




AMAP SPA

Modello Organizzativo ex 231/01

Procedura PO PA – MONITORAGGIO OPERATIVO REATI INERENTI LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

INDICE


1	SINTESI E SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3	DEFINIZIONI.....	4
4	RESPONSABILITÀ.....	5
5	CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEL REATO	7
6	MODALITÀ OPERATIVE.....	8
6.1.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	8
6.2.	ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI CHE COINVOLGONO LA P.A.....	8
6.3.	PROTOCOLLI DI PREVENZIONE	12
6.4.	CONTROLLO OPERATIVO	25
7	FLUSSO INFORMATIVO ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	25

	UNITÀ ORGANIZZATIVA	Firma
Redatto da	Dott. Davide La Morella	
Verificato da	Ing. Santi Monasteri	
Approvato da	Amministratore Unico	

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

Revisione

Revisione	Data	Descrizione
00	24/05/2016	Prima Emissione
01	19/11/2018	Modifica par. 4 e par. 7

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

1 SINTESI E SCOPO

La presente procedura disciplina gli aspetti inerenti la gestione ed il controllo delle attività aziendali che possono portare alla commissione dei reati inerenti la Pubblica Amministrazione previsti dall'art. 24, dall'art. 24 ter, dall'art.25 e dall'art. 25 decies del D.l.gs 231/2001. Inoltre, in osservanza del Decreto Legislativo n.231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, la presente procedura costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dell'AMAP S.p.A.


La procedura assolve, fra le diverse finalità, il compito di agevolare il monitoraggio dell'applicazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza e di prevenire la commissione, da parte dei soggetti indicati all'art 5 c 1 Dlgs 231/01 dei seguenti reati:

Art. 25 D.L.gs 231/2001 “Corruzione e Concussione”

- ✓ Artt. 318, 321 e 322, commi 1 e 3 cp “Corruzione, Istigazione alla corruzione e pene per il corruttore”;
- ✓ Artt. 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4 cp “Corruzione per Atti contrario al dovere d'ufficio, istigazione alla corruzione e pene per il corruttore”;
- ✓ Art. 319 Ter “Corruzione in atti giudiziari”;
- ✓ Artt317 “Concussione”, “Corruzione per atti contrari al dovere d'Ufficio”;
- ✓ Art. 319 Quater Induzione a dare o promettere utilità.

Art. 24 D.L.gs 231/2001 “Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico”

- ✓ Art. 316-bis del codice penale (Malversazione a danno dello Stato);
- ✓ Art. 316-ter del codice penale (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato);
- ✓ Art. 640 comma 2 del codice penale (Truffa);
- ✓ Art. 640-bis del codice penale (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche).
- ✓ Art. 640-ter del codice penale (Frode informatica)

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

Art. 24 ter D.L.gs 231/2001 Area “Delitti della Criminalità Organizzata”

- ✓ Art.416 ter codice penale (Scambio elettorale politico-mafioso).

Art. 25 decies D.L.gs 231/2001 Area “Induzione a non rendere dichiarazioni o dichiarazioni mendaci all’A.G.”

- ✓ Art. 377 bis del codice penale (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività operative svolte dal Consiglio di Amministrazione (AU) e tutti i dirigenti dei servizi.

3 DEFINIZIONI

Concussione: è il reato del pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o delle sue funzioni, costringa (*concussione violenta*) o induca (*concussione implicita o fraudolenta*) qualcuno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità anche di natura non patrimoniale non applicabile;

Stragiudiziale: quando un contenzioso non è (ancora) stato portato davanti ad un giudice e cioè in tribunale per essere decisa dallo stesso, ma si trova in una fase di trattative in cui le persone coinvolte discutono tra loro al fine di trovare una soluzione, di solito assistite dai rispettivi legali, mediante un approccio di tipo negoziale;

P.A.: Pubblica Amministrazione;

AU: Amministratore Unico

DG: Direttore Generale

TECN: Servizio Tecnico, Studi, Progetto, lavori e Gestione Investimenti

AMDE: Servizio Tecnico Ambiente e Depurazione;


APDI: Servizio Tecnico Approvvigionamento e Distribuzione Idrica;

FOAM: Servizio Tecnico Fognature ed Acque Meteoriche;

AFGE: Servizio Affari Generali

COMM: Servizio Commerciale

AMFI: Servizio Amministrazione e Finanze

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

RU: Responsabile Unità;

RUP: Responsabile unico procedimento;

RI: Responsabile impianto.

N/A: Non Applicabile.

4 **RESPONSABILITÀ**


La sottostante tabella correla le attività aziendali in occasione delle quali uno dei soggetti responsabili può commettere i reati presupposto che coinvolgono la Pubblica Amministrazione previsti dal Dlgs 231/01.

