l'organo di indirizzo gestionale-amministrativo cui competono le seguenti azioni:

- individuare il responsabile della Prevenzione della Corruzione e quello per la Trasparenza;

- partecipare consapevolmente al processo di formazione delle misure di prevenzione della corruzione ed ai loro aggiornamenti;
- prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione delle misure;
- adottare, anche su proposta del Responsabile Prevenzione Corruzione, le misure e i suoi aggiornamenti, curandone la trasmissione ai Soci mediante pubblicazione sul sito istituzionale della società, nell'apposita sezione denominata "Società Trasparente";
- promuovere la cultura della legalità e i principi dell'etica pubblica;
- tutelare i sistemi di controllo e verifica gestionale e amministrativa ed in particolare disporre i criteri generali per la rotazione negli incarichi individuando gli uffici interessati;
- assicurare al sistema per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adeguate condizioni operative e le risorse necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

#### **6.b Il ruolo e compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile per la Trasparenza**

Tra i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia di prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, un ruolo fondamentale assume il Responsabile per la prevenzione della corruzione che, per espressa previsione legislativa (art. 43 d.lgs. 33/2013) svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza.

Nel caso di AMAP S.p.A. data la complessità dei compiti da svolgere si preferisce distinguere i due ruoli come di seguito precisato.

Come espressamente indicato nella determina ANAC n. 12/2015, lo svolgimento delle funzioni di RPC deve avvenire in condizioni di indipendenza e di garanzia dall'Organo di indirizzo. Quest'ultimo deve altresì garantire l'adozione di misure dirette ad assicurare che il RPC svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

A tal riguardo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato dall'O.A, dura in carica per tre anni, rinnovabili per un analogo periodo. Può essere revocato, previa motivata contestazione, solo per gravi e reiterati inadempimenti ai compiti cui è preposto. L'incarico di che trattasi è incompatibile con ruoli di responsabilità dei Servizi a rischio come appresso individuati.

Nello svolgimento dell'incarico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si avvale in ambito societario della collaborazione della *Unità Coordinamento Rapporti Societari, Segreteria e Protocollo,*

*Comunicazione e Trasparenza (UC\_RSCT)* dell'AMAP S.p.A., il cui responsabile assume il Ruolo di Responsabile per la Trasparenza, i cui compiti sono indicati nella relativa "Sezione trasparenza", che segue le presenti Misure.

È compito del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) elaborare le proposte di misure della prevenzione che devono essere adottate dall'O.A;
- b) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- e) verificare l'efficace attuazione delle misure e la loro idoneità;
- f) proporre modifiche alle misure in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- g) predisporre e pubblicare ogni anno, sul sito web dell'Amministrazione la relazione richiesta dall'A.N.AC. e trasmetterla all'O.A.
- h) riferire sull'attività, nei casi in cui l'O. A. lo richieda;
- i) collaborare con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/01, per assicurare piena sinergia ed efficacia alle attività complessive di vigilanza previste dalla società.

### **6.c Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza**

La società ha nominato l'Organismo di Vigilanza (ODV) ai sensi del d.lgs. 231/2001 in composizione collegiale, due membri esterni oltre al membro interno, individuato nell'ambito del personale aziendale. L'ODV ha il compito di svolgere tutte le attività finalizzate ad assicurare la vigilanza sul rispetto del Codice Etico aziendale e del Regolamento sanzionatorio vigenti ed è deputato a vigilare sul funzionamento, l'efficacia, l'adeguatezza, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello di gestione e controllo già adottato dalla Società ai sensi del D. lvo 231/2001 e implementato dei contenuti delle seguenti Misure integrative di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, riferendo all'O.A. sullo stato di attuazione del Modello e segnalando eventuali violazioni accertate.

Al fine di trasporre i contenuti essenziali nel Modello di gestione e controllo, l'ODV ha il compito di supportare e coadiuvare il Responsabile PC nell'elaborazione delle stesse Misure e loro successive modifiche, aggiornamenti e integrazioni, nonché di promuovere, di concerto con il Responsabile PC e con il Responsabile per la Trasparenza e con le altre funzioni aziendali preposte, l'organizzazione di corsi di formazione al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 231/2001, dalla l.190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

#### **6.d Il ruolo dei Dirigenti e dei Referenti**

Gli organi con i quali il responsabile deve relazionarsi per l'esercizio della sua funzione, oltre all'ODV, sono:

- i Dirigenti dei Servizi Societari, in base ai compiti a loro affidati dall'Organo Amministrativo con le deleghe di funzioni ai sensi del Contratto dei Dirigenti delle imprese dei servizi pubblici locali;
- i Referenti per la Prevenzione, che si identificano con i responsabili di Unità di Coordinamento ed Unità cui sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione.

Tutti i dirigenti, per il Servizio di rispettiva competenza, hanno il compito di concorrere alla osservanza delle misure di prevenzione della corruzione ed a svolgere attività informativa nei confronti dei Responsabili PCT, dei Referenti e dell'Autorità Giudiziaria.

I dirigenti, inoltre, partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurando contestualmente l'osservanza del Codice Etico vigente, verificandone le ipotesi di violazione.

Adottano, infine, le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione, e rappresentano all'O. A. - sentito il Responsabile PC - l'opportunità e/o la necessità di procedere alla rotazione del personale.

I Dirigenti ed i Referenti per la prevenzione, per le attività di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile PC, affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della società con particolare riferimento all'applicazione delle specifiche misure qui descritte.

Le predette figure hanno, infine, l'obbligo di osservare le misure contenute nel presente documento ed a garantire la pubblicazione di tutti gli atti afferenti alle proprie attività di servizio come individuati nella sezione trasparenza (art.1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

#### **6.e Il ruolo di tutti i Dipendenti e i Collaboratori (a qualsiasi titolo)**

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente documento (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012) e segnalano, secondo le modalità in dettaglio indicate nei successivi paragrafi, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi. Analogamente, i collaboratori a qualsiasi titolo della società osservano le misure contenute nel presente documento e segnalano le situazioni di illecito.

A tal fine, sono indicate nel relativo paragrafo (9.g) le misure idonee alla tutela del dipendente e del collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

### **7. Principali strumenti per la prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente.**

I principali strumenti previsti dalla L. 190/2012 per la prevenzione della corruzione, che AMAP S.p.A. ha attivato, sono:

1. Gestione del rischio: individuazione delle aree a rischio di corruzione, attribuzione dell'indice di rischio delle attività e programmazione delle misure di prevenzione mediante procedure e protocolli operativi.
2. Programma formativo "Anticorruzione" e "Trasparenza".
3. Codice Etico e di Comportamento approvato ai sensi del D.lgs. n.231/2001 e dell'art.54 del D. lgs. 165/2001.
4. Rotazione del personale e/o segregazione dei ruoli e separazione delle responsabilità.
5. Obbligo di astensione.
6. Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito.
7. Controlli relativi alle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi interni.
8. Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
9. Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente.

### **8. Individuazione delle Aree a rischio di corruzione.**

Nello specifico si è provveduto ad analizzare le attività di competenza di ogni struttura di AMAP S.p.A. sulla base del modello di organizzazione ex d.lgs. 231/2001 tenendo conto dei seguenti fattori:

- 1) Gestione di procedure concorsuali e di selezione del personale.
- 2) Gestione di procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture
- 3) Esercizio di discrezionalità tecnico/amministrativa, anche avuto riguardo ai rapporti con l'utenza.
- 4) Svolgimento di istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti.
- 5) Gestione di attività da cui possono scaturire sanzioni amministrative o notizie di reato.

- 6) Gestione di attività di controllo o altre attività tecniche contraddistinte da margini di autonomia operativa.
- 7) Gestione delle attività che implicano eventuali contatti con imprese e consulenti.
- 8) Gestione di attività relative a settori esposti a rischio di infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art. 1, comma 53, L. 190/2012.
- 9) Esercizio di discrezionalità nella gestione e rappresentazione dei dati o delle informazioni ambientali.

In esito a quanto sopra, sono da considerarsi a rischio di corruzione le Aree già individuate come sensibili e le attività oggetto di mappatura di cui al vigente Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Più in particolare, l'indice di rischio delle specifiche attività avuto riguardo al rischio corruzione è precisato nell'**allegato A)** del presente documento.

## 9 Misure generali per prevenire o ridurre il rischio corruzione

### 9.a Trasparenza

La trasparenza è uno strumento volto ad assicurare l'attuazione dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione, e costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate in generale dalle stesse amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione che ha trovato la sua ultima definizione nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che organizza e riordina una serie di principi già codificati in precedenza, introducendone al contempo di nuovi.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, naturale completamento della Legge 190/2012 sulla repressione della corruzione, organizza e riordina una serie di principi già codificati in precedenza, introducendone al contempo di nuovi e esplicitando il significato della trasparenza, anche con le modifiche introdotte dal D. lgs. 25/5/2016 n. 97, quale *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. Il D.lgs. n. 33/2013 si volge ad assicurare l'accesso da parte dei cittadini alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A. e, attraverso le Deliberazioni ed indicazioni dell'ANAC del 2015, anche delle società controllate da Enti locali ed in particolare per le

loro società in House. In ultimo, l'intervenuta Determina ANAC n. 1134 del 8/11/2017 ha precisato che la trasparenza di cui alle Linee Guida ivi tracciate consiste nella pubblicazione sui siti web dei dati e **documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria** e nel garantire **l'accesso civico generalizzato**, ossia per le società come l'AMAP S.p.A. di cui all'art.2-bis co.3 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, limitatamente ai dati e ai documenti, inerenti all'attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. In tal senso si è attivata un'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "Società Trasparente" con le informazioni e i dati previsti nell'allegato 1) alla citata Determinazione ANAC, ivi individuandosi con la pubblicazione i dati e le informazioni riconducibili alle attività di pubblico interesse svolte dalla società, come sopra precisato, e gli atti esclusi sulla scorta del predetto limite ed ai sensi dell'art.5 bis del d. lgs. 33/2013 e s.m.i..

Come meglio precisato nella sezione dedicata alla Trasparenza (art. 7 "Controllo e monitoraggio") è compito dell'ODV di cui al modello 231/01, sentito il RT, attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, annualmente ed in relazione a specifiche delibere AN.A.C. contenenti la relativa procedura e modulistica.

Si è pure regolamentata la disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato meglio appresso riportata, attraverso apposito registro degli accessi (e relativa modulistica) di cui alla "Sezione trasparenza" del sito.

### **9.b Programma formativo "anticorruzione"**

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla L. 190/2012 l'AMAP S.p.A. provvede ad attuare apposito programma formativo "anticorruzione" elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione di concerto con la competente Unità di Coordinamento del Servizio Affari Generali. Tale programma sarà strutturato su due livelli:

Un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione (alto e medio rischio) che hanno l'obbligo di partecipare. Tale percorso formativo è mirato ad approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, delle norme penali in materia di reati e delle nuove sanzioni disciplinari nonché in materia antimafia.

