

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 2020 -

DOCUMENTO IN CONSULTAZIONE

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."*

MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

INDICE

REDAZIONE E REVISIONI	
1. Quadro normativo di riferimento - Aggiornamenti Misure – Obiettivi Strategici	
2. Elenco dei reati di corruzione	
3. Analisi del contesto esterno	
4. Analisi del contesto interno	
5. Struttura organizzativa	
6. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	
6.a Il ruolo dell'Organo Amministrativo (O.A.)	
6.b Il ruolo e compiti del RPCT	
6.c Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza	
6.d Il ruolo dei Dirigenti e dei Referenti	
6.e Il ruolo di tutti i Dipendenti e i Collaboratori (a qualsiasi titolo)	
7. Principali strumenti per la prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente	
8. Individuazione delle Aree a rischio di corruzione	
9. Misure Generali per prevenire o ridurre il rischio corruzione	
9.a Trasparenza	
9.b Programma formativo "anticorruzione"	
9.c Codice etico e/o di comportamento	
9.d Rotazione del personale/Segregazione delle funzioni	
9.e Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	
9.f Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi	
9.g Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	
9.h Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage o revolving doors)	
9.i Disciplina della partecipazione a commissioni interne per la selezione del personale e la scelta del contraente	
9.l Sistema disciplinare	
10. I protocolli integrativi al modello 231/01 per prevenire o ridurre il rischio corruzione	
10.a Protocollo 1 - Rapporti con la pubblica amministrazione e terzi	
10.b Protocollo 2 - Gestione Lavori - Servizi e Forniture	
10.c Protocollo 3 - Gestione flussi monetari e finanziari e servizi informatici	
10.d Protocollo 4 - Gestione Rapporti con Utenza e Recupero Crediti – Ufficio Legale	
11. Strumenti di verifica e controllo	
ALLEGATO A	
SEZIONE TRASPARENZA	

MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

LEGENDA

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AU	Amministratore Unico
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CdA	Consiglio di Amministrazione
D. Lgs.	Decreto Legislativo
MOGC	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (D. Lgs. 231/2001)
O.A.	Organo Amministrativo
OdV	Organismo di Vigilanza
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RASA	Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante
SII	Servizio Idrico Integrato

MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

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

Pubblicazione	
---------------	--

Revisione

Revisione	Data		Descrizione
00	05 agosto 2015	Delibera CDA n.83	<i>Prima emissione</i>
01	04 luglio 2016	Delibera CDA n 66	<i>Seconda emissione</i>
02	16 gennaio 2018	Delibera CDA n.13	<i>Terza emissione</i>
03	10 giugno 2019	Delibera AU n. 60	<i>Quarta emissione</i>
04	00 giugno 2020	Delibera AU n.00	<i>Quinta emissione</i>

1. Quadro normativo di riferimento – Aggiornamento Misure Integrative – Obiettivi Strategici

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.

Con 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) A.N.AC. ha definito 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 Determina n. 1134 del 8/11/2017 adottando misure integrative di quelle previste ai sensi del d.lgs. 231 del 2001 (vedi REV 02 del 16 gennaio 2018 – terza emissione).

Successivamente, con deliberazione n. 60 del 10 giugno 2019 è stato approvato il nuovo *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* di cui al D. Lgs. n. 231/2001 nonché le *Misure integrative* al Modello Organizzativo 231/01 in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza aggiornate al 2019 (REV 03 – Quarta emissione).

Va precisato altresì che, con deliberazione n. 111 del 10 settembre 2019, in coerenza con la Deliberazione AN.A.C. n. 1134 dell'8/11/2017, secondo la quale *“anche per le Società in controllo pubblico deve ritenersi operante la scelta del legislatore (comma 7 dell'art. 1 della legge n.190 del 2012, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza”*, si è provveduto alla nomina di un unico RPCT nella persona della Dott.ssa Maria Concetta Russo, Responsabile dell'UC_RSCT (Unità Coordinamento Rapporti Societari Segreterie e Protocollo Comunicazione e Trasparenza) in staff all'Organo di Vertice societario; inoltre, in coerenza con la vigente normativa di cui al D. Lgs. 97/2016, ed in ultimo previsto dal PNA A.N.AC. 2019 (*parte IV – paragrafo 3.*) è stato assegnato al RPCT giusta Ordine di Servizio del DG n. 67/2019 un supporto operativo.

Premesso quanto sopra e considerato che:

- le vigenti *“Nuove linee guida”* sopra richiamate prevedono **un aggiornamento almeno annuale** delle Misure integrative;
- che il nuovo *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019”* (approvato da A.N.AC. con deliberazione n.1064 del 13/11/2019) prevede (*“Parte V – paragrafo 1.1. Società a controllo pubblico etc...”* - sezione *Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza*): *“.....omissis.....ove sia predisposto un documento unico, la sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l.190/2012 tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e deve essere adottata annualmente.....omissis”*;

si è, quindi, provveduto ad aggiornare le predette Misure Integrative, come illustrato nelle seguenti pagine, le quali unitamente ai Protocolli Operativi - già previsti nel Modello organizzativo- costituiscono parti integranti del documento unitario di cui al vigente *“Modello di organizzazione e di gestione”*.

Le presenti Misure Integrative sono state sottoposte all'Organismo di Vigilanza e successivamente approvate **con deliberazione dell'A.U. n. 00 del 00.00.2020 (REV. 04 – Quinta emissione)** e verranno pubblicate, come espressamente indicato dal PNA 2019, non oltre un mese dalla loro adozione, sul sito (Sezione Società Trasparente) in continuità con le annualità precedenti, sul portale Amap (intranet aziendale), per assicurare la massima diffusione al personale societario.

Inoltre, a seguito di avvenuta specifica registrazione ed accreditamento del RPCT, le presenti Misure verranno caricate sulla piattaforma ANAC, resa operativa nello scorso 2019.