**Monitoraggio operativo reati inerenti
la Pubblica Amministrazione**

Revisione

01

Reati associati	Art. 318,319, 320, 321 e 322 del c.p. Reati di Corruzione esplicitati nel par. 1	Art. 317 c.p. Concussione	Art. 316-bis del c.p. (Malversazione a danno dello Stato).	Art. 316-ter del c.p. (indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)	Art. 640 (Truffa)	Art. 640 bis c.p (truffa aggravata)	Art. 640 ter c.p (truffa informatica)	Art.416 ter c.p. (Scambio elettorale politico-mafioso)	Art. 377 bis del c.p. (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni
Attività									
Gestione di attività inerenti la negoziazione o stipula di contratti o convenzioni con soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti	AU, DG				AU, DG				
Gestione di attività inerenti l'esecuzione dei contratti o convenzioni con soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti.	AU, DG, TECN, FOAM				AU, DG, TECN, FOAM		AU, DG, TECN, FOAM		
Attività di acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi	AU, DG, TECN		AU, DG, TECN	AU, DG, TECN		AU, DG, TECN	AU, DG, TECN		
Attività di gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi	AU, DG, TECN		AU, DG, TECN	AU, DG, TECN		AU, DG, TECN	AU, DG, TECN		
Gestione di adempimenti necessari per il conseguimento e/o il rinnovo di autorizzazioni e/o certificati rilasciati da soggetti pubblici per l'esercizio dell'attività e dei relativi rapporti con gli stessi soggetti.	AU, DG, TECN, FOAM	AU, DG, TECN			AU, DG, TECN, FOAM		AU, DG, TECN, FOAM		
Gestione delle procedure ad evidenza pubblica in occasione di appalti di forniture per beni e servizi connessi all'esercizio della gestione del servizio idrico	AU, DG, TECN, AFGE	AU, DG, TECN, AFGE						AU, DG, TECN, AFGE	
Gestione dei rapporti con i privati in occasione dell'esercizio di attività inerenti l'esecuzione degli appalti connessi all'esercizio della gestione del Servizio Idrico	AU, DG, TECN, AFGE	AU, DG, TECN, AFGE						AU, DG, TECN, AFGE	
Gestione delle attività di assunzione del personale e incarichi professionali	AU, DG, TECN, AFGE	AU, DG, TECN, AFGE						AU, DG, TECN, AFGE	
Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza e nei casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi	AU, DG, AFGE				AU, DG, AFGE		AU, DG, AFGE		
Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia fiscale e tributaria e in casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi.	AU, DG, AMFI				AU, DG, AMFI		AU, DG, AMFI	AU, DG, TECN, AFGE	
Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e dei relativi contatti con l'Autorità giudiziaria	AU, DG, AFGE								Tutti


	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

Attività	Reati associati	Art. 318,319, 320, 321 e 322 del c.p. Reati di Corruzione esplicitati nel par. 1	Art. 317 c.p. Concussione	Art. 316-bis del c.p. (Malversazione a danno dello Stato).	Art. 316-ter del c.p. (indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)	Art. 640 (Truffa)	Art. 640 bis c.p (truffa aggravata)	Art. 640 ter c.p (truffa informatica)	Art.416 ter c.p. (Scambio elettorale politico-mafioso)	Art. 377 bis del c.p. (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G.)
Attività di gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria per indagini sull'Azienda	AU, DG, AFGE									TUTTI
Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia societaria	AU, DG					AU, DG		AU, DG		
Altri rapporti con la pubblica amministrazione	AU, DG									

5 CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEL REATO

La sottostante tabella riporta l'esito della classificazione del rischio di commissione del reato descritta nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per i soggetti responsabili indicati nel paragrafo precedente

Classificazione del rischio	Molto Basso	Basso	Medio	Alto	Molto Alto
Reati					
Art. 317 c.p. Concussione					X
Art. 318,319, 320, 321 e 322 del c.p. Reati di Corruzione esplicitati nel par. 1					X
Art. 316-bis del c.p. (Malversazione a danno dello Stato)					X
Art. 316-ter del c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)					X
Art. 640 (Truffa)					X
Art. 640 bis c.p (truffa aggravata)					X
Art. 640-ter del codice penale (Frode informatica)					X
Art.416 ter c.p. (Scambio elettorale politico- mafioso)					X
Art. 377 bis del c.p. (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G.)				X	

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

6 MODALITA' OPERATIVE

6.1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Uno dei presupposti del Modello al fine i reati di previsti nella presente procedura è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che siano coinvolti nelle attività operative che possono esporre l'AMAP al reato presupposto. I principi e lo stile comportamentale sono elencati nel Codice Etico Aziendale.


6.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI CHE COINVOLGONO LA P.A.

Le aree/attività entro le quali possono verificarsi situazioni di possibili reati che coinvolgono la P.A. sono desunte dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione che è stato approvato all'interno dell'AMAP S.p.A. ai sensi della Legge n.190 del 2012, nell'ambito degli indirizzi di politica e, con particolare riguardo alla trasparenza ed al rispetto della legalità nello svolgimento delle proprie attività, a tutela propria e del Comune di Palermo quale socio, nonché degli stessi cittadini fruitori dei servizi di pubblica utilità come quelli erogati dall'AMAP S.p.A.


Infatti, l'adozione del Piano aziendale di Prevenzione della Corruzione, oltre ad ottemperare ad un obbligo di legge per una società a capitale pubblico come AMAP S.p.A. è stato altresì, volto a monitorare le procedure interne ed offrire un'ulteriore opportunità di gestione trasparente, fondata sul rispetto delle norme di legge.

Di seguito sono riportate le attività operative all'interno di AMAP S.p.A. che possono determinare in caso di non corretta attuazione o omissioni situazioni a rischio di reato che coinvolgono la P.A.:

- a. Gestione di attività inerenti la negoziazione/stipula di contratti o convenzioni con soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti. In particolare, ci si riferisce alle seguenti attività:
 - a.1. Acquisizione di contratti o convenzioni con il Comune di Palermo per l'espansione dei servizi ad oggi affidati all'AMAP;
 - a.2. Negoziazione e stipula delle Convenzioni con Enti pubblici per la gestione del Servizio Idrico Integrato;


