

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELIBERAZIONI ASSUNTE

N.10/2016 del 23 Novembre 2016

Il giorno di mercoledì ventitre Novembre 2016, alle ore 16,00, presso la sede della Società, giusta convocazione del Presidente, i Signori Consiglieri si sono riuniti per trattare gli argomenti di cui all'ordine del giorno ad essi comunicato e di seguito riportati:

ORDINE DEL GIORNO

1. Lettura dei verbali precedenti del C.d.A.;
2. Comunicazioni del Presidente;
3. Approvazione verbale esito indagine di mercato ed affidamento del servizio di stampa ed imbustamento delle fatture commerciali e della posta massiva;
4. Approvazione verbale esito indagine di mercato ed affidamento del servizio di pulizia delle vasche dell'impianto di depurazione del Comune di Paternò mediante *escavatore a risucchio*;
5. Approvazione verbale esito indagine di mercato ed affidamento del servizio di spurgo e delle prove di portate dei tre pozzi trivellati siti nel Campo Pozzi S.Vito sito in Contrada Pantafurna territorio di Paternò;
6. Acquisizione software gestione utenze per la regolazione della qualità contrattuale RQSII, per la regolazione delle tariffe e dei rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Autorità (AEEGSII);
7. Approvazione stato finale del 1° contratto applicativo dell'Accordo Quadro relativo ai lavori di pronto intervento e manutenzione della rete idrica e fognaria e degli impianti del s.i.i.
8. Richiesta risarcimento danni per perdita colonna contatore in via Po n.91;
9. Approvazione Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti "wistleblower";
10. Approvazione codice etico e norme di comportamento del personale e dei collaboratori;
11. Modifiche statutarie a seguito introduzione D. L.vo 175/2016;
12. Varie et eventuali.

Sono presenti i Signori:

1. **Rapisarda Giuseppe** (*Presidente C.d.A.*)
2. **Cavallaro Giovanni** (*V. Presidente membro C.d.A.*)
3. **Spitale Francesca** (*membro C.d.A.*)

Componenti C.d.A. presenti: 3 – Componenti assenti: 0

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2405 del cod. civ. assistono all'adunanza i seguenti componenti del Collegio dei Sindaci:

1. **Auteri Salvatore** (*Presidente del Collegio Sindacale*)
2. **Messina G. Patrizia** (*Membro effettivo del Collegio Sindacale*)
3. **Centorino Giuseppe** (*Membro effettivo del Collegio Sindacale*)

Componenti Collegio Sindacale presenti: 3 – Componenti assenti:0

Su invito del Presidente è presente il dirigente amministrativo Rag. Antonio Amenta

Assume le funzioni di Segretario il Direttore G. f.f. Arch. Sebastiano Garraffo.

Il Presidente del C.d.A. accertata la validità dell'adunanza per la presenza della

maggioranza di cui all'art. 17 dello Statuto, invita il Consiglio ad assumere le proprie deliberazioni sulle proposte all'Ordine del giorno.

=====

1° Punto all'Ordine del Giorno : Lettura dei verbali precedenti del C.d.A .

Il Presidente, alla presenza del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale da lettura del Verbale precedente n. 09/2016 del C.d.A. del 30.09.2016.

Nessuno dei presenti solleva alcuna osservazione in merito; si passa pertanto alla trattazione dei successivi punti all'ordine del giorno.

=====

2° Punto all'Ordine del Giorno : Comunicazioni del Presidente

Il Presidente comunica ai presenti che a seguito della trasmissione della bozza del contratto di servizio al Comune di Paternò ed agli ultimi incontri avuti con il Segretario comunale si è appreso che il Contratto di Servizio che regolerà i rapporti tra il Comune di Paternò e l' A.M.A. SpA, è stato definito in tutte le sue parti per essere approvato dal Consiglio Comunale.

=====

3° Punto all'Ordine del Giorno : Approvazione verbale esito indagine di mercato ed affidamento del servizio di stampa ed imbustamento delle fatture commerciali e della posta massiva.

DELIBERAZIONE N. 43/2016

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Vista la necessità di affidare ad una ditta specializzata il servizio di stampa ed imbustamento delle fatture commerciali e della corrispondenza massima della società;
- Visto l'Avviso dell'indagine di mercato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Paternò e sul sito web istituzionale, che prevedeva come termine ultimo per la ricezione delle offerte entro le ore 10:00 del 18.11.2016 ;
- Visto il Verbale di acquisizione delle offerte del 18.11.2016 a firma del RUP e dei due testimoni, con il quale sono state acquisite da parte di cinque operatori economici specializzati nel settore le relative offerte in ribasso percentuale;
- Vista l'offerta più bassa proposta dalla ditta COMPUNET PRINT s.r.l. di Catania che ha offerto un ribasso percentuale pari al 55,00% da applicare uniformemente ai prezzi posti a base di gara;

- ❑ Vista l'urgenza di procedere all'affidamento del servizio di stampa ed imbustamento delle bollette del 3° trimestre 2016 la cui scadenza è prevista per il 14.12.2016;
- ❑ Visto lo Statuto della società

Per quanto sopra detto all'unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge, dopo ampia discussione, alla presenza dei membri del Collegio sindacale;

DELIBERA

DI APPROVARE il verbale di acquisizione delle offerte a seguito della indagine di mercato indetta dalla società, con il quale veniva individuata l'offerta più bassa pari al 55,00% di ribasso sui prezzi posti a base d'asta, proposta dalla ditta COMPUNET PRINT s.r.l. con sede in Catania – Z. I. - Blocco Terrazze C.da Torre Allegra;

DI AUTORIZZARE l'affidamento del servizio, previa verifica dei requisiti, alla Ditta COMPUNET PRINT s.r.l. con sede in Catania;

DI AUTORIZZARE, per l'urgenza del caso, l'inizio anticipato del servizio incaricando la Ditta COMPUNET PRINT s.r.l. ad effettuare il servizio di stampa e l'imbustamento delle fatture commerciali relative al terzo trimestre 2016 la cui scadenza è prevista a breve termine, entro il 14.12.2016.

=====

4° Punto all'Ordine del Giorno : Approvazione verbale esito indagine di mercato ed affidamento del servizio di pulizia delle vasche dell'impianto di depurazione del Comune di Paternò mediante *escavatore a risucchio*.

DELIBERAZIONE N. 44/2016

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- ❑ Vista la necessità di procedere all'affidamento del servizio di pulizia delle vasche dell'Impianto di depurazione del Comune di Paternò a mezzo escavatore a risucchio;
- ❑ Visto l'Avviso dell'indagine di mercato, pubblicato sul sito web istituzionale dalla società, che prevedeva la richiesta di offerte da far pervenire entro il termine ultimo delle ore 09:00 del 18.11.2016;
- ❑ Visto il verbale di acquisizione delle offerte del 18.11.2016 dal quale si evince che hanno partecipato alla selezione n.3 operatori economici con la seguente graduatoria:
 1. BUSCEMA SERVIZI AMBIENTALI che ha offerto il ribasso del..... 15,5000%
 2. IMPRESA EDILE NUCIFORA ALFIO che ha offerto il ribasso del15,0000%
 3. REM che ha offerto il ribasso del.....7,4074%

- Vista l'offerta più bassa proposta dalla Ditta Buscema Servizi Ambientali con sede in Modica (RG) via via Salinitro n.14, che ha offerto un ribasso percentuale del 15,50% da applicare uniformemente sui prezzi posti a base di gara;
- Visto lo statuto della società;

Per quanto sopra detto all'unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge, dopo ampia discussione, alla presenza dei membri del Collegio sindacale;

DELIBERA

DI APPROVARE il verbale di acquisizione delle offerte a seguito della indagine di mercato indetta dalla società e la relativa graduatoria, con il quale veniva individuata l'offerta più bassa pari al 15,50% di ribasso sui prezzi posti a base d'asta, proposta dalla ditta Buscema Servizi Ambientali con sede in Modica (RG) via via Salinitro n.14;

DI PROCEDERE alla verifica dei requisiti richiesti del primo in graduatoria, della Ditta Buscema Servizi Ambientali con sede in Modica (RG) via via Salinitro n.14, per il successivo affidamento.

=====

5° Punto all'Ordine del Giorno : Approvazione verbale esito indagine di mercato ed affidamento del servizio di spurgo e delle prove di portate dei tre pozzi trivellati siti nel Campo Pozzi S.Vito sito in Contrada Pantafurna territorio di Paternò.

DELIBERAZIONE N. 45/2016

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Richiamata la precedente delibera n.38/2016 del 30.09.2016 con la quale veniva approvato il progetto relativo alle prove di portata e all'espurgo dei pozzi S.Vito siti in contrada Pantafurna territorio di Paternò e veniva autorizzata l'indagine di mercato con richiesta delle offerte;
- Visto l'Avviso dell'indagine di mercato, pubblicato sul sito web istituzionale dalla società, che prevedeva il termine ultimo per la presentazione delle offerte entro le ore 10:00 del 22.11.2016;
- Visto il verbale di acquisizione delle offerte del 22.11.2016 dal quale si evince che hanno partecipato alla selezione n.2 operatori economici;
- Vista l'offerta più bassa proposta dalla Ditta REM – Realizzazione e Montaggi s.r.l. con sede a Siracusa Viale Teracati n.156 che ha offerto un ribasso percentuale del 17,17% da applicare uniformemente sui prezzi posti a base di gara;
- Visto lo statuto della società;

Per quanto sopra detto all'unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge, dopo

ampia discussione, alla presenza dei membri del Collegio sindacale;

DELIBERA

DI APPROVARE il verbale di acquisizione delle offerte a seguito della indagine di mercato indetta dalla società, con il quale veniva individuata l'offerta più bassa pari al 17,17% di ribasso sui prezzi posti a base d'asta, proposta dalla ditta REM – Realizzazione e Montaggi s.r.l. con sede a Siracusa Viale Teracati n.156;

DI AUTORIZZARE l'affidamento dei lavori, previa verifica dei requisiti richiesti, alla Ditta REM – Realizzazione e Montaggi s.r.l. con sede a Siracusa Viale Teracati n.156.