Con l'adozione delle presenti Misure Integrative l'Organo di indirizzo della Società intende perseguire, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012, come novellato dall'art.41 del Decreto Legislativo 97/2016, i seguenti obiettivi strategici che dovranno essere tradotti in obiettivi operativi dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in sede di redazione ed aggiornamento delle *“Misure Integrative”*:

1. Prevenzione della corruzione

- dare continuità all'attuale struttura delle "Misure Integrative al Modello Organizzativo di cui al D. Lgs. 231/2001 in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza" ai sensi della determinazione A.N.AC. n.1134/2017;
- procedere all'aggiornamento dell'analisi del contesto esterno ed interno che costituisce il fondamentale presupposto per un processo mirato di analisi dei rischi e di scelta delle misure di trattamento degli stessi;
- procedere nella verifica dei processi a rischio e dei rischi da mappare e analizzare con particolare attenzione alle aree a rischio evidenziate da parte di ANAC all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti;
- definire le misure per il trattamento dei rischi secondo l'ordine di priorità e di maggiore esposizione risultante dall'analisi effettuata, in linea con la legge 190/2012 e con il PNA;
- valutare la possibilità di implementare il vigente Sistema di Gestione Integrato con l'acquisizione della certificazione di conformità previsto dalla norma UNI ISO 37001: 2016, avviando, tenuto conto della necessaria tempistica, la procedura per l'ottenimento della stessa certificazione stessa.

Inoltre, nell'ambito del trattamento dei rischi si dovranno proseguire e sviluppare con particolare attenzione le seguenti misure :

- a. la *formazione di base* sui contenuti della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza nella sua costante evoluzione e la *formazione specialistica* collegata alle aree a rischio ed ai dipendenti che vi operano;
- b. l'aggiornamento del codice etico e/o di comportamento, in conformità alle Linee guida A.N.AC.;
- c. l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno, e ove possibile, anche con il sistema di gestione integrato SGI;
- d. l'innalzamento dei livelli qualitativi di digitalizzazione dei procedimenti e l'accessibilità dei servizi web on line da parte dei cittadini, anche in conformità ai recenti indirizzi avuti dal Comune di Palermo – Area Generale – Servizio Innovazione, ai sensi delle Linee Guida dell'AgID.

In fase di aggiornamento delle presenti Misure Integrative, che comunque si collocano in una linea di tendenziale continuità con le precedenti versioni, si è tenuto conto, compatibilmente con la ristretta tempistica a disposizione e con il fatto che le stesse Misure erano state di recente aggiornate (giugno 2019), della portata innovativa del "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" ("Parte V") e dei relativi n. 3 allegati, documentazione tutta avente proprio il fine di orientare l'approccio delle amministrazioni nei confronti della prevenzione della corruzione da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, ragione per cui l'applicazione della nuova metodologia avverrà in modo graduale per la evidente complessità.

Tenuto conto dell'attuale periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, si rinvia, per quanto applicabili ad AMAP S.p.A., a tutti i provvedimenti adottati da A.N.AC. pubblicati sul sito della stessa Autorità alla sezione *Emergenza Covid-19*.

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 nei precedenti PPC approvati dall'AMAP S.p.A. 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, avendo come obiettivo l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali in cui la società opera, è stata elaborata, ai fini della scelta delle misure da adottare, 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 a:

- Relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti della Regione Sicilia (inaugurazione anno giudiziario 2020 - 6 marzo 2020);
- Relazione del Ministro dell'Interno presentata al Parlamento sullo stato delle criminalità organizzate anche con riferimento ai dati riguardanti la Provincia di Palermo;

- 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 2020 redatte dal Presidente della Corte d'Appello palermitana;
- Rapporto A.N.AC. "La corruzione in Italia 2016-2019" (sito A.N.AC. 17/10/2019);
- Rassegna atti A.N.AC. – pubblicazioni quadrimestrali 2019 in materia di contratti pubblici (sito A.N.AC. 4/2/2020);
- Dati pubblicati da *Transparency International Italia* (indice di percezione della corruzione 2019);
- Rapporto Commissione Europea sull'Italia (sito A.N.AC. 27/02/2020).

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:

- autorizzazioni, concessioni, gestione delle sanzioni, verifiche fiscali e rapporti con l'utenza e gestione dei contenziosi;*
- 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;*
- concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale;*
- attività di gestione delle problematiche ambientali.*
- conferimento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione;*
- 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.

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.

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.

L'assetto gestionale raggiunto è, peraltro, ancora suscettibile di essere ulteriormente ampliato sull'intero Ambito Territoriale Ottimale Palermo al completamento delle attività di cui alla deliberazione della stessa ATI Palermo n.10 del 27 settembre 2018, con la quale la società, infatti, è stata individuata come possibile gestore unico dell'ATO Palermo e ciò, naturalmente, in un assetto finale che dovrà assicurare le condizioni di sostenibilità economica - finanziaria della gestione. L'obiettivo di AMAP S.p.A., infatti, è quello di estendere la sua consolidata esperienza, unita al patrimonio di conoscenze tecniche e di risorse possedute agli altri Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale Ottimale Palermo, assicurando la costante salvaguardia delle risorse idriche e dell'ambiente.

