



AMGA Legnano S.p.A.

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2018/2020**

(Legge 6 novembre 2012 n. 190 e D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.)

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di AMGA Legnano S.p.A. del 30/01/2018

INDICE

1. PREMESSA	4
2. QUADRO NORMATIVO	4
2.1 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	4
2.2 DETERMINAZIONE ANAC N. 8 DEL 17 GIUGNO 2015 E PRESUPPOSTI NORMATIVI	5
2.2.1 I SOGGETTI OBBLIGATI - LE SOCIETA' IN CONTROLLO PUBBLICO	6
3. IL CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO ED IL MODELLO ORGANIZZATIVO	8
3.1 INTRODUZIONE	8
3.2 METODOLOGIE PER L'ADOZIONE DEL PIANO	8
4. IL MODELLO DI GESTIONE DELLA SOCIETA'	9
4.1. FINALITÀ DEL MODELLO DI GESTIONE DEL RISCHIO: PREMESSE SULLA NORMATIVA VIGENTE E SUL METODO	9
4.2 LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUZIONE DEI VARI UFFICI DELLA SOCIETA': PREMESSE SUL METODO	10
4.3 LE LINEE GUIDA UNI ISO 31000 2010: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	11
4.4 BASE DI PARTENZA NELL'ANALISI DEL RISCHIO: LA STORIA E LE FUNZIONI DI AMGA	12
4.4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	13
4.4.2 DESTINATARI DEL PIANO	14
4.4.3 OBBLIGATORIETA'	14
4.4.4. ELENCO DEI REATI	14
4.5 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ANTICORRUZIONE: I SOGGETTI RESPONSABILI E GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO	15
5. MODELLI DI GESTIONE DEL RISCHIO	17
5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	18
5.2 TABELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI RECEPITA DAL PRECEDENTE PIANO ANTICORRUZIONE	24
5.3 I MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI E LE MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO DELLA CORRUPZIONE	25
6. PREVISIONI DI PROCEDURE E AGGIORNAMENTO	30
7. CODICE DI COMPORTAMENTO	30
8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	30
9. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	32
9.1 APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA PER LA TRASPARENZA	32
9.2 OBIETTIVI STRATEGICI	34
9.3 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA	35
9.4 CONTENUTO DEL PROGRAMMA	35
9.4 a) SEZIONE TRASPARENZA SUL SITO INTERNET AZIENDALE - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	35
9.5 PUBBLICITA' DEI DATI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	35
9.6 RESPONSABILITA' AZIENDALE PER LA TRASPARENZA DEI SOGGETTI REFERENTI	36
9.7 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA PER LA PREDISPOSIZIONE E L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	36
10. FORMAZIONE INTERNA E COMUNICAZIONE ESTERNA	38
11. CONTROLLI SUL PIANO ANTICORRUZIONE	38
12. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 192/2012	38
13. PUBBLICITA' DEI PIANI	38
14. RESPONSABILITA'	38
15. LE SANZIONI	39

ALLEGATI:

Allegato 1 – procedura controlli a campione selezione del personale;

Allegato 2 – procedura controlli a campione Ufficio Appalti;

Allegato 3 - procedura per segnalazioni di illeciti ed irregolarità;

Allegato 4 – schema competenze pubblicazione dati sito sezione “Amministrazione Trasparente”.

Allegato 5 – Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale e Parte speciale – rev. 3.03.2016.

1. PREMESSA

La Società AMGA Legnano S.p.A., con sede in Legnano, via per Busto Arsizio, n. 53, è una società *in house*, a totale capitale pubblico, partecipata dai Comuni di Legnano, Parabiago, Villa Cortese, Canegrate, Buscate, Magnago, Arconate, San Giorgio su Legnano, Dairago, Turbigo e Robecchetto con Induno.

AMGA Legnano S.p.A., società holding del Gruppo AMGA, controlla le società di scopo AEMME Linea Ambiente Srl, deputata alla gestione del servizio igiene ambientale, AEMME Linea Distribuzione Srl, deputata alla gestione del servizio di distribuzione gas, e AMGA SPORT. S.S.D. a rl, che gestisce gli impianti natatori comunali dei Comuni di Legnano e di Parabiago, nonché gli impianti sportivi comunali del Comune di Legnano.

Orbene, alla luce delle innanzi riportate circostanze, la Società AMGA Legnano S.p.A. è chiamata al rispetto di quanto statuito dall'ANAC a mezzo della determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2017, nonché della Delibera ANAC n. 1134/2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, da ultimo richiamate.

2. QUADRO NORMATIVO

2.1 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Con la Legge 6 novembre 2012 n. 190 è stata introdotta una disciplina organica per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Tali norme, in raccordo con gli altri istituti già previsti dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, investono l'Amministrazione Pubblica di responsabilità che si traducono in una serie di adempimenti particolari finalizzati a rendere le strutture e le informazioni completamente accessibili dall'esterno.

Come noto, successivamente, il Legislatore è intervenuto, in attuazione della delega contenuta nel provvedimento citato, dapprima con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*") e poi con il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 ("*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*").

A tale riguardo, il D.Lgs. n. 33/2013, articolato in forma di testo unico, ha razionalizzato la miriade di obblighi di pubblicazione che gravano sulla pubblica amministrazione, la quale deve rendere accessibili e fruibili per i cittadini tutte le informazioni in suo possesso.

Si richiama, altresì, in materia di trasparenza ed anticorruzione, il Decreto 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (GU n.144 del 24-6-2014) convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114).

Da ultimo, si è aggiunto il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* (G.U. 8 giugno 2016, n. 132).

