



“Allegato 1”

PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE

Selezione del personale

RESPONSABILI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA GRUPPO AMGA

1) OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO:

Il monitoraggio riguarda l'attività svolta dall'Ufficio Risorse Umane del Gruppo AMGA Legnano S.p.A. che espleta le sue funzioni, in regime di service, anche nei confronti delle altre società del Gruppo: AMGA Sport S.S.D. a r.l., AEMME Linea Ambiente S.r.l., AEMME Linea Distribuzione S.r.l.

2) MODALITÀ DI CONTROLLO:

Si tratta di un controllo periodico a campione - nei termini precisati al successivo punto 5 – inerente una procedura di selezione del personale, di volta in volta individuata tra tutte le procedure esperite e concluse a livello di Gruppo, effettuato congiuntamente dai rispettivi *Responsabili Anticorruzione e Trasparenza* (di seguito anche “RPCT”) delle singole società del Gruppo.

L'individuazione della procedura oggetto di verifica avverrà a mezzo sorteggio da svolgersi nelle seguenti modalità:

- I. L'ufficio Risorse Umane del Gruppo AMGA provvederà, preliminarmente, a predisporre ed a



- consegnare ai *Responsabili Trasparenza e Anticorruzione* del Gruppo un elenco numerato progressivamente delle procedure di selezione esperite in tutte le società del Gruppo;
- II. le stesse verranno disposte in ordine cronologico in base alla data di perfezionamento della selezione - nei termini di cui ai successivi punti 3 e 4 - al fine della loro identificazione in fase di sorteggio;
 - III. alla seduta prenderanno parte i *Responsabili Trasparenza Anticorruzione* delle società del Gruppo;
 - IV. il RPCT della società capogruppo provvederà a predisporre bigliettini di uguali dimensione e colore - in modo da escludere la facile individuazione del contenuto degli stessi - su ognuno dei quali verrà riportato il numero attribuito a ciascuna delle gare bandite;
 - V. i bigliettini verranno quindi piegati in egual modo e inseriti in apposita urna trasparente;
 - VI. un Responsabile presente alla seduta, della cui identità si dovrà dare atto all'interno del verbale, provvederà ad estrarre un biglietto in funzione del quale si individuerà la procedura da verificare;
 - VII. il RPCT della società capogruppo, per correttezza formale, procederà ad aprire i rimanenti bigliettini dei numeri non estratti.

Nell'ambito della predetta seduta, i *Responsabili Trasparenza e Anticorruzione* del Gruppo, identificata la procedura di selezione da verificare, provvederanno ad individuare lo specifico elemento oggetto di controllo, mediante sorteggio, nelle medesime modalità sopra specificate, tra l'elenco degli elementi di cui al successivo punto 5.

Nell'ambito della medesima seduta, definita la procedura da verificare e lo specifico controllo da effettuare, i *Responsabili Trasparenza e Anticorruzione* del Gruppo provvederanno ad effettuare l'attività di controllo ed a redigere il relativo verbale.

Ad esito dell'intervenuto controllo, si provvederà a stralciare dal relativo elenco la procedura di



selezione esaminata e l'elemento oggetto d'accertamento verrà escluso dalla successiva verifica periodica.

3) CONTENUTO DEGLI ELENCHI

L'Ufficio Risorse Umane del Gruppo AMGA produrrà in sede di controllo l'elenco delle procedure di selezione del Gruppo AMGA esperite, assegnando a ciascuna di esse un numero progressivo.

In fase di prima verifica, tale elenco riporterà tutte le procedure di selezione esperite in ordine cronologico in base alla data di aggiudicazione, a partire dal 1° gennaio 2017.

4) TEMPISTICA DI CONTROLLO:

I controlli a campione dovranno essere effettuati bimestralmente, in data da stabilire in accordo tra i RPCT.

5) ELEMENTI DA VERIFICARE

Il controllo a campione della procedura di selezione di volta in volta individuata, interesserà uno dei sei elementi di seguito riportati, che in ogni seduta verrà individuato a mezzo di sorteggio nelle modalità di cui al precedente punto 2.

- 1) Verifica della produzione della dichiarazione del possesso dei requisiti minimi di partecipazione da parte del candidato selezionato (relativo estratto del bando);
- 2) Verifica presenza atto di nomina commissione giudicatrice;
- 3) Verifica presenza dichiarazione *“modello autocertificazione assenza conflitti di interesse ai fini del conferimento di incarichi”* prodotta a cura dei membri della commissione giudicatrice;
- 4) Verifica versamento tassa di concorso da parte del candidato selezionato (ove prevista);



- 5) Verifica rispetto criteri di attribuzione dei punteggi al candidato selezionato secondo le previsioni del bando;
- 6) Verifica rispetto dei termini temporali previsti ai sensi del bando di selezione (relativo estratto del bando).