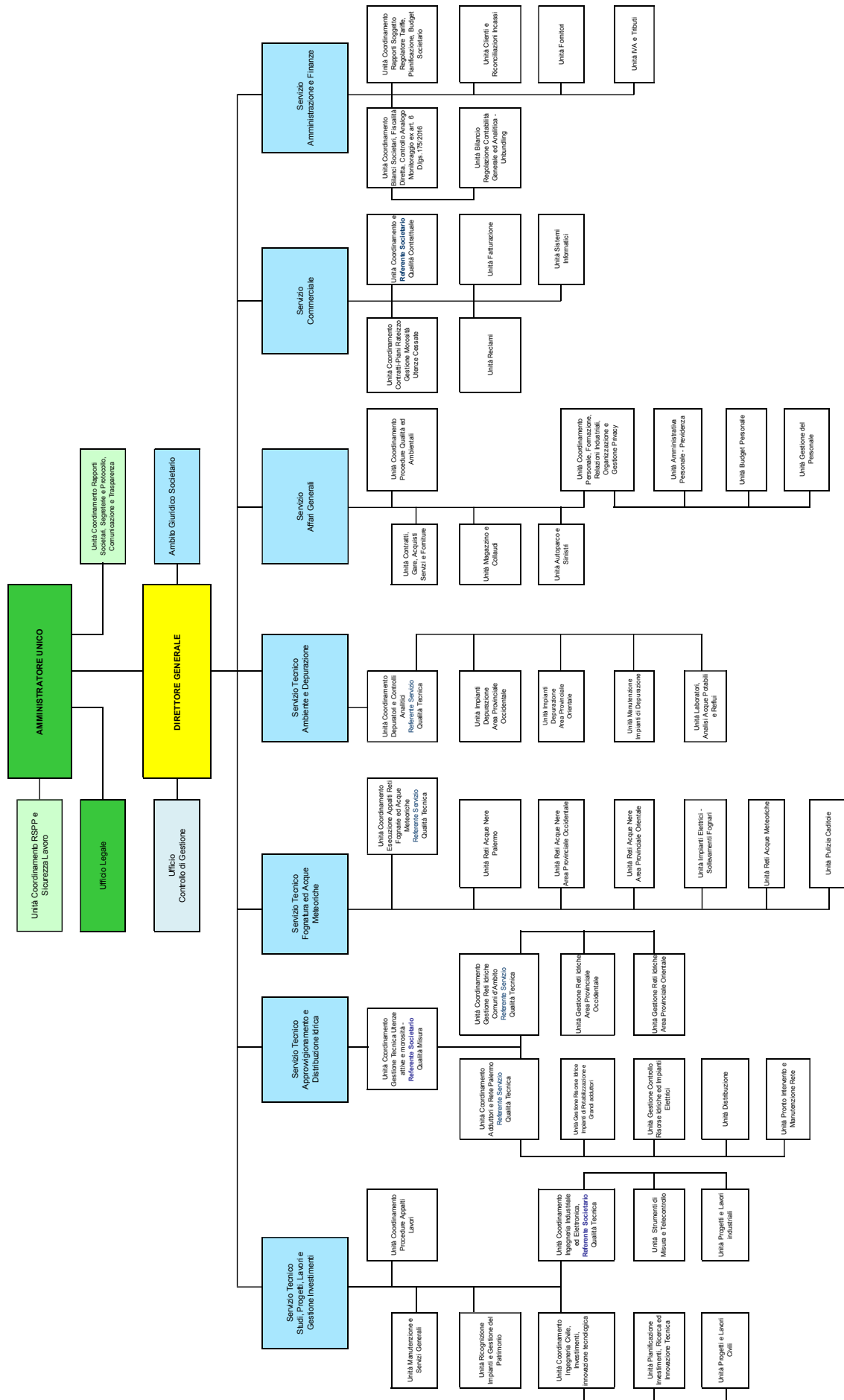
Per altro verso, l'AMAP SPA detiene dal Gennaio 2015 una partecipazione nella RE.SE.T. S.c.p.a. pari al 1% RE.SE.T. S.c.p.a. è una società consortile nata per la stabilizzazione del bacino dei "precari" fra il Comune di Palermo ed alcune sue partecipate, per l'erogazione di servizi alle medesime società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

5. Struttura organizzativa

L'organizzazione interna risulta in atto costituita dall'Organo di Amministrazione (Amministratore Unico) e dalla Direzione Generale che dirige e coordina n. 7 Servizi Societari (*TECN – APDI – FOAM – AMDE – AFGE – COMM – AMFI*) oltre all'*Ambito Giuridico Societario*, come riportato nel seguente schema che riflette le attività espletate in ultimo nel più ampio territorio di riferimento.

Ciascun Servizio Societario è, inoltre, operativamente articolato in Unità di Coordinamento ed Unità. Per completezza si precisa che in staff ai Vertici societari sono state istituite le seguenti Unità e Uffici: *UC_RSPP e Sicurezza Lavoro – UC_RSCT – Ufficio Legale* (Staff Amministratore Unico) e *Ufficio Controllo di Gestione* (Staff Direttore Generale).

MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE



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. a garanzia delle procedure adottate nello svolgimento dei compiti di gestione, ha scelto di avere "certificato" il proprio Sistema di Gestione.

AMAP, infatti, per la gestione del SII mediante attività di captazione, potabilizzazione e distribuzione di acque a usi civili, per i servizi di fognatura e depurazione acque reflue urbane, la progettazione relativa alle opere afferenti al Servizio Idrico Integrato, nonché per i servizi di analisi chimiche, microbiologiche e di microinquinanti in acque potabili, reflue e fanghi, ha ottenuto la Certificazione del proprio Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza attraverso un Ente di Certificazione accreditato (BUREAU VERITAS S.p.A.) adottando come riferimento gli standard internazionali ISO 9001 per la Qualità dal 1999, ISO 14001 per l'Ambiente dal 2011 (*ultima emissione del 22/4/2020*) e OHSAS 18001 per la Salute e Sicurezza dei lavoratori dal 2013.

Infatti l'azione di monitoraggio dei processi aziendali e, al contempo, di spinta verso il miglioramento continuo rappresenta un proficuo strumento, in relazione al SII, per il rispetto dei requisiti cogenti, per la salvaguardia dell'ambiente, la tutela del cliente e di tutti gli *stakeholders* interessati (Comune di Palermo, altri Comuni Soci, le Associazioni di categoria, gli Enti e Autorità di controllo, quali l'ARPA, l'ARERA, etc.).

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 implementato, nel giugno 2019, il relativo Modello di Organizzazione e Gestione, 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, come già rappresentato.

L'AMAP S.p.A. – come si è detto – ha effettuato una rivisitazione del "Modello 231" e, di conseguenza, ha aggiornato le misure integrative al modello predetto; pertanto 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 vengono aggiornate ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione e dell'attività sociale.

Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto dell'OdV, 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 nonché mediante caricamento nella "piattaforma informatica" A.N.AC. di recente operatività.

6. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

L'A.N.AC., in continuità con i precedenti PNA, ribadisce - nell'Allegato 1 del vigente PNA 2019 - il principio cardine dell'imprescindibilità di un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione, specificando i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio corruttivo e fermo restando il ruolo di coordinamento del RPCT.

In quest'ottica di sistema, risulta necessario, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC., 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 e della Trasparenza;
- c. L'Organismo di Vigilanza (OdV);
- d. I Dirigenti dei Servizi Societari ed i singoli Responsabili di Unità di Coordinamento, Unità, Uffici, etc;
- e. I Dipendenti della Società e i Collaboratori tutti.

AMAP, inoltre, nella fase di aggiornamento delle Misure Integrative per l'anno 2020, 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.