Dalle norme riassuntivamente richiamate, si evince che l'intervento legislativo è costantemente indirizzato verso molteplici aspetti: si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi, non solo sotto il profilo penalistico (connesso alla loro repressione, nel cui ambito si prevede comunque un inasprimento delle sanzioni) ma anche sul versante amministrativo, dando cioè grande risalto alla prevenzione della corruzione attraverso la promozione dell'etica pubblica, della trasparenza completa dell'attività amministrativa e della formazione delle risorse umane che operano nella Pubblica Amministrazione.

2.2 DETERMINAZIONE ANAC N. 8 DEL 17 GIUGNO 2015 E PRESUPPOSTI NORMATIVI

Numerose disposizioni della legge n. 190 del 2012 e dei relativi decreti attuativi individuano gli enti di diritto privato partecipati da pubbliche amministrazioni o in controllo pubblico e gli enti pubblici economici quali destinatari di misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Assume particolare rilievo l'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190 del 2012 secondo cui in sede di intesa in Conferenza unificata Stato, Regioni e autonomie locali sono definiti gli adempimenti per la sollecita attuazione della legge 190 e dei relativi decreti delegati nelle regioni, nelle province autonome e negli enti locali, nonché "negli enti pubblici e nei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

Inoltre, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sono esplicitamente indicati dal legislatore quali destinatari della disciplina in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse (art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190 del 2012 e d.lgs. n. 39 del 2013). In questa ottica, nell'art. 15, co. 1, del d.lgs. n. 39 del 2013 viene affidato al responsabile del Piano anticorruzione di ciascun ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico il compito di curare, anche attraverso il Piano, l'attuazione delle disposizioni del decreto.

Ai sensi dell'art. 1, co. 17, della legge n. 190 del 2012, anche le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, in quanto stazioni appaltanti, possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara. Infine, l'art. 1, co. 20, successivamente abrogato dal D.Lgs. 97/2016, stabiliva che le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato in materia di contratti pubblici (modificate dalla legge n. 190 del 2012) venissero applicate anche alle controversie in cui fosse parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

Per quanto riguarda la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni pubblicate sui siti web, da subito la legge n. 190 del 2012, all'art. 1, co. 34, ne aveva esteso l'applicazione agli enti pubblici economici, come già indicato nella delibera A.N.AC. n. 50 del 2013 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"), e alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, "limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" e con riferimento alle informazioni contenute nei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della stessa legge.

Successivamente, l'art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall'art. 24-bis del d.l. n. 90 del 2014, nonché successivamente abrogato dal D.Lgs. 97/2016, aveva esteso l'intera disciplina del decreto agli enti di diritto privato in controllo pubblico e cioè alle società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione

azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, sia pure "limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea". Lo stesso art. 11, al co. 3, sottoponeva a un diverso livello di trasparenza le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni in via non maggioritaria. A tali società si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'art. 1, commi da 15 a 33, della l. n. 190/2012.

Dal quadro normativo sinteticamente tratteggiato emerge con evidenza l'intenzione del legislatore di includere anche le società e gli enti di diritto privato controllati e gli enti pubblici economici fra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, intenzione ulteriormente rafforzata proprio dai recenti interventi normativi che, come visto sopra in materia di trasparenza, sono chiaramente indirizzati agli enti e alle società in questione. La ratio sottesa alla legge n. 190 del 2012 e s.m.i. ed ai decreti di attuazione appare, infatti, quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Un profilo di carattere generale che l'Autorità ha inteso affrontare nelle Linee guida di cui alla determina n. 8/2015 riguarda l'adeguamento dei contenuti di alcune norme che, dando per presupposti modelli organizzativi uniformi, mal si attagliano, non solo alle diverse tipologie di pubbliche amministrazioni, ma anche a soggetti con natura privatistica. Nel valutare gli adeguamenti, l'Autorità ha tenuto conto della particolare struttura e della disciplina di riferimento dei soggetti che assumono veste giuridica privata e delle esigenze di tutela della riservatezza e delle attività economiche e commerciali da essi svolte in regime concorrenziale. Per quel che riguarda le indicazioni relative all'individuazione e alla gestione del rischio, ad esempio, si è tenuto conto della necessità di coordinare quanto previsto nella legge n. 190 del 2012 per i piani di prevenzione della corruzione con le disposizioni del d.lgs. n. 231 del 2001, sia in termini di modello di organizzazione e gestione che di controlli e di responsabilità. Esigenze di maggiori adeguamenti sono emerse per l'applicazione della normativa sulla trasparenza alle società e agli enti controllati e partecipati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Il lavoro svolto dall'ANAC, con le disposizioni sopra richiamate e con le disposizioni di cui delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*", ha consentito, quindi, l'adattamento della normativa citata anche alle società a partecipazione e/o controllo pubblico.

Il nuovo quadro normativo si deve all'intervento del D.lgs. 97/2016 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", insieme al D.Lgs. 175/2016 "*Testo unico delle società partecipate*" così come modificato dal D.Lgs. 100/2017, ed al della Delibera ANAC n. 1134/2017 recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

2.2.1 I SOGGETTI OBBLIGATI – LE SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO

L'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di quella in materia di trasparenza è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia").

Le modifiche introdotte dal decreto legislativo 97/2016 hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del D.Lgs. 33/2013 (articolo aggiunto dal D.Lgs. 97/2016) individua le seguenti categorie di soggetti obbligati:

1. Le "pubbliche amministrazioni" (tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.) ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;

2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, di cui al punto 1, si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) le associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, di cui al punto 1, si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

In funzione del quadro normativo sopra richiamato, le società in controllo pubblico hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

In considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società *in house*, queste ultime rientrano, a maggior ragione, nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e s.m.i.