6) ESITO DELLA VERIFICA

Nel caso di rilievo di presunte irregolarità rispetto all'indagine effettuata, si procederà alla comunicazione delle risultanze al Responsabile dell'Ufficio/al Direttore Generale/al Superiore gerarchico di volta in volta considerato e, in contraddittorio, si provvederà all'analisi della documentazione al fine di verificare la natura e le motivazioni per le quali si è riscontrata la dedotta irregolarità.

In caso di conferma della sussistenza dell'irregolarità anche all'esito dell'esame in contraddittorio, il Responsabile dell'Ufficio/il Direttore Generale/il Superiore gerarchico di volta in volta considerato, procederanno, ciascuno per quanto di propria spettanza e competenza, nel pieno rispetto della normativa in materia di anticorruzione e/o civile e penale.



“Allegato 2”

PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE

Ufficio Appalti

RESPONSABILI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA GRUPPO AMGA

1) OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO:

Il monitoraggio riguarda l'attività svolta dall'Ufficio Appalti del Gruppo AMGA Legnano S.p.A. che espleta le sue funzioni, in regime di service, anche nei confronti delle altre società del Gruppo: AMGA Sport S.s.d. a r.l., AEMME Linea Ambiente S.r.l., AEMME Linea Distribuzione S.r.l.

2) MODALITÀ DI CONTROLLO:

Si tratta di un controllo periodico a campione - nei termini precisati al successivo punto 5 – inerente una procedura di gara, di volta in volta selezionata tra tutte le procedure di gara aggiudicate a livello di Gruppo, effettuato congiuntamente dai rispettivi *Responsabili Anticorruzione e Trasparenza* (di seguito anche “RPCT”) delle singole società del Gruppo.

L'individuazione della procedura oggetto di verifica avverrà a mezzo sorteggio da svolgersi nelle seguenti modalità:

- I. il Responsabile Ufficio Appalti provvederà, preliminarmente, a predisporre ed a consegnare ai *Responsabili Trasparenza e Anticorruzione* del Gruppo un elenco numerato progressivamente delle procedure di gara aggiudicate in tutte le società del Gruppo;
- II. le stesse verranno disposte in ordine cronologico in base alla data di aggiudicazione - nei



- termini di cui ai successivi punti 3 e 4 - al fine della loro identificazione in fase di sorteggio;
- III. alla seduta prenderanno parte i *Responsabili Trasparenza Anticorruzione* delle società del Gruppo;
 - IV. il RPCT della società capogruppo provvederà a predisporre bigliettini di uguali dimensione e colore - in modo da escludere la facile individuazione del contenuto degli stessi - su ognuno dei quali verrà riportato il numero attribuito a ciascuna delle gare bandite;
 - V. i bigliettini verranno quindi piegati in egual modo e inseriti in apposita urna trasparente;
 - VI. un Responsabile presente alla seduta, della cui identità si dovrà dare atto all'interno del verbale, provvederà ad estrarre un biglietto in funzione del quale si individuerà la procedura da verificare;
 - VII. il RPCT della società capogruppo, per correttezza formale, procederà ad aprire i rimanenti bigliettini dei numeri non estratti.

Nell'ambito della predetta seduta, i *Responsabili Trasparenza e Anticorruzione* del Gruppo, identificata la procedura di gara da verificare, provvederanno ad individuare lo specifico elemento oggetto di controllo, mediante sorteggio, nelle medesime modalità sopra specificate, tra l'elenco degli elementi di cui al successivo punto 5.

Nell'ambito della medesima seduta, definita la procedura da verificare e lo specifico controllo da effettuare, i *Responsabili Trasparenza e Anticorruzione* del Gruppo provvederanno ad effettuare l'attività di controllo ed a redigere il relativo verbale.

Ad esito dell'intervenuto controllo si provvederà a stralciare dal relativo elenco la procedura di gara esaminata e l'elemento oggetto d'accertamento verrà escluso dalla successiva verifica periodica.

3) CONTENUTO DEGLI ELENCHI

L'Ufficio Appalti produrrà in sede di controllo l'elenco delle procedure di gara del Gruppo AMGA



aggiudicate, assegnando a ciascuna di esse un numero progressivo.