Pertanto, con appositi avvisi sul sito web societario e sul portale interno, dal 14 gennaio al 24 gennaio 2020 le presenti Misure sono state poste in consultazione (esterna ed interna) per tutti i soggetti interessati e ciò al fine di assicurare la massima condivisione, di formulare proposte di integrazione e contributi di aggiornamento rispondenti ulteriori specifiche esigenze.

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 24 Gennaio 2020), utilizzando il modello predisposto, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

info@amapspa.it ; 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 vigente 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 della 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.

Le presenti Misure tengono conto degli obiettivi strategici assegnati in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dall'Organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012, di cui si è già detto al paragrafo 1.

6.b Il ruolo e compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'Allegato 3 del PNA 2019 contiene utili riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT, che di seguito si illustrano, fermo restando che tale figura è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, la quale ha stabilito che ogni amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi necessari per mitigarlo; la stesura e la verifica dell'attuazione del Piano sono state attribuite appunto al RPCT. Pertanto si può affermare che tra i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia di prevenzione e di 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 (vedi paragrafo 1).

Come espressamente indicato da ANAC, lo svolgimento delle funzioni di RPCT 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 RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

L'A.N.AC. ha, peraltro, ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con apposito *"Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione"* adottato dal Consiglio dell'Autorità il 18 luglio 2018.

A tal riguardo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato dall'O.A, dura in carica per tre anni, rinnovabili per un analogo periodo. L'incarico di che trattasi è incompatibile con ruoli di responsabilità dei Servizi a rischio come appresso individuati.

Nello svolgimento del proprio incarico il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale, in ambito societario, della collaborazione del Gruppo di lavoro costituito giusta OdS n. 67 del 18 settembre 2019, che fornisce il necessario supporto operativo.

I compiti e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della legge 190/2012, sono :

- a) elaborare le proposte di misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza 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 della Società la relazione richiesta dall'A.N.AC.
- 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.

In aggiunta ai compiti legislativamente previsti, si prevede, nell'ottica di un più agevole svolgimento delle funzioni istituzionali, di aderire al "FORUM", illustrato dagli esperti A.N.AC. in occasione della *"Sesta Giornata Nazionale dedicata ai Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"* (evento streaming del 18 giugno 2020) e ciò al fine di una migliore efficienza ed efficacia dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, attraverso l'utilizzo di una rete di condivisione, scambio di esperienze e *best practices*.

6.c Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV, tenuto conto delle Linee Guida di cui alla delibera A.N.AC. 1134/2017, è coinvolto attivamente, al fine di trasporre i contenuti essenziali nel Modello 231/01, nel sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza; infatti l'OdV partecipa al processo di gestione del rischio, per quanto di competenza, offrendo al RPCT ed agli altri attori un supporto metodologico, e coadiuva il RPCT nell'elaborazione delle stesse Misure e loro successive modifiche, aggiornamenti e integrazioni, nonché promuove, di concerto con il RPCT 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 e di tutta la normativa correlata. Più in generale, l'OdV garantisce uno stretto coordinamento della propria attività con quella del RPCT, anche invitando quest'ultimo a partecipare alle riunioni periodiche dell'Organismo stesso.

L'OdV ha anche il compito di svolgere tutte le attività finalizzate ad assicurare la vigilanza sul rispetto del Codice Etico aziendale, compresa la diffusione e l'aggiornamento dello stesso, in coordinamento con il RPCT, oltre che a vigilare sul funzionamento, l'efficacia, l'adequatezza, l'osservanza e l'aggiornamento del vigente MOGC 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.

Si è inoltre provveduto ad attribuire all'OdV la c.d. "funzione analoga" all'OIV (*Organismo Indipendente di Valutazione previsto dalla legge 150/2009*) per assolvere all'obbligo di attestazione delle avvenute pubblicazioni, che annualmente viene rilasciata secondo la tempistica e modulistica pubblicata sul sito A.N.AC.

Nella *Parte V* del vigente PNA 2019 l'A.N.AC., escludendo che il RPCT possa far parte dell'OdV, considerate le diverse funzioni attribuite dalle rispettive normative di riferimento, ha raccomandato *un costante coordinamento nello svolgimento delle attività poste in capo al RPCT e all'OdV*.

Si riferisce, altresì, che l'Assemblea dei Soci AMAP S.p.A. ha approvato - nell'adunanza del 17 ottobre 2019 - a norma dell'art. 35, comma 1, dello Statuto sociale, il "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" nel testo già approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico dell'AMAP S.p.A. n. 60 del 10 giugno 2019. Di conseguenza la Società ha svolto la procedura di individuazione dei nuovi componenti dell'OdV (essendo in scadenza il precedente Organismo il 7 novembre 2019), secondo le modalità previste all'art. 1.1. del "Regolamento" medesimo (pubblicazione di apposito avviso sul sito web della Società e sul portale aziendale e valutazione dei curriculum pervenuti. In esito alla procedura sono stati nominati per la durata di un triennio con decorrenza dal 25 novembre 2019 i due componenti esterni (Ing. Rosa Vitale e Dott. Rosario Tantillo) ed il componente interno (Dott.ssa Oriana Davì).

6.d Il ruolo dei Dirigenti e dei Referenti

I soggetti interni alla struttura societaria con i quali il RPCT deve relazionarsi per l'esercizio della sua funzione, oltre all'OdV, sono, come illustrato nell'Allegato 1 del PNA 2019 :

- 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, Unità ed Uffici 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 del RPCT, 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 RPCT - 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 RPCT, 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 e mappatura 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 (*in corso di aggiornamento – vedi successivo paragrafo 7c*).
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 (*c.d. whistleblower*).
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 (*pantouflage*)
9. Disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente.

8. Individuazione delle Aree a rischio di corruzione e mappatura dei processi.

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 e ispirandosi il più possibile alle recenti “Indicazioni metodologiche” A.N.AC:

- 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, nel rispetto del principio guida dell'integrazione.

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.

Successivamente la 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 già detto e meglio precisato nella sezione dedicata alla Trasparenza (art. 7 "Controllo e monitoraggio") è compito dell'OdV di cui al modello 231/01, sentito il RPCT, 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, che viene periodicamente aggiornato.