Occorre, al riguardo, muovere dallo spirito della normativa che è quello di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti ai rischi dove sono coinvolte pubbliche amministrazioni, risorse pubbliche o la cura di interessi pubblici: poiché l'influenza che l'amministrazione esercita sulle società in controllo pubblico è più penetrante di quello che deriva dalla mera partecipazione, ciò consente di ritenere che le società controllate siano esposte a rischi analoghi a quelli che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione del 2012 e s.m.i. in relazione all'amministrazione controllante. Queste stesse esigenze si ravvisano anche quando il controllo sulla società sia esercitato congiuntamente da una pluralità di amministrazioni, cioè in caso di partecipazione frazionata fra più amministrazioni in grado di determinare una situazione in cui la società sia in mano pubblica.

Ciò impone che le società controllate debbano necessariamente rafforzare i presidi anticorruzione già adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero introdurre apposite misure anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e s.m.i. ove assente il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001.

La determina ANAC n. 8/2015, la successiva delibera ANAC N. 1310/2016, nonché il Testo Unico delle società partecipate D.Lgs. 175/2016 muovono dal presupposto fondamentale che le amministrazioni controllanti debbano assicurare l'adozione del modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231/2001 da parte delle società controllate.

3. IL CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO ED IL MODELLO ORGANIZZATIVO

3.1 INTRODUZIONE

Il Consiglio di Amministrazione di AMGA Legnano S.p.A., preso atto di quanto disposto dalla normativa innanzi richiamata e della decadenza dell'avv. Luca Manassero dall'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché di Responsabile della Trasparenza, nella seduta del 30 marzo 2015, ha individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza nella persona della d.ssa Mariaserena Scala, Responsabile Ufficio Affari Societari di AMGA Legnano S.p.A.

Quindi, con provvedimento del Direttore Generale n. 14 del 18 maggio 2015, in applicazione della richiamata delibera di Consiglio del 30.03.15, è stato conferito l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza alla citata d.ssa Mariaserena Scala. Pertanto la sottoscritta d.ssa Mariaserena Scala, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, in applicazione delle disposizioni innanzi riportate e, in particolare di quella di cui alla Legge 190/2012, nonché di quanto disposto da ANAC a partire dalla determinazione n. 8/2015 e successive, ha redatto il seguente Piano di Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

3.2 METODOLOGIE PER L'ADOZIONE DEL PIANO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale la Società sistematizza e descrive un "processo" – articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente – che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò avviene ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del PTPC, la Società attiva azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò ha implicato, pertanto, una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

A tal riguardo, la Società ha ritenuto opportuno strutturare il percorso di elaborazione del Piano Triennale, seguendo una linea operativa di scomposizione dei macroprocessi funzionali ed organizzativi in cui si sostanzia l'azione societaria al fine di individuarne punti di forza, di debolezza, opportunità e rischi, e sulla base della sistematizzazione di quest'ultimi, ha avviato un percorso di risalita circolare al fine di individuare un modello di gestione e trattamento del fenomeno corruttivo "sostenibile" e declinabile nel contesto operativo in cui agiscono tutti gli attori istituzionali coinvolti nella *governance* dei processi.

Pertanto sono stati delineati i seguenti step:

1. Individuazione delle aree di rischio attraverso l'elaborazione di un'apposita "mappatura" dei procedimenti basata su una rilevazione condivisa dei processi caratterizzanti l'azione amministrativa per una calibratura degli stessi in chiave di individuazione sia potenziale che reale del rischio correlato, una valutazione dello stesso in termini di impatto sul contesto operativo e di relativi costi di struttura e la "ponderazione finale";
2. Determinazione, per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili e di tempi di attuazione;
3. Individuazione di misure applicabili (obbligatorie, eventuali, trasversali) da utilizzare sulla base della preliminare analisi organizzativa del contesto operativo, in modo tale da poter definire un'adeguata strategia di prevenzione (descrittiva/programmatoria) che tenga conto delle informazioni già raccolte e da filtrare attraverso un processo elaborativo/valutativo sia in termini di efficacia che di costi;
4. Individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione;

5. Definizione di un nuovo modello culturale di società proattiva, che facendo leva su alcuni correttivi peculiari della macchina organizzativa, ridisegna e rafforza competenze in chiave di ottimizzazione dei processi produttivi e di attività di audit interno finalizzata al miglioramento della gestione del rischio dei processi (*risk management*), coordinandolo con il controllo di gestione;
6. Promozione di questo nuovo modello culturale attraverso percorsi di formazione specialistica;
7. Gestione dinamica e partecipata del Piano che, sulla base di un'azione continuativa di monitoraggio, consenta di poter testare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi possa consentire alla società di prendere in considerazione eventuali correttivi, laddove se ne ravvisi la necessità, attraverso la successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

4. IL MODELLO DI GESTIONE DELLA SOCIETA'

4.1. FINALITÀ DEL MODELLO DI GESTIONE DEL RISCHIO: PREMESSE SULLA NORMATIVA VIGENTE E SUL METODO

Ai fini della individuazione del modello di gestione del rischio corruzione, sono stati presi a riferimento: la L.190/2012 e s.m.i., la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Circolare n.1 del 25.01.2013), le Linee indirizzo del Comitato interministeriale di cui al DPCM 16 gennaio 2013, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016) approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, pubblicata in G.U. n. 197 del 24/06/2016, il PNA 2017 approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22/11/2017,, nonché la determinazione ANAC n. 8/2015 e le successive delibere ANAC N. 1310/2016 e N. 1134/2017.