=====

6° Punto all'Ordine del Giorno : Acquisizione software gestione utenze per la regolazione della qualità contrattuale RQSII, per la regolazione delle tariffe e dei rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Autorità (AEEGSI).

DELIBERAZIONE N. 46/2016

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Visto il contesto normativo che si è delineato con il trasferimento delle competenze, in materia di regolazione e controllo del sistema idrico, all'Autorità per l'Energia Elettrica il Gas ed i Sistemi Idrici (A.E.E.G.S.I.);
- Vista la delibera n.643/2013 dell'AEEGSI con la quale venivano definite le modalità di determinazione della tariffa, dando avvio al cosiddetto Metodo Tariffario Idrico (MTI) e per ultima la delibera n.644/2015;
- Vista la delibera n.655/2015 dell'AEEGSI con la quale vengono definiti i requisiti minimi di regolarità della qualità del servizio e del rapporto contrattuale con l'utenza (RQSII);
- Sentito il Direttore Amministrativo sulle limitazioni dell'attuale software di gestione delle utenze; sulle carenze di monitoraggio della qualità del servizio, sulla raccolta dei dati necessari per la determinazione della tariffa e sulla difficoltà, per la società, di aggiornare ed adeguare il software nel rispetto delle disposizioni che sono state e verranno impartite dall'AEEGSI;
- Vista la necessità di dotarsi di un software di gestione delle utenze di adeguate caratteristiche atto a gestire la qualità contrattuale e la regolazione delle tariffe nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Autorità (AEEGSI) che possa essere aggiornato ed adeguato alle più recenti disposizioni in materia da parte dello stesso fornitore;
- Ritenuto necessario avviare una ricerca di mercato al fine di individuare gli operatori economici interessati e i relativi prodotti che possano soddisfare le caratteristiche richieste dalla società;

- ❑ Visto l'Avviso di indagine di mercato predisposto dalla società, finalizzato all'acquisto di software per la gestione secondo i dettami dell'AEEGSI, ai sensi dell'art.36.c.2 del D. Lgs. n.50/2016;
- ❑ Visto lo Statuto della Società.

Per quanto sopra detto, all'unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge alla presenza dei membri del Collegio Sindacale;

DELIBERA

DI APPROVARE l'Avviso di indagine di mercato finalizzato a conoscere gli operatori economici interessati per la fornitura di software per la gestione delle utenze secondo i dettami dell'AEEGSI, ai sensi dell'art.36.c.2 del D. Lgs. n.50/2016;

DI AUTORIZZARE la relativa pubblicazione sul sito web istituzionale della società www.amaspa.net.

=====

7° Punto all'Ordine del Giorno : Approvazione stato finale del 1° contratto applicativo dell'Accordo Quadro relativo ai lavori di pronto intervento e manutenzione della rete idrica e fognaria e degli impianti del s.i.i..

DELIBERAZIONE N. 47/2016

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- ❑ Richiamata la precedente delibera n.29/2016 della seduta del 22.06.2016 con la veniva aggiudicata definitivamente la gara relativa alla stipula di un Accordo quadro per i lavori di pronto intervento e manutenzione della rete idrica e fognaria e degli impianti del s.i.i. gestiti dall'AMA SpA, all'Impresa Edile Stradale Spitaleri Rosario Salvatore;
- ❑ Visto il Contratto applicativo n. 1 del 07.07.2016, stipulato ai sensi dell'art.15 dell'Accordo Quadro, dell'importo di €. 35.000,00 al netto del ribasso d'asta del 31,8113% compresi oneri per la sicurezza oltre IVA ;
- ❑ Vista la Relazione sullo Stato Finale e relativo certificato di Regolare Esecuzione del 14.10.2016 a firma dell'Impresa Edile Stradale Spitaleri Rosario Salvatore, del Direttore dei lavori Geom. Antonio Giambrone e del R.U.P. Arch. Sebastiano Garraffo;
- ❑ Visto lo Stato Finale avente il seguente quadro economico definitivo:

Per lavori al netto del r.a. del 31,8113% comp.oneri sicurezza	€. 34.365,03
--	--------------

Per somme a disposizione dell'Amm.ne

Per IVA al 22%	€. 7.560,31	<u>€. 7.560,31</u>
----------------	-------------	--------------------

TOTALE IMPORTO LAVORI ESEGUITI	€. 41.925,34
---------------------------------------	---------------------

- Visti i certificati di pagamento in acconto già liquidati che ammontano ad €. 34.193,20+IVA e il relativo credito residuo che ammonta ad €. 171,83 + IVA;
- Visto che l'importo complessivo dei lavori eseguiti di €. 34.365,03+IVA è inferiore all'importo del Contratto applicativo n.1 pari ad €. 35.000,00+IVA;
- Visto lo Statuto della società;

Per quanto sopra detto all'unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge, dopo ampia discussione, alla presenza dei membri del Collegio sindacale;

DELIBERA

DI APPROVARE lo Stato finale e il Certificato di regolare esecuzione dei lavori di pronto intervento e manutenzione eseguiti dall'Impresa Edile Stradale Spitaleri Rosario Salvatore che ammontano al netto del r.a. ad €. 34.365,03 oltre IVA.

DI AUTORIZZARE il pagamento della ritenuta di acconto dello 0,50% per infortuni, pari alla somma residua di €. 171,83 +IVA all' Impresa Edile Stradale Spitaleri Rosario Salvatore.

=====

8° Punto all'Ordine del Giorno : Richiesta risarcimento danni per perdita colonna contatore in via Po n.91.

DELIBERAZIONE N. 48/2016

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Vista la richiesta di risarcimento danni introitata al protocollo della società in data 09.11.2016 prot. n.3330, con la quale la Sig.ra Di Leo Maria, per l'immobile sito in via Po n.91, chiede un indennizzo di €. 650,00 per danni causati da infiltrazione di acqua potabile a seguito della rottura della colonna contatore;
- Vista la Relazione di stima del 16.11.2016 dell' Ufficio tecnico della società a firma del Geom. Giambrone con la quale a seguito di sopralluogo vengono stimati i danni causati dalla perdita della colonna contatore per un importo complessivo di €.450,00;
- Visto il contratto della Polizza RCT/RCO della Reale Mutua n.2015/03/2224938, che garantisce la società da eventuali danni causati a terzi e stabilisce una franchigia assoluta di €.1.000,00;
- Visto lo Statuto della società;

Per quanto sopra detto all'unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge, dopo ampia discussione, alla presenza dei membri del Collegio sindacale;

DELIBERA

DI LIQUIDARE, alla Signora Di Leo Maria residente in Paternò via Po n.91 per il danno subito dalla perdita idrica della colonna contatore, la somma stimata dall'Ufficio tecnico di questa società che ammonta complessivamente ad €.450,00, previa accettazione da parte

della richiedente e previa verifica di eventuali situazioni debitorie con la società;

=====

9° Punto all'Ordine del Giorno : Approvazione Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti "wistleblower".

DELIBERAZIONE N. 49/2016

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- ❑ Vista la Legge n.190 del 06.11.2012 con la quale sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- ❑ Visto l'art.54bis del D. Lgs. n.165/2001, introdotto dall'art.1 comma 51 della Legge 190,2012, relativo alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- ❑ Visto che l'ANAC con delibera n.6 del 28.04.2015 ha emanato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", con la quale, in mancanza di una specifica previsione normativa, ritiene opportuno l'adozione di uno strumento idoneo, quale il c.d. *whistleblower*, da parte delle società di diritto privato in controllo pubblico;
- ❑ Vista la bozza del "*Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti*" predisposto dalla società;
- ❑ Visto lo Statuto della società;

Per quanto sopra detto all'unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge, dopo ampia discussione, alla presenza dei membri del Collegio sindacale;

DELIBERA

DI APPROVARE e adottare l'allegata bozza del *Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblower)* predisposta dalla società, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI INCARICARE la Direzione a pubblicare e informare tutti i dipendenti della società dell'adozione del Regolamento suesposto.

=====

10° Punto all'Ordine del Giorno : Approvazione codice etico e norme di comportamento del personale e dei collaboratori .

DELIBERAZIONE N. 50/2016

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- ❑ Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»;
- ❑ Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante le «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», e il Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera Civit (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013;
- ❑ Preso atto, quali parametri di riferimento, delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate con delibera Civit (ora ANAC) n. 75 del 24 ottobre 2013;
- ❑ Ritenuto che gli interessi economici ed i fondamentali interessi sociali sottesi al settore del s.i.i., richiedono di promuovere i più elevati standard di condotta, conferendo particolare rilevanza, rispetto ai valori in genere assunti dall'etica pubblica, ai canoni di imparzialità, diligenza e lealtà, al criterio del merito, nonché ai principi di indipendenza, riservatezza e trasparenza;
- ❑ Vista la bozza del “*Codice Etico e Norme di comportamento del personale e dei collaboratori*” predisposto dalla società;
- ❑ Visto lo Statuto della società;

Per quanto sopra detto all'unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge, dopo ampia discussione, alla presenza dei membri del Collegio sindacale;

DELIBERA

DI APPROVARE e adottare la bozza del “*Codice Etico e Norme di comportamento del personale e dei collaboratori*” predisposta dalla società e allegata alla presente delibera di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI INCARICARE la Direzione all'adozione dei necessari provvedimenti attuativi.