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

Nelle more dell'attuazione dei programmi formativi si è ritenuto opportuno creare nel Portale societario (*intranet*) all'interno della *Categoria* "D.Lgs. 231/01", già contenente la *Sottocategoria* "Modello di Organizzazione", una nuova *Sottocategoria* denominata "Anticorruzione e trasparenza", contenente il richiamo tramite link alle principali fonti normative di riferimento (Leggi, Decreti Legislativi, Determine/Delibere A.N.AC, Deliberazioni societarie, etc...), che viene periodicamente aggiornata a cura del RPCT, tenuto conto delle innovazioni normative applicabili all'AMAP S.p.A.

Quanto sopra si è attuato nella convinzione che la consultazione – direttamente tramite Portale interno - di tale complesso di norme può costituire un utile strumento di ausilio per tutti i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nello svolgimento delle rispettive attività, compiti e funzioni.

In aggiunta a ciò si è ritenuto utile istituire uno specifico indirizzo mail rpct@amapspa.it al quale possono, in qualsiasi momento, fare riferimento i Dirigenti e i Referenti (OdS n. 67 del 18/9/2019) nell'espletamento dell'attività informativa per la prevenzione della corruzione nei confronti del RPCT ed anche qualsiasi altro soggetto che attraverso suggerimenti e/o proposte intende espletare un ruolo propositivo e collaborativo nella prevenzione della corruzione.

Si riferisce, altresì, che, in data 10 giugno 2020, si è tenuta una sessione "formativa da remoto", per l'approfondimento di alcune tematiche in materia di anticorruzione.

9.c Codice Etico e/o di comportamento

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 vigente MOGC ex D.lgs. n. 231/2001 ed ai sensi della Determina ANAC n. 1134 del 8/11/2017; così facendo l'AMAP è in grado di escludere la propria responsabilità ove un soggetto in posizione apicale o un dipendente commettano un reato presupposto nell'interesse o a vantaggio della società.

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 e di comportamento a tutti i dipendenti ed informativa sulla pubblicazione sul sito istituzionale del presente documento;
- alla consegna del Codice Etico ai nuovi assunti;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori/consulenti.

Tenuto conto che A.N.AC. giusta deliberazione n.177 del 19/02/2020 ha emanato le nuove Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, si prevede di sottoporre il vigente Codice Etico, adottato nel luglio 2016, ad un aggiornamento/revisione e ciò in raccordo con l'OdV, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e del Codice Etico, nonché con il preventivo necessario coinvolgimento degli Uffici societari competenti in materia di personale.

9.d Rotazione del personale/segregazione delle funzioni/rotazione straordinaria

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, in conformità di quanto indicato nelle Linee Guida di cui alla Determinazione A.N.AC. n.1134/2017 e ribadito nell'allegato 2 del vigente PNA 2019, a principi di segregazione delle funzioni 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. Ad ogni buon conto si fa rinvio ai vigenti Regolamenti interni di organizzazione del personale.

Relativamente alla *rotazione c.d. straordinaria*, quale misura di prevenzione della corruzione, si prende atto delle indicazioni A.N.AC., di cui alla delibera n. 215 del 26/3/2019, peraltro integralmente richiamata nel nuovo PNA 2019; tale istituto (art. 16, comma 1, lett.l-quater d. lgs. 165/2001) è infatti previsto quale misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. In occasione dell'aggiornamento del vigente Codice Etico, si terrà conto di quanto consigliato da A.N.AC. nel senso di introdurre l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, comunque in conformità delle *Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett.l-quater d. lgs. 165/2001* approvate con la delibera n. 215/2019.

9.e Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs.39/2013 e s.m.i.)

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 e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*) nonché richiamato all'art. 11, comma 14, del D. Lgs. 175/2016 e s.m.i. (T.U.S.P.)

Successivamente, come ribadito dal PNA 2019, l'A.N.AC. ha emanato – giusta deliberazione n. 833/2016 – specifiche Linee Guida per fornire indicazioni operative in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT. Ai sensi di quanto sopra, il RPCT cura che nella Società 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; inoltre il soggetto interessato è tenuto ad aggiornare annualmente o tempestivamente la dichiarazione qualora si verifichino mutamenti nel corso della relativa vigenza. 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.

Ad ogni buon conto si rimanda alla delibera A.N.AC. n. 1201 del 18/12/2019 che contiene, ove applicabili ad Amap S.p.A., le *"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d. lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d. lgs. n. 165/2001"*.

In continuità con le precedenti edizioni, si conferma che Amap, 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 inserisce 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. La Società, infatti, adempiendo alle direttive del Comune di Palermo, 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 in caso di conflitto di interessi

Attraverso l'individuazione e gestione dei conflitti di interesse si realizza una forma di tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi.

In conformità alle recenti indicazioni del PNA 2019 e con riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 ed alla delibera A.N.AC. n.494 del 5/6/2019 (*Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"*), nonché al vigente Codice Etico ogni dipendente, collaboratore esterno, consulente deve, 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.

La violazione degli obblighi suddetti costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

9.g Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing)

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.

Infatti il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di avere segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, al fine di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione e/o procedimenti conseguenti. Con delibera n. 1033/2018, recante il *"Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art.54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"* l'A.N.AC. ha disciplinato il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art.54-bis, comma 6, del d. lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Nella relazione annale (art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 e s.m.i.) viene reso conto, con modalità tali da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento.

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.

AMAP sempre più consapevole dell'importanza che assume, nell'ambito della prevenzione della corruzione, il miglioramento del sistema di protezione del *whistleblower*, ha attivato, nello scorso mese di gennaio, il servizio Wb33, fruibile da parte degli interessati mediante la funzione

“Segnalazione illecito – whistleblowing” presente nella *Sezione Società Trasparente* del sito web Amap S.p.A. A tal proposito si evidenzia che è stato diffuso al personale societario il tutorial *“Manuale operativo per l’utilizzo del software per la gestione delle segnalazioni”*, sia pubblicandolo all’interno della Sottocategoria *“Anticorruzione e Trasparenza”* sia dandone comunicazione agli Uffici interni.

Il suddetto sistema è interamente *web based*, utilizzabile da qualsiasi *device*, anche mobile, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle linee guida ANAC emanate con determinazione 6/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015) ed aggiornato alla legge 179/2017. La soluzione consente non solo la gestione della fase di presentazione delle segnalazioni, ma anch

e il successivo procedimento di gestione, così assicurando il massimo grado di riservatezza sia dei dati del segnalante che della stessa segnalazione, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via email, etc. Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi, essendo l’unico soggetto abilitato, dietro sua specifica richiesta, sempre tracciata dal sistema, all'accesso ai dati del segnalante. Infatti la soluzione consente al RPCT di “dialogare” con il segnalante “mediante la soluzione”, quindi senza conoscerne l'identità; inoltre il segnalante può verificare lo stato di avanzamento del procedimento.