Un livello generale rivolto a tutti gli altri dipendenti che svolgono attività nelle aree a rischio individuate con indice "basso".

Il programma formativo dovrà specificare:

- Le materie oggetto di formazione
- Le metodologie formative: percorsi interni, analisi dei rischi, etc.
- Le misure per il monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti

### **9.c Codice Etico**

In conformità di quanto previsto dall'art. 54 del DPR 62/2013, l'AMAP S.p.A. ha adottato un proprio Codice Etico e relativo sistema sanzionatorio che costituisce parte integrante del Modello Unitario di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001 ed ex determina ANAC n. 1134 del 8/11/2017. Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal predetto codice l'AMAP S.p.A. provvede:

- Alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del Codice Etico di comportamento a tutti i dipendenti ed informativa sulla pubblicazione sul sito istituzionale del presente documento.
- Alla consegna del Codice di comportamento ai nuovi assunti.
- All'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori/consulenti.

### **9.d Rotazione del personale/Segregazione delle funzioni**

La rotazione dei dirigenti e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa al termine dell'incarico.

La rotazione viene effettuata su atto di indirizzo dell'O. A., tenuto conto dei dirigenti in servizio, valutando, in ogni caso, le competenze professionali possedute dai soggetti dipendenti e ciò al fine di evitare il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili.

E' previsto lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il Dirigente neoincaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

Per il personale dirigenziale addetto a Servizi a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere legata al mandato dell'O. A.

Per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 6 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative. La Società ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Dirigente, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

L'ambito di rotazione degli incarichi dirigenziali e non dirigenziali su atto di indirizzo dell'O. A., viene attuato dal Direttore Generale, sentito il Responsabile Anticorruzione e ciò anche avuto riguardo al ruolo di Responsabile Unico del Procedimento e di Responsabile di Unità di Coordinamento, in funzione delle concrete possibilità ed opportunità di attuazione.

In ogni caso, la società, come precisato pure nei protocolli operativi, ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla.

### **9.e Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

La materia della incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi è disciplinata, com'è noto, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, emanato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012 (*"Disposizioni in materia di inconferibilità 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"*).

Il Responsabile PCT verifica che siano rispettate le disposizioni del decreto in esame, segnalando i casi di possibile violazione all'A.N.AC., nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Pertanto, il Responsabile PCT verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sulla sezione del sito istituzionale Società Trasparente.

Il Responsabile PCT verifica la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

In ottemperanza alla direttiva del Comune di Palermo di cui alla nota prot.503110 del 22 giugno 2015 del Segretario Comunale, nei contratti stipulati tra la società e soggetti privati o negli atti di conferimento di incarichi professionali viene inserita una specifica clausola nella quale il soggetto da incaricare o che deve fornire la prestazione, dichiara di non trovarsi in una delle circostanze contemplate al comma 16 ter dell'art.53, del D.lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge 190/2012, e dall'art.21 del D.lgs. 39/2013.

In ottemperanza alle direttive del Comune di Palermo la Società verifica la sussistenza di incarichi affidati dalla stessa Amministrazione proprietaria mediante accesso sul sito internet del richiamato Comune di Palermo.

#### **9.f Obbligo di astensione**

Tutti i dipendenti, i collaboratori esterni e i consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, comunque, curare gli interessi della società rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi da quella attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di AMAP S.p.A.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza, con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I componenti le commissioni di selezione e/o valutazione dovranno inserire a verbale apposita dichiarazione di " assenza di conflitto di interessi" rispetto ai partecipanti che espliciti: a) l'assenza di collegamento parentale b) l'assenza di rapporti professionali che legano o hanno legato i componenti della Commissione con i partecipanti.

#### **9.g Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro può contattare direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'ODV o inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica all'uopo attivata o anche in forma cartacea anonima (vedi modulistica denominata All. A sul sito AMAP S.p.A. – Società Trasparente).

Le segnalazioni potranno essere inviate in forma anonima all'indirizzo informatico indicato sul sito AMAP con tutela dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Fermo restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni verranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/01 e dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017 nonché le forme di tutela previste dalla vigente normativa sulla privacy (Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 modificato dal D. Lgs. 101/2018).

Pertanto il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della società, segnalerà al RPCT, all'ODV o ad A.N.AC., oppure denuncerà all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (salvi casi di calunnia o diffamazione) non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o comunque non potrà subire ritorsioni di nessun tipo come conseguenza della segnalazione.

Inoltre, poiché è stata attivata da A.N.AC. la piattaforma informatica “*Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing*” (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>) al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, quest'ultimo, grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia ed il codice identificativo ottenuto a seguito della registrazione sul portale, potrà “dialogare” con A.N.AC. in modo anonimo e spersonalizzato e sarà costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata; inoltre la piattaforma di che trattasi garantirà al segnalante una maggiore celerità di trattazione della segnalazione, ai fini di una più efficace tutela del *whistleblower*.

A maggiore tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile da A.N.AC. anche attraverso rete TOR al seguente indirizzo: <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>; infatti la rete TOR garantisce oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione di avere traccia dell'indirizzo internet del mittente.

Si fa presente infine che AMAP è ben consapevole dell'importanza che assume, nell'ambito della prevenzione della corruzione, il miglioramento del sistema di protezione del *whistleblower*, basti pensare

che il modello italiano ha recentemente ottenuto un significativo riconoscimento dalla Commissione Europea (presentazione semestre europeo giugno 2019)

#### **9.h Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

Ai sensi del comma 16 ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n. 190, la Società verifica, per il tramite del Responsabile PCT, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **9.i Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e la scelta del contraente**

I Servizi Societari competenti l'espletamento delle procedure concorsuali sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente.

Si ritiene inoltre necessario effettuare, **quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione**, una rotazione nella partecipazione alle commissioni per la selezione del personale e per la valutazione delle offerte nelle gare di acquisti di beni, servizi e lavori.

Pertanto, il RPC verifica che nella costituzione delle suddette commissioni i nominativi dei componenti delle commissioni siano costantemente cambiati e segnalano eventuali difformità rispetto al suddetto principio.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'O.A.ed il RPC verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

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

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

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

## 9.1 Sistema disciplinare

Oltre alle sanzioni di cui alla legge 190/2012, sono da considerare anche quelle previste nel sistema sanzionatorio aziendale, nonché, in tema di corruzione, quelle contemplate dal Codice Penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319-quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice Civile (art. 2635, corruzione fra privati).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito d'un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

## **10 I PROTOCOLLI INTEGRATIVI AL MODELLO 231/01 PER PREVENIRE O RIDURRE IL RISCHIO CORRUZIONE**

Tenuto conto che la normativa di cui al D.lgs. 231/2001 contempla reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che, comunque, siano stati commessi nell'interesse di questa, mentre la normativa di cui alla Legge 190/2012 contempla anche reati commessi a danno della società, si ritiene di fare riferimento alle procedure previste nel nuovo "Modello 231" ed inoltre in modo da dare una attuazione alle finalità di prevenzione del rischio corruzione in applicazione dei principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso di processi decisionali ed in attuazione della determina ANAC n. 1134 del 8/11/2017, si farà riferimento ai seguenti protocolli:

### **10.a Protocollo Integrativo 1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TERZI**

#### Principi Generali

Tutti i documenti indirizzati a soggetti pubblici o terzi devono essere firmati dall'Amministratore Unico, Legale Rappresentante della società, dal Direttore Generale o da un Dirigente entro i limiti della delega conferitagli (cd. Delegati).

All'atto della firma degli atti/documenti, il Legale Rappresentante/Delegato deve:

- Verificare di essere in possesso di delega coerente ed adeguata all'istanza o documento che si sta sottoscrivendo;
- Verificare che la documentazione da trasmettere sia stata controllata, con evidenza formale di tale verifica (es. firma/sigla), dai responsabili delle funzioni coinvolti e/o da altro soggetto delegato e competente per materia, al fine di garantire la congruità e la correttezza delle richieste avanzate;
- Verificare che le fonti (funzione, persone, archivi, banche dati, etc.) dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta siano chiaramente identificate.

Nel corso dei contatti con soggetti pubblici sia nel corso di iter amministrativi, sia nel corso di verifiche/ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, i soggetti coinvolti devono, anche in aderenza alle procure/deleghe ricevute, garantire il pieno rispetto dei Principi indicati nel Modello di

Organizzazione, Gestione e Controllo della Società di cui al D. lvo n. 231/00. Tutte le fasi del processo devono essere condotte in maniera trasparente e documentabile.

Tutta la documentazione trasmessa e ricevuta dalla Pubblica Amministrazione deve, altresì, essere registrata presso il Protocollo Societario.

Le richieste coperte da Segreto Istruttorio vanno registrate in modo riservato nel protocollo societario, annotando gli estremi della nota dell'Autorità che chiede informazioni e l'Ufficio che incaricato di trattarsi la nota originale e garantirne l'istruttoria e la segretezza, di norma la direzione societaria.

#### Adempimenti richiesti Fiscali e Tributari

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari è curata dal Servizio Amministrazione e Finanze.

Il Responsabile del predetto Servizio, sulla base della normativa di settore, si occupa della gestione delle attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni/comunicazioni necessarie. In particolare, il predetto Dirigente verifica la completezza e la correttezza di quanto predisposto e sottopone i documenti alla firma dell'Amministratore Unico o del Direttore Generale, o provvede a sottoscriverli direttamente ove già autorizzato in base al sistema di procure/deleghe in vigore presso la società.

A seguito dell'avvenuta trasmissione all'Ente Pubblico competente, il Responsabile del Servizio Amministrazione e Finanze archivia copia della dichiarazione/comunicazione trasmessa assieme alla documentazione di supporto rilevante e ne riferisce periodicamente all'Amministratore Unico o al Direttore Generale.

#### Gestione degli adempimenti richiesti dal Soggetto Regolatore in materia Tariffaria.

In base a quanto previsto dalle normative vigenti, la Società è tenuta all'invio di informazioni societarie/dati contabili ed amministrativi al Soggetto Regolatore in materia Tariffaria (ARERA).

Il Direttore Generale, in raccordo con l'Unità Coordinamento Rapporti Soggetto Regolatore, Tariffe, Pianificazione e Budget Societario (UC\_TPB), monitora le disposizioni dell'Autorità, individua gli adempimenti che ne derivano e raccoglie le richieste pervenute alla Società.

Lo stesso Direttore Generale, con il supporto dell'Unità UC\_TPB, provvede a predisporre la documentazione/dati richiesti, con l'eventuale coinvolgimento degli altri settori aziendali, e li sottopone al controllo ed autorizzazione formale del Legale Rappresentante della società.