In particolare, la Circolare della Presidenza del Consiglio n.1/2013, precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Quindi, le situazioni rilevanti attengono all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale oltre ai casi di malfunzionamento dell'amministrazione/società pubblica a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite che si realizza non solo con lo sviamento dall'interesse pubblico ma anche con lo sviamento dalla causa tipica.

Gli strumenti, offerti dalla legge 190 per combattere la corruzione amministrativa, sono tanti e variegati tra cui l'introduzione di un sistema di allocazione/assegnazione di responsabilità, per molti versi, analogo (seppure diverso) a quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal D.Lgs. n. 231 del 2001.

Lo sforzo profuso dalla legge sull'anticorruzione tende ad introdurre anche nel settore pubblico (come in quello privato) le misure per prevenire la c.d. irresponsabilità organizzata, o colpa di organizzazione: prendendo in prestito una formulazione usata spesso dalla Corte dei conti si ha colpa di organizzazione in presenza di un'organizzazione pubblica organizzata confusamente, gestita in modo inefficiente, non responsabile e non responsabilizzata.

L'art. 1, comma 12, l. 190/2012 replica, adattandolo, il c.d., sistema protocollare - proprio dei modelli organizzativi ex d.lgs. n. 231 del 2001- finalizzato ad apprestare un'adeguata risposta alla criminalità dell'organizzazione pluripersonale ossia l'ente è responsabile nell'ipotesi di perpetrazione di tali reati nel suo interesse, da parte di persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione e dalle persone sottoposte alla vigilanza e al controllo delle prime.

Al fine, quindi, di individuare le debolezze strutturali che facilitano la corruzione, si è proceduto ad un approccio di tipo preventivo, fondato sul *risk management*, attraverso la predisposizione di una struttura che consenta al personale di essere parte attiva nella identificazione dei fattori di rischio e dei rimedi per contrastare l'affermazione del fenomeno corruttivo.

Pertanto, il modello proposto è necessariamente articolato su almeno 3 punti essenziali ed imprescindibili quali:

1. la predisposizione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione della Società**, sulla base delle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione e della determinazione ANAC 8/2015; Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016) approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, pubblicata in G.U. n. 197 del 24/06/2016, il PNA 2017 approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22/11/2017;
2. la definizione di **norme e metodologie comuni** per la prevenzione della corruzione, coerenti con la normativa vigente;
3. la definizione di **modelli standard delle informazioni e dei dati** occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano, in prospettiva, la loro gestione ed analisi anche informatizzata.

In particolare, il modello della Società, in adesione a quanto indicato nel PNA e nella determinazione ANAC 8/2015 e nella successiva delibera ANAC n. 1310/2016, ha privilegiato (come sarà esplicitato nel proseguo - vedi par. 5) l'adozione di misure standardizzate quali:

- a) Trasparenza;
- b) Formazione
- c) Gestione del conflitto d'interesse;
- d) Inconferibilità degli incarichi;
- e) Incompatibilità delle posizioni dirigenziali;
- f) Tutela del dipendente che segnala l'illecito (whistleblower);
- g) Monitoraggio dei tempi procedurali.

A ciò, si aggiunga, inoltre, che la Società, sulla base di quanto già indicato nello stesso PNA ha individuato anche alcune misure trasversali (che vanno oltre i singoli processi), ovvero: **l'accesso telematico ai dati** (ossia l'apertura della Società verso l'esterno e pertanto, la diffusione dei contenuti a rilevanza pubblica ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza), nonché è allo studio l'informatizzazione dei processi (che consente per tutte le attività della Società la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di adempimenti non controllabili con l'individuazione delle responsabilità per ogni step procedurale).

4.2 LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUZIONE DEI VARI UFFICI DELLA SOCIETA': PREMESSE SUL METODO

1. METODOLOGIA SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Il presente atto programmatico, costituisce un aggiornamento del PTPC 2017-2019 predisposto sulla base una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni di cui alla L. 190/2012 e delle indicazioni operative contemplate nell'ambito del PNA, della determinazione ANAC 8/2015 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017.

2. STUDIO ED ESAME DEGLI ATTI DOCUMENTALI E CONDIVISIONE OPERATIVA

Nel corso di tale fase, la Società si è concentrata preliminarmente sulla raccolta e, successivamente, sull'analisi della seguente documentazione:

- organigramma;
- modello scheda rilevazione grado di esposizione rischio corruzione;
- mappatura del livello di esposizione;
- sistema sanzionatorio esistente e relativa applicazione.

Tali attività sono state realizzate nell'ambito di colloqui con i Responsabili di settore che hanno condotto a tali risultati:

- condivisione delle informazioni;
- raccordo operativo;
- definizione dei protocolli;
- formalizzazione delle procedure e catalogo delle misure di prevenzione/contrasto.

3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ SENSIBILI

Tale attività è stata attuata attraverso l'analisi della struttura organizzativa della società, allo scopo di individuare le modalità operative, la ripartizione delle competenze e la sussistenza o l'insussistenza di rischi di commissione di ipotesi di reato secondo quanto previsto dalla normativa vigente più volte richiamata.