In fase di prima verifica, tale elenco riporterà tutte le procedure di gara aggiudicate in ordine cronologico in base alla data di aggiudicazione, a partire dal 1° gennaio 2017.

Lo stesso verrà di volta in volta aggiornato in funzione delle successive verifiche, permettendo di estendere la finestra di indagine ai 12 mesi.

4) TEMPISTICA DI CONTROLLO:

I controlli a campione dovranno essere effettuati bimestralmente, in data da stabilire di accordo tra i RPCT.

5) ELEMENTI DA VERIFICARE

Il controllo a campione della procedura di gara di volta in volta selezionata, interesserà uno dei sei elementi di seguito riportati, che in ogni seduta verrà individuato a mezzo di sorteggio nelle modalità di cui al precedente punto 2.

- 1) Verifica della produzione della dichiarazione del possesso dei requisiti di partecipazione da parte dell'aggiudicatario (relativo estratto del bando);
- 2) Verifica dell'applicazione del criterio di aggiudicazione scelto (estratto relativo bando e verbale di gara);
- 3) Verifica della presentazione della cauzione provvisoria a cura dell'aggiudicatario, nelle modalità previste dal bando (estratto relativo bando);
- 4) Verifica formale dell'offerta economica relativamente alla presenza degli elementi previsti ai sensi della normativa di riferimento (per es. indicazione degli oneri della sicurezza da parte dell'aggiudicatario);



- 5) Verifica formale della presenza delle buste contenenti la documentazione di gara e della modalità di presentazione delle stesse da parte dell'aggiudicatario (relativo estratto del bando);
- 6) Verifica della sussistenza del pagamento del contributo di partecipazione e nelle modalità previste dal bando da parte dell'aggiudicatario (estratto relativo bando).

6) ESITO DELLA VERIFICA

Nel caso di rilievo di presunte irregolarità rispetto all'indagine effettuata, si procederà alla comunicazione delle risultanze al Responsabile dell'Ufficio/al Direttore Generale/al Superiore gerarchico di volta in volta considerato e, in contraddittorio, si provvederà all'analisi della documentazione al fine di verificare la natura e le motivazioni per le quali si è riscontrata la dedotta irregolarità.

In caso di conferma della sussistenza dell'irregolarità anche all'esito dell'esame in contraddittorio, il Responsabile dell'Ufficio/il Direttore Generale/il Superiore gerarchico di volta in volta considerato, procederanno, ciascuno per quanto di propria spettanza e competenza, nel pieno rispetto della normativa in materia di anticorruzione e/o civile e penale.

SEGNALAZIONE ILLECITI E IRREGOLARITÀ

1 Scopo della procedura e campo di applicazione

La presente procedura regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni di illeciti, irregolarità o carenze relative alle fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/2001 e del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima. Va considerato che le normative anticorruzione, in relazione alle indicazioni dell'ANAC, risultano integrate nel modello organizzativo 231 adottato dall'Ente.

Lo scopo è quello di evitare ed al tempo stesso tutelare il dipendente/collaboratore (segnalante o whistleblower) che, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge 179/2017. L'obiettivo perseguito è quello di fornire al dipendente/collaboratore gli strumenti affinché il medesimo sia messo nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto con la società. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione soltanto a condizione che risultino adeguatamente ed efficacemente dettagliate e circostanziate.

Il presente documento si applica innanzi tutto ai dipendenti di AMGA Legnano S.p.A. In particolare, destinatari delle regole indicate sono dipendenti, intendendosi non solo i dipendenti legati all'Ente da un contratto di lavoro a tempo indeterminato, ma anche i dipendenti con contratto a tempo determinato oppure coloro che hanno in essere un contratto di apprendistato, tirocinio oppure che svolgono uno stage formativo. Restano compresi anche i soggetti somministrati e distaccati. Inoltre, si applica anche soggetti legati da un vincolo di collaborazione (ad esempio collaborazioni coordinate e continuative).

2 Riferimenti per le Attività

Riferimenti per le attività:

- Struttura organizzativa di AMGA Legnano SpA
- Modello Organizzativo di AMGA Legnano SpA ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- Codice Etico di AMGA Legnano SpA
- Documenti di registrazione delle attività aziendali

Riferimenti normativi

- Art. 6 del D. Lgs. 231/2001, con i nuovi commi, il 2-bis, il 2-ter e il 2-quater.
- Legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Linee Guida ANAC vigenti;
- UNI ISO 37001:2016- Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- Legge n. 179 del 30 novembre 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

3 Definizioni e Acronimi

Segnalante	Chi è testimone diretto o comunque è venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso", nonché a "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti" precedentemente menzionati.
Segnalazione	Comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni "circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'Ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte".
Segnalato	Il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione.
Destinatario Segnalazione	Soggetto/i o organo di AMGA Legnano Spa, che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione).
Canali per le segnalazioni	Canali individuati dalla Società quali mezzi, interni o esterni all'organizzazione stessa, con cui veicolare le segnalazioni. La società deve dotarsi di "almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante".