9.h Controlli relativi al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage o revolving doors*)

L’AMAP, 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) che, ex art. 21 del D. Lgs. 39/2013, estende la disciplina in esso contenuto alle società in controllo pubblico, verifica, per il tramite del RPCT, 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.

Nei casi in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala la violazione al Vertice aziendale ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

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'Organo Amministrativo 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 inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Per quel che qui interessa si richiama la delibera A.N.AC. n. 1201 del 18/12/2019 che contiene, ove applicabili ad Amap S.p.A., le *“Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d. lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d. lgs. n. 165/2001”*.

9.I 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:

Protocollo Integrativo 1 *RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TERZI*

Protocollo Integrativo 2 *GESTIONE LAVORI SERVIZI E FORNITURE*

Protocollo Integrativo 3 *GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI E SERVIZI INFORMATICI*

Protocollo Integrativo 4 *GESTIONE RAPPORTI CON UTENZA E RECUPERO CREDITI – UFFICIO LEGALE*

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/Quadro 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, di recente implementazione con l'applicativo E.DOC.

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 trattenerne 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 (AMFI).

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) del Servizio AMFI, 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 (AFGE).

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'Organo Amministrativo.

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. pone in essere quegli adempimenti legati allo smaltimento di rifiuti previsti, in materia, dalla parte IV del vigente D. Lgs. 152/06 e normativa collegata, attraverso l'*Unità Coordinamento Procedure di Qualità, Ambiente e Gestione Rifiuti* del Servizio AFGE.

Gestione delle ispezioni da parte di Pubblici Funzionari

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

- da parte dell'ARPA o ASL in relazione a lavori / opere effettuate, sopralluoghi su impianti;
- da parte dell'ASL ai fini della revisione dei mezzi;
- da parte dell'ARPA o ASL riguardanti campionamenti per controlli su depuratori ed impianti, analisi delle acque, ecc.;
- da parte dell'ASL in tema di sicurezza;
- 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 P.A. 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 P.A. 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 predispone 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", e s.m.i. con applicazione delle regole valide per i settori speciali, nonché in conformità alle vigenti procedure societarie in materia di Sistema Gestione Integrato.

Come già detto al paragrafo 1 si valuterà la possibilità di implementare il vigente Sistema di Gestione Integrato con l'acquisizione della certificazione di conformità previsto dalla norma UNI ISO 37001: 2016, che, peraltro, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., rientra fra i requisiti premianti per la qualificazione aziendale quale Stazione Appaltante.

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 (vedi paragrafo 9.d), 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 AFGE pone in essere gli adempimenti volti all'espletamento delle gare finalizzate all'acquisto, tenendo conto degli importi e di quanto previsto dalle specifiche procedure del 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 e s.m.i.

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.593/2006 e 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 (vedi 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/trasmisione 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: inoltro 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:

- Archivia una 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 e di salute e sicurezza sul lavoro.

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 a quanto previsto dalle specifiche procedure del Sistema di Gestione Integrato.

Qualifica dei Fornitori

La Società, giusta delibera del CdA n.25 del 28/3/2011, ha istituito l'*Albo Fornitori di fiducia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria*, che è stato sottoposto a revisione a seguito della delibera del CdA n.4 del 22/1/2013 con la quale è stato abolito l'*Albo delle Imprese di fiducia per l'affidamento dei lavori*, lasciando operativo l'*Albo delle Ditte per l'affidamento di servizi e forniture*. In prospettiva dell'ulteriore rinnovo dell'*Albo Fornitori di fiducia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria*, l'Unità GCA/Servizio AFGE ha aggiornato le classi merceologiche, tenuto conto delle intervenute variazioni dell'assetto organizzativo societario (2018) e delle nuove linee di attività gestite da AMAP S.p.A.

A ciò si aggiunga che è operativa (dal 18/10/2018) la *Piattaforma* (per la gestione telematica delle gare d'appalto, per l'espletamento di procedure ristrette e negoziate, per l'affidamento di appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria) ai sensi di quanto disposto dall'art. 40 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. che ha reso obbligatorio l'uso dei mezzi di comunicazione elettronici in tale ambito.

In ultimo con delibera dell'A.U. n. 13 del 5/2/2020 è stato approvato, ai fini della qualificazione degli operatori economici, un apposito "Regolamento" che disciplina le modalità di iscrizione all'Albo (avente durata di 36 mesi dalla sua istituzione e con inserimento di nuovi iscritti ogni 6 mesi).

Inoltre, anche nel settore degli appalti di lavori pubblici, la Società, giusta delibera dell'A.U. n. 2 del 16/1/2020, ha approvato il "*Regolamento per le procedure di affidamento lavori e sistema di qualificazione degli operatori economici*" e ciò ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 50/2016.

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, il quale ne dà comunicazione all'Organo di Amministrazione.

Nomina del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltanti

La Società, giusta delibera n. 60/2019, ha provveduto alla nomina del RASA per le incombenze previste dalla normativa di settore (Dott.ssa Wanda Ilarda).

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 esposte 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 sono trattate con il nuovo sistema di archiviazione E.DOC di recente avvio.

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 predispone 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 pagamento 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

Principi generali

La gestione dei rapporti contrattuali con l'utenza deve essere improntata alla correttezza ed al rispetto delle prescrizioni del "Regolamento di Distribuzione Idrica" e della "Carta dei Servizi" (in ultimo approvata giusta delibera ATI n. 8 dell'11 ottobre 2019) 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 Servizio Idrico Integrato 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 idoneità delle presenti Misure e per il riesame periodico della funzionalità del sistema il RPCT si potrà avvalere dell'ODV (flussi informativi) e delle verifiche previste dal vigente Sistema Integrato di Qualità nonché di "survey" strutturate. Nel prosieguo, in via sperimentale e previo raccordo con l'OdV, il RPCT intende valutare - come suggerito nell'allegato 1 al PNA 2019, (paragrafo 6. MONITORAGGIO E RIESAME) - la possibilità di utilizzare la nuova Piattaforma informatica quale strumento idoneo a facilitare l'attività di monitoraggio e ciò in quanto dalla compilazione della terza sezione della predetta Piattaforma, dedicata proprio al monitoraggio delle misure, si potranno schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche).

MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

ALLEGATO A)

Parti Speciali			Attività sensibili	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
				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											

MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

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										

MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Parti Speciali			Attività sensibili	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 informativi	Reati ambientali
				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											



AMAP SPA

Modello Organizzativo ex 231/01

ALLEGATO A

SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA

Giugno 2020

SEZIONE per la trasparenza

INDICE

Redazione e revisioni.....	
1. Premessa.....	0
2. Obiettivi.....	0
3. Pubblicazione ed aggiornamento della Sezione Trasparenza.....	0
4. Soggetti referenti della trasparenza.....	0
5. Oggetto e tipologia dei dati.....	0
6. Usabilità e comprensibilità dei dati.....	0
7. Controllo e monitoraggio.....	0
8. Disciplina tutela dati personali (Reg. UE 2016/679).....	0
9. Disciplina Accesso civico (con relativa modulistica).....	0
10. Disciplina Accesso civico generalizzato (con relativa modulistica).....	0
11. Modulistica richiesta di riesame.....	0

		Firma
Redatto da	Dott.ssa Maria Concetta Russo	
Verificato da	Dott.ssa Maria Concetta Russo	
Approvato da	Amministratore Unico	

Pubblicazione	
---------------	--

Revisioni

Revisione	Data	Descrizione
00	5 agosto 2015	Delibera C. di A. n. 83 - <i>Prima emissione</i>
01	4 luglio 2016	Delibera C. di A. n. 66 - <i>Seconda emissione</i>
02	16 gennaio 2018	Delibera C. di A. n. 13 - <i>Terza emissione</i>
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 proseguire, in continuità con le precedenti annualità, attraverso le presenti Misure sono volte all'assolvimento degli adempimenti prescritti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e ciò sempre 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 e come, in ultimo, richiamate nel vigente PNA 2019 (Parte V –paragrafo 1.1.) approvato giusta delibera A.N.AC. n.1064 del 13/11/2019.

Alla luce di quanto sopra, AMAP S.p.A. ha proceduto alla revisione della precedente "Sezione Trasparenza" – "Misure Integrative per la Trasparenza" - del giugno 2019, la quale, unitamente alle "Misure integrative per la Prevenzione della Corruzione", rappresentano, insieme al MOGC, 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;
- il rispetto della tempistica di pubblicazione e la regolarità dei flussi informativi;
- l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web.

1.1. Normativa di riferimento

Le presenti "Misure Integrative" 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; Linee Guida attuative del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005);
- 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;

- 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*";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 (emanato in attuazione dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge 190/2012) recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- 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"*
- Regolamento UE n. 679/2016 del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati -GDPR) entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- Deliberazione A.N.AC. n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019 e allegati 1, 2, 3).

Inoltre la suddetta Determinazione 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.

Nell'attività di aggiornamento delle Misure si è preso atto dei risultati del Report (pubblicato sul sito A.N.AC. in data 25 febbraio 2020) avente ad oggetto il monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza" (Survey strutturate rivolte ai RPCT di un campione qualificato di Amministrazioni/Società) che documenta come le iniziative in materia di trasparenza (specialmente quelle riguardanti gli obblighi di pubblicazione) sono diventate un aspetto centrale nelle amministrazioni pubbliche e quindi ciò rappresenta un segnale positivo di consapevolezza dell'importanza delle politiche di trasparenza e di prevenzione della corruzione; da ciò ne consegue che l'utilizzo, divenuto ormai quotidiano, di tali strumenti nella vita delle amministrazioni pubbliche (Comuni, Società etc...) consente anche di avvicinare i cittadini con le istituzioni pubbliche.

2. Obiettivi strategici

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, come modificata dal D. lgs. n. 97/2016, si elencano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti ed approvati dall'Organo di indirizzo contestualmente all'approvazione delle presenti Misure:

- 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;
- promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e l'innalzamento dei livelli qualitativi di digitalizzazione dei procedimenti e l'accessibilità dei servizi web on line da parte dei cittadini, anche in conformità ai recenti indirizzi avuti dal Comune di Palermo – Area Generale – Servizio Innovazione, ai sensi delle Linee Guida dell'AgID.

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, ("**Società Trasparente**") ed aggiornata, di norma, dal Responsabile della Trasparenza entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, salvo ulteriori 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

L'Organo Amministrativo di AMAP S.p.A., in linea con quanto previsto dalla Deliberazione AN.A.C. n. 1134 dell'8/11/2017, ha operato la scelta del legislatore (comma 7 dell'art. 1 della legge n.190 del 2012, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) di unificare, anche in linea con l'art.43 del D. Lgs. 33/2013, nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza ai fini del D.lgs. 33/2013.

In attuazione di ciò il Responsabile dell'Unità di Coordinamento RSCT (Rapporti Societari, Segreterie e Protocollo, Comunicazione e Trasparenza (UC_RSCT) dell'AMAP S.p.A. è stato confermato nel ruolo di Responsabile per la Trasparenza, con l'attribuzione dei seguenti compiti e responsabilità, in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e come in ultimo precisato nell'allegato 3 della Deliberazione A.N.AC. n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019) recante appunto "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT":

- 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 svolgere 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 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:

Completezza - 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.

Comprensibilità - 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.

Tempestività e attualità - La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente. Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente e, comunque, secondo le regole di frequenza stabilite nella tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione (allegato 1).

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 RPCT, i Dirigenti/Quadri, e tutti i responsabili di Uffici, di Unità Coordinamento e di Unità della Società.

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

A tal fine il RPCT 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 RPCT 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 RPCT 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 RPCT, dei Dirigenti e dei Quadri e dei responsabili di Uffici, di Unità Coordinamento e di Unità della Società.

8. Disciplina della tutela dati personali (Reg. UE 2016/679)

Con l'entrata in vigore (25/5/2018) del RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), è stata introdotta, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD). L'art. 37 del RGPD prevede che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'azienda o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Nel primo caso l'ANAC ritiene preferibile che tale figura non debba coincidere con il RPCT perché la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, compiti e responsabilità (RPCT e RPD). In ogni caso il RPD dell'AMAP, nel caso di istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato - cioè di questioni generali riguardanti la protezione dei dati personali - rappresenta una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto (art. 39, 1 comma, lett a) del RGPD). Infatti il RPD ha il compito di ricercare il giusto equilibrio/bilanciamento tra due esigenze contrapposte (*full disclosure e privacy*); proprio ai fini del bilanciamento la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale (art. 25 del RGPD).