Al fine di poter identificare le aree operative a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi della L.190/2012, è stata svolta un'attività preliminare di ricognizione, anche per il tramite dei colloqui innanzi menzionati, del livello di esposizione degli uffici a rischio corruzione che ha coinvolto tutte le strutture della Società sulla base dei seguenti parametri:

- grado di discrezionalità amministrativa;
- entità e misura delle risorse finanziarie gestite;
- presenza di precedenti casi e/o episodi che abbiano comportato l'avvio, o la valutazione in merito alla possibilità di attivazione, di procedimenti per responsabilità disciplinari, penali, civili, amministrativo-contabili, correlati ad attività di carattere corruttivo in senso lato.

4. IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEGLI ATTUALI PRESIDI AL RISCHIO

Tale indagine, svolta mediante colloqui, ha avuto lo scopo di individuare, con il riscontro diretto dei responsabili delle aree, il grado di esposizione a rischio dei procedimenti caratterizzanti le attività, le procedure operative e i concreti controlli esistenti e idonei a presidiare il rischio individuato.

5. MATRICE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO REATO IN TERMINI IMPATTO SU PROBABILITÀ DI REALIZZAZIONE-PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'analisi considera il contesto esterno ed interno alla Società, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative individuate nell'ambito della stessa.

Pertanto, i rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti (responsabili procedimenti), tenendo presente le specificità di ciascun contesto operativo, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o l'eventuale sottofase si colloca;
- attraverso un esame puntuale dei dati tratti dall'esperienza che hanno interessato la Società la cui catalogazione è stata oggetto di un filtro attraverso la ponderazione di precisi parametri quali: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del procedimento, valore economico, controlli, oltre al livello di impatto economico ed organizzativo.

Nell'ambito di tale attività di identificazione, è stato previsto il coinvolgimento dei Responsabili area di rispettiva competenza ed il coordinamento generale è stato svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

In questa fase si è tenuto conto delle risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni sinora svolti dall'OdV.

Tale attività potrà essere destinata ad essere ulteriormente affinata nell'ambito dello scorrimento annuale del presente Piano attraverso la costituzione ed una graduale implementazione del "registro dei rischi" e "delle misure di prevenzione".

4.3 LE LINEE GUIDA UNI ISO 37001 2016: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Peraltro, per garantire una efficace gestione del rischio di corruzione, secondo quanto espressamente affermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle proprie circolari, la

società nella redazione del presente Piano ha seguito i principi per la gestione del rischio e le linee guida UNI ISO 3100 - 2010 e 37001 - 2016.

La norma UNI ISO 37001 definisce i requisiti e guida all'utilizzo dei sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione.

La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Il sistema può essere a sé stante o integrato in un sistema di gestione complessivo. La norma fornisce questi indirizzi in relazione alle attività dell'organizzazione:

- a) corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit;*
- b) corruzione da parte dell'organizzazione;*
- c) corruzione da parte del personale dell'organizzazione che opera per conto dell'organizzazione o a beneficio di essa;*
- d) corruzione da parte dei soci in affari dell'organizzazione che operano per conto dell'organizzazione o a beneficio di essa;*
- e) corruzione dell'organizzazione;*
- f) corruzione del personale dell'organizzazione in relazione alle attività dell'organizzazione;*
- g) corruzione dei soci in affari dell'organizzazione in relazione alle attività dell'organizzazione;*
- h) corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata tramite o da una parte terza).*
- i) La norma è applicabile soltanto alla corruzione. Definisce requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare un'organizzazione a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attività.*
- j) La norma non affronta in modo specifico condotte fraudolente, cartelli e altri reati relativi ad anti-trust/concorrenza, riciclaggio di denaro sporco o altre attività legate a pratiche di malcostume e disoneste, sebbene un'organizzazione possa scegliere di estendere lo scopo del sistema di gestione per comprendere queste attività.*
- k) I requisiti della norma sono generici e concepiti per essere applicabili a tutte le organizzazioni (o parti dell'organizzazione) indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dalla natura dell'attività, sia nel settore pubblico, sia in quello privato o del no profit.*

4.4 BASE DI PARTENZA NELL'ANALISI DEL RISCHIO: LA STORIA E LE FUNZIONI DI AMGA

La redazione e l'aggiornamento del Piano non può che prendere le mosse dalla storia (anche giuridica) della società che, quindi, di seguito viene riportata.

Il percorso di AMGA inizia nel 1971 quando il Comune di Legnano costituisce una società municipalizzata, all'epoca AMG, alla quale affida la gestione degli impianti di distribuzione del gas metano sul proprio territorio comunale. Tre anni dopo, con l'affidamento della gestione dell'acquedotto civico, si costituisce AMGA - Azienda Municipalizzata gas e acqua. Da allora, e nei 40 anni successivi, AMGA ha fornito servizi al proprio territorio di riferimento, alla ricerca della qualità e della massima soddisfazione dei cittadini e delle amministrazioni che di volta in volta si sono aggiunte alla propria compagine societaria. I passaggi per raggiungere l'attuale composizione sono coincisi con la trasformazione da Azienda Speciale in Società per Azioni avvenuta nel 2000, in applicazione della Legge 127/97 e quindi, nel 2003, con l'ingresso dei Comuni di Parabiago e di Villa Cortese. Due anni dopo l'entrata del Comune di Buscate e nel 2006 l'ingresso dei Comuni di Canegrate e di Magnago hanno ulteriormente allargato il numero dei Soci. Dal 2010 anche il Comune di Arconate fa parte di AMGA Legnano S.p.A. Nel dicembre 2014 si è perfezionato l'ingresso nella compagine societaria di AMGA del Comune di San Giorgio su Legnano. Nel dicembre 2015 l'ingresso dei Comuni di Dairago, Robecchetto con Induno e Turbigo, hanno ulteriormente allargato la compagine societaria di AMGA Legnano S.p.A., attualmente costituita da n. 11 Amministrazioni Comunali Socie.