AU	Amministratore Unico – Organo Amministrativo
OdV	Organismo di Vigilanza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza anche Responsabile Anticorruzione

4 Protocollo ai sensi del D.Lgs. 231/01 per le attività della procedura

Matrice delle attività \ criteri per le responsabilità:

		Segnalante	Segnalato	OdV	RPCT	AU	Funzioni Aziendali
1	<i>Formulazione della Segnalazione</i>	E					
2	<i>Verifica della fondatezza delle Segnalazioni</i>	S		E\C1	E\C1		S
3	<i>Esito delle Segnalazioni</i>		I	E\C2	E\C2	I	S
4	<i>Tutela del Segnalante</i>	I		E	E		E

E=effettua attività **S**= supporto operativo **C1**=controllo operativo **C2**=controllo di secondo livello **I**=informato su attività **A**=autorizzazione dell'attività

5 Modalità Operative

5.1 Caratteristiche e contenuto delle segnalazioni

5.1.1 Oggetto della Segnalazione

Oggetto della segnalazione sono le **condotte illecite** di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o collaborazione, ossia a causa o in occasione dello stesso.

Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno dell'Ente o società o comunque relativi ad essa.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela per essere prese in considerazione devono avere ad oggetto esclusivamente **azioni od omissioni che**:

- possono configurare fattispecie di reato;
- possono dar luogo ad illegittimità o illeciti amministrativi;
- possono configurare violazioni al Codice Etico o al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 o ad ogni altro regolamento interno adottato;
- possono arrecare un danno, non solo patrimoniale, alla Società, a terzi o all'intera collettività;
- possono comportare un interesse o un vantaggio a favore della società;
- possono avere riflessi sulla attività, a prescindere dalla rilevanza penale, e pertanto venga in evidenza un mal funzionamento delle attività aziendali.

Esclusioni: le segnalazioni oggetto della presente procedura non riguardano rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

5.1.2 Formulazione della segnalazione

Il segnalante dovrà riportare nella segnalazione scritta **le seguenti informazioni**:

- descrizione della condotta illecita
- identità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione di qualifica/funzione/ruolo svolto
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- qualora conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi
- qualora conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati
- eventuali ulteriori soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- eventuali ulteriori documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti
- ogni ulteriore informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

5.2 Trasmissione delle Segnalazioni

Amga Legnano S.p.A. in conformità con le indicazioni espresse dall'ANAC (Linee guida vigenti) ed in ossequio a quanto richiesto dall'art. 6, comma 2 bis, del D.Lgs. 231/2001, prevede diverse modalità di trasmissione delle segnalazioni:

- mediante invio all'indirizzo di **posta elettronica** odv@amgalegnano.it;
- mediante invio all'indirizzo di **posta elettronica** anticorruzione@amgalegnano.it;
- **a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al RPCT o all'ODV.** Per garantire la riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" rispetto al destinatario;

[Il segnalante (c.d. Whistleblower) qualora voglia segnalare l'illecito utilizzando la forma cartacea è tenuto ad utilizzare il "Modello per la Segnalazione di Sospette Condotte Illecite e/o Scorrette" - codificato GOV06-A1.]

- **verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al RPCT\OdV e da questi riportata a verbale;**
- **mediante la** piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi ex l. 190/2012 al seguente indirizzo: <https://amgalegnanospa.whistleblowing.it>.
- **mediante la** piattaforma informatica predisposta da ANAC (Autorità nazionale Anticorruzione) sul sito istituzionale: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!//#%2F> [con l'avvertenza che ANAC prende in carico segnalazioni esclusivamente concernenti reati e illeciti di stampo corruttivo o contro la pubblica amministrazione in senso lato, ex l. 190/2012, e non anche quelle concernenti tutte le fattispecie di reato previste dal D.lvo 231/2001, quali ad esempio quelli in tema di sicurezza sul lavoro, reati societari o ambientali].

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso **dall'ODV** oppure dal **RPCT** deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente **all'ODV** od al **RPCT**.