	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

- b. Gestione di attività inerenti l'esecuzione dei contratti o convenzioni con soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti. In particolare, ci si riferisce alle seguenti attività:
- b.1. Convenzioni con Enti pubblici per la gestione del Servizio Idrico Integrato;
 - b.2. Rendicontazione delle Attività erogate verso il committente;
- c. Attività di acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti. In particolare, ci si riferisce alle seguenti attività:
- c.1. Ottenimento di sovvenzioni, finanziamenti per la realizzazione di investimenti strutturali e/o sulle infrastrutture aziendali al fine di migliorare la qualità del servizio di AMAP S.p.A. in termini di efficienza della rete, qualità ambientale dei servizi, tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e dei cittadini;
- d. Attività di gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti. In particolare ci si riferisce alle seguenti attività:
- d.1. Gestione amministrativa, economica, finanziaria e tecnica di sovvenzione, finanziamenti ottenuti per la realizzazione di investimenti strutturali e/o sulle infrastrutture aziendali al fine di migliorare la qualità del servizio di AMAP in termini di efficienza della rete, qualità ambientale dei servizi, tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e dei cittadini;
- e. Gestione di adempimenti necessari per il conseguimento e/o il rinnovo di autorizzazioni e/o certificati rilasciati da soggetti pubblici per l'esercizio dell'attività di AMAP S.p.A. e dei relativi rapporti con gli stessi soggetti. In particolare, si riferisce alle seguenti attività:
- e.1. Gestione delle attività necessarie per il rilascio dell'autorizzazione o per il suo rinnovo delle Autorizzazioni o Concessioni per l'uso delle Acque provenienti dalle fonti di approvvigionamento idrico (pozzi, sorgenti, laghi, fiumi, bacini) in conformità con quanto richiesto dal T.U. 1775/1993 e ss.m.ni e delle disposizioni in materia indicate dall'Assessorato Regionale competente per la

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

Regione Sicilia;

- e.2. Gestione delle attività necessarie per il rilascio dell'autorizzazione allo scarico delle acque idriche e di quelle fognarie secondo quanto previsto dal D.l.gs 152/2006 e dalla L.R. 27/86 o per il suo rinnovo;
- e.3. Gestione delle attività necessarie per il rilascio delle concessioni delle Aree Demaniali;
- e.4. Gestione delle attività necessarie per il rilascio delle autorizzazioni per attraversamenti idrici o fognari su strade, ferrovie ed aree demaniali;
- e.5. Gestione delle attività necessarie per il rilascio delle autorizzazioni dei passi o accessi carrabili su beni in dotazione o in gestione della Società;
- e.6. Gestione delle attività necessarie per il rilascio dell'autorizzazione o per il suo rinnovo del Certificato Prevenzione Incendi (nelle sedi ove è applicabile) da parte del Comando dei Vigili del Fuoco secondo il DPR 151/2011;
- e.7. Gestione delle attività necessarie per il rilascio del Certificato di Agibilità in caso di apertura di nuove sedi o stabilimenti aziendali da parte del Comune di riferimento;
- e.8. Gestione delle attività necessarie per il rilascio delle autorizzazioni o per il rinnovo del Certificato di Autorizzazione Unica Ambientale (DPR 13/03/2013) qualora una delle sedi aziendali rientrasse nelle fattispecie previste;
- f. Gestione delle procedure ad evidenza pubblica in occasione di appalti di forniture per beni e servizi connessi all'esercizio della gestione del servizio idrico. In particolare si riferisce alle seguenti attività:
 - f.1. Gestione dei bandi di gara/procedure negoziate/ appalti relativamente all'acquisizione di beni o servizi;
 - f.2. Gestione degli appalti in materia di affidamento di lavori da svolgere lungo la rete idrica;
- g. Gestione dei rapporti con i privati in occasione dell'esercizio di attività inerenti l'esecuzione degli appalti connessi all'esercizio della gestione del Servizio Idrico. In particolare si riferisce alle seguenti attività:
 - g.1. Monitoraggio e verifica della corretta esecuzione dell'attività di fornitura

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

affidata tramite la procedura ad evidenza pubblica;

g.2. Monitoraggio e verifica degli appalti in materia di affidamento di lavori dell'AMAP S.p.A.;

h. Gestione delle attività di assunzione del personale. In particolare ci si riferisce alle seguenti attività:

h.1. Attività di selezione e assunzione delle risorse umane in accordo con la normativa vigente nelle società in house e relativamente al profilo ricercato;

h.2. Banditura del concorso di selezione per l'assunzione del personale e gestione delle attività concorsuali;

i. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza e nei casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi. In particolare ci si riferisce alle seguenti attività:

i.1. Attività di supporto agli organi di controllo durante la verifica presso la nostra organizzazione;

i.2. Produzione di documenti, atti, delibere, modelli dell'Organizzazione in risposta alle richieste dell'organo di controllo;

j. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia fiscale e tributaria e in casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi. In particolare ci si riferisce alle seguenti attività:

j.1. Attività di supporto agli organi di controllo fiscali durante la verifica presso la nostra organizzazione;

j.2. Produzione di documenti, atti, fatture, bilanci, ricevute fiscali, delibere, modelli dell'Organizzazione in risposta alle richieste dell'organo di controllo;


k. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e dei relativi contatti con l'Autorità giudiziaria. In particolare ci si riferisce alle seguenti attività:

k.1. Gestione del contenzioso ordinario con AMAP parte attiva del procedimento;

k.2. Gestione del contenzioso ordinario con AMAP parte passiva del procedimento;

k.3. Gestione delle attività stragiudiziali legate al contenzioso ordinario;

k.4. Attività di riscossione dei crediti ed avvio delle procedure di esecuzione per la

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

riscossione coattiva;


- I. Attività di gestione dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria per indagini che coinvolgono l’Azienda. In particolare ci si riferisce alle seguenti attività:
 - I.1. Attività di supporto agli organi di controllo durante la fase di indagini e istruttoria che coinvolgono AMAP;
 - I.2. Gestione del procedimento legale in seguito all’avvio di un procedimento giudiziario nei confronti dell’organizzazione;
 - I.3. Gestione delle attività stragiudiziali legate ai procedimenti giudiziari nei confronti dell’organizzazione;
- m. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia societaria. In particolare ci si riferisce alle seguenti attività:
 - m.1. Gestione delle attività di pubblicazione del bilancio di esercizio;
 - m.2. Attività di supporto agli organi di controllo durante la fase di verifica su operazioni di bilancio;
- n. Altri rapporti con la P.A.
 - n.1. Gestione delle attività e supporto alle Pubbliche Amministrazioni durante i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

L’elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

6.3. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

L’AMAP S.p.A. ha proceduto alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione il quale, unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, rappresentano documenti essenziali per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità e costituiscono appendice del Vigente Modello ex 231/01.