Solo a seguito dell'autorizzazione del Legale Rappresentante., la documentazione/dati richiesti sarà trasmessa con lettera accompagnatoria sottoscritta dallo stesso.

L'O.A., di concerto con il Direttore Generale, tratta direttamente gli aspetti tariffari con il Soggetto Regolatore.

#### Gestione degli adempimenti in materia previdenziale

Gli adempimenti in materia previdenziale ed assicurativa sono predisposti dal Servizio Affari Generali della società.

Le dichiarazioni, documenti, informazioni da trasmettere agli Enti Previdenziali sono controllati dal Dirigente del predetto Servizio.

La trasmissione telematica delle dichiarazioni/dati agli Enti è eseguita da Servizio Amministrazione e Finanze che si occupa del pagamento degli F24.

Copia delle dichiarazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione, con la relativa documentazione di supporto utilizzata per la loro compilazione, è archiviata Presso il Settore Amministrazione e Finanze ed in copia trasmessa al Servizio Affari Generali.

#### Adempimenti ai sensi del D.Lgs. 81/2008

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (es. INAIL), per quanto attiene gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento, è curata dal Servizio Affari Generali. Gli adempimenti che in tale ambito la società è tenuta a rispettare sono i seguenti:

- Dichiarazione di avvenuta elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Denuncia in caso di infortunio sul lavoro. Dichiarazione RLS.

L'elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), avviene seguendo le prescrizioni della vigente normativa.

A seguito della comunicazione di avvenuta elezione e sulla base degli obblighi e tempistiche stabilite dalla normativa di riferimento, il Servizio Affari Generali predispone i dati e la documentazione necessaria per la gestione dell'adempimento e li trasmette in via telematica all'INAIL.

Degli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008 di competenza del Servizio Affari Generali il relativo dirigente ne riferisce periodicamente al Direttore Generale ed all'O.A..

#### Denuncia di infortunio.

In caso di infortuni di durata superiore a 3 giorni, la Società deve inviare all'Ente Pubblico (INAIL) la denuncia di infortunio, al fine di adempiere ad obblighi di natura statistica/informatica e di natura assicurativa.

Il Servizio Affari Generali si occupa della compilazione e dell'invio dell'apposita modulistica presente sul sito dell'INAIL.

Tutta la documentazione trasmessa all'Amministrazione Pubblica (INAIL) è archiviata presso il Servizio Affari Generali.

Il Dirigente Servizio Affari Generali riferisce periodicamente al Direttore Generale ed all'O.A. degli infortuni accaduti nel periodo di riferimento.

#### Adempimenti legati allo smaltimento dei rifiuti

L'AMAP S.p.A. espleta una serie di adempimenti presso Enti pubblici relativi alla produzione ed allo smaltimento dei rifiuti e ad altri aspetti ambientali quali l'invio di dichiarazioni e reportistica periodica rientrante negli adempimenti ordinari, quale la predisposizione del Modello Unico Dichiarazione ambientale (MUD).

La gestione dei rapporti con gli Enti Preposti in materia di rifiuti è svolta dal Servizio Ambiente Qualità, tramite il Responsabile del Servizio AMDE e, per quanto di competenza, dal Responsabile del Laboratorio Analisi.

Il Servizio predetto, tramite il Responsabile del Servizio AMDE ed il Responsabile Laboratorio Analisi, per quanto di rispettiva competenza, si occupano di raccogliere i dati dei Registri di Carico e Scarico necessari alla predisposizione del MUD che viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale prima dell'inoltro all'Ente Pubblico competente.

#### Gestione delle ispezioni da parte di Pubblici Funzionari

Le ispezioni da parte di Funzionari Pubblici possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Ispezioni da parte dell'ARPA o ASL in relazione a lavori / opere effettuate, sopralluoghi su impianti;
- Ispezioni da parte dell'ASL ai fini della revisione dei mezzi;
- Ispezioni da parte dell'ARPA o ASL riguardanti campionamenti per controlli su depuratori ed impianti, analisi delle acque, ecc.;
- Ispezioni dell'ASL in tema di sicurezza;
- Ispezioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria o dalla Previdenza per quanto riguarda accertamenti fiscali, tributari o previdenziali.

In ogni caso gli interventi straordinari dei rappresentanti della PA incaricati di effettuare verifiche ispettive o accertamenti presso i siti della Società, devono essere comunicati, senza ritardo, al diretto

superiore il quale provvederà ad avvisare il dirigente Responsabile di Servizio che, a sua volta, provvederà ad informare il Direttore Generale.

Gli interventi di carattere ordinario saranno gestiti direttamente in loco dal personale preposto di AMAP S.p.A. e l'Ente Pubblico di riferimento (campionamenti ARPA, etc.).

Il Responsabile del Servizio interessato dalla Ispezione, verificato il documento che identifica l'Ente Pubblico al quale il Personale ispettivo appartiene, assume la responsabilità della gestione dei rapporti, ovvero delega verbalmente un suo collaboratore avente specifiche competenze in materia.

Il Responsabile del predetto Servizio o il dipendente tecnico incaricato, firma l'eventuale verbale redatto nella circostanza e ne informa il diretto superiore, trasmettendo l'eventuale documentazione redatta nella circostanza.

#### Fase di accertamento

Durante la fase di accertamento/ispezione il Responsabile del Servizio con l'eventuale supporto di altro Personale specializzato, mette a disposizione del Personale della PA tutta la documentazione e le informazioni necessarie per l'ottimale svolgimento dell'attività ispettiva stessa.

Durante i controlli sarà garantita la presenza del Responsabile del predetto Servizio e/o di almeno due dipendenti tecnici incaricati, anche di altro Servizio Societario.

Al termine dell'attività ispettiva, il Responsabile del predetto Servizio e/o i dipendenti tecnici incaricati di assistere il Personale della PA nella redazione del verbale e delle eventuali prescrizioni, avranno cura che:

- I contenuti del verbale siano sostanzialmente in linea con le verifiche effettuate;
- Le eventuali prescrizioni siano chiare e attuabili;
- Il termine per rimuovere le eventuali criticità sia effettivamente commisurato alla concreta tempistica per adempiervi.

Il Responsabile del Servizio e/o i dipendenti incaricati sottoscrivono il verbale e valutano l'opportunità di fare inserire nel verbale eventuali osservazioni e/o riserve.

In caso di rilevamento di problematiche e conseguenti prescrizioni attuative, il Responsabile del Servizio interessato dalla verifica/ispezione predispose senza ritardo una nota da inviare al Direttore Generale ed al R. P.C. per riferirne all'O.A.

La responsabilità della corretta archiviazione della documentazione è a cura del Responsabile del Servizio Societario coinvolto che provvederà ad acquisire il verbale al protocollo societario.

## **10.b Protocollo Integrativo 2. GESTIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### Procedure di Gara

#### Premessa

Per lo svolgimento della propria attività di gestione del servizio idrico integrato, l'AMAP S.p.A. indice procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto dei requisiti previsti dal D. l.vo 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/24/UE, 2014/25/UE", con applicazione delle regole valide per i settori speciali, nonché in conformità alle vigenti procedure societarie in materia di Sistema Gestione Integrato.

La società, inoltre, si avvale del sistema MEPA di CONSIP previa verifica della convenienza economica dell'acquisto rispetto al libero mercato.

Il Servizio Affari Generali, Unità Contratti, Gare, Acquisti, Servizi e Forniture (GCA), è competente a curare l'acquisizione delle forniture di beni e servizi.

Il Servizio Tecnico è competente a curare l'affidamento dei lavori (UC\_PRAL).

### Rilevazione della necessità di approvvigionamento di Beni e Forniture di Servizi

Il processo di approvvigionamento si avvia tramite la predisposizione di una Proposta di Ordine (PdO) attraverso il sistema informatico societario, da parte della funzione aziendale che individua l'esigenza di acquisire la fornitura di beni o di servizi.

In caso di acquisti da fornitore unico/in esclusiva e/o in condizioni di emergenza, urgenza o somma urgenza, tali esigenze devono essere evidenziate, ai vari livelli di responsabilità, dall'Ufficio che ne richiede l'acquisto per garantire la continuità, l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati.

La PdO contiene il dettaglio e/o le caratteristiche tecniche dell'appalto e, per il principio di segregazione delle funzioni, deve essere validata tramite procedura informatica dal Dirigente del Servizio di riferimento e trasmessa per le conseguenti verifiche al Servizio Affari Generali

Il Servizio Affari Generali, a secondo dell'importo dell'acquisto, prima di attivare la procedura di approvvigionamento, verifica:

- La corretta e completa compilazione della PdO;
- La congruità della PdO rispetto alla previsione di spesa;
- L'esistenza di eventuali approvvigionamenti di lavori, servizi o forniture della stessa tipologia effettuati in precedenza o richiesti da altre funzioni aziendali al fine di evitare eventuali rischi di frazionamento;

- I presupposti indicati dal Servizio richiedente circa la richiesta di affidamento a fornitore unico o in emergenza, urgenza o somma urgenza.

Lo stesso Servizio Affari Generali può integrare la PdO, indicando l'eventuale affidamento al fornitore unico, ricorrendone i presupposti di emergenza, urgenza o somma urgenza, in modo da garantire comunque con efficacia ed efficienza la continuità del Servizio.

Completati i controlli, il Servizio Affari Generali pone in essere gli adempimenti volti all'espletamento delle gare finalizzate all'acquisto, tenendo conto degli importi e tenendo conto della procedura 4.4.6 del vigente Sistema di Gestione Integrato.

#### Gestione delle procedure di gara

La Società, in base alle esigenze di approvvigionamento, espleta, di norma, procedure di gara ad evidenza pubblica in base a quanto previsto dal D. Lvo. 50/2016.

Le procedure di gara, inclusi gli adempimenti nei confronti dell'A.N.AC. sono gestite dal RUP individuato dal Direttore Generale negli appositi Ordini di Servizio.

Sulla base dei progetti elaborati dal Servizio Tecnico in relazione ai lavori da eseguire o delle PdO relative ai beni e forniture da acquisire e richieste dai Servizi societari, il Servizio Affari Generali per le forniture di Beni e Servizi ed il Servizio Tecnico per i Lavori predispongono, nei rispettivi ambiti di competenza, tutta la necessaria documentazione di gara (es. bando di gara, lettere di invito).

I vari Servizi Societari richiedenti sono, comunque, tenuti a dare il loro supporto, con riferimento alla documentazione tecnica (es. specifiche tecniche, relazione tecnica).

Il Bando di gara e/o la lettera d'invito devono essere improntati alla massima chiarezza per i concorrenti ai quali sono diretti, elencando i requisiti richiesti e le modalità da seguire per la partecipazione alla gara.

Il Bando deve individuare con certezza gli elementi da considerarsi essenziali e che come tali se disattesi portano alla esclusione, nonché le prescrizioni da considerarsi formali e che possono essere oggetto di richiesta di interpretazioni o precisazioni.