Resta inteso che l'accesso alle su indicate caselle di posta elettronica è vietato e tecnicamente impedito, con idonei accorgimenti tecnici, a qualsiasi soggetto differente dal **RPCT** o **dall'ODV**, incluso l'Amministratore di Sistema. Ogni violazione accertata sarà passibile di sanzione disciplinare, ferme restando eventuali responsabilità di altra natura.

L'OdV oppure RPCT garantisce:

- la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative);
- che siano indicate le tempistiche di gestione della segnalazione.

Qualora le segnalazioni riguardino **RPCT** e/o un **funzionario** facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie (se istituito), gli interessati possono comunque inviare le stesse direttamente all'ANAC.

5.2.1 Scelta del soggetto a cui indirizzare la segnalazione (tra OdV e RPCT)

La presente procedura prevede che i soggetti destinatari delle segnalazioni possano essere **alternativamente l'Organismo di Vigilanza** o **Il Responsabile Anticorruzione di AMGA** (fatta eccezione per la segnalazione diretta all'ANAC, di cui sopra).

Tale scelta di impostazione è dovuta alla oggettiva difficoltà, per l'eventuale segnalante, legata alla scelta del destinatario in ragione della tipologia di illecito/reato che intenderebbe segnalare e alla distinzione di ruolo e funzione dei due diversi organi di controllo.

Al contempo, contempera l'esigenza di non inibire la volontà del segnalante, manlevandolo da preliminari valutazioni tecniche, che si possono ipotizzare non sempre di sua portata o competenza, nonostante l'attività di formazione e informazione interna ed esterna, promossa dall'ente.

Attesa infatti la funzione di vigilanza analoga, ma non coincidente per ruolo, poteri e ambito di competenza, si è stabilito che i due soggetti (i quali hanno specifiche competenze a tal fine) collaborino costantemente nella gestione delle segnalazioni, al fine di condurne correttamente l'istruzione e l'esito.

Conseguentemente, sempre applicando tutte le garanzie di tutela, **i dati personali del segnalante possono essere trattati da entrambe le figure di controllo anche senza avviso all'interessato** che abbia indirizzato la segnalazione a uno soltanto dei due organismi di controllo, fatto salvo il caso in cui la segnalazione stessa sia a carico di uno di questi.

5.3 Verifica della fondatezza delle Segnalazioni

L'OdV oppure RPCT che riceve la segnalazione, ha il compito di effettuare una **valutazione completa circa la fondatezza delle circostanze rappresentate dal whistleblower** nella segnalazione stessa, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

All'atto della **ricezione della segnalazione** da parte dell'ODV o di RPCT, verrà preliminarmente assegnato alla stessa un codice identificativo, in forma progressiva annuale, che sostituisce i dati identificativi del segnalante, a sua tutela, che vengono custoditi dal ricevente la segnalazione con modalità che consentano solo a quest'ultimo di associare la segnalazione all'identità del segnalante (fatto salvo quanto sopra specificato al punto 5.2.1 -scelta del soggetto a cui indirizzare la segnalazione tra OdV e RPCT).

Il ricevente (OdV o RPCT), dopo aver assegnato il codice, valuta il contenuto della segnalazione al fine di comprenderne, anche congiuntamente con l'altro organo di controllo, la rilevanza ai sensi del D.lvo 231/01 o della L. 190/2012 e stabilire la direzione e le modalità dell'istruttoria. Di tali valutazioni preliminari va tenuta traccia documentata, conservata in modo riservato.

Per la **valutazione della segnalazione** è possibile richiedere l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Di tali incontri deve essere tenuta traccia, conservata in modo riservato.

Nell'attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione l'OdV oppure RPCT può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato. I componenti del gruppo di lavoro hanno l'obbligo di astensione nell'eventualità di ipotetici conflitti di interesse. I componenti del gruppo di lavoro sono soggetti a vincoli di riservatezza e responsabilità connesse all'attività effettuata.

5.4 Esito delle Verifiche

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti e delle verifiche effettuate, **la segnalazione risulti totalmente o parzialmente fondata**, l'OdV oppure il RPCT, considerata la natura e la gravità della violazione ed ai profili di illiceità riscontrati, provvederà a:

- convocare i dipendenti oggetto di segnalazione per svolgere le opportune indagini/colloqui;
- comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente/Responsabile della Struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata;
- informare l'Organo Amministrativo del contenuto della segnalazione per l'adozione di eventuali provvedimenti in merito (salvo nei casi in cui si configuri un conflitto di interesse);
- comunicare l'esito dell'accertamento ai soggetti eventualmente interessati o coinvolti, affinché adottino o pongano in essere tutti gli ulteriori rimedi ed azioni eventualmente necessari a tutela della Società;
- inoltrare la segnalazione alla Corte dei Conti;
- inoltrare la segnalazione all'ANAC;
- inoltrare la segnalazione alla autorità giudiziaria competente.