=====

11° Punto all'Ordine del Giorno : Modifiche statutarie a seguito introduzione D. L.vo 175/2016.

DELIBERAZIONE N. 51/2016

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- ❑ Visto il T.U.S.P.P. D. Lgs. n.175/2016 relativo al riordino della legislazione sulle società partecipate dalla pubblica amministrazione;

- ❑ Visto l'art.26 del D. Lgs. n.175/2016 che fissa al 31 dicembre 2016 la scadenza entro la quale le pubbliche amministrazioni dovranno aggiornare alle nuove disposizioni gli statuti delle società a controllo pubblico;
- ❑ Visto l'art.42 comma e lett.e) del d. Lgs. n.267/2000 che prevede il passaggio deliberativo delle modifiche statutarie nei consigli comunali e la successiva approvazione delle modifiche nell' assemblea straordinaria della società;
- ❑ Ritenuto necessario ed urgente predisporre una bozza delle modifiche statutarie di adeguamento al D. Lgs. n.175/2016 da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale di Paternò;
- ❑ Vista la proposta di bozza delle modifiche da apportare allo *Statuto dell'A.M.A. S.p.A.* predisposto dalla società;
- ❑ Visto lo Statuto della società;

Per quanto sopra detto all'unanimità dei voti espressi nei modi e termini di legge, dopo ampia discussione, alla presenza dei membri del Collegio sindacale;

DELIBERA

DI APPROVARE la bozza proposta dello Statuto della società, allegata alla presente, con la quale sono state inserite le modifiche, ai sensi del D. Lgs. n.175/2016, da trasmettere al Comune di Paternò per l'approvazione da parte del Consiglio comunale;

DI INCARICARE la Direzione a trasmettere, la suesposta bozza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale e al Nucleo di Valutazione del Comune di Paternò per i necessari provvedimenti deliberativi.

=====
Null'altro avendo da discutere e deliberare l'adunanza, previa lettura ed approvazione del presente verbale, viene conclusa alle ore 18,00.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Allegato alla Delibera del C.d.A. n. 49/2016 del 23.11.2016

A.M.A. spa

Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti

(whistleblower)

Approvato e adottato con Delibera del C.d.A. n. 49/2016 del 23.11.2016

Indice:

Premessa

- Art. 1** - Definizioni
- Art. 2** - Finalità del Regolamento
- Art. 3** - Soggetti che possono segnalare
- Art. 4** - Oggetto della segnalazione
- Art. 5** - Fatti e atti che non costituiscono oggetto di segnalazione
- Art. 6** - Contenuto della segnalazione
- Art. 7** - Tempi della segnalazione
- Art. 8** - Le segnalazioni anonime
- Art. 9** - Come segnalare
- Art. 10** - Gestione e verifica della segnalazione
- Art. 11** - Comunicazione esito segnalazione al whistleblower
- Art. 12** - Anonimato del whistleblower
- Art. 13** - Obblighi di riservatezza e diritto di accesso
- Art. 14** - Tutela del whistleblower
- Art. 15** - Obblighi del personale
- Art. 16** - Diffusione e attuazione del Regolamento
- Art. 17** - Disposizioni finali

Premessa

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, relativo alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nuovo art. 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La legislazione vigente prevede che sia approntata una specifica tutela per la segnalazione di fatti illeciti da parte dei dipendenti delle amministrazioni.

L'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), che con Determinazione n. 6 del 28/04/2015 ha emanato le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, ritiene che l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 sia da estendere anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché agli enti pubblici economici, i quali devono adottare misure di tutela analoghe a quelle previste per le amministrazioni controllanti e vigilanti.

Ciò in virtù di un'interpretazione costituzionalmente orientata dell'art. 1, comma 60, della predetta legge, contenuta nel documento “*Applicazione degli obblighi di prevenzione della corruzione previsti dalla legge 190/2012 alle società controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni*” adottato congiuntamente dall'A.N.A.C. e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano condotte illecite negli enti di diritto privato in controllo pubblico e negli enti pubblici economici, l'A.N.A.C. ritiene quindi opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle previste nelle citate Linee guida.

Considerato quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione di A.M.A. S.p.A. ha dunque deliberato di adottare il presente Regolamento al fine di chiarire oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione e di politica della trasparenza disciplinate dal *Programma per la Trasparenza e l'integrità: triennio 2016 – 2018*, nonché dal *Piano di prevenzione della Corruzione*, adottati con deliberazione n.02 del Consiglio di Amministrazione in data 26.01.2016 e pubblicati sul sito internet istituzionale della Società al link “Amministrazione trasparente”.

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si definisce *whistleblower* il dipendente che segnala irregolarità o illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza all'interno del proprio ambito lavorativo. La segnalazione è un comportamento positivo del dipendente, poiché teso al buon andamento della Società, che è a capitale pubblico e svolge un'attività di pubblico interesse.

Le tutele del presente Regolamento si applicano anche nei confronti dei consulenti, dei collaboratori ad altro titolo, dei fornitori e dei clienti della Società, i cui rapporti non devono essere compromessi in seguito alle segnalazioni di cui sopra.

Il *whistleblowing* è da considerarsi lo strumento di prevenzione e di supporto all'anticorruzione all'interno della Società, consistente nell'attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere le segnalazioni provenienti dai soggetti che contribuiscono, a diverso titolo, all'attività sociale.

Art. 2

Finalità del Regolamento

La Società è impegnata a garantire una costante implementazione delle strategie volte alla prevenzione della corruzione e, più in generale, dell'illegalità; in tale ottica, il presente Regolamento è finalizzato a:

1. promuovere all'interno della Società la cultura della legalità, intendendo il *whistleblowing* quale forma di collaborazione tra la Società ed i suoi collaboratori
2. incentivare le segnalazioni relative a fenomeni corruttivi, tutelando i soggetti che in buona fede segnalano condotte o comportamenti illeciti dei quali siano venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa;
3. fornire istruzioni semplici, chiare ed efficaci circa il contenuto, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni;
4. fornire ai soggetti che compiono segnalazioni idonee tutele rispetto a misure discriminatorie, dirette od indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione.

Art. 3

Soggetti che possono segnalare

Possono segnalare fatti o condotte illecite o altre irregolarità, a cui abbiano assistito o di cui siano venuti a conoscenza in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa: i dipendenti, i dirigenti, i collaboratori di ogni genere (intendendosi anche i soggetti che operano su mandato o per conto della Società), i consulenti, i fornitori, i clienti e tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, svolgono attività all'interno della Società o entrano in relazione con essa.

Art. 4

Oggetto della segnalazione

Anche in applicazione di quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, non esistendo allo stato attuale un'elencazione tassativa dei fatti illeciti/irregolarità che possono costituire oggetto di segnalazione, sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardino azioni/comportamenti e/o omissioni:

1. poste in essere in violazione delle norme che disciplinano i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale;
2. poste in essere in violazione dei codici di comportamento nazionale e/o aziendale o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
3. poste in essere in violazione delle misure di prevenzione dei reati identificati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società;
4. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Società;
5. suscettibili di arrecare un pregiudizio d'immagine alla Società.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro", dunque non soltanto quanto si è appreso in virtù delle proprie specifiche funzioni, ma anche notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle proprie attività aziendali, seppure in modo casuale.

Art. 5

Fatti e atti che non costituiscono oggetto di segnalazione

La segnalazione non può avere ad oggetto rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni e istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro e/o nei rapporti con i superiori gerarchici o i colleghi, per le quali – salve condotte penalmente rilevanti o comunque espressamente vietate dal Codice Etico aziendale – occorre fare riferimento alla normativa contrattuale generale.

Non sono, altresì, meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che la Società svolga attività ispettive interne che rischino di essere poco utili e comunque dispendiose.

Art. 6

Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere il grado di completezza ed esaustività più ampio possibile, quindi tutti gli elementi utili per consentire di effettuare le dovute verifiche e/o accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, delle responsabilità, nonché di tutti gli ulteriori elementi, anche documentali, in possesso del segnalante. Quanto precede anche con riferimento alla determinazione economica dell'eventuale danno subito dalla Società, ove determinabile ancorché in via di approssimazione.

Nello specifico, la segnalazione deve contenere:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno della Società;
- l'indicazione, con relativa descrizione, del fatto o comportamento, anche omissivo, oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto è stato commesso;

- il nominativo/i di colui o coloro che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione delle illegittimità gestionali originare da tali comportamenti o procedimenti;
- l'indicazione della quantificazione degli eventuali danni economici subiti dalla Società ovvero, se tali danni non siano determinabili esattamente nel loro ammontare, i dati in base ai quali emerge l'esistenza degli stessi, benché ne sia incerta la quantificazione;
- ogni altra informazione utile per l'istruttoria finalizzata alla ricostruzione dei fatti segnalati.

Art. 7

Tempi della segnalazione

La segnalazione deve essere non solo completa ed esaustiva, ma anche tempestiva al fine di consentire un'immediata istruttoria da parte degli organi competenti della Società e l'adozione delle necessarie azioni preventive o correttive.

Art. 8

Le segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime pervenute alla Società e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato ed abbia una parvenza di fondatezza.

Si raccomanda a tutti i destinatari del Regolamento la veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. La presentazione di segnalazioni false o non fondate, infatti, è comportamento non solo riprovevole, ma anche lesivo dell'efficacia del *whistleblowing*, in quanto ne mina il buon funzionamento e la credibilità.