Dal 2009 AMGA gestisce i parcheggi pubblici del Comune di Legnano e nell'agosto 2011 ha ultimato la costruzione del parcheggio del nuovo Ospedale di Legnano su una superficie di 34.000 mq con 1000 posti auto coperti con pensiline dotate di un impianto di 7800 pannelli fotovoltaici che producono ogni anno circa 2 milioni di KWH. Dal 2006 fornisce servizi di gestione, riscossione e accertamento dei Tributi Locali per conto del Comune di Legnano e oggi anche per Parabiago e Villa Cortese.

AMGA Legnano S.p.A., società holding del Gruppo AMGA, attualmente controlla le società di scopo AEMME Linea Ambiente Srl, deputata alla gestione del servizio igiene ambientale, AEMME Linea Distribuzione Srl, deputata alla gestione del servizio di distribuzione gas, e AMGA SPORT. S.S.D. a rl, che gestisce gli impianti natatori comunali dei Comuni di Legnano e Parabiago, nonché gli impianti sportivi comunali del Comune di Legnano.

Il servizio integrato di gestione rifiuti, attualmente svolto da Aemme Linea Ambiente, ha preso il via nel 1994 con il conferimento ad AMGA di tale incarico da parte del Comune di Legnano. A marzo 2010, nell'ambito del progetto di aggregazione "Operazione AEMME" tra le società AMGA Legnano e ASM Magenta si costituisce AEMME Linea Ambiente Srl (ALA), deputata allo svolgimento del servizio di Igiene Ambientale. Nel gennaio del 2016 si è perfezionata l'operazione di ingresso nella compagine societaria di ALA del socio AMSC S.p.A. di Gallarate, mediante conferimento in ALA del ramo d'azienda afferente il servizio igiene ambientale della medesima AMSC. Oggi ALA, partecipata dai tre soci AMGA LEGNANO S.p.A., ASM Srl e AMSC S.p.A., serve 17 Comuni e si accinge ad avviare una nuova fase di crescita e sviluppo territoriale.

AEMME Linea Distribuzione, dal 2007, eroga il servizio di distribuzione gas nei comuni di Legnano, Magenta e Abbiategrasso, che hanno costituito la società mediante un processo di aggregazione dei rispettivi soggetti deputati al servizio, nonché per i Comuni di Parabiago, Villa Cortese, Vittuone, Buscate, Arconate, Rescaldina, Magnago, Canegrate, Morimondo, Ozzero, Mesero e Boffalora sopra Ticino.

Nel 2005 viene costituita AMGA Sport - Società Sportiva Dilettantistica a responsabilità limitata che oggi gestisce l'impianto natatorio Comunale del Comune di Legnano e del Comune di Parabiago e gli impianti sportivi del Comune di Legnano.

Nel corso del tempo, esigenze normative o di mercato hanno imposto la trasformazione di alcune Business Units in vere e proprie società separate; ciò, da un lato, per meglio soddisfare le esigenze dei fruitori dei servizi e, dall'altro, per adeguarsi alla disciplina dell'unbundling funzionale dei diversi settori. Le attività che oggi sono ancora collocate all'interno del perimetro organizzativo di AMGA Legnano sono:

- Energia - Teleriscaldamento
- Tributi- - lampade votive;
- Gestione sosta e progetti specifici;
- Manutenzione Verde Pubblico.

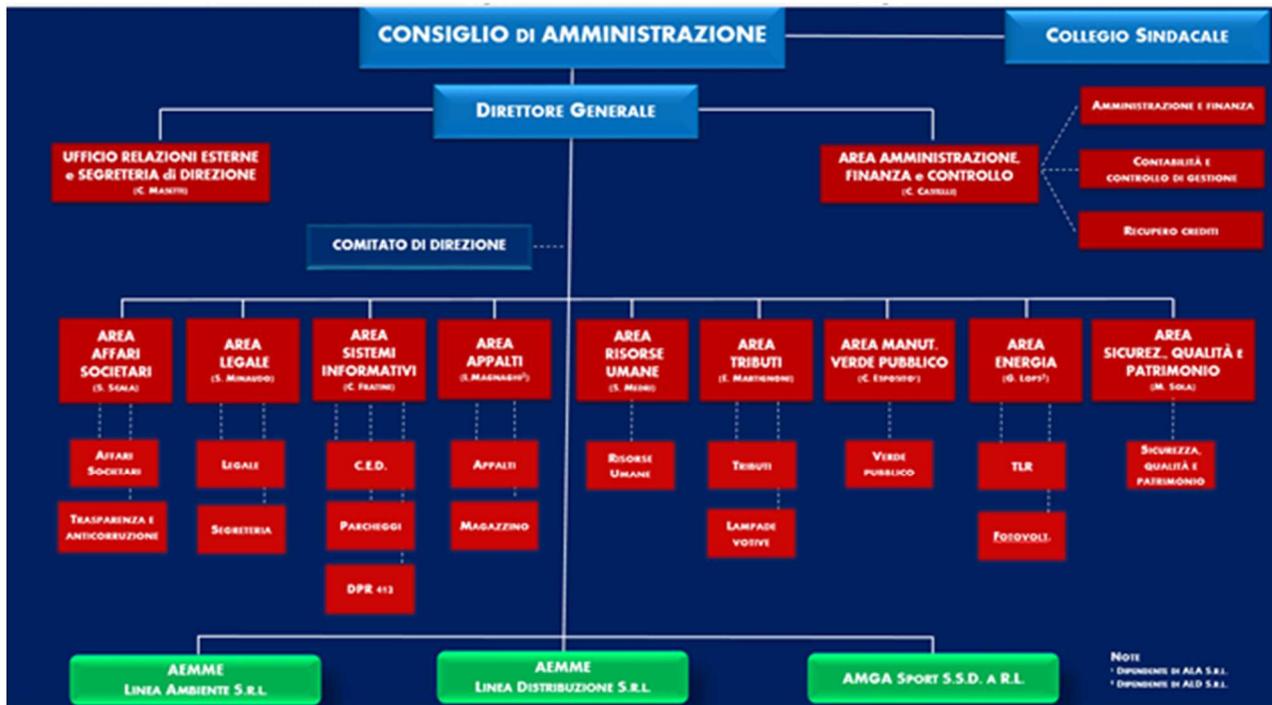
Nel 29/09/2017 AMGA Legnano S.p.A., ha concluso con successo la procedura per l'attribuzione del Rating di Legalità, un riconoscimento rilasciato dall'Autorità Garante della concorrenza del Mercato (AGCM) alle imprese italiane. AMGA Legnano S.p.A. ha ottenuto il punteggio di **++ su un totale di tre stelle.