Gli accertamenti e le verifiche circa la fondatezza della segnalazione, devono essere avviati nel termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla ricezione e completati nel termine massimo di 90 (novanta) giorni successivi all'avvio dell'istruttoria, salvo motivata proroga disposta dall'ODV o dal Responsabile Anticorruzione per i casi particolarmente complessi.

Al segnalante viene comunicato riservatamente un avviso dell'avvio e della chiusura al recapito fornito allo scopo (se indicato nella segnalazione).

L'OdV oppure RPCT trasmette la segnalazione ai soggetti, così come sopra indicati, priva di tutte quelle informazioni/dati da cui sia possibile desumere l'identità del segnalante. Peraltro, tutti i soggetti che vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza e all'obbligo di non divulgare quanto venuto a loro conoscenza, se non nell'ambito delle indagini giudiziarie.

L'OdV/RPCT evidenzierà, qualora la segnalazione sia trasmessa a soggetti esterni, che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto al quale l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza così come prevede la normativa vigente.

5.5 Tutela del segnalante

L'identità del segnalante (**whistleblower**) viene **protetta** sia in fase di acquisizione della segnalazione che in ogni contesto successivo alla stessa, ad eccezione dei casi in cui l'identità debba essere rilevata per legge e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso che deve essere reso o acquisito in forma scritta.

L'identità del **whistleblower** può essere rivelata ai soggetti responsabili della gestione dell'intero procedimento disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante (in forma scritta);
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione;
- la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Tutti i **soggetti che ricevono notizia o sono coinvolti nella gestione della segnalazione** sono tenuti a tutelare la **riservatezza dell'identità del segnalante**. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria (es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Il **sistema disciplinare** dell'Ente prevede sanzioni a carico degli autori di tali ritorsioni.

Il **segnalante** non può essere sanzionato, demansionato, ricollocato, trasferito, licenziato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro in conseguenza della presentazione della denuncia. Il dipendente licenziato per effetto della segnalazione di un illecito è reintegrato nel posto di lavoro.

Il dipendente che ritiene di aver subito una **discriminazione** per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ODV oppure al Responsabile Anticorruzione al fine di valutarne la fondatezza ed i possibili interventi di azione e/o procedimenti conseguenti. Tale comunicazione può essere inoltrata altresì all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) per quanto di competenza, attraverso i canali e le modalità indicate nel sito internet della stessa (www.anticorruzione.it)

5.6 Responsabilità del segnalante

Le tutele sopra descritte non trovano applicazione nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza non definitiva, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Resta ferma la responsabilità (es penale, civile, disciplinare...) a carico del segnalante nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia e diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi di Legge.

Ulteriori responsabilità sono eventualmente accertate in capo al segnalante (whistleblower) in tutti i casi in cui non rispetti le prescrizioni di cui alla presente procedura (ad es. segnalazioni effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato, etc.).

6 Trattamento e conservazione dei dati

I **dati contenuti nella segnalazione** e, in particolare, i **dati personali dei segnalanti, segnalati** e di altri **oggetti coinvolti-interessati** sono trattati nel **rispetto della normativa vigente in tema di tutela dei dati personali**, secondo quanto descritto nel documento aziendale **“Informativa Privacy per Whistleblowing” (GOV06-A1)**, cui si rinvia, quale parte integrante della presente procedura e reperibile sul sito internet istituzionale nella sezione **“società trasparente”**.

In caso di **archiviazione della istruttoria**, i dati sono conservati per un periodo di tempo di 6 mesi dall'archiviazione (ciò al fine di disporre della documentazione ancora per un lasso di tempo, in caso di necessaria riapertura dell'istruttoria in seguito, ad esempio, a successive integrazioni alla segnalazione).

In caso di **non archiviazione** i dati sono conservati sino alla chiusura delle eventuali attività processuali o disciplinari originate dalla segnalazione e cancellati entro i 6 mesi successivi.

Gli originali delle segnalazioni pervenute in forma cartacea sono conservati in apposito ambiente protetto.