Art. 9

Come segnalare

Ogni segnalazione deve essere preferibilmente resa secondo il modulo predisposto dalla Società e messo a disposizione sul sito internet aziendale (scaricabile in formato word), con puntuale rispetto delle istruzioni riportate sul modulo stesso.

A tal fine la Società ha predisposto, all'interno del proprio sito internet www.amaspa.net un'area dedicata denominata "Anticorruzione" in cui scaricare i modelli di cui sopra e tramite la quale venire a conoscenza dei provvedimenti adottati o provvedere all'acquisizione di informazioni.

La segnalazione può essere presentata:

- al proprio superiore gerarchico o ad altra funzione apicale della società, mediante la posta interna dell'organizzazione o attraverso il Servizio Postale di Poste Italiane, in tali casi la busta contenente la segnalazione deve riportare la dicitura "SEGNALAZIONE RISERVATA";
- al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, mediante la posta interna o attraverso il Servizio Postale di Poste Italiane, in tali casi la busta contenente la segnalazione deve riportare la dicitura "SEGNALAZIONE RISERVATA";
- in caso di segnalazioni verbali, il destinatario assumerà l'onere di valutare la segnalazione e formalizzarla a proprio nome secondo le modalità sopra indicate;

Non saranno prese in considerazione le segnalazioni effettuate a mezzo del servizio postale non accompagnate da copia del documento d'identità in corso di validità; ciò al fine di verificare la effettiva paternità della segnalazione.

La segnalazione dovrà essere immediatamente inoltrata, da parte del ricevente, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in qualità di titolare della procedura.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potrà essere supportato nell'attività di verifica delle segnalazioni, dai Responsabili delle Aree Aziendali, se non direttamente interessati dalla segnalazione (l'insieme delle persone di supporto viene identificato come "gruppo di lavoro"),

La Società provvederà inoltre ad adottare le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante;
- separare i dati identificativi del *whistleblower* dal contenuto della segnalazione, al fine di garantirne

l'anonimato nei confronti dei terzi;

- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare o penale a carico del segnalato o in ogni caso laddove sussista un'oggettiva necessità di approfondire la questione in oggetto attraverso l'audizione del segnalante: ciò a motivo del fatto che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato o prevista dalla legge;

- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

Art. 10

Gestione e verifica della segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando preferibilmente il modulo di cui al comma precedente, nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio.

Una volta ricevuto il modulo, il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se necessario attiva il gruppo di lavoro, di cui all'art.9, e richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con i componenti designati del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, possono decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valutano a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati, valutando l'opportunità o necessità di trasmettere la notizia anche a: Autorità

Giudiziaria; Corte dei conti; A.N.A.C.; Dipartimento della Funzione Pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 (venti) giorni dalla conoscenza della segnalazione.

Art. 11

Comunicazione esito segnalazione al whistleblower

Al termine della procedura il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procederà a dare comunicazione al segnalante dell'esito della segnalazione.

Art. 12

Anonimato del whistleblower

Nella fase di gestione e verifica della segnalazione, nonché nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante sarà per quanto possibile protetta, anche nei rapporti con i terzi cui la Società dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e tutti coloro che sono stati delegati dal Responsabile nell'espletamento dell'attività istruttoria devono, pertanto, garantire il rispetto dell'anonimato del soggetto segnalante. La violazione di tale obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, nonché delle ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Tuttavia, in analogia a quanto stabilito dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, l'identità del segnalante può essere rivelata quando è presente il consenso del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'identità del segnalante non può generalmente essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato quando la contestazione dell'addebito è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare.

Restano salve le discipline processuali civile, penale e contabile, in particolare per quanto attiene alla testimonianza.

Art. 13

Obblighi di riservatezza e diritto di accesso

Nell'ottica di tutelare la riservatezza dell'identità del soggetto che effettua la segnalazione, il documento, inteso quale atto di segnalazione, non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) e comma 2, della L. 241/1990.

Art. 14

Tutela del whistleblower

In applicazione analogica dell'art. 54-bis, comma 1, del d.lgs. 165/2001, il *whistleblower* non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Tale tutela si estende ai casi in cui la denuncia sia effettuata direttamente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o ad altri Enti competenti.

Le predette tutele non operano qualora la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa e/o possa configurare ipotesi di reato (calunnia, diffamazione) o responsabilità civile ex art. 2043 c.c. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata, anche con il supporto del gruppo di lavoro interno, la sussistenza degli elementi, adotta tutte le iniziative ritenute idonee.

Art. 15

Obblighi del personale

Tutti i soggetti che operano nell'ambito o nell'interesse della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o al gruppo di lavoro nell'attuazione del presente Regolamento, fermo restando l'obbligo di evitare qualsivoglia situazione conflittuale che possa, direttamente o indirettamente, inficiare l'imparzialità della procedura e la terzietà dei soggetti coinvolti nell'istruttoria.

Il dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per l'accertamento dei fatti segnalati, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o dal gruppo di lavoro ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari, fatta salva la trasmissione all'Autorità giudiziaria in presenza di circostanze penalmente rilevanti.

Art. 16

Diffusione ed attuazione del Regolamento

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione avrà il compito di assicurare la diffusione del presente Regolamento a tutti i destinatari mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet aziendale e sull'intranet aziendale.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, unitamente al gruppo di lavoro, cura le azioni necessarie all'attuazione del presente Regolamento ed i rapporti con la società civile per la promozione e la cultura della legalità, anche attraverso specifici progetti di sensibilizzazione e comunicazione.

L'attuazione del presente Regolamento nei confronti dei consulenti esterni, dei fornitori e dei clienti viene garantita, ove necessario, attraverso la previsione di specifiche clausole contrattuali.

Art. 17

Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla vigente normativa nazionale in materia e alla Delibera A.N.A.C. n. 6 del 28 Aprile 2015, nonché al CCNL per il Settore Gas-Acqua 14.01.2014.



**CODICE ETICO
e
NORME di COMPORTAMENTO
del PERSONALE e dei
COLLABORATORI**

Allegato alla delibera del C.D.A. n.50 del 23.11.2016

Allegato alla Delibera del C.d.A. n.50 del 23.11.2016

INDICE

PRIMA PARTE: CODICE ETICO

1. Introduzione	3
2. Principi generali	6
3. Sistema di governo dell'azienda	9
4. Sistema di controllo interno	11
5. Rapporti con l'azionista	13
6. Rapporti con il personale	15
7. Rapporti con i clienti	19
8. Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti	21
9. Rapporti con i fornitori	23
10. Rapporti con le istituzioni di riferimento e con le altre autorità di regolazione	23
11. Rapporti con le autorità amministrative	26
12. Rapporti con l'ambiente	26
13. Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali ed associazioni	26

SECONDA PARTE: NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

1. Introduzione	28
2. Principi generali	28
3. Doveri del personale e dei collaboratori.....	29
4. Ulteriori norme	30

Codice Etico

1. Introduzione

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica di AMA S.p.A. (nel proseguo anche “azienda” o “società”) nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali ai quali viene riconosciuto valore etico positivo.

Il Codice Etico integra il quadro normativo al quale AMA S.p.A. è sottoposta ed in particolare vuole essere un complemento del Piano anticorruzione adottato all’interno della società.

Con l’adozione del Codice Etico si è, infatti, definito un nucleo essenziale di valori e principi, già insiti nell’agire aziendale, come norme fondamentali di azione dell’attività quotidiana.

Il Codice Etico di AMA S.p.A., è un documento ufficiale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, il quale esprime gli impegni e le responsabilità etiche, perseguite ed attuate nello svolgimento di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto di tutti i portatori di interesse, da parte degli amministratori, dei sindaci, dei dipendenti, collaboratori e fornitori di AMA S.p.A..

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l’azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l’organizzazione e l’erogazione dei servizi pubblici locali.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l’agire della società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell’azienda, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Del Codice è data ampia diffusione interna ed esterna mediante pubblicazione nel sito internet della società e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell’azienda. La società si impegna altresì a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

1.2 La missione di AMA S.p.A.

La missione che AMA S.p.A. si prefigge è di:

- valorizzare il patrimonio di impianti e reti e l’esperienza acquisita nell’ambito della gestione del servizio idrico integrato;
- coniugare la capacità di rispondere positivamente alle aspettative del settore al fine di fornire sempre risposte adeguate ai bisogni degli utenti, garantendo la qualità, la continuità e la sicurezza dei servizi, il rispetto dell’ambiente ed un rapporto costante con il territorio;
- migliorare la soddisfazione degli utenti garantendo che le loro esigenze e le loro legittime aspettative nonchè il rispetto dell’ambiente siano individuati e concretizzati in obiettivi pratici da realizzare;
- sviluppare ricerca ed investimenti nei settori istituzionali di attività con particolare riguardo alle innovazioni che privilegiano l’equilibrio ambientale e lo sviluppo sostenibile.

1.3 Il rapporto con gli *stakeholders*

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell’azienda alla cooperazione ed alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi ed istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall’attività di AMA S.p.A..

1.4 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono i rapporti con le istituzioni locali, la relazione coi clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l’affidabilità dei fornitori.

Nello svolgimento di qualunque attività aziendale, i comportamenti non improntati all’etica compromettono il rapporto di fiducia fra la società ed i propri portatori di interesse. A tale fine, non sono etici e favoriscono, al contrario, l’instaurarsi di comportamenti ostili e non trasparenti nei confronti di AMA S.p.A., le condotte e gli atteggiamenti di chiunque, singolo od organizzazione, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con la società,

cerchi di procurare un indebito vantaggio o interesse per sé, per AMA S.p.A. o per una società controllata o partecipata da essa.

Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia quelli che si pongono in contrasto con regolamenti e procedure interne.

1.5 I contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascuno *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.6 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L.300/1970 (Statuto dei lavoratori) e/o dai contratti collettivi di lavoro.

1.7 Aggiornamenti del Codice Etico

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dal Nucleo di Valutazione del Comune di Paternò, quale organismo di esercizio del controllo analogo.

2. Principi generali

Il Codice Etico rappresenta un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale rilievo al fine del conseguimento degli obiettivi societari, del regolare svolgimento delle attività, dell'affidabilità della gestione e dell'immagine di AMA S.p.A.. Le attività, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni alla società si ispirano a tali principi e linee guida.

AMA S.p.A. si impegna a favorire l'adozione di un Codice Etico analogo a quello dalla stessa adottato da parte delle società controllate o collegate, o comunque, a richiedere alle stesse di operare in conformità a quanto previsto nel presente Codice.

2.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

AMA S.p.A. si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e/o formazione continua sul Codice Etico.

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti permette che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. Nella formulazione dei contratti di utenza l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori e quelle tra questi ultimi, devono essere improntati alla massima lealtà, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di buona fede in ogni attività o decisione.

AMA S.p.A. si impegna pertanto ad agire in modo equo ed imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale dei diversi interlocutori.

2.4 L'efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

AMA S.p.A. si impegna a garantire costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di programmi per il potenziamento della qualità del servizio e mediante l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio servito e della sua comunità con l'efficienza ed economicità della gestione.

2.5 Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare

dei migliori standard di qualità, definiti nella Carta dei Servizi.

2.6 Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

L'azienda, in quanto fornitrice di un servizio pubblico locale, è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione AMA S.p.A. nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

A tal fine la società si impegna ad operare nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale, applicando le migliori tecnologie disponibili al fine di minimizzare l'impatto ambientale diretto ed indiretto; si pone come obiettivo di sensibilizzare il management ed i collaboratori sulle tematiche di profilo ambientale, di promuovere lo sviluppo e la diffusione di tecnologie eco-efficienti, programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, promuovendo iniziative, azioni e programmi di miglioramento per una diffusa tutela dell'ambiente attraverso una concreta politica ambientale.

2.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto AMA S.p.A. ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3. Sistema di governo dell'azienda

Il sistema di governo adottato dall'azienda è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Allo stato attuale, il sistema di governo di AMA S.p.A. è così costituito:

- Assemblea dei soci;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Revisore Contabile;
- Direttore Generale.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per l'azionista e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con l'Ente locale di riferimento. I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che AMA S.p.A. fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere regalie e vantaggi personali, diretti od indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni coperte da riservatezza. L'Organo Amministrativo adempie alle proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e con senso del dovere e di responsabilità verso la società, la proprietà ed i terzi. L'Organo Amministrativo deve avere consapevolezza del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e della funzione di esempio svolta nei confronti degli altri soggetti che operano nella società. Gli amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti, e, oltre alle proprie competenze, hanno l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi. Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

4. Sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, AMA S.p.A. adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'azienda.

La società attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

I modelli di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati, specie quelli riconducibili alla normativa anticorruzione, prevedono che:

- a) sono individuate le aree nel cui ambito possano essere commessi reati;
- b) nell'ambito del budget annuale, il management aziendale tiene conto anche delle risorse atte a prevenire la commissione di reati;

L'Organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari ed opportuni per assicurarne il miglior funzionamento, avvalendosi della figura del Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Tali verifiche hanno lo scopo di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

5. Rapporti con l'azionista

AMA S.p.A., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dal socio con i suoi investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

AMA S.p.A. mantiene un costante dialogo con l'Ente locale azionista, nel rispetto, in particolare, dei principi che richiedono che ogni investitore abbia il diritto di ricevere le informazioni per assumere ponderate scelte di investimento. La società si impegna ad assicurare la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari nonché a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto dell'azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

6. Rapporti con il personale

6.1 Rapporti con il personale

AMA S.p.A. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della individualità dei lavoratori e l'importanza del loro contributo all'attività di azienda.

La società assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative ed assistenziali del settore.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

6.2 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei dipendenti, dei consulenti e dei clienti. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

6.3 Tutela della persona

AMA S.p.A. si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile ed a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

L'azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. A tale scopo attiva periodicamente indagini sul clima aziendale e si adopera per migliorarlo costantemente.

Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo comprese quelle sessuali.

6.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

6.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

6.6 Doveri del personale

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

6.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di azienda devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al Responsabile dell' anticorruzione.

Con apposito provvedimento, l'Azienda regolamerterà le ipotesi e le modalità con cui si potranno effettuare segnalazioni in maniera protetta di atti o fatti rilevanti ai fini della individuazione di responsabilità giuridica a carico di soggetti che a vario titolo interagiscono con l'organizzazione aziendale.

6.8 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi ed all'immagine dell'azienda.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'azienda.

6.9 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

AMA S.p.A., nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

6.10 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'azienda.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

6.11 Regali, omaggi ed altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'azienda.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'AMA S.p.A..

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali ed i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte dell'azienda.

6.12 Tutela della riservatezza

La società tutela la *privacy* dei dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte ad evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza ed a garantire che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della *privacy*.

6.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle

proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze.

Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

6.14 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al diretto Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la società.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei collaboratori assegnati e devono informare Il Responsabile dell'anticorruzione di ogni possibile violazione delle predette norme.

6.15 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti e mandatari dell'azienda.

7. Rapporti con i clienti

7.1 Uguaglianza ed imparzialità

AMA S.p.A. si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e dalle Carte dei Servizi. L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti. AMA S.p.A. instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione. La soddisfazione dei propri clienti rappresenta un obiettivo fondamentale per AMA S.p.A. e, a tal fine, la società è impegnata a garantire la qualità dei servizi erogati nonché il sollecito e qualificato disbrigo degli impegni assunti nei confronti dei clienti e delle comunità servite. AMA S.p.A. si impegna ad adottare nei confronti della clientela uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, fornendo, in modo chiaro e trasparente, informazioni accurate, complete e veritiere circa le caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando eguaglianza di trattamento nei confronti di tutti i clienti.

7.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;

- conformi alle normative vigenti ed alle indicazioni dell'Autorità.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

7.3 Qualità e *customer satisfaction*

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti ed a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

7.4 Interazione con i clienti

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami e/o avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

AMA S.p.A. ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. L'azienda, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone indagini periodiche di *customer satisfaction*, come fonte di informazione per individuare e verificare gli obiettivi di miglioramento del servizio. La società tutela la *privacy* dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

8. Partecipazione alle gare
e rapporti con i committenti

8.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'azienda valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie e/o la necessità di chiarimenti o precisazioni.

8.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza AMA S.p.A. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

9. Rapporti con i fornitori

10. Rapporti con le istituzioni
di riferimento e con altre
autorità di regolazione

9.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne della società all' uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo di fornitura.

Nella selezione AMA S.p.A. adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, in quanto ritenuti necessari, la possibilità di competere per il perfezionamento di un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore, la società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della necessità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. La società si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di sistemi di qualificazione.

9.2. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

AMA S.p.A. predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Sono previsti sistemi di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

9.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

AMA S.p.A. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

9.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto di condizioni ambientali nonché ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici di cui al presente Codice.

10 Missione aziendale ed interesse generale

L'azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

AMA S.p.A. persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

11. Rapporti con le autorità amministrative

12. Rapporti con l'ambiente

13. Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali ed associazioni

11 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Nell'ambito dei rapporti intrattenuti a vario titolo con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni, coloro i quali rappresentano AMA S.p.A. devono operare con la massima trasparenza, chiarezza, correttezza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, false, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali.

12 Politica Ambientale

La politica ambientale dell'azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno dell'azienda la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale ed alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia ed efficienza energetica.

AMA S.p.A. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

13 Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali ed associazioni

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di movimenti, di comitati e di organizzazioni politiche e sindacali, di loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

Norme di comportamento del personale

Introduzione

Il Codice Etico e le presenti Norme di Comportamento costituiscono l'insieme dei principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, affidabilità della gestione e l'immagine di AMA spa.

Le presenti Norme di Comportamento saranno rese note ai dipendenti, ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera e a tutti i partner/soggetti in genere con cui AMA spa intrattiene a qualsiasi titolo rapporti di lavoro/collaborazione.

Principi generali

1. Nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, AMA spa riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.
2. AMA spa si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio.
3. AMA spa si impegna ad adottare criteri di merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente i rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori. È espressamente vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo.