Il Bando di gara o la lettera di invito conterrà la previsione circa l'obbligo dell'offerente di osservare tutte le "Clausole di autotutela" e quanto altro previsto nel *Protocollo di Legalità del 12.7.2005* e di cui alla Circolare dell'Assessorato Lavori Pubblici della Regione Siciliana n.593 del 31.1.2000 o le "Clausole di autotutela e patto di integrità" che vengono utilizzate dall'Amministrazione Comunale di Palermo e nell'*Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Palermo ed il*

Comune di Palermo e le aziende partecipate AMAP, RAP, AMG e AMAT sottoscritta il 28/12/2018 (pubblicata sul sito societario).

Elaborati tutti i documenti necessari, il Responsabile del Servizio Affari Generali per le forniture di Beni e Servizi o del Servizio Tecnico per i Lavori, previa verifica, li sottopongono all'autorizzazione formale dell'O. A. o del Direttore Generale entro i limiti dei poteri delegati.

A seguito dell'autorizzazione:

- Il Servizio Affari Generali procede all'espletamento delle procedure di gara in conformità alla normativa vigente in materia di appalti pubblici di forniture e servizi (es. pubblicazione del bando di gara / trasmissione lettere di invito);
- Il Servizio Tecnico procede all'espletamento delle procedure di gara in conformità alla normativa vigente in materia di appalti di lavori pubblici (es. pubblicazione del bando di gara / trasmissione lettere di invito);
- Il Direttore Generale procede alla nomina della Commissione di gara per la valutazione delle offerte, garantendo la rotazione degli incarichi.

La presentazione delle offerte dovrà essere effettuata nel rispetto dei termini, condizioni e procedure previste dalle lettere d'invito o dai bandi di gara.

Le offerte potranno essere presentate secondo quando indicato nel bando di gara o lettera invito secondo le seguenti modalità: inoltre a mezzo PEC, posta ordinaria o consegna a mano presso la Direzione Societaria che curerà l'immediata acquisizione al protocollo aziendale.

Il modello di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) dovrà essere improntato a criteri di economicità, trasparenza e dovrà tener conto dei tempi proposti dal fornitore per l'esecuzione dei contratti/ordini di acquisto.

- Verificare il rispetto delle procedure previste per la presentazione delle offerte;
- Verificare il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione;
- Valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse dei partecipanti nei confronti della Società;
- Accertare la regolarità delle offerte ricevute;
- Valutare le offerte ricevute in base ai criteri definiti nel bando / lettera di invito e procedere all'aggiudicazione provvisoria della gara.

L'aggiudicazione provvisoria dovrà essere seguita da:

- Accertamenti previsti dalla normativa in vigore in materia di appalti pubblici (es. controllo requisiti art. 80 D. lvo. 50/2016, controllo antimafia), eseguiti dal dirigente del Servizio Affari Generali e dal dirigente del Servizio Tecnico negli ambiti di rispettiva competenza;

Il verbale è l'atto nel quale si finalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara e si dichiara l'esito della stessa.

In esso debbono essere descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico e le dichiarazioni che i partecipanti ritengono di far inserire.

Il verbale è predisposto dalla Commissione di gara e deve indicare quali elementi essenziali:

- Data, ora e luogo della seduta;
- Nome e indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice;
- Oggetto del contratto;
- Valore del contratto;
- Nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
- Nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- Motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse;
- Nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi.

Se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto. Il Verbale di gara, ove previsto nel bando di gara, tiene luogo di contratto di aggiudicazione all'esito positivo delle verifiche di legge.

I componenti la commissione di gara dovranno inserire a verbale apposita dichiarazione di "assenza di conflitto di interessi" rispetto ai partecipanti alla gara che espliciti: a) l'assenza di collegamento parentale tra il legale rappresentante delle imprese partecipanti o dirigenti delle stesse b) eventuali collegamenti parentali con altri lavoratori delle partecipanti; c) assenza di rapporti professionali che legano o hanno legato i componenti della Commissione con le società partecipanti alla gara.

#### Comunicazione dell'aggiudicazione e pubblicazione dei risultati

Avvenuta l'approvazione dell'aggiudicazione della gara, il dirigente del Servizio Affari Generali per le forniture di beni e servizi o il dirigente del Servizio Tecnico per i lavori deve:

- Comunicare l'esito della gara all'aggiudicatario, invitandolo a presentare, entro il termine stabilito nella comunicazione, eventuale documentazione aggiuntiva;
- Comunicare l'esito della gara ai partecipanti esclusi e/o diversi dall'aggiudicatario, nelle modalità e tempistiche previste dalla normativa in vigore in materia di appalti pubblici.

Il dirigente del Servizio Affari Generali per le forniture di beni e servizi o il dirigente del Servizio Tecnico per i lavori:

- Archiviazione copia della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione assieme all'ulteriore documentazione di supporto rilevante.
- Garantiscono la pubblicazione sul sito societario della documentazione richiesta in materia di Trasparenza.

#### Criteri ambientali e in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Per ogni tipologia di approvvigionamento effettuato da AMAP S.p.A. devono essere individuate, in fase di attivazione della procedura di gara, a seconda della tipologia di servizio/macchinario richiesto quei requisiti tecnico/gestionali specifici che possano consentire di mitigare l'impatto ambientale ad essi correlati come definito dal Manuale di gestione della Qualità Aziendale.

#### Gestione varianti contrattuali ed affidamenti diretti

Eventuali richieste di variazioni al contratto originale (es. varianti in appalti di lavori, necessità di estendere la durata di incarichi di consulenza o servizi professionali in ambito amministrativo) devono essere inviate dalle funzioni destinatarie dei lavori, servizi e forniture al RUP e al Servizio Affari Generali e Tecnico nei rispettivi ambiti di competenza.

Quest'ultimi Servizi, nei rispettivi ambiti di competenza, verificano la conformità della richiesta rispetto alla normativa in vigore in materia di appalti pubblici.

Nel caso in cui la verifica abbia esito positivo, il Servizio che ha effettuato la verifica procede con la formalizzazione della variazione al contratto, nelle modalità previste dalla normativa in vigore, previa autorizzazione dei competenti organi societari.

Il Servizio Affari Generali e quello Tecnico nei rispettivi ambiti di competenza trasmettono semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all'ODV un elenco delle varianti contrattuali autorizzate e degli affidamenti diretti effettuati nel periodo di riferimento.

#### Acquisizione in economia di servizi e forniture

In AMAP S.p.A. le acquisizioni in economia vengono effettuate in conformità alla procedura di cui al vigente Sistema di Gestione Integrato.

#### Qualifica dei Fornitori

La Società ha un proprio Albo Fornitori di Fiducia per beni e servizi aggiornato dall'Ufficio Acquisti, suddiviso per:

- Fornitori di beni;
- Fornitori di servizi;

### Redazione e firma del contratto

Il contratto, ove il bando di gara non preveda che il verbale di aggiudicazione tenga luogo di contratto, è redatto dal Servizio che ha curato la procedura di aggiudicazione e potrà ritenersi definito solo quando è restituito e controfirmato per accettazione dal fornitore.

In ottemperanza alla direttiva del Comune di Palermo di cui alla nota prot.503110 del 22 giugno 2015 del Segretario Comunale, nei contratti stipulati è inserita una specifica clausola nella quale il soggetto che deve fornire la prestazione, dichiara di non trovarsi in una delle circostanze contemplate al comma 16 ter dell'art.53, del D.lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge 190/2012, e dall'art.21 del D.lgs. 39/2013.

### Verifica lavori, beni e servizi

Il richiedente della fornitura accerta che quanto viene consegnato corrisponda all'ordine formulato, segnalando superiormente le eventuali difformità / inadempienze e ciò ai fini della corretta liquidazione di quanto dovuto al fornitore.

### Scadenario degli Appalti in corso

Al fine di garantire il tempestivo avvio delle procedure di gara, il Servizio Affari Generali/Unità GCA, relativamente alle forniture di Beni e Servizi ed il Servizio Tecnico (UC\_PRAL) relativamente agli appalti di lavori affidati, sono tenuti a compilare e tenere aggiornato l'elenco completo delle forniture di beni e servizi in corso e quello dei lavori con indicata la data di scadenza dell'affidamento.

Detto elenco è trasmesso, con cadenza trimestrale al Direttore Generale che ne dà comunicazione all'Organo di Amministrazione.

### Nomina del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltanti

La società ha provveduto alla nomina del RASA per le incombenze previste dalla normativa di settore (vedi sito Amap).

## **10.c Protocollo Integrativo 3 GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI E SERVIZI INFORMATICI**

### Principi Generali

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo sensibile, è tenuto ad osservare le modalità espone nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le

previsioni richiamate nel Codice Etico e nel MOGC adottato dalla Società. In particolare, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi generali:

- Le operazioni che comportano impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- La Società si avvale esclusivamente di operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
- Non è consentito disporre / accettare pagamenti relativi a beni non consegnati o servizi non erogati o da soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- Non è consentito avere conti correnti cifrati intestati alla Società. Tutti i conti correnti aperti presso istituti di credito o assimilati sono contrattualmente regolati dalle vigenti norme in materia;
- Non è consentito disporre / accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paradisi fiscali e/o paesi appartenenti alle cosiddette “Black list” e “Grey list”, a meno che non si tratti del paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione;
- Non possono essere utilizzati Istituti di credito privi di insediamenti fisici e non sottoposti a sistema di controllo da parte della Banca d’Italia e Banca Centrale Europea (es. Istituti virtuali);
- Non è ammesso effettuare pagamenti in contanti o altro strumento finanziario al portatore (ad eccezione dei pagamenti effettuati attraverso la piccola cassa, nei limiti consentiti dalla vigente disciplina interna), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie; non è inoltre ammesso l’utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- Non è consentito effettuare o promettere denaro o altre utilità a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- Non è consentito accettare pagamenti in contante per i servizi e le prestazioni rese dalla società in favore della utenza;
- Non è consentito effettuare operazioni senza che sia rigorosamente osservata la tracciabilità dei flussi finanziari in aderenza alla legge 136/2010.

Il Dirigente del Servizio Amministrazione e Finanze segue tutte le attività connesse all’apertura, chiusura e gestione dei conti correnti bancari o postali.

Ciascuna operazione viene autorizzata/definita dai soggetti apicali dotati di apposite procure/deleghe.

In particolare, il Responsabile del Servizio Amministrazione e Finanze all'atto di aprire un nuovo conto corrente o a seguito di possibili variazioni dei poteri di firma:

- Verifica la rispondenza dei poteri attribuiti;
- Predisporre, prima di interessare gli Istituti di Credito, la documentazione per l'approvazione/firma del soggetto aziendale munito dell'apposita procura/delega.