4.4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di AMGA Legnano S.p.A. è stata oggetto di parziale revisione; la nuova struttura organizzativa della società, approvata con delibera di Consiglio di Amministrazione del 11.01.2018, prevede in staff al Direttore Generale i seguenti settori: Ufficio Comunicazioni e Relazioni Esterne; Area Amministrazione Finanza e Controllo.

Le Aree gerarchicamente sottoposte alla Direzione Generale sono: Area Affari Societari; Area Legale; Area Sistemi Informativi; Area Appalti; Area Risorse Umane; Area Tributi; Area Manutenzione Verde Pubblico; Area Energia; Area Sicurezza Qualità e Patrimonio.

L'attuale organigramma per funzioni dell'azienda è il seguente:



4.4.2 DESTINATARI DEL PIANO

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012, nel PNA e nella determinazione ANAC 8/2015 e delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, nonché alla luce di quanto innanzi dedotto, sono stati identificati come destinatari del PTPC:

1. Autorità di indirizzo politico: Coordinamento Soci, Soci, Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile della prevenzione della corruzione;
3. Dirigenti e figure con responsabilità;
4. Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001;
5. Tutti i dipendenti;
6. La società di revisione;
7. Il Collegio Sindacale;
8. I Consulenti, collaboratori, titolari di incarichi professionali;
9. I titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

4.4.3 OBBLIGATORIETÀ

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel precedente paragrafo di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

4.4.4 ELENCO DEI REATI

Il PTPC costituisce il principale strumento adottato dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione della Società, allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, date le attività svolte dalla Società, in fase di elaborazione dello strumento, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato.

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

4.5 IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ANTICORRUZIONE: I SOGGETTI RESPONSABILI E GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa/societaria hanno un personale livello di responsabilità, circa l'attuazione del Piano di prevenzione del rischio corruzione, in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Tra l'altro, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione della Società.

Pertanto, si riportano, di seguito, i soggetti che, a pieno titolo, sono coinvolti nella *governance* dei processi per la prevenzione del rischio corruzione:

a. AUTORITÀ DI INDIRIZZO POLITICO:

A.1. COORDINAMENTO SOCI

Il Coordinamento dei Soci di AMGA Legnano S.p.A. è un Organismo istituito ai sensi della Convenzione ex articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000, sottoscritta fra gli Enti Locali soci di Amga Legnano S.p.A., al fine di disciplinare la collaborazione tra i soci medesimi per l'esercizio in comune sulla Società, soggetto *in house*, di un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi in applicazione della disciplina vigente in materia di *in house providing*.

In particolare, il Coordinamento dei Soci AMGA, composto da un rappresentante di ogni singola Amministrazione Comunale socia, è sede di informazione, consultazione e discussione tra i Soci e tra la Società ed i Soci, e di controllo dei Soci sulla Società, circa l'andamento generale dell'amministrazione della Società stessa.

A.2. SOCI DI AMGA LEGNANO S.P.A.

Composizione compagine societaria di AMGA Legnano S.p.A. e relative quote azionarie di partecipazione come da schema sotto riportato:

Soci AMGA Legnano S.p.A.	% partecipazione
Comune di Legnano	65,267%
Comune di Parabiago	17,543%
Comune di Canegrate	7,508%
Comune di Villa Cortese	5,134%
Comune di Magnago	0,060%
Comune di Buscate	0,128%

Comune di Arconate	4,333%
Comune di S. Giorgio S/L	0,006%
Comune di Dairago	0,006%
Comune di Turbigo	0,006%
Comune di Robecchetto con Induno	0,006%

A.3 ORGANO AMMINISTRATIVO DI AMGA LEGNANO S.P.A.:

Allo stato, i componenti del Consiglio di Amministrazione, nominato - ad esito della scadenza del mandato del precedente Organo Amministrativo - con Assemblea dei Soci del 23 giugno 2016, composto da un Presidente - Amministratore Delegato e quattro Consiglieri, hanno rassegnato le proprie dimissioni in data 11.01.2018. Il Consiglio di Amministrazione dimissionario opera, pertanto, sino alla nomina del nuovo Organo Amministrativo, in regime di *prorogatio* ai sensi della vigente disciplina in materia.

b. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

Come noto, la legge n.190/2012 e s.m.i. prevede la nomina in ciascuna Amministrazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (art.1, comma 7).