Doveri del personale e dei collaboratori

1. Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti:

- a) ad orientare il proprio operato ai principi generalmente accolti di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento della *mission* aziendale, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice;
- b) ad elaborare tutta la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un linguaggio chiaro ed esaustivo;
- c) a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno dell'azienda e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione della società a fini privati;
- e) a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e diffusione delle informazioni;

2. È fatto espresso divieto, in particolare, ai dipendenti e collaboratori di perseguire interessi propri a danno di quelli della società, anche attraverso l'utilizzo improprio di beni aziendali materiali e immateriali o avvalendosi del buon nome e della reputazione aziendale.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti:

- a) la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli di AMA spa;
- b) il perseguimento di affari con soggetti con cui il dipendente o il collaboratore ovvero un suo stretto familiare abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (ivi incluse le persone giuridiche a cui egli sia comunque interessato, direttamente o indirettamente);
- c) l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di un terzo in contrasto con gli interessi di AMA spa;
- d) l'accettazione di denaro, favori, utilità da persone o aziende che intendono entrare in rapporti di affari con AMA spa;
- e) lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso concorrenti e/o soggetti terzi in contrasto con gli interessi di AMA spa;
- f) l'uso del nome della società per usufruire di vantaggi personali;
- g) avere interessi economici e finanziari in conflitto, o anche potenzialmente confliggenti con AMA spa, alla medesima non dichiarati, anche tramite familiari;

3. Nello svolgimento delle attività, i dipendenti, i collaboratori e chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi sono tenuti, all'insorgere di un interesse, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico, al quale compete la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata. Tali soggetti sono altresì tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

4. Nel caso dovessero sorgere dubbi in merito alla condotta da tenere, ciascun destinatario è tenuto a rivolgersi al proprio responsabile, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale (monocratico o collegiale), se diverso.

5. Ogni dipendente e collaboratore di AMA spa è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili. In particolare, tali soggetti dovranno:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;

b) evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno, di riduzione di efficienza, di lesione dell'immagine aziendale o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività di AMA spa.

6. Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore della società ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni *hardware* e *software* messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della *policy* aziendale. In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:

a) ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità ed il livello di protezione dei sistemi informatici;

b) ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;

c) a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, a non ricorrere a linguaggio improprio o di basso livello, a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona o danno all'immagine aziendale;

d) a non navigare su siti *web* caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi.

7. La società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

8. A tutela del personale dipendente e non dipendente, si ribadisce il divieto di fumare in tutti i locali dello stabile e nelle aree di pertinenza aziendale.

Ulteriori norme

1. Nel compimento di qualsiasi operazione o attività finalizzata al perseguimento della *mission* aziendale, il comportamento individuale e collettivo di tutti i Destinatari deve essere costantemente improntato all'osservanza delle politiche della società, traducendosi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi.

2. Non è ammessa alcuna forma di regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile ad AMA spa. Tale disposizione non ammette deroghe e concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, direttamente o per interposta persona, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio: promessa di un posto di lavoro, remissione di un debito, prestazioni di servizi a titolo gratuito o a condizioni fuori mercato etc). Al riguardo, AMA spa si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

3. Sono ammissibili, in quanto non eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, le accettazioni di regali e inviti (pranzi/cene di lavoro e ad eventi sociali o di intrattenimento) che rientrano nei seguenti limiti e sono gestite in conformità alle seguenti modalità:

Accettazione di regali e/o inviti

L'accettazione di regali e/o doni e altre utilità di valore manifestamente non superiore a 40 € è consentita. Tale accettazione di regali e/o doni e altre utilità non è soggetta a preventiva procedura di autorizzazione.

Se i regali o doni o altre utilità ricevute sono di valore manifestamente superiore a 40 €, essi dovranno essere consegnati alla società che provvederà a devolverli in beneficenza o ad esporli presso la sede o nell'ufficio del ricevente.

L'accettazione di regali in denaro è proibita senza alcuna eccezione.

Gli inviti a pranzi/cene di lavoro e ad eventi sociali o di intrattenimento in contesti che rientrano nella normale pratica commerciale, sono consentiti. Nei casi consentiti, gli inviti non sono soggetti ad autorizzazioni preventive ma devono in ogni caso essere comunicati e documentati per consentire le opportune verifiche.

In ogni caso i regali e le utilità ricevute non devono essere anche solo interpretabili come rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile ad AMA spa e non devono in alcun modo influenzare le corrette relazioni commerciali.

Con espresso riguardo alle ipotesi sopra viste, è inoltre intenzione di AMA spa sensibilizzare tutti i soggetti con cui la Società intrattiene rapporti commerciali e professionali informandoli delle politiche adottate in materia ed invitandoli ad evitare comportamenti che potrebbero essere interpretabili come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile ad AMA spa.

Collaboratori, Consulenti, Fornitori e Partner commerciali sono altresì informati delle regole e dei principi di controllo, finalizzati a presidiare specifiche aree di attività effettuate in favore della Società dai medesimi soggetti: questi ultimi sono altresì informati dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni previste dalla normativa anticorruzione, nonché alle predette regole interne, secondo quanto specificato espressamente in apposite clausole, inserite all'interno di ciascun contratto in occasione del primo rapporto di collaborazione o del suo rinnovo.

A tale riguardo, la Società richiede, tramite la previsione di apposite clausole contrattuali, ai Collaboratori, ai Consulenti, ai Fornitori ed ai Partner il rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa anticorruzione e dei principi etici adottati, attraverso la documentata presa visione del Codice Etico adottato da AMA spa.

STATUTO A.M.A. S.p.A.

TITOLO I

DENOMINAZIONE - SEDE - DURATA - OGGETTO

Art. 1 – Denominazione

E' costituita ai sensi dell'art. 115 del Decreto legislativo n. 267/2000 una Società per azioni a totale capitale pubblico denominata A.M.A. S.p.A. (Acquedotto e Multiservizi Ambientali S.p.A.).

Art. 2 - Sede

La società ha sede legale in Paternò. **Il Consiglio di Amministrazione L'organo amministrativo**, acquisito il preliminare consenso vincolante da parte dell'Assemblea, potrà trasferire la sede in altro luogo all'interno del Comune di Paternò ovvero potrà istituire o sopprimere sedi secondarie; potrà altresì istituire stabilimenti, depositi, filiali, agenzie ed uffici sia amministrativi che di rappresentanza.

Art. 3 - Durata

La durata della società è fissata al 31.12.2053 e potrà essere prorogata con deliberazione dell'assemblea straordinaria dei soci.

Art. 4 – Oggetto sociale

La società ha per oggetto l'espletamento dei seguenti servizi in nome e per conto del comune di Paternò titolare totalitario del capitale sociale:

- ✓ impianto e gestione dei servizi riconducibili al ciclo idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) e segnatamente captazione, potabilizzazione e distribuzione delle acque potabili, industriali ed agricole, raccolta e collettamento delle acque reflue e meteoriche in sistema fognario, depurazione delle acque reflue e loro eventuale riutilizzo;
- ✓ gestione delle fontanelle pubbliche e delle fontane ornamentali;
- ✓ gestione di impianti di illuminazione pubblica, nonché di impianti semaforici e servizi di supporto alla mobilità;
- ✓ servizi di pulizia, custodia, manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili di proprietà comunale ed aree a verde comunali, ivi comprese strutture sportive e ricreative, nonché tutto quanto attiene la gestione di immobili, locali impianti e stabilimenti pubblici di proprietà comunale, pulizie e protezione delle facciate esterne di monumenti e palazzi comunali, ivi comprese rimozione di affissioni abusive e cancellazione di scritte;
- ✓ gestione delle aree in cui la sosta è subordinata al pagamento di una somma (c.d. strisce blu);
- ✓ gestione di parcheggi;
- ✓ gestione di impianti turistici, ricreativi e sportivi.

**TITOLO II
CAPITALE**

Art. 5 - Capitale sociale

Il capitale sociale è di € 641.222,00 (euro seicentoquarantunomiladuecentoventidue/00) suddiviso in n. 641.222 azioni nominative di euro 1,00 (euro uno) ciascuna. Il capitale sociale può essere aumentato in una o più volte con l'osservanza delle norme di legge e del presente statuto e con le modalità e nei termini stabiliti dalla delibera di aumento. Il capitale sociale potrà essere costituito anche tramite conferimenti di beni in natura. A carico dei soci in ritardo nei versamenti decorre l'interesse annuo nella misura del 5%, fermo il disposto dell'art. 2344 cod. civ.

Art. 6 - Azioni

Le azioni sono indivisibili e nominative. La società può emettere azioni aventi diritti diversi ai sensi dell'art. 2348 cod. civ. ed agli effetti dell'art. 2349 cod. civ. Ogni azione dà diritto ad un voto. Al fine di garantire anche ai soci di minoranza un controllo sulla società analogo a quello esercitato sui servizi eventualmente affidati in "house providing", indipendentemente dalla partecipazione agli organi societari, dovranno essere sottoscritti idonei patti parasociali.

Art. 7 - Clausola di gradimento

Le azioni possono essere trasferite dai soci esclusivamente ad Enti Pubblici, previo parere non vincolante reso del **Consiglio di Amministrazione organo amministrativo**. Questi sarà tenuto a rendere il suddetto parere in merito alla procedura di alienazione entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, da inviarsi alla sede della società a mezzo di lettera raccomandata che dovrà indicare il soggetto acquirente. La mancata delibera entro il termine sopra stabilito equivale a parere favorevole alla procedura di alienazione. In ogni caso il trasferimento azionario non potrà far venire meno la titolarità, da parte dell'Ente pubblico di riferimento Comune di Paternò, della maggioranza delle azioni. Il trasferimento delle azioni non preceduto dalla procedura prevista dal presente articolo è privo di qualsiasi efficacia nei

confronti della società.

Art. 8 - Clausola di prelazione

Rilasciata l'autorizzazione di cui al precedente articolo, ove trattasi di alienazione a titolo oneroso, dovrà essere osservato il diritto di prelazione a favore degli altri soci. A tal fine il **Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico**, entro dieci giorni dalla data della deliberazione di autorizzazione di cui al precedente articolo, provvederà a darne comunicazione a tutti i soci mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I soci che intendano esercitare il diritto di prelazione, entro venti giorni dalla data di ricevimento della predetta comunicazione, debbono a loro volta mediante raccomandata con A.R. indirizzata al **Presidente del Consiglio di amministrazione o all'Amministratore Unico** manifestare la loro incondizionata volontà ad acquistare le azioni o gli eventuali diritti di opzione offerti. La mancata risposta nei termini di cui al precedente comma equivale a rinuncia. Nel caso di esercizio del diritto di prelazione da parte di più azionisti le azioni da alienare saranno ripartite tra i soci proporzionalmente alla quota di capitale già posseduta. Le azioni saranno trasferite al soggetto indicato nella domanda di autorizzazione nella residua misura in cui i soci non abbiano esercitato il diritto di prelazione.