Periodicamente, con frequenza non inferiore all'anno, il Responsabile del Servizio Amministrazione e Finanze verifica i poteri di firma depositati presso gli Istituti di Credito, da aggiornare in caso di variazioni. Contestualmente vengono valutate anche le "condizioni" applicate dagli Istituti di Credito ai conti correnti, chiedendone l'eventuale adeguamento da rappresentare superiormente in caso di diniego.

Il Responsabile del Servizio Amministrazione e Finanze verifica che tutte le movimentazioni sui conti correnti siano sempre supportate da idonea documentazione.

Il Responsabile del AMFI è responsabile della gestione degli incassi scaturenti da:

- Gestione del Servizio Idrico Integrato (bollettazione, gestione fognatura etc.);
- Erogazione di finanziamenti ricevuti da Enti;
- Allacciamenti, estensione rete (idrica o fognaria);
- Servizi di analisi di Laboratorio;
- Incassi degli interessi sui depositi dei conti correnti.

Gli utenti di AMAP S.p.a. possono procedere ai pagamenti con una delle sotto indicate modalità:

- Bollettino postale;
- MAV;
- Addebito diretto sul conto corrente bancario/postale;
- Bonifico bancario;
- Bancomat presso gli sportelli AMAP S.p.A. abilitati;
- Assegno circolare non trasferibile intestato ad AMAP S.p.A.
- Incassi da circuiti informatici non bancari.

Gli incassi diversi da quelli relativi alla bollettazione sono gestiti dal Servizio Amministrazione e Finanze che, con cadenza almeno settimanale, scarica il flusso di dati da remote banking e lo carica nel sistema informatico contabile.

Gestione dei pagamenti

Liquidazione fatture passive

La Segreteria della Direzione Societaria, ricevute le fatture in originale (solo regime forfettario), procede all'archiviazione al protocollo societario in ordine di data di arrivo e ne invia l'originale cartaceo della fattura al Servizio Amministrazione e Finanza.

Sempre a cura della Direzione Societaria, la fattura sarà pure trasmessa in formato digitale allo stesso Servizio Amministrazione e Finanza ed al Servizio gestore della prestazione/fornitura cui il documento contabile si riferisce.

Le fatture in formato elettronico saranno trattate con il nuovo sistema di archiviazione EDOC di prossimo avvio, con modalità da definire.

Il Servizio gestore della prestazione/fornitura, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione informatica della copia della fattura, dopo aver verificato la coerenza della spesa alla prestazione fornita e l'aderenza al contratto, appone – anche tramite la prevista procedura informatica - il proprio visto di regolarità sulla copia del documento a certificazione della prestazione/bene ricevuto e trasmette il tutto al Servizio Amministrazione e Finanza.

Il Servizio Amministrazione e Finanza verifica – senza indugio - la documentazione avuta trasmessa ed emette il benestare di conformità dopo aver verificato la coerenza della spesa alla prestazione fornita e l'aderenza al contratto o ordine di acquisto.

Il Servizio Amministrazione e Finanze, ove non vi fosse congruenza tra fattura, ordine di acquisto/contratto e bene/prestazione ricevuta, provvede a richiedere direttamente spiegazioni al fornitore interessato per le correzioni del caso (ad esempio nota accredito), informandone il Responsabile del Servizio Societario che ha richiesto la prestazione di riferimento.

Nel caso in cui non si rilevino anomalie, il Servizio Amministrazione e Finanze, ricevuta la copia della fattura debitamente autorizzata nei termini di cui sopra, provvede ad unirla all'originale, ad effettuare la chiusura dell'ordine a sistema e la registrazione contabile.

A seguito della registrazione della fattura da parte dell'addetto, il Responsabile del Servizio Amministrazione e Finanza effettua un controllo formale circa gli aspetti di natura fiscale.

La fattura in originale è archiviata dal Servizio Amministrazione e Finanza secondo il numero progressivo di registrazione assegnato dal sistema informatico.

#### Gestione dei pagamenti a fornitori (bonifici e ricevute bancarie)

Il Servizio Amministrazione e Finanza redige con cadenza periodica, tramite elaborazione dei dati contenuti nel sistema aziendale contabile informatico, uno scadenziario circa il saldo dei debiti verso fornitori.

Il Dirigente del Servizio Amministrazione e Finanza o soggetto da lui delegato effettua controlli circa:

- Disponibilità dei fondi (budget di cassa);
- Le priorità di pagamento in base alla scadenza, all'importo ed a eventuali solleciti ricevuti dai fornitori;
- Eventuali altre problematiche per cui non è possibile procedere con il pagamento (es. contenzioso in corso con il fornitore).

Lo scadenziario così redatto viene, in ogni caso, sottoposto a verifica dal Dirigente Amministrazione e Finanza, il quale condivide con il Direttore Generale l'elenco delle posizioni da mandare in pagamento.

In caso di pagamenti di importo superiore al limite stabilito dalla vigente normativa in materia, il Dirigente Amministrazione e Finanza, o soggetto da lui delegato, controlla sul portale di Equitalia la possibilità di procedere con il pagamento ed archivia stampa ad evidenza del controllo eseguito.

Il Servizio Amministrazione e Finanza predispose quindi i mandati di pagamento, previa acquisizione delle previste certificazioni e verifiche di legge e ne dispone il pagamento entro i termini contrattualmente convenuti con il fornitore.

Il Servizio Amministrazione e Finanza redige un report riepilogativo dei pagamenti effettuati (numero progressivo, nome cliente, importo) che viene verificato e siglato dal Dirigente dello stesso Servizio e trasmesso al Direttore Generale.

Copia del report e dei mandati di pagamento firmati dall'O.A. o dal Direttore Generale o eventualmente da altri dirigenti all'uopo autorizzati sono archiviati presso il Servizio Amministrazione e Finanze e congiuntamente inoltrati automaticamente in banca tramite sistema di Home Banking.

La banca, sulla base dei mandati di pagamento ricevuti, provvede ad addebitare sul conto della Società i pagamenti.

#### Altri pagamenti

Oltre ai pagamenti a fornitori, sono periodicamente effettuate disposizioni di pagamento, tramite Home Banking, salvo eccezioni gestite manualmente mediante la piccola cassa. Tali pagamenti possono riguardare, ad esempio:

- Versamenti all'Amministrazione Finanziaria;
- Versamenti alla Previdenza;
- Versamenti IVA per quanto concerne gli adempimenti obbligatori previsti per legge (es. dichiarazioni fiscali e previdenziali, pagamento F24, etc.);
- Versamenti per iniziative di sponsorizzazione cui si sia partecipato;
- Pagamento degli stipendi ai dipendenti.

Per tutti questi casi, il Servizio Amministrazione e Finanze, sulla base della documentazione, debitamente autorizzata, (es. dichiarazione fiscale, delibere dell'O.A. in merito a transazioni connesse a contenziosi o pagamento indennizzi per espropri e/o acquisizione di servitù di passaggio, emolumenti, delibere dell'O.A. nel caso di sponsorizzazioni, documentazione calcolo stipendi e contributi previdenziali e assicurativi) predispone il mandato di pagamento.

Il Dirigente del Servizio Amministrazione e Finanze verifica, apponendo una sigla ad evidenza del controllo svolto, la corrispondenza delle disposizioni di pagamento da effettuare rispetto alla documentazione autorizzata.

I mandati di pagamento con la relativa documentazione di supporto sono sottoposti all'O.A. o al Direttore Generale o ad altro Dirigente eventualmente all'uopo delegato per la firma e successivamente trasmessi alla banca che procede con l'esecuzione del relativo bonifico bancario.

#### Pagamenti tramite assegno.

Possono essere oggetto di pagamenti tramite assegno anche eventuali transazioni verso privati (es. fornitori) in seguito a contenziosi, pagamenti relativi ad indennizzi per espropri e/o per servitù di acquedotto o fognatura.

Gli assegni sono utilizzati esclusivamente per il reintegro della piccola cassa e per il pagamento di rimborsi a clienti o pagamenti a soggetti terzi che non dispongono di conto corrente.

Nel caso di necessità di pagamento tramite assegno deve essere fatta dal Servizio Societario richiedente esplicita richiesta all'O.A. o al Direttore Generale con adeguata motivazione e documentazione a supporto; qualora l'O.A. o il Direttore Generale decidano di autorizzare il pagamento, richiedono al Dirigente del Servizio Amministrazione e Finanza, di provvedere alla compilazione dell'assegno.

Il destinatario del pagamento deve ritirare l'assegno presso gli uffici di AMAP S.p.A., consegnando copia della carta d'identità e firmando per avvenuto ritiro copia dell'assegno.

#### Riconciliazioni bancarie

Mensilmente, il Dirigente del Servizio Amministrazione e Finanza effettua una riconciliazione di tutti i conti correnti bancari. A tal fine, per ciascun conto in essere deve occuparsi di:

- Estrarre le movimentazioni dal sistema aziendale in cui sono registrati i conti relativi alle entrate e alle uscite;
- Ottenere dalla banca un estratto conto relativo alle movimentazioni del conto corrente;

- Verificare la corrispondenza dell'importo derivante dall'estratto conto bancario con l'importo registrato a sistema;
- Completare un prospetto riepilogativo di riconciliazione, evidenziando eventuali differenze e fornendo per ciascuna un'adeguata giustificazione;
- Inserire su di esso la data e la propria sigla ed allegare ad esso la documentazione di supporto necessaria per l'effettuazione di eventuali controlli.

Il prospetto di riconciliazione bancaria come sopra predisposto è verificato nella documentazione di supporto da parte del Dirigente del Servizio Amministrazione e Finanza, il quale appone il proprio visto e lo invia per la firma al Direttore Generale.

#### Gestione della piccola cassa

La piccola cassa è gestita dal Servizio Amministrazione e Finanza e può essere utilizzata solo per le seguenti tipologie di spese:

- Anticipo spese dipendenti, comunque nei limiti previsti dalla normativa vigente e/o da regolamentazione interna;
- Contrassegni;
- Valori bollati e contributi di legge;
- Spese varie di importo inferiore a € 500 (fondo spese dirigenti, autorizzato dal D.G. e da reintegrare previa rendicontazione al dirigente del Servizio AMFI, previo visto dello stesso D.G.

Il Servizio Societario che necessita di avere accesso alla piccola cassa deve procedere alla compilazione di apposita richiesta di ritiro contanti in cui dovrà specificare:

- Importo di cui necessita;
- Tipologia di acquisto da effettuare;
- Fornitore / destinatario;
- Motivazione;
- Autorizzazione del proprio Responsabile.

Tale richiesta deve essere sottoposta, corredata della documentazione rilevante, al Dirigente del Servizio Amministrazione e Finanza per ottenere la relativa autorizzazione all'utilizzo della piccola cassa.

La Funzione Richiedente, una volta eseguito il pagamento, deve consegnare al Servizio Amministrazione e Finanza il giustificativo idoneo alla spesa sostenuta.