7 Informazione e pubblicità

La presente procedura, unitamente al Modello per la Dichiarazione di Presunte Condotte Illecite e/o Scorrette” codificato **GOV06-M1** è pubblicata nel sito nella sezione **“Società trasparente/altri contenuti/corruzione”**, così come il link <https://amgalegnanospa.whistleblowing.it>, su cui al punto 5.2.

Questa procedura è anche un allegato al Piano Anticorruzione e trasparenza, pertanto, annualmente viene trasmessa ai dipendenti in occasione dell'invio del Piano aggiornato a mezzo e-mail. Con l'occasione, viene inviata anche **una breve comunicazione (circolare sulle Segnalazioni-Whistleblowing - GOV06-A2)** con cui viene ricordata:

- la possibilità di effettuare segnalazioni di illeciti e (sinteticamente) la finalità dell'istituto del «whistleblowing»;
- la garanzia di tutela per il segnalante;
- I nominativi e i recapiti dell'OdV e del RPCT in carica;
- Il richiamo alla presente procedura e al link reperibile sul sito aziendale.

Nella propria relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012) RPCT inserisce il dato concernente il numero delle segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento.

8 Allegati

- Modello per la Segnalazione di sospette condotte Illecite e/o scorrette - **GOV06-M1**.
- Informativa Privacy per Whistleblowing - **GOV06-A1**
- Modello di circolare sulle Segnalazioni di sospette condotte Illecite e/o scorrette / Whistleblowing - **GOV06-A2”**

ALLEGATO 4 - SCHEMA AGGIORNAMENTO SITO GRUPPO AMGA

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Ufficio Societario
		Atti amministrativi generali	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	
	Codice di condotta e codice etico		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Ufficio societario
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo CESSATI	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Ufficio Societario e Ufficio del Personale
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Ufficio Societario/Ufficio Personale

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RPCT
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Ufficio Societario/Ufficio del personale
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Area Sistemi Informativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, incarichi professionali	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Ufficio acquisti/Ufficio interessato dal conferimento-svolgimento dell'incarico
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	RPCT

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		
	Dotazione organica	Personale in servizio		
		Costo personale		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva		
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi			
	Costi contratti integrativi			
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Ufficio Personale	
		Avvisi di selezione		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Ufficio Personale	

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Ufficio Societario
		Provvedimenti	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Ufficio Societario
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	non applicabile

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Ufficio Acquisti
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Ufficio Acquisti
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Ufficio Acquisti + Uffici interessati alla procedura
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Ufficio Acquisti
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ufficio Acquisti
		Contratti	Ufficio Acquisti

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ufficio Acquisti + Amministrazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Ufficio legale/Contratti/ Amministrativo/Societario
	Atti di concessione	In formato tabellare. Tabella riportante i dati previsti dall'allegato Verifica assenza al 31.12.2014 in quanto adempimento annuale (a titolo esemplificativo rientrano nella categoria borse di studio, comodati, sponsorizzazioni ecc.)	
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Ufficio Amministrativo
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Ufficio Societario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Ufficio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Eliminare dicitura presente. Provvedere alla pubblicazione del documento previsto.	Ufficio legale/Contratti/ Amministrativo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Ufficio Societario
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	
	Class action	Class action	

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Ufficio/Settore interessato all'erogazione del servizio
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Ufficio Amministrativo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	
		Ammontare complessivo dei debiti	
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici		
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Ufficio Appalti /Settore interessato allo svolgimento dell'attività
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Ufficio/Settore interessato allo svolgimento dell'attività
		Stato dell'ambiente	
		Fattori inquinanti	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	
		Stato della salute e della sicurezza umana	
		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
		Atti di accertamento delle violazioni		
	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria		
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria		
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione		
		Registro degli accessi		
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati		Ufficio/Settore interessato allo svolgimento dell'attività
		Regolamenti		
	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		

Allegato 6.1 al Piano

MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CAUSE INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE, AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI/RESPONSABILI AREA -SCHEMA TIPO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a, nato/a a il e residente a in Via....., relativamente al conferimento dell'incarico di, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

1. di non versare, in relazione all'incarico sopra indicato, in alcuna delle situazioni, previste nel D.lgs. 39/2013 (artt. 3, 4, 6, 9,11, 12, 13, 14), di:
 - inconferibilità,
 - incompatibilità
2. di non trovarsi, in relazione all'incarico sopra indicato e nei confronti della società, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
3. di non trovarsi, nei confronti della società, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;
4. di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente, e in ogni altro caso. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;
5. di non essere stato condannato (anche ai sensi e per gli effetti della legge n. 190/2012, art.1 comma 46 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione") anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
6. di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
7. di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla società l'eventuale insorgere di taluna delle situazioni sopra menzionate.