Art. 9 - Aumenti di capitale sociale

Qualora l'Assemblea deliberi un aumento di capitale sociale, anche tramite emissione di azioni privilegiate o di risparmio, le azioni di nuova emissione dovranno essere preventivamente offerte in opzione agli azionisti che potranno esercitare il diritto di prelazione proporzionalmente alla quota di capitale sociale già posseduta, nei modi e nelle forme stabilite dalla stessa delibera assembleare di aumento del capitale.

Art. 10 - Obbligazioni

La società potrà emettere obbligazioni, determinandone le modalità e le condizioni di collocamento nell'osservanza delle disposizioni di legge in materia.

TITOLO III ORGANI DELLA SOCIETA'

Art. 11 - Organi della società

Sono organi della società:

- ✓ l'Assemblea dei Soci;
- ✓ **L'Amministratore Unico od il Consiglio di Amministrazione (organo amministrativo)**
- ✓ il Collegio Sindacale;
- ✓ il Revisore Contabile.

Art. 12 - Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci è ordinaria e straordinaria ai sensi di legge. L'Assemblea rappresenta la totalità dei soci e le sue deliberazioni prese in conformità alle leggi ed al presente statuto, vincolano tutti i soci ancorché assenti o dissenzienti, salvo il disposto dell'art. 2437 del cod. civ.. L'assemblea ordinaria:

- ✓ approva il bilancio;
- ✓ nomina **l'Amministratore Unico od il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori**, i Sindaci ed il Presidente del Collegio dei Sindaci, il Revisore Contabile e ne determina i compensi;
- ✓ delibera su altri oggetti sottoposti al suo esame dagli amministratori ed in particolare, su richiesta dell'organo amministrativo, può esprimere pareri sull'assunzione di nuove attività o nuovi servizi connessi a quelli oggetto della società o sulla dismissione di attività o servizi già esercitati, ferme restando le competenze in caso di modifica dell'oggetto sociale;
- ✓ delibera su ogni altra materia alla stessa riservata dalla legge;
- ✓ esprime parere vincolante per le operazioni, di cui all'art. 4 ultimo comma, che superano globalmente il valore di 250.000 euro.

L'assemblea straordinaria, nel rispetto della vigente normativa sulle Autonomie Locali, delibera le modifiche dello statuto, l'emissione delle obbligazioni, la proroga e lo scioglimento della società, la nomina e i poteri dei liquidatori e quant'altro previsto dalla legge.

Art. 13 - Convocazione dell'Assemblea

L'assemblea ordinaria o straordinaria è convocata dal **Consiglio di Amministrazione organo amministrativo** mediante avviso da pubblicarsi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ovvero sul quotidiano "la Sicilia", contenente l'ordine del giorno, almeno quindici giorni prima di quello stabilito per l'adunanza la data ed il luogo della convocazione, il quale può essere anche diverso dalla sede sociale. In caso di cessazione delle pubblicazioni da parte del quotidiano indicato, l'avviso deve essere pubblicato nella gazzetta ufficiale. L'Assemblea, in deroga al comma precedente, si può

convocare mediante avviso comunicato ai soci con mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento almeno otto giorni prima dell'assemblea. Nell'avviso di convocazione dell'assemblea deve essere fissato il giorno per la seconda convocazione, la quale non potrà avere luogo nello stesso giorno fissato per la prima. Sono tuttavia valide le assemblee convocate anche in assenza delle formalità procedurali di cui sopra, qualora vi sia rappresentato l'intero capitale sociale e vi assistano la maggioranza dei componenti degli organi amministrativi e di controllo. Tuttavia in tale ipotesi ciascuno dei partecipanti può opporsi alla discussione degli argomenti su quali non si ritiene sufficientemente informato, mentre delle deliberazioni assunte ne deve essere data tempestiva comunicazione ai componenti degli organi amministrativi e di controllo non presenti. Il **Consiglio di Amministrazione organo amministrativo** deve disporre senza ritardo la convocazione dell'Assemblea dei Soci, quando ne sia fatta domanda da tanti soci che rappresentano almeno un decimo del capitale sociale, a condizione che nella domanda vengano indicati espressamente gli argomenti da trattare. L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta l'anno, entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale ovvero, quando lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della società, entro centottanta giorni dalla suddetta chiusura, per l'approvazione del bilancio. In questi casi gli amministratori segnalano nella relazione prevista dall'art. 2428 del cod. civ. le ragioni della dilazione. L'Assemblea è comunque convocata quando **il Consiglio di Amministrazione organo amministrativo** lo ritenga opportuno.

Art. 14 - Diritto di intervento

Per l'intervento in assemblea è necessario che, ai sensi di legge, i titoli azionari vengano depositati dai legittimi possessori almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, presso la sede sociale o gli istituti di credito indicati nell'avviso di convocazione. I soci possono intervenire all'assemblea personalmente, in persona del legale rappresentante oppure a mezzo di delegati nei modi e nelle forme stabilite dalla legge. Non potrà essere conferita delega agli amministratori, ai sindaci ed ai dipendenti della società, né alle società da essa controllate, né agli amministratori, sindaci e dipendenti di queste, né ad aziende o istituti di credito. Le deleghe devono avere forma scritta, essere rilasciate per singole assemblee e conservate presso la società per non meno di cinque anni dal giorno in cui si è tenuta l'assemblea.

Art. 15 - Funzionamento dell'Assemblea

L'assemblea ordinaria, in prima convocazione, è regolarmente costituita con la presenza di tanti soci che rappresentino almeno la metà del capitale sociale, escluse dal computo le azioni a voto limitato. Essa delibera a maggioranza assoluta. L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione **o dall'Amministratore Unico** o, in sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente, o, in ultima ipotesi, da persona designata dalla stessa Assemblea. Il Direttore Generale della società, o in caso di suo impedimento altra persona designata dall'Assemblea, funge da segretario, fatti salvi i casi in cui tale ufficio debba essere assolto ai sensi di legge da un notaio. Possono essere scelti uno o più scrutatori scelti tra gli azionisti. Il Presidente verifica la regolare costituzione dell'Assemblea nonché la sua idoneità a deliberare, ne dirige la discussione e le operazioni di voto, sottoscrivendo per ciascuna seduta il relativo verbale unitamente al segretario, che ne curerà la trascrizione sull'apposito libro dei verbali dell'assemblea. In seconda convocazione l'assemblea ordinaria delibera qualunque sia la parte di capitale rappresentata dai soci intervenuti e l'assemblea straordinaria è regolarmente costituita con la partecipazione di oltre un terzo del capitale sociale e delibera con il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno i due terzi del capitale sociale rappresentato. Per le deliberazioni di cui all'art. 2369 cod. civ. 5° comma (cambiamento dell'oggetto sociale, trasformazione della società, scioglimento anticipato, trasferimento delle sedi sociali all'estero, emissione di azioni privilegiate), tuttavia, anche in seconda convocazione l'assemblea straordinaria delibera con il voto favorevole di tanti soci che rappresentino più della metà del capitale sociale. Le votazioni avvengono o per alzata di mano o per appello nominale. Le nomine alle cariche sociali o altri incarichi a persone sono fatte a scrutinio segreto.

Art. 16 - Composizione del Consiglio di Amministrazione dell'organo amministrativo

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto di n. 3 membri, tra cui il Presidente ed il Vice Presidente, eletti dall'Assemblea. Gli Amministratori durano in carica tre esercizi e sono sempre rieleggibili. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione spetta il rimborso delle spese sostenute per ragione del proprio ufficio ai sensi dell'art. 84 del D. Lgs. 267/2000, ed una indennità di carica stabilita dall'Assemblea degli azionisti nei limiti della misura massima prevista da eventuali norme in materia. Qualora nel corso dell'esercizio vengano a mancare uno o più amministratori si provvede alla loro sostituzione in conformità a quanto previsto dall'art. 2386 cod. civ. Se per dimissioni o per altre cause viene a mancare la maggioranza dei consiglieri, si intende decaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e deve subito convocarsi l'Assemblea per la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

L'organo amministrativo della società è costituito, di norma, da un amministratore unico. Per specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa, l'assemblea della società può disporre che la società sia amministrata da un consiglio di amministrazione composto da tre membri, ovvero che sia adottato uno dei sistemi alternativi di amministrazione e controllo previsti dai paragrafi 5 e 6 della sezione VI-bis del capo V del titolo V del libro V del codice civile, secondo quanto disposto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri collegato al Decreto legislativo n.175 del 19/08/2016. All'organo amministrativo spetta una indennità di carica secondo quanto previsto dall'art.11, comma 6 del Decreto legislativo n.175 del 19/08/2016.

In ossequio a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 175 del 19/08/2016, la carica di vicepresidente è attribuita esclusivamente quale modalità di individuazione del sostituto del presidente in caso di assenza o impedimento, senza riconoscimento di compensi aggiuntivi.

La società non potrà corrispondere gettoni di presenza o premi di risultato deliberati dopo lo svolgimento dell'attività, né potrà corrispondere trattamenti di fine mandato ai componenti degli organi sociali. Inoltre non potranno essere istituiti organi diversi da quelli previsti dalle norme generali in tema di società'.