Il Dirigente Amministrazione e Finanza, con il supporto del personale del Settore di sua responsabilità, si occupa inoltre di registrare le transazioni su un registro che deve essere sottoposto a riconciliazione con cadenza mensile.

Il reintegro della piccola cassa avviene mediante assegno, di importo massimo pari ad € 1.000,00.

#### Reporting utilizzo risorse finanziarie

Al fine di monitorare l'utilizzo di risorse finanziarie, il Dirigente del Servizio Amministrazione e Finanza predispone periodicamente e, comunque, mensilmente un report che evidenzia l'utilizzo di risorse finanziarie con indicazione delle motivazioni e dei beneficiari.

Il report sarà sottoposto all'O.A. della Società, previa verifica del Direttore Generale.

La procedura del Sistema di gestione integrato afferente il Servizio AMFI è integrata dalle presenti disposizioni di cui ai superiori Protocolli n.2 e 3.

#### Servizi informatici

Il responsabile dei Servizi Informatici societari è tenuto al rispetto del regolamento sull'uso dei sistemi informatici allegato al Modello 231/01.

### **10.d Protocollo Integrativo 4 GESTIONE RAPPORTI CON UTENZA E RECUPERO CREDITI – UFFICIO LEGALE**

La gestione dei rapporti contrattuali con l'utenza deve essere improntata alla correttezza ed al rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Distribuzione Idrica e Carta dei Servizi e delle procedure del Sistema di Gestione Integrato vigente in AMAP S.p.A.

Le attività dell'Ufficio Legale sono disciplinate dal Regolamento approvato con la deliberazione societaria n. 75 del 07/11/2013. Anche in applicazione alla normativa di cui all'art. 23 della Legge n. 247 del 31.12.2013 deve essere garantita allo stesso Ufficio la dovuta autonomia dalle altre strutture amministrative con la diretta dipendenza dagli organi societari di vertice.

I principi generali e le misure specifiche da rispettare nel procedimento volto alla contrattualizzazione dei rapporti con Utenza del SII e nella gestione dei relativi Reclami ed al Recupero Crediti Utenza privata e nel funzionamento dell'Ufficio Legale all'interno di AMAP sono i seguenti:

- a) L'ordine di trattazione delle pratiche è quello cronologico, seguendo la data di protocollazione dell'istanza (se procedimento ad istanza di parte) o dell'avvio del procedimento (se attivato

- d'ufficio). Questo a meno di specifica eccezione motivata e documentata dal Dirigente (o responsabile) sulla base di ragioni esclusivamente di ordine sociale (es. casi sociali acclamati, presenza di nuclei familiari con minori in situazione di disagio sociale, etc.).
- b) Per facilitare i rapporti tra gli utenti e la società, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento di che trattasi, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Viene anche predisposta, aggiornata e pubblicata sul sito istituzionale la Carta dei Servizi ed il Regolamento di Distribuzione idrica.
  - c) Sono distinte le responsabilità inerenti il procedimento distinguendo tra incaricato della istruttoria e responsabile del procedimento, quest'ultimo da identificarsi nel Responsabile dell'Unità di competenza, al fine di assicurare per ciascuna pratica l'intervento di almeno due soggetti.
  - d) Il personale deve assicurare la rintracciabilità della documentazione predisposta, delle motivazioni e dell'esito del procedimento ed al responsabile del procedimento spetta la verifica del rispetto dei tempi procedurali e la verifica della corretta amministrativa e della archiviazione della pratica, una volta conclusa. In particolare è compito del Servizio Commerciale effettuare, anche a campione, le verifiche sulle autocertificazioni presentate dagli utenti.
  - e) Le transazioni in genere ed in specie quelle afferenti il recupero dei crediti con l'utenza privata devono riportare le motivazioni che le giustificano e devono essere formalmente autorizzate dai soggetti all'uopo delegati.
  - f) Le richieste di parere legali devono essere autorizzate dall'O. A. o dal Direttore Generale. I pareri legali devono essere sottoscritti dall'avvocato che ne ha curato la stesura e dal Responsabile dell'Ufficio Legale. Per casi particolari i pareri possono essere rilasciati da un collegio di legali all'uopo costituito. L'ufficio Legale cura la tenuta d'archivio dei pareri legali e delle cause in essere.
  - g) I verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza devono essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario (a meno di oggettive difficoltà da indicare nel verbale) e dal personale societario che è intervenuto. Il Servizio Societario competente cura la tenuta d'archivio dei verbali.
  - h) Nei casi in cui vengano segnalati appresamenti idrici o scarichi fognari abusivi, anche in forma anonima, la segnalazione è trasmessa ai rispettivi competenti Servizi Societari ed al Nucleo di Polizia Municipale distaccato presso la nostra società per le conseguenti congiunte verifiche.

All'accertamento di un appresamento idrico o di uno scarico privato abusivo ne consegue la sua immediata rimozione e la segnalazione alle competenti Autorità dell'abuso rilevato. A tal riguardo tutti i rapporti di servizio giornalieri, verbali o fogli di intervento e/o lavoro, ordini di servizio o disposizioni di assegnazione del personale alle diverse zone operative, percorsi di lavoro assegnati al personale, sono conservati informaticamente dai Servizi Competenti. E' fatto obbligo al personale letturista e/o verificatore e/o personale delle squadre di pronto intervento procedere a fotografare l'intera nicchia ove sono collocati tutti i misuratori idrici al fine di comprovare la regolarità di tutte le utenze allacciate. Il predetto personale è tenuto a verificare la presenza di eventuali contatori non allocati dall'AMAP S.p.A. Inoltre, l'attivazione allo sportello di nuovi contratti di utenza su medesime prese già in precedenza abolite per morosità superiore a 5.000,00, dovrà essere formalmente autorizzata dal Responsabile Unità Coordinamento Contratti o dal Dirigente del Servizio COMM

Il Direttore Generale valuta periodicamente, in accordo con i dirigenti dei predetti Servizi la possibilità di introdurre sistemi di rotazione del personale a contatto con l'utenza ed in generale di quello nelle aree a maggior rischio - reato, comprendendo anche i responsabili del procedimento.

## **11. Strumenti di verifica e controllo**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere alle strutture aziendali informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può, in qualsiasi momento verificare e richiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti di AMAP S.p.A.

Può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione tiene conto, infine, delle segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Per il monitoraggio sulla corretta attuazione delle presenti Misure si farà pure riferimento ai flussi di informazione all'ODV ed ai flussi ed alle verifiche previste dal vigente Sistema Integrato di Qualità.

## 12. Piattaforma informatica

L'AMAP S.p.A. provvederà al caricamento delle presenti Misure Integrative nella “piattaforma informatica” (presentata nel corso della 5<sup>a</sup> Giornata nazionale di incontro con i RPCT svoltasi il 9 maggio u.s.) per la lettura e l'analisi dei Piani triennali di prevenzione della corruzione nelle società in controllo pubblico e negli enti pubblici economici, realizzata da A.N.AC. (in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania).

La piattaforma verrà avviata in via sperimentale e consentirà ai RPCT di inserire i propri Piani ed il loro aggiornamento al fine di facilitarne gli adempimenti e ad A.N.AC. di rendere più agevole l'attività di analisi quantitativa e verifica di eventuali inadempienze.

AMAP, inoltre, prevede di utilizzare lo strumento del “FORUM” illustrato dagli esperti A.N.AC. in occasione della 5<sup>a</sup> Giornata nazionale, che verrà reso operativo presumibilmente a fine luglio, nel quale i Responsabili Anticorruzione potranno discutere e scambiare informazioni e ciò al fine di una migliore efficienza ed efficacia dell'intero sistema di prevenzione della corruzione.

## ALLEGATO A)

Parti Speciali	la	Pu	bbli	ati	so	cie	o	di	ev	per	so	ter	e	in	ver	e	del	raz	ion	io	mer	inf	or	mer	am	bic
----------------	----	----	------	-----	----	-----	---	----	----	-----	----	-----	---	----	-----	---	-----	-----	-----	----	-----	-----	----	-----	----	-----

Attività sensibili		A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Gestione dei rapporti con l'Ente d'Ambito o con L'Ente Proprietario o gli Enti Proprietari									
2	Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti erogati da enti pubblici									
3	Gestione delle attività commerciali in qualità di Ente Gestore									
4	Preventivazione ed esecuzione di interventi di estensione della rete fognaria e di acquedotto su richiesta di soggetti pubblici e privati e gestione della relativa fatturazione									
5	Emissione di pareri tecnici ed autorizzazioni in qualità di Ente Gestore del Servizio Idrico Integrato									
6	Gestione di procedure di esproprio, occupazione temporanea, servitù di passaggio e convenzioni per scarichi idrici									
7	Vendita di servizi di analisi delle acque a soggetti pubblici e privati									
8	Gestione delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante acquisti in economia o indizione di gare ad evidenza pubblica									

Parti Speciali		Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico,	Reati contro la personalità individuale	Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Delitti in violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci	Reati informatici	Reati ambientali
Attività sensibili		A	B	C	D	E	F	G	H	I
9	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali									
10	Rapporti con Autorità di Vigilanza (ARERA) relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge									
11	Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di Controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione									
12	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari.									
13	Gestione degli adempimenti relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata									
14	Gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa									
15	Gestione degli adempimenti a fronte di aspetti che riguardano la salute e sicurezza sul luogo di lavoro e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni									
16	Gestione degli adempimenti in materia di rifiuti									

Parti Speciali		Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico,	Reati contro la personalità individuale	Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Delitti in violazione del diritto d'autore	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci	Reati informatici	Reati ambientali
Attività sensibili		A	B	C	D	E	F	G	H	I
17	Gestione dei precontenziosi, dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali									
18	Gestione dei flussi monetari e finanziari									
19	Gestione sponsorizzazioni									
20	Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante									
21	Gestione dei rapporti con il Collegio sindacale e i soci									
22	Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere									
23	Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione)									
24	Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve e operazioni sul capitale									
25	Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica									
26	Gestione degli adempimenti ambientali									
27	Gestione degli adempimenti di salute e sicurezza sul lavoro									

**Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e della Legge 179/2017 recante "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".**

Al Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione di AMAP S.p.A.  
[amapspa@legalmail.it](mailto:amapspa@legalmail.it)

All'Organismo di Vigilanza  
ex D. Lgs. 231/2001  
[organismodivigilanza@amapsa.it](mailto:organismodivigilanza@amapsa.it)

Dati di chi presenta la segnalazione (FACOLTATIVI): Cognome e nome ..... Nato/a a ..... il ..... Indirizzo: Via/Piazza ..... Città ..... Cittadino/utente <input type="checkbox"/> Collaboratore/dipendente <input type="checkbox"/> Legale rappresentante di (indicare ente e sede legale) <input type="checkbox"/> ..... Per comunicazioni desidero essere preferibilmente contattato: <input type="checkbox"/> Numero telefonico ..... <input type="checkbox"/> e-mail ..... <input type="checkbox"/> per posta all'indirizzo indicato sopra
<b>Descrizione del fatto</b>
<b>Data/periodo e luogo in cui si è verificato il fatto</b>



### Autore/i del fatto

(indicare, se conosciuti, i dati anagrafici e, in caso contrario, qualifica e servizio presso cui svolge/ svolgono l'attività, ed ogni altro elemento idoneo all'identificazione)

### Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo

### Eventuali atti o documenti o altri elementi che possono comprovare la fondatezza di quanto segnalato

### RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Ai sensi della Legge 179/2017, nessuna tutela sarà prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

### **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018**

Titolare del trattamento è AMAP S.p.A. – Responsabile del trattamento è AMAP S.p.A. – Incaricato del trattamento, al quale rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 modificato dal D. Lgs. 101/2018, è l'Avv. Giuseppe Ragonese, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I dati forniti saranno trattati per le finalità previste dalla normativa anticorruzione in conformità alla L. 190/2012, al D. Lgs. 165/2001, alla L. 179/2017 e dalle relative disposizioni di attuazione.