Trattamento dei dati personali:

il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del Regolamento (UE) 679/2016, che i dati conferiti con la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma

In allegato copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Allegato 6.2. al Piano

MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI -
SCHEMA TIPO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a, nato/a a..... il e residente a in
via....., dipendente della società _____, in relazione all'incarico conferitogli/le di:

- membro di commissioni di gara, anche con compiti di segreteria;
- membro di commissioni di concorso;
- responsabile unico del procedimento in procedure di affidamento di forniture, servizi e lavori;
- direttore di esecuzione del contratto;
- collaudatore o Presidente della commissione di collaudo;
- membro organo amministrativo società partecipata/controllata;
- Altro: _____

valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto propria responsabilità e consapevole di quanto prescritto dagli artt. 75 e 76 dello stesso DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- di non aver riportato condanne penali, ai sensi e per gli effetti della legge n. 190/2012, art.1 comma 46 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui agli artt. 1 co. 41 legge 190/2012 e 6/7 DPR 62/2013 rispetto ai soggetti esterni (candidati partecipanti alla procedura di cui sopra, imprese partecipanti alla gara, impresa aggiudicataria, subappaltatori, progettisti) coinvolti nel procedimento;
- di non trovarsi, nei confronti della società, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado
- di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente, e in ogni altro caso. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società l'eventuale insorgere di taluna delle situazioni sopra menzionate.

Trattamento dei dati personali:

il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003 e del Regolamento (UE) 679/2016 che i dati conferiti con la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma

In allegato copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Allegato 6.3 al Piano

MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CAUSE INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE, AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI/RESPONSABILI AREA -SCHEMA TIPO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a, nato/a a il e residente a in Via....., relativamente al conferimento dell'incarico di, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

1. di non versare, in relazione all'incarico sopra indicato, in alcuna delle situazioni, previste nel D.lgs. 39/2013 (artt. 3, 4, 6, 9,11, 12, 13, 14), di:
 - o inconferibilità,
 - o incompatibilità
2. di non trovarsi, in relazione all'incarico sopra indicato e nei confronti della società, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
3. di non trovarsi, nei confronti della società, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;
4. di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente, e in ogni altro caso. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;
5. di non essere stato condannato (anche ai sensi e per gli effetti della legge n. 190/2012, art.1 comma 46 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione") anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
6. di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
7. di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla società l'eventuale insorgere di taluna delle situazioni sopra menzionate.

Trattamento dei dati personali:

il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003 e Regolamento (UE) 679/2016, che i dati conferiti con la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Firma

In allegato copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore

Allegato 6.4. al Piano
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)
SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ
ED INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D. LGS. 8 APRILE 2013, N.39

II/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ - prov. _____, il
_____, C.F. _____, in qualità di _____

consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nonché delle sanzioni in caso di dichiarazione mendace, di cui all'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità,

VISTO il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, comma 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190"

DICHIARA

di non ricadere in alcuna delle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

oppure

di trovarsi nella seguente situazione

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione ed a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dei dati personali:

il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali, che i dati conferiti con la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Legnano, il _____

Il Dichiarante

Allegato: copia documento di identità del dichiarante

UFFICIO REFERENTE	Area di Rischio	Riferimento	Attività	Processo	Fasi	Responsabilità	NOTE
UFFICIO APPALTI (Gruppo AMGA)	Contratti Pubblici	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	1. Approvvigionamento	Programmazione		Responsabile interessato	
				Progettazione della gara	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Responsabile interessato	
					Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	UFFICIO APPALTI	
					Nomina Commissione	Responsabile interessato/Rappresentante Legale	
					Procedure negoziate	UFFICIO APPALTI/Rappresentante Legale	
				Selezione del contraente	Affidamenti diretti	Responsabile interessato/Rappresentante Legale	
					Revoca del bando	UFFICIO APPALTI/Rappresentante Legale	
					Requisiti di qualificazione	Commissione	
					Requisiti di aggiudicazione	Commissione	
				Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Valutazione delle offerte	Commissione	
					Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Commissione/Rappresentante Legale	
					Esecuzione del contratto	Redazione del cronoprogramma	Responsabile interessato
				Varianti in corso di esecuzione del contratto		Responsabile interessato/Rappresentante Legale	
Subappalto	UFFICIO APPALTI/Responsabile interessato/Rappresentante Legale						
Rendicontazione del contratto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Responsabile interessato					

ALLEGATO 7 PIANO 2020 - 2022