Il Piano è stato realizzato seguendo le Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici di cui alla Determina n.8 del 17 giugno 2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

6.3.1 **PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE**

Di seguito sono riportati i protocolli specifici di prevenzione nell'ambito di ciascuna area sensibile a rischio reato identificata e valutata attraverso l'analisi dei rischi allegata al modello organizzativo effettuato dalla AMAP S.p.A.

a. Gestione di attività inerenti la negoziazione/stipula di contratti o convenzioni con soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti.

La gestione delle attività di stipula con i Soggetti pubblici all'interno di AMAP è stata prevista nelle seguenti specifiche attività indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Acquisizione di contratti o convenzioni con il Comune di Palermo per l'espansione dei servizi ad oggi affidati all'AMAP S.p.A.;
2. Negoziazione e Stipula delle Convenzioni con Enti pubblici per la gestione del Servizio Idrico Integrato;

Il processo di stipula di rapporti contrattuali con la P.A. all'interno di AMAP S.p.A. si articola nelle seguenti fasi:

- attività di sviluppo commerciale e possibilità di ampliare il contratto di servizio o altri contratti con le P.A.;
- gestione dei rapporti pre-contrattuali con la P.A. che possano condurre ad un contratto;
- perfezionamento del contratto con la P.A. (predisponendo tutte le informative necessarie alla successiva fase di gestione del contratto stesso).

b. Gestione di attività inerenti l'esecuzione dei contratti o convenzioni con soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti.


La gestione delle attività inerenti l'esecuzione dei contratti all'interno di AMAP è stata prevista nelle seguenti specifiche attività indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Convenzioni con Enti pubblici per la gestione del Servizio Idrico Integrato;
2. Rendicontazione delle Attività erogate verso il committente.

Una volta stipulato un contratto con la Pubblica Amministrazione tale attività diventa oggetto dei servizi erogati dall'AMAP S.p.A. rivolta alla propria utenza.

Il processo di stipula di rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione all'interno di AMAP si articola nelle seguenti fasi:

- Pianificazione delle risorse e delle attività per la corretta esecuzione del servizio;

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

- Esecuzione del contratto;
- Rendicontazione sull'esecuzione del contratto.

Nella fattispecie di reato le attività a rischio sono quelle relative alla rendicontazione delle attività svolte e sono adeguatamente regolate dalle procedure di gestione del servizio idrico integrato.

c. Attività di acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti.

AMAP S.p.A. svolge attività di partecipazione a progetti con copertura tramite strumenti di finanziamento pubblico, che sono peraltro particolarmente pervasivi nel settore della gestione di servizi pubblici e quindi risulta esposta al reato.

La gestione delle attività inerenti all'acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti all'interno di AMAP è stata prevista nell'ottenimento di sovvenzione, finanziamenti per la realizzazione di investimenti strutturali e/o sulle infrastrutture aziendali al fine di migliorare la qualità del servizio di AMAP in termini di efficienza della rete, qualità ambientale dei servizi, tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e dei cittadini.


La presente attività porta un'esposizione dell'AMAP al reato legata ad un'eventuale e possibile corruzione dell'ente erogatore al fine di ottenere un contributo, sovvenzione, finanziamento da parte di un soggetto pubblico per la realizzazione di un investimento strutturale sulla nostra rete.

La procedura PO 4.4.6 GNV definisce le modalità per la richiesta di investimento che viene sottoposta al AU.

Il Consiglio di Amministrazione, nel caso di valutazione positiva della possibilità di richiedere la sovvenzione pubblica, nomina un Responsabile dell'attività che dovrà curare l'istruttoria della pratica come previsto dai requisiti fissati dalla P.A.

d. Attività di gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti.

Le attività per il monitoraggio dell'investimento sono specificate nella PO 4.4.6 GNV la quale riporta una serie di controlli preventivi e protocolli tali da prevenire possibili situazioni di reato.

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01


e. Gestione di adempimenti necessari per il conseguimento e/o il rinnovo di autorizzazioni e/o certificati rilasciati da soggetti pubblici per l'esercizio dell'attività di AMAP e dei relativi rapporti con gli stessi soggetti.

La gestione delle attività inerenti gli adempimenti per il conseguimento e/o rinnovo di autorizzazioni e/o certificati a favore di AMAP rilasciati da soggetti pubblici è stata prevista nelle seguenti specifiche attività indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Gestione delle attività necessarie per il rilascio o per il rinnovo delle Autorizzazioni o Concessioni per l'uso delle Acque provenienti dalle fonti di approvvigionamento idrico (pozzi, sorgenti, laghi, fiumi, bacini) in conformità con quanto richiesto dal T.U. 1775/1993 e ss.m.ni e delle disposizioni in materia indicate dall'Assessorato Regionale competente per la Regione Sicilia;
2. Gestione delle attività necessarie per il rilascio o per il rinnovo delle Autorizzazioni allo scarico delle acque idriche e di quelle fognarie secondo quanto previsto dal D.lgs 152/2006 e dalla L.R. 27/86;
3. Gestione delle attività necessarie per il rilascio delle concessioni delle Aree Demaniali;
4. Gestione delle attività necessarie per il rilascio delle autorizzazioni per attraversamenti idrici o fognari su strade, ferrovie ed aree demaniali;
5. Gestione delle attività necessarie per il rilascio delle autorizzazioni dei passi o accessi carrabili su beni in dotazione o in gestione della Società;
6. Gestione delle attività necessarie per il rilascio dell'autorizzazione o per il suo rinnovo del Certificato Prevenzione Incendi (nelle sedi ove è applicabile) da parte del Comando dei Vigili del Fuoco secondo il DPR 151/2011;
7. Gestione delle attività necessarie per il rilascio del Certificato di Agibilità in caso di apertura di nuove sedi o stabilimenti aziendali da parte del Comune di riferimento;
8. Gestione delle attività necessarie per il rilascio delle autorizzazioni o per il rinnovo del Certificato di Autorizzazione Unica Ambientale (DPR 13/03/2013), qualora una delle sedi aziendali rientrasse nelle fattispecie previste.