AMAP SPA

Modello Organizzativo ex 231/01

SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA

**Giugno 2019**

## SEZIONE per la trasparenza

### INDICE

Redazione e revisioni .....	
Misure integrative per la Trasparenza .....	
1. Premessa .....	54
2. Obiettivi .....	55
3. Pubblicazione ed aggiornamento della Sezione Trasparenza .....	55
4. Soggetti referenti della trasparenza .....	56
5. Oggetto e tipologia dei dati .....	56
6. Usabilità e comprensibilità dei dati .....	57
7. Controllo e monitoraggio .....	57
8. Disciplina Accesso civico (con relativa modulistica) .....	58
9. Disciplina Accesso civico generalizzato (con relativa modulistica) .....	59
Modulistica richiesta di riesame .....	

	UNITÀ ORGANIZZATIVA	Firma
Redatto da	Avv. Giuseppe Ragonese	
	Dott.ssa Maria Concetta Russo	
Verificato da	Avv. Giuseppe Ragonese	
	Dott.ssa Maria Concetta Russo	
Approvato da	Amministratore Unico	

Pubblicazione	20/06/2019
---------------	------------

### Revisioni

Revisione	Data	Descrizione
00	5 agosto 2015	Delibera C. di A. n. 83 - Prima emissione
01	4 luglio 2016	Delibera C. di A. n. 66 - Seconda emissione
02	16 gennaio 2018	Delibera C. di A. n. 13 - Terza emissione
03	10 giugno 2019	Delibera A. U. n. 60 Quarta emissione

## Misure Integrative per la Trasparenza

### 1. Premessa

L'AMAP S.p.A. ha iniziato ad aprirsi al confronto con i cittadini/utenti procedendo, già prima della redazione della presente sezione, all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza derivanti dalla delibera A.N.AC. n. 77/2013.

Le iniziative che si intendono avviare con le presenti Misure sono volte all'assolvimento degli adempimenti prescritti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e ciò tenendo conto 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* di cui alla determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134 dell'8/11/2017.

Alla luce di quanto sopra, AMAP S.p.A. ha proceduto alla revisione del precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), definendo la presente "Sezione Trasparenza" integrativa del MOG 231/2001, la quale, unitamente alle Misure integrative per la Prevenzione della Corruzione, rappresentano un documento unitario per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità.

In particolare, AMAP S.p.A. vuole assicurare:

- l'adempimento della normativa in materia di trasparenza;
- l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web.

#### 1.1. Normativa di riferimento

Le presenti Misure Integrative in materia di trasparenza sono state redatte in conformità alle seguenti disposizioni:

- Leggi Regionali n. 22/2008 e n. 6/2009, Legge n.221/2012 in tema di nomina del RASA;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, riviste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con cui sono stati definiti i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità dei siti web pubblici, con relative specifiche tecniche;
- Deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" e della vigente normativa in materia di privacy;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm. (D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016) recante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che all'art. 1, comma 1, definisce la trasparenza come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*";
- Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1134 dell'8/11/2017 "*Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e*

*trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.*

Inoltre la predetta Determina A.N.AC. n. 1134/2017 ha previsto che le società come l'AMAP S.p.A. debbano pubblicare sui propri siti web i dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e garantire l'accesso civico generalizzato, ossia l'accesso a dati e documenti da non pubblicare obbligatoriamente e cioè quelle riconducibili alle sole attività di pubblico interesse, come meglio precisato al successivo paragrafo 9). Per ottemperare alla predetta determinazione ed anche in attuazione di quanto in precedenza comunicato dal nostro azionista di maggioranza Comune di Palermo (giusta nota dell'Ufficio di Staff del Segretario Generale prot. 1838351 del 7 dicembre 2017 e giusta nota dell'Area Bilancio e Risorse Finanziarie- Settore Bilancio e Tributi – Servizio Programmazione e Controllo degli Organismi Partecipati prot. 38316 del 16 gennaio 2018) si è attivata un'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata **“Società Trasparente”** con le informazioni e i dati previsti nell'allegato 1) alla citata Determinazione A.N.AC.

## 2. Obiettivi

Gli obiettivi delle misure rappresentate nella presente sezione sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Trasparenza” dei dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholders* interni ed esterni alla Società;
- organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma e partecipare alle giornate annuali della trasparenza organizzate dal Socio Comune di Palermo;
- migliorare la qualità complessiva del *sito internet* aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

## 3. Pubblicazione ed aggiornamento della Sezione Trasparenza.

La presente “Sezione trasparenza” è pubblicata sul *sito web* istituzionale di AMAP S.p.A., [www.amapspa.it](http://www.amapspa.it), (**“Società Trasparente”**) ed aggiornata, di norma, dal Responsabile della Trasparenza entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, salvo aggiornamenti che si rendessero necessari nel corso dell'anno.

La società individua con apposito Ordine di Servizio della Direzione Generale il funzionario responsabile del procedimento afferente la pubblicazione degli atti nel predetto sito societario in adempimento alle Leggi Regionali n. 22/2008 e n 6/2009 e s.m.i. ed alla Legge n.221/2012.

#### 4. Soggetti referenti della trasparenza

Il C. di A. di AMAP S.p.A. nomina il Responsabile per la Trasparenza in ambito societario ai fini del D.lgs. 33/2013. Il Responsabile dell'Unità di Coordinamento RSCT (Rapporti Societari, Segreterie e Protocollo, Comunicazione e Trasparenza (UC\_RSCT) dell'AMAP S.p.A. è confermato nel ruolo di Responsabile per la Trasparenza. In questa sede vengono attribuiti al RT i seguenti compiti e responsabilità (in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012):

- a) procedere, anche sulla base delle proposte avanzate dai Dirigenti/Quadri/Responsabili, alla formulazione del Programma di formazione da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo (C. di A./Amministratore Unico);
- b) procedere alla formulazione delle eventuali modifiche da apportare al Programma entro il 30 DICEMBRE di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione dell'Organo Amministrativo entro il 31 GENNAIO di ogni anno, procedendo alla verifica dell'efficacia del Programma sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Dirigenti/Quadri/Responsabili;
- c) verificare l'efficace attuazione delle misure e la loro idoneità e proporre le modifiche ex art.1, comma 10, legge 190/12;
- d) coordinare gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo;
- e) avvalersi del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web;
- f) assicurare la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione della Trasparenza;
- h) apportare alla presente sezione sulla Trasparenza eventuali motivate correzioni e/o modifiche e/o integrazioni anche di carattere sostanziale da comunicare all'Organo Amministrativo alla prima seduta utile per la successiva ratifica.

#### 5. Oggetto e tipologia dei dati

L'AMAP S.p.A., ai sensi dell'articolo 2-bis, comma 3, del D.lgs. 33/2013, pubblica obbligatoriamente nella sezione denominata "Società Trasparente" del sito web istituzionale, i dati e i documenti inerenti le "attività di pubblico interesse". Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino e l'utente.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del Settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e nei tempi di aggiornamento, è indicato nell'allegato 1) parte integrante della presente Sezione, come già detto al paragrafo 1.1.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili del Settore interessato (Dirigenti e/o Quadri), che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto (art. 7 D. Lgs. 33/2013) anche mediante collegamento ipertestuale nei termini di cui all'art. 9 del D. Lgs. 33/2013 e comunque nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy.

La società individua con apposito Ordine di Servizio della Direzione Generale un dipendente dell'Unità di Coordinamento RSCT (Rapporti Societari, Segreterie e Protocollo, Comunicazione e Trasparenza (UC\_RSCT) incaricato di curare gli aspetti informatici applicativi della pubblicazione dei dati.

## 6. Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti (art. 6 del D. Lgs. 33/2013).

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

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

**Comprensibili.** Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

- a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

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

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

**In formato aperto.** Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate ovvero mediante collegamento ipertestuale (vedi precedente paragrafo 5).

## 7. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione delle misure di prevenzione, concorrono il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile PC, i Dirigenti/Quadri, e tutti i responsabili di Uffici, di Unità Coordinamento e di Unità della Società.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle misure e delle iniziative connesse, riferendo all'Organo Amministrativo eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Dirigenti/Quadri e tutti i responsabili di Unità Coordinamento e di Unità della Società delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Organo Amministrativo della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'ODV di cui al modello 231/01, sentito il Responsabile della Trasparenza, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, annualmente ed in relazione a specifiche delibere AN.A.C. contenenti la relativa procedura e modulistica.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte della Società, come da Codice Etico e relativo sistema sanzionatorio, nei confronti del Responsabile della Trasparenza, dei Dirigenti e dei Quadri e dei responsabili di Uffici, di Unità Coordinamento e di Unità della Società.

## 8. Disciplina accesso civico

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14/3/2013, avente per oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA, in vigore dal 20.04.2013, prevede all'art. 5 che chiunque possa richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di atti, di dati e di informazioni nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata o sostenuta da un interesse qualificato e va indirizzata al Responsabile per la Trasparenza AMAP S.p.A. che è la dott.ssa Maria Concetta Russo, il cui Ufficio (UC\_RSCT) è in Via Volturno n. 2 tel. 091.279111. La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (vedi MOD 1) e presentata tramite:

- posta elettronica all'indirizzo [info@amapspa.it](mailto:info@amapspa.it)
- posta elettronica certificata all'indirizzo [amapspa@legalmail.it](mailto:amapspa@legalmail.it)
- posta ordinaria all'indirizzo: AMAP S.p.A., Via Volturno n.2 - 90133 Palermo;
- via fax al numero 091.279228

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, entro trenta giorni, è tenuto a verificare la sussistenza dell'obbligo e:

- se l'informazione o il dato è già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se l'informazione o il dato non è pubblicato procede direttamente o tramite altro responsabile dell'AMAP S.p.A. alla pubblicazione nel sito, alla voce "Società Trasparente", del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, che è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avv. Giuseppe Ragonese, tel.091.279111, e-mail: [info@amapspa.it](mailto:info@amapspa.it), il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, provvede, anche avvalendosi di Ufficio apposito, alla pubblicazione nel sito web e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico generalizzato connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre:

- richiesta di riesame al Responsabile per la Trasparenza, che si pronunzierà con provvedimento motivato entro 20 giorni (vedi MOD 3);
- ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione della Società o dalla formazione del silenzio.