L'AMAP S.p.A., in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto alla nomina del RPD, che può essere contattato all'indirizzo: dpo@amapspa.it.

Inoltre, l'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 dispone che "ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità". In attuazione del disposto normativo è stato elaborato il "*Registro dei trattamenti*". Il documento è stato redatto all'esito di un'attività di analisi dell'organizzazione, individuando le attività che implicano un trattamento dei dati personali. Gli esiti di tale operazione vengono sottoposti ai responsabili dei servizi e/o unità organizzative per l'opportuna condivisione e/o integrazione.

9. 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, e s.m.i. prevede all'art. 5, comma 1, 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 RPCT 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
- posta elettronica certificata all'indirizzo amapspa@legalmail.it
- posta ordinaria all'indirizzo: AMAP S.p.A., Via Volturno n.2 - 90133 Palermo;
- via fax al numero 091.279228

Il RPCT, 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 (Direttore Generale) tel.091.279111, e-mail: 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 connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre:

- richiesta di riesame al RPCT, 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 RPCT (info@amapspa.it; amapspa@legalmail.it; fax 091.279228)

Il RPCT AMAP S.p.A. è la Dott.ssa Maria Concetta Russo, il cui Ufficio (UC_RSCT) è in Via Volturno n. 2 tel. 091.279111.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (Direttore Generale) tel.091.279111, e-mail: info@amapspa.it, 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 RPCT, 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

Circolare n.2/2017 Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione

Circolare n. 1/2019 Ministero per la pubblica amministrazione

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 RPCT
info@amapspa.it
amapspa@legalmail.it

____/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 RPCT
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 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 RIESAME

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

Al RPCT
info@amapspa.it
amapspa@legalmail.it

____/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.

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Note	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (	https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA	Annuale	RPC-RT
	Atti generali	Società in controllo pubblico	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Link al Codice ambiente 152/06 http://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie_generale/caricaDettaglioAtto/originario?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2006-04-14&atto.codiceRedazionale=006G0171 Link alla L.R. n.19/15 http://www.gazzettaufficiale.it/atto/regioni/caricaDettaglioAtto/originario;jsessionid=wlaTP7d4bG8ncTWX5nYS_cg_.ntc-as1-guri2b?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2016-01-09&atto.codiceRedazionale=15R00512 Link a T.U.S.P. D. Lgs 175/16 https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA Vedi:Società Trasparente - sezione Dati ulteriori Link al Sito Web ARERA https://www.arera.it/it/operatori/operatori_idr.htm	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RT
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Link Delibera ATI n. 2/17 https://www.atipalermo.it/js/server/uploads/albo/	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

						allegato/ 20102016111118.pdf Link Statuto Amap https://www.amapspa.it/it/azienda/statuto/ Link sito Comune di Palermo https://www.comune.palermo.it/		
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Link Budget e piano industriale Amap https://www.amapspa.it/budgetindustriale/	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Link Codice etico Amap https://www.amapspa.it/wp-content/uploads/2016/11/Codice_Etico_2016.pdf	Tempestivo	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.entis3.it/apcontainer/?keyUrl=AMAPSPA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UC_RSCT
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Link Sito Amap Società Trasparente		

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UC_RSCT
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	
		Società in controllo pubblico	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae			
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)			

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze			
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio proponente l'incarico
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			
					2) oggetto della prestazione			
					3) ragione dell'incarico			
					4) durata dell'incarico			
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato			
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari			

					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura				
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA		SERVIZIO AFGE	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SERVIZIO AFGE	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		

		<div>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</div>		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		<div>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</div>		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			
		<div>Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013</div>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA		SERVIZIO AFGE
		<div>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</div>		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)			
		<div>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</div>		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			
		<div>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</div>		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		<div>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</div>		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		<div>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</div>		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		<div>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</div>		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		<div>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</div>		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		<div>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</div>		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		<div>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</div>		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico	<div>Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013</div>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)				

	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUri=AMAPSPA	Annuale	SERVIZIO AFGE
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Link Sito Re.Se.T. S.c.p.a. www.resetpalermo.it/	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UC_RSCT
					Per ciascuna delle società:	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUri=AMAPSPA		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale			
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente			
					3) durata dell'impegno			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente			
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			

					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA		UC_RSCT
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)			
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	non applicabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente			
					3) durata dell'impegno			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente			
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			

			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	non applicabile	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA	Tempestivo	SERVIZI AFGE e TECN
					Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo	
					Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)		Tempestivo	
					Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	
					Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.					

			29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Tempestivo	

Link Sito Amap
Società Trasparente
<https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA>

SERVIZI AFGE e
TECN

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo	
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUri=AMAPSPA	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Tempestivo	SERVIZI AFGE/AMFI/TECN
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UC_RSCT
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun atto:			
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto			
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione			
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico			
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato			
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			

			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche		Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	SERVIZIO AMFI
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Link sito Comune di Palermo https://www.comune.palermo.it/	Tempestivo	UC_RSCT
					Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA	Tempestivo	
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Link O. D. V. Amap https://www.amapspa.it/azienda/organismo-di-vigilanza-odv/		UC_RSCT
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA		SERVIZIO AMFI	
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			SERVIZIO COMM
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		Tempestivo	UFFICIO LEGALE
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	

			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AMFI
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	non applicabile	Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	TUTTI I SERVIZI SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AMFI
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO TECN

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUri=AMAPSPA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AMDE
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			SERVIZIO AMDE
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)		Annuale	RPC-RT
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Tempestivo	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo	

Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo	
		Società in controllo pubblico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Link Sito Amap Società Trasparente https://www.enti33.it/appcontainer/?keyUrl=AMAPSPA	Tempestivo	
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo	
		Società in controllo pubblico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		Semestrale	RPC-RT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	non applicabile	Tempestivo	
		amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	non applicabile	Annuale	RPC-RT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			TUTTI I SERVIZI IN SECONDO LE RISPETTIVE COMPETENZE