Le attività sopra esplicitate devono essere gestite come previste dalla P.O. 4.3.2 GTP "Gestione Tecnica del Patrimonio".

La procedura individua i ruoli e responsabilità e i livelli autorizzativi nella gestione delle

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

autorizzazioni, includendo le deleghe previste all'interno del Modello 231. In particolare per ognuna delle attività sopra elencate devono essere indicate le responsabilità nelle fasi di:


- ✓ predisposizione della documentazione;
- ✓ invio della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- ✓ gestione dei rapporti con gli enti pubblici;
- ✓ assistenza in occasione di sopralluoghi ed accertamenti da parte degli enti;
- ✓ gestione dei rapporti con gli enti pubblici per il ritiro dell'autorizzazione e l'esecuzione degli adempimenti.

La procedura deve essere integrata con le attività necessarie per il rilascio delle seguenti autorizzazioni che non sono riportate nella PO 4.3.2 GTP:

- Rilascio o rinnovo del Certificato Prevenzione Incendi (nelle sedi ove è applicabile) da parte del Comando dei Vigili del Fuoco secondo il DPR 151/2011;
- Rilascio del Certificato di Agibilità in caso di apertura di nuove sedi o stabilimenti aziendali da parte del Comune di riferimento;
- Rilascio delle autorizzazioni o rinnovo del Certificato di Autorizzazione Unica Ambientale, qualora una delle sedi aziendali rientrasse nelle fattispecie previste dal DPR 13/03/2013.

La PO 4.3.2 GTP deve, quindi, essere integrata riportando in modo chiaro e inequivoco secondo le seguenti indicazioni:

- copia della documentazione consegnata per la richiesta di autorizzazione o per l'esecuzione di adempimenti deve essere conservata presso l'azienda riportando le responsabilità e i luoghi dell'archiviazione;
- è necessario rispettare le procedure e le regole previste PROTOCOLLO OPERATIVO 1 "RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TERZI" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, il Responsabile dell'Unità di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente l'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla richiesta di autorizzazioni alla P.A..

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

f. Gestione delle procedure ad evidenza pubblica in occasione di appalti di lavori e di forniture di beni e servizi connessi all'esercizio della gestione del servizio idrico:

La gestione delle attività inerenti la gestione delle procedure di evidenza pubblica in occasione di appalti di forniture per beni e servizi è stata prevista nelle seguenti specifiche attività indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Gestione dei bandi di gara/procedure negoziate/ appalti relativamente all'acquisizione di beni o servizi da parte di AMAP;
2. Gestione degli appalti in materia di affidamento di lavori.

AMAP S.p.a., in base alle esigenze di approvvigionamento, espleta, di norma, procedure di gara ad evidenza pubblica in base a quanto previsto dal D.lgs. 163/2006 e s.m.i. e dal DPR 207/2010.

Le procedure di gara, inclusi gli adempimenti nei confronti dell'AVCP e dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici sono gestite dal RUP individuato dal Direttore Generale negli appositi Ordini di Servizio.

I dettagli operativi relativi alle procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di beni e servizi è regolata dalla PO 4.4.6 GCA "Gestione delle gare e trattative".

Infine, il Protocollo Operativo 2 "Gestione lavori, servizi e forniture" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ha individuato i protocolli da seguire in AMAP in materia di prevenzione della corruzione.


La Procedura e il Protocollo Operativo indicano i livelli autorizzativi, le responsabilità e le specifiche procedure di gara da utilizzare all'interno di AMAP.

I dettagli operativi relativi alle procedure ad evidenza pubblica e per gli acquisti in economia per la fornitura di beni e servizi è regolata dalla PO 4.4.6 GCA-Acq "Gestione degli approvvigionamenti".

g. Gestione dei rapporti con i privati in occasione dell'esercizio di attività inerenti l'esecuzione degli appalti di lavori e forniture di beni e servizi connessi all'esercizio della gestione del Servizio Idrico Integrato.

La gestione delle attività inerenti le forniture per beni e servizi prevede a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Monitoraggio e verifica della corretta esecuzione dell'attività di fornitura affidata tramite la procedura ad evidenza pubblica;

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

2. Monitoraggio e verifica degli appalti in materia di affidamento di lavori dell'AMAP S.p.A.

Il Protocollo Operativo 2 “Gestione lavori, servizi e forniture” del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ha individuato i protocolli da seguire nell'affidamento degli appalti di lavori e nelle forniture di beni e servizi.

Infatti, 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 delle procedure previste dal D.lgs. 163/2006 e s.m.i. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”, del relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione (DPR 207/2010) con applicazione delle regole valide per i settori speciali, nonché in conformità alle vigenti procedure societarie in materia di Sistema Gestione Integrato ed in specie alla PO 4.4.6 GCA-ACQ relativa alla fornitura di beni e servizi.

La PO 4.4.6 MNC “Gestione del Magazzino” riporta le modalità operative per il controllo al ricevimento del materiale.

Per quel che riguarda il monitoraggio dell'approvvigionamento di lavori, le modalità operative sono indicate nella P.O. 4.4.6 “Pianificazione degli Interventi Infrastrutturali e Monitoraggio degli investimenti societari”.