Si evidenzia che l'accesso civico deve essere distinto dall'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art.22 e seguenti della legge 241/1990.

### Riferimenti normativi:

*Art. 5 c. i e c. 4, Decreto Legislativo 14/03/2013, n.33*

*Art. 43, c. i, Decreto Legislativo 14/03/2013, n.33*

*Allegato n. 1, Delibera CIVIT 50/2013*

*Allegato n.2, Determinazione AN.A.C. n. 1309 del 28/12/2016*

## 9) Disciplina Accesso Civico Generalizzato

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14/3/2013, avente per oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA, come modificato dal D. Lgs. n. 97 del 25/5/2016, prevede, a far data dal 23/12/2016, all'art. 5, comma 2, una nuova tipologia di accesso (così detto "generalizzato"/F.O.I.A.). Tale nuova tipologia di accesso civico consente a chiunque un accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A., non condizionato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, volto a favorire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 Decreto Trasparenza). In particolare il richiamato art. 5, comma 2, prevede che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti". All' art. 5 bis sono state specificate le esclusioni ed i limiti all'accesso civico generalizzato a tutela degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive; nonché a tutela di interessi privati quali:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata o sostenuta da un interesse qualificato e va indirizzata, alternativamente, tramite posta elettronica, pec, posta ordinaria o fax (vedi MOD 2) :

- al Servizio/Struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- all'Ufficio del Responsabile per la Trasparenza ([info@amapspa.it](mailto:info@amapspa.it); [amapspa@legalmail.it](mailto:amapspa@legalmail.it); fax 091.279228)

Il Responsabile per la Trasparenza AMAP S.p.A. è la dott.ssa Maria Concetta Russo, il cui Ufficio (UC\_RSCT) è in Via Volturmo n. 2 tel. 091.279111.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, che è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avv. Giuseppe Ragonese, tel.091.279111, e-mail: [info@amapspa.it](mailto:info@amapspa.it), [amapspa@legalmail.it](mailto:amapspa@legalmail.it) il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter dell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, provvede, anche avvalendosi di Ufficio apposito, alla pubblicazione nel sito web e, contemporaneamente, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre:

- richiesta di riesame al Responsabile per la Trasparenza, che si pronunzierà con provvedimento motivato entro 20 giorni (vedi MOD 3);
- ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione della Società o dalla formazione del silenzio.

Si evidenzia che l'accesso civico generalizzato deve essere distinto dall'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e seguenti della legge 241/1990, infatti l'accesso civico di cui al comma 2 dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 va ad aggiungersi alla disciplina dell'accesso documentale (ex art. 22 e seguenti della legge 7/8/1990 n. 241) nonché a quella dell'accesso civico "semplice" (connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013).

### Riferimenti normativi:

Art. 5 c. i e c. 4, Decreto Legislativo 14/03/2013, n.33

Art. 43, c. i, Decreto Legislativo 14/03/2013, n.33

Allegato n. 1, Delibera CIVIT 50/2013

Allegato n.2, Determinazione AN.A.C. n. 1309 del 28/12/2016



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.)

Al Responsabile per la Trasparenza
info@amapspa.it
amapspa@legalmail.it

Form fields for personal data: /sottoscritto COGNOME(\*), NOME(\*), NAT\_a(\*), IL, RESIDENTE IN (\*), PROV(\_), VIA, N°, E.MAIL, TELEFONO FISSO/CELLULARE

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la parziale pubblicazione

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito www.amapspa.it

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, la pubblicazione di quanto specificato e la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, nel sito web della Società, al documento/dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni (\*):

Con la firma della presente, il/la sottoscritto/a acconsente espressamente al trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, come nel seguito definito, ed altresì, ai sensi del D.P.R. 445/2000 dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente richiesta.

Luogo e data.....

Firma.....

(Si allega copia del documento di identità)

(\*) dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali

AMAP S.p.A., con sede legale in via Volturmo 2, 90138 Palermo (di seguito "Amap"), in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati raccolti attraverso il presente modulo per la sola finalità di dar seguito alla richiesta indicata in intestazione del presente modulo. In tale contesto, i dati potranno essere trattati in modalità cartacea ed automatizzata e saranno conservati nei limiti concessi dalla legge, per finalità amministrative e contabili, oltre che per far valere o tutelare i diritti della Società, ove necessario. I Suoi dati, inoltre, potranno essere trasmessi a soggetti terzi, debitamente nominati responsabili del trattamento da parte di Amap e, come tali, vincolati a trattare i dati personali per le medesime finalità di cui sopra. In ogni caso, i dati personali non saranno trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo. La normativa in materia di protezione dei dati personali le riconosce il diritto di richiedere l'accesso ai dati, la limitazione del trattamento, l'opposizione al trattamento, o di richiedere la cancellazione e/o la portabilità dei Suoi dati, nonché di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali. Per qualsiasi chiarimento sulle politiche della privacy di Amap potrà contattare il Responsabile per la protezione dei dati all'indirizzo email: dpo@amapspa.it.





RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii.)

All'attenzione di

al Servizio/Struttura \_\_\_\_\_ (che detiene i dati, le informazioni o i documenti)
e.mail \_\_\_\_\_

all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
e.mail \_\_\_\_\_

all'Ufficio del Responsabile per la Trasparenza
e.mail info@amapspa.it; amapspa@legalmail.it; fax 091.279228)

\_\_\_\_\_/sottoscritto COGNOME(\*).....NOME(\*).....
NAT\_a(\*).....IL.....RESIDENTE IN (\*).....
PROV( ).....VIA.....N°.....E.MAIL.....
TELEFONO FISSO/CELLULARE.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, l'accesso ai seguenti dati/ informazioni/ documenti, detenuti da AMAP S.p.A.

Indirizzo per le comunicazioni (\*):

Con la firma della presente, il/la sottoscritto/a acconsente espressamente al trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, come nel seguito definito, ed altresì, ai sensi del D.P.R. 445/2000 dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente richiesta.

Luogo e data.....

Firma.....

(Si allega copia del documento di identità)

(\*) dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali

AMAP S.p.A., con sede legale in via Volturno 2, 90138 Palermo (di seguito "Amap"), in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati raccolti attraverso il presente modulo per la sola finalità di dar seguito alla richiesta indicata in intestazione del presente modulo. In tale contesto, i dati potranno essere trattati in modalità cartacea ed automatizzata e saranno conservati nei limiti concessi dalla legge, per finalità amministrative e contabili, oltre che per far valere o tutelare i diritti della Società, ove necessario. I Suoi dati, inoltre, potranno essere trasmessi a soggetti terzi, debitamente nominati responsabili del trattamento da parte di Amap e, come tali, vincolati a trattare i dati personali per le medesime finalità di cui sopra. In ogni caso, i dati personali non saranno trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo. La normativa in materia di protezione dei dati personali le riconosce il diritto di richiedere l'accesso ai dati, la limitazione del trattamento, l'opposizione al trattamento, o di richiedere la cancellazione e/o la portabilità dei Suoi dati, nonché di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali. Per qualsiasi chiarimento sulle politiche della privacy di Amap potrà contattare il Responsabile per la protezione dei dati all'indirizzo email: dpo@amapspa.it.



AMAP S.p.A. - Società del Servizio Idrico Integrato, soggetta a controllo analogo (art. 4 - L.R. n.19/2015)
Sede sociale: via Volturno, 2 - 90138 Palermo - tel. 091.279111 - fax 091.279228 - http://www.amapspa.it
e-mail: info@amapspa.it - e-mail certificata: amapspa@legalmail.it - Capitale sociale: Euro 25.581.337,00 i.v.
Codice Fiscale e Partita IVA: 04797200823 - Reg. Imprese Palermo n. 53832/1999 - R.E.A. Palermo n. 217770



RICHIESTA DI RIESAME

(Ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii. )

Al Responsabile per la Trasparenza
info@amapspa.it
amapspa@legalmail.it

Form fields for personal data: /sottoscritto COGNOME(\*), NOME(\*), NAT\_a(\*), IL, RESIDENTE IN (\*), PROV(\_), VIA, N°, E.MAIL, TELEFONO FISSO/CELLULARE, in data ha presentato richiesta di accesso civico avente ad oggetto:

Tenuto conto che ad oggi:

- l'istanza è stata accolta parzialmente
non è pervenuta risposta
l'istanza è stata rigettata

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, il riesame della suddetta istanza.

Con la firma della presente, il/la sottoscritto/a acconsente espressamente al trattamento di dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, come nel seguito definito, ed altresì, ai sensi del D.P.R. 445/2000 dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente richiesta.

Luogo e data.....

Firma.....

(Si allega copia del documento di identità)

(\* ) dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali

AMAP S.p.A., con sede legale in via Volturmo 2, 90138 Palermo (di seguito "Amap"), in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati raccolti attraverso il presente modulo per la sola finalità di dar seguito alla richiesta indicata in intestazione del presente modulo. In tale contesto, i dati potranno essere trattati in modalità cartacea ed automatizzata e saranno conservati nei limiti concessi dalla legge, per finalità amministrative e contabili, oltre che per far valere o tutelare i diritti della Società, ove necessario. I Suoi dati, inoltre, potranno essere trasmessi a soggetti terzi, debitamente nominati responsabili del trattamento da parte di Amap e, come tali, vincolati a trattare i dati personali per le medesime finalità di cui sopra. In ogni caso, i dati personali non saranno trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo. La normativa in materia di protezione dei dati personali le riconosce il diritto di richiedere l'accesso ai dati, la limitazione del trattamento, l'opposizione al trattamento, o di richiedere la cancellazione e/o la portabilità dei Suoi dati, nonché di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali. Per qualsiasi chiarimento sulle politiche della privacy di Amap potrà contattare il Responsabile per la protezione dei dati all'indirizzo email: dpo@amapspa.it.



AMAP S.p.A. - Società del Servizio Idrico Integrato, soggetta a controllo analogo (art. 4 - L.R. n.19/2015)
Sede sociale: via Volturmo, 2 - 90138 Palermo - tel. 091.279111 - fax 091.279228 - http://www.amapspa.it
e-mail: info@amapspa.it - e-mail certificata: amapspa@legalmail.it - Capitale sociale: Euro 25.581.337,00 i.v.
Codice Fiscale e Partita IVA: 04797200823 - Reg. Imprese Palermo n. 53832/1999 - R.E.A. Palermo n. 217770