Nella scelta dei componenti dell'organo amministrativo deve essere assicurato il rispetto del principio di equilibrio di genere, almeno nella misura di un terzo, da computare sul numero complessivo delle designazioni o nomine

effettuate in corso d'anno. Qualora sussista un organo amministrativo collegiale, la scelta degli amministratori da eleggere viene effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge 12 luglio 2011, n. 120.
I componenti dell'organo amministrativo non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti.

Art. 17 - Funzionamento del Consiglio di Amministrazione organo amministrativo

Il Consiglio L'organo amministrativo si riunisce nel luogo indicato nell'avviso di convocazione, su invito del Presidente o di chi ne fa le veci o comunque ogniqualvolta ne facciano richiesta almeno due dei suoi membri o un membro del Collegio Sindacale. La convocazione viene fatta mediante avviso agli Amministratori ed ai sindaci revisori, inviato, di regola, almeno tre giorni prima dell'adunanza e contenente l'ordine del giorno. In caso di urgenza il consiglio l'organo amministrativo può essere convocato anche mediante telegramma, telex e telefax con preavviso di almeno ventiquattro ore. Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione dell'organo amministrativo occorre la presenza effettiva della maggioranza degli amministratori in carica. Le deliberazioni del Consiglio dell'organo amministrativo sono prese a maggioranza assoluta di voti degli amministratori presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci. Il voto non può essere dato per rappresentanza.

Art. 18 - Poteri del Consiglio di Amministrazione dell'organo amministrativo

Il Consiglio di Amministrazione L'organo amministrativo è investito di ogni potere per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e provvede a tutto quanto non sia riservato, dalla legge o dallo Statuto, all'Assemblea. Il Consiglio di Amministrazione L'organo amministrativo può delegare parte dei propri poteri, nei limiti di cui all'art. 2381 cod. civ. e del presente Statuto, ad uno o più dei suoi componenti. Sono comunque di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione dell'organo amministrativo e non sono delegabili i poteri relativi a:

- ✓ approvazione degli atti di programmazione, dei piani operativi annuali, dei piani di investimento e di quelli di assunzione del personale;
- ✓ le eventuali variazioni dello statuto da proporre all'assemblea;
- ✓ i regolamenti interni e le norme generali per l'esercizio delle attività sociali;
- ✓ le decisioni inerenti a partecipazioni della società ad enti, istituti, organismi e società e la designazione, ove occorra, delle persone destinate a rappresentare nei medesimi la società stessa;
- ✓ alienazione, compravendita e permuta di beni immobili e brevetti;
- ✓ prestazioni di garanzia, fidejussioni e concessione di prestiti;
- ✓ assunzione di finanziamenti a medio/lungo termine.

Il Consiglio di Amministrazione L'organo amministrativo, nell'esercizio dei poteri assegnati, dovrà tenere in considerazione che trattasi di società che opera in "house providing" con conseguente obbligo di consentire un controllo stringente da parte degli Enti Locali soci, che si realizza attraverso una relazione di subordinazione gerarchica. In particolare dovranno essere preventivamente inoltrati all'Assemblea:

- ✓ il piano industriale ed ogni altro eventuale documento programmatico;
- ✓ la bozza del bilancio di esercizio;
- ✓ la documentazione relativa allo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
- ✓ una relazione scritta avente ad oggetto i servizi svolti e l'andamento dell'attività economica nell'esercizio. Dovranno altresì essere fornite, a semplice richiesta dell'Assemblea:
- ✓ tutte le informazioni in ordine alla gestione dei servizi;
- ✓ la massima collaborazione, congiuntamente al Collegio Sindacale, onde permettere l'effettivo e pregnante controllo sui servizi affidati alla società;
- ✓ la costante attenzione alle istanze ed alle osservazioni formulate in ordine alla bozza di bilancio ed all'attuazione degli atti di programmazione.

Art. 19 - Rappresentanza

La rappresentanza della società di fronte a terzi ed in giudizio, salvo quanto previsto dal successivo articolo 20, spetta all'Amministratore Unico o al Presidente del Consiglio di Amministrazione o a chi ne fa le veci, con l'uso della firma sociale. Agli altri Amministratori compete la rappresentanza sociale nei limiti dei poteri attribuiti dal presente statuto o loro delegati dal Consiglio di Amministrazione dall'organo amministrativo.

Art. 20 - Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Direttore Generale, determinandone contestualmente gli emolumenti, tenuto conto del vigente CCNL di categoria. Il Direttore Generale dura in carica cinque anni e l'incarico si intende tacitamente confermato se entro tre mesi dalla scadenza del quinquennio non venga deliberata la sua cessazione. Il Consiglio di

Amministrazione determina le modalità di sostituzione del Direttore Generale in caso di sua assenza o di impedimento o di vacanza del posto. Al Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni e compiti:

- ✓ sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema di struttura organizzativa della società;
- ✓ sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria, eseguendo le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ;
- ✓ assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Esecutivo, avendo la facoltà di far porre a verbale eventuali suoi interventi e osservazioni;
- ✓ produce, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, corredandoli con apposite relazioni, gli strumenti di programmazione aziendale ed i referti di controllo di gestione;
- ✓ dirige l'intero personale dell'azienda;
- ✓ presiede le commissioni di selezione per l'assunzione o la promozione del personale;
- ✓ provvede, nei limiti posti dalle leggi e dai regolamenti, agli appalti, alla selezione dei sistemi di gara e presiede le commissioni in materia di aggiudicazione di contratti;
- ✓ provvede agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili al normale ed ordinario funzionamento della società, nei limiti eventualmente previsti dai regolamenti.

Su delega **del Consiglio di Amministrazione dell'organo amministrativo**, il Direttore Generale può assumere, in casi specifici, la rappresentanza della società. Le disposizioni di legge che regolano la responsabilità degli amministratori si applicano anche al Direttore Generale.

Art. 21 - Composizione del Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati dall'Assemblea ordinaria, i quali restano in carica per tre esercizi e sono rieleggibili. Al Collegio Sindacale spettano le facoltà ed incombono i doveri previsti dalla legge. L'emolumento annuale dei sindaci è stabilito all'atto della nomina dall'Assemblea, in conformità alle vigenti tariffe professionali.

Art. 21 bis – Controllo contabile

Il controllo contabile sulla società è esercitato da un revisore contabile o da una società di revisione iscritti nel registro istituito presso il ministero della giustizia, ovvero può essere esercitato dal collegio sindacale qualora costituito da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il ministero di giustizia. L'incarico è conferito dall'assemblea, sentito il collegio sindacale, la quale ne determina il corrispettivo spettante per l'intera durata dell'incarico. L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico ed è sempre rinnovabile.

TITOLO IV BILANCIO ED UTILI

Art. 22 - Bilancio sociale

L'esercizio sociale si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Alla fine di ogni esercizio **il Consiglio di Amministrazione organo amministrativo** procede alla compilazione del bilancio di esercizio, osservando le disposizioni di legge vigenti in materia da sottoporre all'Assemblea degli azionisti. In casi di comprovata e documentata impossibilità di procedere all'approvazione del bilancio nei termini previsti dalle norme vigenti, si potrà procedere alla sua approvazione entro i successivi 60 gg.

Art. 23 - Utili di esercizio

Gli utili risultanti dal bilancio annuale saranno così ripartiti:

- ✓ un ventesimo alla riserva legale fino al raggiungimento di una riserva pari al quinto del capitale sociale;
- ✓ il residuo a remunerazione del capitale, salva diversa deliberazione dell'Assemblea dei soci.

I dividendi non riscossi entro il quinquennio dal giorno in cui sono diventati esigibili sono prescritti a favore della società.

Art. 24 – Vincoli sul fatturato

Secondo quanto previsto dall'art.16, comma 3 del Decreto Legislativo 175/2016 oltre l'ottanta per cento del fatturato realizzato dalla società deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci; la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società'.

TITOLO V NORME FINALI

Art. 25 - Scioglimento e liquidazione

In caso di scioglimento della società, l'assemblea determina le modalità della liquidazione e nomina uno o più liquidatori fissandone i poteri e gli eventuali compensi.

Art. 26 - Clausola arbitrale

Qualunque controversia dovesse insorgere tra i soci fra loro, tra i soci e la società, tra i soci e gli organi sociali od i liquidatori, fatta eccezione per quelle riservate dalla legge alla cognizione del Giudice ordinario, sarà sottoposta al giudizio di un collegio di tre arbitri rituali, nominati dal Presidente del Tribunale di Catania. Il collegio arbitrale giudicherà ritualmente e secondo diritto.

Art. 27 - Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente statuto, si osservano le disposizioni di legge in materia.

Art. 28 – Norma transitoria

Gli amministratori in carica decadono automaticamente al momento dell'entrata in vigore del presente statuto.

Art. 29 – Organismo per il controllo analogo

E' istituito l'organismo per l'esercizio reale e concreto del controllo analogo dell' A.M.A. s.p.a., da individuare nel nucleo di valutazione del comune di Paternò.

Art. 30– Modalità di espletamento del controllo analogo

L'organismo di cui al precedente articolo 29 dovrà svolgere un'attività di monitoraggio con poteri ispettivi direttivi e concreti sul bilancio, la qualità dell'amministrazione nell'ambito delle strategie e delle politiche aziendali, esercitando poteri di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività gestionale. L'organismo relazionerà tempestivamente al sindaco sull'andamento dell'attività di controllo e semestralmente al consiglio comunale.