Tale procedura riporta le modalità operative sia in fase di progettazione che in fase di esecuzione che in fase di rendicontazione dei lavori effettuati e gestiti dall'Area Tecnica.

Tutti i lavori effettuati dovranno essere corredati da regolare Certificato di Collaudo rilasciato in conformità alla normativa vigente.

h. Gestione delle attività di assunzione del personale ed incarichi professionali.

Le attività di gestione delle assunzioni delle risorse umane possono essere considerate strumentali a condotte corruttive all'interno dell'Organizzazione fino allo scambio elettorale politico mafioso e perché non a fenomeni associativi visto il particolare contesto territoriale ove l'AMAP opera.

In particolare, in quest'ultimo caso potrebbe essere oggetto di contestazione la condotta volta a favorire candidati o consulenti esterni riferibili ad associazioni di tipo mafioso al fine di ottenere condizioni economiche più favorevoli con riduzione dei costi per l'azienda.

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

Infatti, una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso soggetti che hanno rapporti con la nostra Organizzazione che possano in qualche modo assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Società.

L'elenco delle attività specifiche che possono condurre ai reati sopra indicati possono essere ricondotte alle tre specifiche attività sotto indicate:

1. Attività di selezione e assunzione delle risorse umane in accordo con la normativa vigente nelle società in house e relativamente al profilo ricercato;
2. Banditura del concorso di selezione per l'assunzione del personale e gestione delle attività concorsuali.
3. Affidamento di incarichi professionali a consulenti/esperti esterni all'AMAP S.p.a.


Le modalità operative per la gestione delle attività concorsuali è regolata dal “Regolamento in materia di acquisizione di Risorse umane e affidamento di incarichi professionali” approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione AMAP n. 19 del 29 marzo 2010 ed integrato con deliberazione n. 57 del 28 luglio 2011 che disciplina, in particolare, le modalità delle ordinarie assunzioni del personale (dirigenti, quadri, impiegati e operai), nel rispetto della vigente disciplina legislativa di riferimento e specificamente dei principi di cui all'art. 35 comma 3 del d. lgs. 165/2001 e nel rispetto della contrattazione collettiva di riferimento.

Il “Regolamento in materia di acquisizione di Risorse umane e affidamento di incarichi professionali” dettaglia le procedure per la corretta gestione delle fasi di selezione (pre-selezione, selezione e prove di esame), valutazione e nomina dei candidati volta a garantire il rispetto, da parte di AMAP, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Il fabbisogno di personale e l'avvio delle procedure concorsuali è condizionato agli adempimenti di cui al Regolamento sul Controllo Analogo approvato dal Comune di Palermo.

Per le successive fasi di selezione ed assunzione di personale si dovrà fare riferimento alle disposizioni contenute nel Regolamento Aziendale Sopraccitato e quanto previsto nel Piano anticorruzione ed ai relativi protocolli.

Il processo di affidamento di incarichi professionali e consulenze deve essere effettuato in modo trasparente e secondo le procedure definite nel “Regolamento in materia di acquisizione

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

di Risorse umane e affidamento di incarichi professionali” approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione AMAP n. 19 del 29 marzo 2010 ed integrato con deliberazione n. 57 del 28 luglio 2011 e dai protocolli del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

i. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza e nei casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi.

Le attività di gestione dei rapporti con le P.A. in genere, essendo l’AMAP S.p.A. soggetta ad un controllo da parte della stessa, può esporla a situazioni in cui i soggetti sottoposti all’ispezione possano avviare processi corruttivi al fine di pregiudicare l’indipendenza di giudizio da parte degli Organi di Vigilanza.

Le attività specifiche relative agli adempimenti in materia di lavoro possono essere racchiuse nel seguente elenco:


1. Attività di supporto agli organi di controllo durante la verifica presso la nostra organizzazione;
2. Produzione di documenti, atti, delibere, modelli dell’Organizzazione in risposta alle richieste dell’organo di controllo.

Gli adempimenti in materia previdenziale ed assicurativa sono predisposti dal Servizio Affari Generali dell’AMAP S.p.A.

Le dichiarazioni, documenti, informazioni da trasmettere agli Enti Previdenziali sono controllati dal Dirigente del predetto Servizio. L’attività deve essere effettuata seguendo le regole operative dettate dal Protocollo Operativo 1 “RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TERZI” del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In caso di ispezione (preventivamente comunicata o improvvisa) da parte di rappresentanti della P.A. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza, il Responsabile del Servizio interessato dall’ispezione inoltra immediata segnalazione al Direttore Generale.

In ogni caso gli interventi straordinari dei rappresentanti della PA incaricati di effettuare verifiche ispettive o accertamenti presso i siti della Società, devono essere comunicati, senza ritardo, al diretto superiore il quale provvederà ad avvisare il dirigente Responsabile di Servizio che, a sua volta, provvederà ad informare il Direttore Generale così come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01


Durante i controlli bisogna evitare che sia presente un solo soggetto in rappresentanza di AMAP S.p.A. e ove possibile bisognerebbe avere almeno due persone appartenenti a Servizi differenti come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile Servizio Affari Generali che è responsabile dell'area verificata su ispezioni in materia di lavoro e previdenza deve:

- identificare l'Ente Pubblico al quale il Personale ispettivo appartiene;
- attivare tutti gli interventi utili a fornire la massima collaborazione all'Ente Pubblico richiedente, secondo le modalità e le tempistiche stabiliti dalla normativa applicabile;
- tutti i documenti indirizzati a soggetti pubblici o terzi devono essere firmati dal Presidente, Legale Rappresentante della società, dal Direttore Generale o da un dirigente entro i limiti della delega conferitagli (cd. Delegati);
- garantire, nel corso dell'attività ispettiva, che da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate, ci sia massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti;
- non indurre alcun lavoratore dell'AMAP a fornire dichiarazioni mendaci alla Pubblica Amministrazione che effettua il servizio;
- redigere una specifica nota sull'andamento dell'ispezione, in caso la PA non dovesse rilasciare alcun verbale o in accompagnamento a questo. I verbali redatti dalle pubbliche autorità dovranno essere conservati a cura del Responsabile del Servizio tramite acquisizione al protocollo Aziendale come specificato nel protocollo operativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- inviare copia dei verbali e note redatte dai Dirigenti di Servizio all'OdV ed al Consiglio di Amministrazione.

A questi fini è fatto divieto a qualunque lavoratore dell'AMAP:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati alle Autorità di vigilanza in materia di lavoro e previdenza;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre l'Organismo che effettua l'ispezione su AMAP S.p.A. in errore.
- promettere o effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari, pagamenti o compensi sotto qualsiasi forma, offerti, promessi, od effettuati direttamente o per il

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

tramite di persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società

j. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia fiscale e tributaria e in casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi.

Le attività di gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni in genere, essendo AMAP soggetta ad un controllo da parte della stessa, può esporre l'AMAP S.p.A. a situazioni in cui i soggetti sottoposti all'ispezione possano avviare processi corruttivi al fine di pregiudicare l'indipendenza di giudizio da parte degli organismi di vigilanza come previsto dal Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Le attività specifiche relative agli adempimenti in materia fiscale possono essere racchiuse nel seguente elenco:

1. Attività di supporto agli organi di controllo fiscali durante la verifica presso la nostra organizzazione;
2. Produzione di documenti, atti, fatture, bilanci, ricevute fiscali, delibere, modelli dell'Organizzazione in risposta alle richieste dell'organo di controllo.


La gestione degli adempimenti fiscali e tributari è curata dal servizio 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 del Presidente 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 o mediante richiamo alla stessa e ne riferisce al Presidente o al Direttore Generale.

Per quel che riguarda:

- Principi e controlli;
- Comportamento da assumere durante le ispezioni;

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

- Comportamenti vietati.

Vale quanto detto al punto i) *Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza e nei casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi.*

k. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e dei relativi contatti con l’Autorità giudiziaria

L’attività di gestione dei contenziosi giudiziari che coinvolgono AMAP S.p.A. può esporre l’azienda a situazioni in cui i soggetti incaricati di gestire i rapporti giudiziari possano avviare processi corruttivi, anche in atti giudiziari, al fine di far pendere il giudizio a proprio favore. Le attività di questo genere che possono coinvolgere AMAP S.p.a. sono a titolo esemplificativo:


1. Gestione del contenzioso ordinario con AMAP S.p.a. parte attiva del procedimento;
2. Gestione del contenzioso ordinario con AMAP S.p.a. parte passiva del procedimento;
3. Gestione delle attività stragiudiziali legate al contenzioso ordinario;
4. Attività di riscossione dei crediti ed avvio delle procedure di esecuzione per la riscossione coattiva.

Qualora AMAP S.p.A., o un suo dipendente nell’ambito della sua attività lavorativa, sia coinvolto in un procedimento giudiziale, del procedimento se ne dà comunicazione all’Organismo di Vigilanza ed al Responsabile Anticorruzione.

l. Attività di gestione dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria per indagini che coinvolgono l’Azienda.

Le attività di gestione dei rapporti con l’Autorità giudiziaria seguono in modo pressoché identica la procedura indicata al punto **k) “Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e dei relativi contatti con l’Autorità giudiziari”**. In caso di indagini e rapporti con l’Autorità giudiziaria che coinvolgono AMAP S.p.A., la Società può, infatti, incorrere in situazioni in cui i soggetti incaricati di gestire i rapporti con l’Autorità Giudiziaria possano avviare processi corruttivi, anche in atti giudiziari, al fine di modificare la decisione dell’Autorità Giudiziaria a proprio vantaggio o comunque comprometterne la indipendenza di giudizio. Le attività di questo genere che possono coinvolgere AMAP S.p.a. sono a titolo esemplificativo:

1. Attività di supporto agli organi di controllo durante la fase di indagini e istruttoria che coinvolgono AMAP;

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

2. Gestione del procedimento legale in seguito all'avvio di un procedimento giudiziario nei confronti dell'organizzazione;
3. Gestione delle attività stragiudiziali legate ai procedimenti giudiziari nei confronti dell'organizzazione.

m. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia societaria.

Le attività specifiche relative agli adempimenti in materia societaria possono essere racchiuse nel seguente elenco:

1. Gestione delle attività di pubblicazione del bilancio di esercizio
 2. Attività di supporto agli organi di controllo durante la fase di verifica su operazioni di bilancio
- A tal proposito assumono una rilevante importanza i rapporti tra AMAP S.p.A e gli Organi di Controllo quali la Società di Revisione ed il Collegio dei Revisori, in occasione delle attività di verifica e controllo svolte da tali Organi, in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Nell'ambito dell'attività di verifica propria del Collegio dei Revisori e della Società di Revisione, la gestione dei rapporti con tali Organi di controllo si articola nelle seguenti attività:

- comunicazione dei dati di qualsiasi natura relativi all'Ente e messa a disposizione da parte di AMAP S.p.A. della documentazione richiesta;
- svolgimento di verifiche periodiche da parte degli Organi;
- atti di ispezione e controllo.


AMAP S.p.A. adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo.

I Responsabili dei Servizi di AMAP S.p.A., a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli eventuali adempimenti dagli Organi di Controllo.

n. Altri rapporti con la P.A.

Nella gestione delle attività e supporto alle P.A. durante i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni non esplicitamente richiamate dal presente protocollo si fa riferimento alle regole indicate nel Protocollo Operativo 1 "RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TERZI" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sono stati predisposti protocolli per

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Revisione	01

prevenire le specifiche fattispecie di reato.

6.4. CONTROLLO OPERATIVO

Il controllo operativo è realizzato attraverso un sistema il monitoraggio che fa riferimento alle Procedure di Sistema integrato, al Modello di Organizzazione e Controllo ex 231/01 3 ed al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Inoltre sono previsti Audit di prima e terza parte sul Sistema di Gestione integrato secondo le normative qualità, ambiente e sicurezza.


All'esito dei controlli effettuati dalle autorità competenti, preposte a verificare il rispetto di tutte le disposizioni e tutte le attività descritte nella presente Procedura, il Dirigente Responsabile trasmette copia dei rapporti ricevuti all'organismo di vigilanza.

7 FLUSSO INFORMATIVO ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

RESPONSABILE	Riferimento D.l.gs 231/2001	Riferimento normativo	FLUSSO ODV	PERIODICITA'	Mese di invio del flusso
Responsabile della prevenzione della corruzione	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 321 e 322, commi 1 e 3 cp e Legge n. 190 del 2012	Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)	Annuale	Entro il 31 gennaio
Responsabile della prevenzione della corruzione	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 319, 321 e 322 codice penale Legge n. 190 del 2012	Relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione e monitoraggio della corruzione	Annuale (entro il 15 dicembre)	Entro il 31 dicembre
DG	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 319, 321 e 322 codice penale Legge n. 190 del 2012	Report delle sovvenzioni, finanziamenti, concessioni ricevute dall'AMAP S.p.A. da parte della Pubblica Amministrazione	Annuale	Entro il 31 marzo
AU	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 319, 321 e 322 codice penale Legge n. 190 del 2012	Relazione sui nuovi affidamenti o estensioni del servizio	Al verificarsi o annualmente in caso di mancata variazione del contratto di servizio	Inviare ad ogni nuovo affidamento o modifica del contratto di servizio. Entro il 31 gennaio in assenza di variazioni

**Monitoraggio operativo reati inerenti
la Pubblica Amministrazione**

RESPONSABILE	Riferimento D.l.gs 231/2001	Riferimento normativo	FLUSSO ODV	PERIODICITA'	Mese di invio del flusso
TECN	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 319, 321 e 322 codice penale Legge n. 190 del 2012	Copia del Verbale di Rendicontazione rilasciato dall'ente di controllo relativamente alle sovvenzioni, finanziamenti, concessioni ricevute dall'AMAP S.p.A	Ad ogni rendicontazione o comunque annuale in assenza di eventi	Alla fine della fase di reindicontazione dei progetti. Entro il 30 giugno in caso di assenza di eventi
DG - Dirigenti	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 319, 321 e 322 codice penale Legge n. 190 del 2012	Elenco del report degli omaggi ricevuti dall'azienda o dai propri dipendenti	Annuale	Entro il 31 gennaio
APDI, FOAM, AMDE	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 319, 321 e 322 codice penale Legge n. 190 del 2012	Report sullo stato delle autorizzazioni ambientali, sicurezza e prescrizioni in capo all'AMAP (vedi PA AMB e PA SIC) analizzate <u>dal punto di vista della gestione delle pratiche e della correttezza amministrativa</u>	Annuale	Entro il 31 Gennaio
AFGE – AMFI RS	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 319, 321 e 322 codice penale Legge n. 190 del 2012	Verbali (o note dei dirigenti se non segue verbale all'ispezione) delle Autorità Competenti di controllo in materia di Lavoro Previdenza, Ambiente, Sicurezza, Fiscalità e tributi, societari	Al verificarsi o comunque annuale in assenza di eventi. In caso di accertamento con esito positivo il Dirigente scriverà breve relazione su andamento controllo	Alla fine dei controlli effettuati dalla P.A. su AMAP o entro il 28 febbraio in assenza di controlli
AMFI	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 319, 321 e 322 codice penale Legge n. 190 del 2012	Report che evidenzi Fatture passive per importi superiori ad € 25.000,00 Fatture passive per servizi di consulenza superiori ai € 5.000 Fatture per spese di rappresentanza, promozionali e sponsorizzazioni	Semestrale	Entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio
AFGE, TECN	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 319, 321 e 322 codice penale Legge n. 190 del 2012	Copia dell'incartamento relativo alle gare/appalti aggiudicati dall'AMAP	Su richiesta dell'OdV per effettuare Internal Audit	Su richiesta ODV

	Livello Documento: Procedura Operativa	Codice Doc	PO PA
	Monitoraggio operativo reati inerenti la Pubblica Amministrazione		Revisione

RESPONSABILE	Riferimento D.l.gs 231/2001	Riferimento normativo	FLUSSO ODV	PERIODICITA'	Mese di invio del flusso
AFGE, TECN	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 319, 321 e 322 codice penale Legge n. 190 del 2012	Copia dell'incartamento relativo ai concorsi banditi e conclusi dall'AMAP	Su richiesta dell'OdV per effettuare Internal Audit.	Su richiesta ODV
AU	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 319, 321 e 322 codice penale Legge n. 190 del 2012	Contratti di sponsorizzazione	Alla stesura del contratto o annualmente in assenza di sponsorizzazioni	Invio nel mese di stesura del contratto. In assenza di sponsorizzazioni entro il 31 gennaio nota di AU
AFGE e TECN	ART. 25 D.Lgs. n.231/2001	Artt. 318, 319, 321 e 322 codice penale Legge n. 190 del 2012	Elenco Fornitori Qualificati	Scarico semestrale da parte ODV da sito aziendale. Detti flussi non vengono trasmessi perché rilevabili sul sito quale adempimento obbligatorio (con sanzione in caso di mancato inserimento)	Attività effettuata da ODV entro il 31 dicembre ed entro il 30 giugno di ogni anno