In ossequio a tale disposizione, con provvedimento del Direttore Generale n. 14 del 18 maggio 2015, in applicazione della delibera di Consiglio di Amministrazione della società AMGA Legnano S.p.A. del 30.03.15, è stato conferito l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza alla d.ssa Mariaserena Scala, Responsabile Uffici Affari Societari di AMGA.

Il Responsabile della Prevenzione cura ed implementa *la governance* dei processi mappati, assicura la traduzione delle strategie per la prevenzione dell'anticorruzione in linee operative, provvede all'elaborazione del Programma Triennale di Prevenzione, nonché al monitoraggio sullo stato di attuazione dello stesso, coordinando tutti gli attori coinvolti nel processo.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

In particolare, la rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La necessità di rafforzare il ruolo del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

c. DIRIGENTI E FIGURE CON RESPONSABILITÀ:

c.1 Direttore Generale, nominato con verbale di Consiglio di Amministrazione del 4 marzo 2015. Poteri conferiti al Direttore Generale con procura notarile del 16 marzo 2015, registrata presso il Registro imprese di Milano, così come riportati nella visura camerale della società volta per volta vigente.

c.2 Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo.

Poteri conferiti alla Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo con procura notarile del 7 maggio 2015, registrata presso il Registro imprese di Milano, così come riportati nella visura camerale della società volta per volta vigente.

C.3 Responsabile Area Legale.

Poteri conferiti alla Responsabile Area Amministrazione, Finanza e Controllo con procura notarile del 7 maggio 2015, registrata presso il Registro imprese di Milano, così come riportati nella visura camerale della società volta per volta vigente.

C.4 Responsabile Affari Societari;

C. 5 Area Sistemi informativi – Parcheggi – C.E.D. – DPR 412;

C. 6 Area Risorse Umane;

C.7 Area Appalti – Magazzino;

C.8 Area Tributi – Lampade Votive;

C9 Area manutenzione verde pubblico;

C.10 Area Energia – TRL – Fotovoltaico;

C12 Area Sicurezza Qualità e Patrimonio;

C13 Ufficio comunicazioni relazioni esterne e segreteria di direzione.

d. ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/2001

L'OdV, che è coinvolto nella gestione del rischio e nelle relative fasi di aggiornamento della mappatura delle aree di rischio, di analisi valutativa della stessa, di ponderazione del rischio e di individuazione delle misure di contrasto.

L'OdV della società, il cui incarico triennale decorre dalla data del 29 maggio 2017, è stato individuato ad esito di una procedura di cottimo fiduciario.

Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

E. I DIPENDENTI

Tutti i dipendenti che in base alle proprie competenze e ruoli sono coinvolti a pieno titolo nelle dinamiche di processo inerenti l'azione amministrativa e, pertanto, partecipano alla gestione del rischio anche attraverso la condivisione di atteggiamenti e modi di sentire interagendo all'interno dell'organizzazione, dal momento che sono chiamati a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile (art.54 bis del D.lgs 165/01), ovvero i casi di personale conflitto di interessi (art.6 bis l. 241/90; artt. 6 e 7 del Codice di comportamento).

F. I COLLABORATORI CONSULENTI E TITOLARI DI INCARICHI PROFESSIONALI

I collaboratori, consulenti e titolari di incarichi professionali della Società, che sono chiamati ad osservare le misure previste nel presente Piano, Codice di Comportamento, nonché la normativa di settore (non ultimo, le previsioni ex D. Lgs. n. 39/2013 e successive modificazioni).

G. L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

La titolarità del potere disciplinare all'interno è disciplinata da quanto previsto dal CCNL di riferimento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, incardinato presso la Direzione Generale della società, opererà, conformemente alle disposizioni in materia, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione.

5. MODELLI DI GESTIONE DEL RISCHIO

Ai fini della individuazione del modello di gestione del rischio corruzione, sono stati presi a riferimento: la L.190/2012 e s.m.i, la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Circolare n.1 del 25.01.2013), il PNA di cui alla Delibera CiVIT n.72/2013 e s.m.i., Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016) approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, il PNA 2017, approvato con delibera ANAC n. 1281 del 22 novembre 2017, la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 e le delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017.

Al fine, quindi, di individuare le debolezze strutturali che facilitano la corruzione, si è proceduto ad un approccio di tipo preventivo, fondato sul *risk management*, attraverso la predisposizione di una struttura che consenta al personale di essere parte attiva nella identificazione dei fattori di rischio e dei rimedi per contrastare l'affermazione del fenomeno corruttivo.

Pertanto, il modello proposto è stato necessariamente articolato su almeno 3 punti essenziali ed imprescindibili quali:

- la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sulla base delle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- la definizione di norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- la definizione di modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano, in prospettiva, la loro gestione ed analisi informatizzata.

In particolare, il modello della società, in adesione a quanto indicato nel PNA, ha privilegiato l'adozione di misure standardizzate quali:

- a) Trasparenza;
- b) Formazione;
- c) Gestione del conflitto d'interesse;
- d) Inconferibilità degli incarichi;
- e) Incompatibilità delle posizioni dirigenziali;
- f) Tutela del dipendente che segnala l'illecito (whistleblower);
- g) Monitoraggio dei tempi procedurali.

5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del d.lgs. n. 231/2001, le società effettuano un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali. Fra queste, a titolo esemplificativo, possono rientrare l'area dei controlli, l'area amministrazione finanza e controllo, l'area delle relazioni esterne e le aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

L'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre ad una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di *maladministration* e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno dell'ente. Ne consegue che si dovrà riportare una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione. In merito alla gestione del rischio, rimane ferma l'indicazione, sia pure non vincolante, contenuta nel PNA, ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e 37001/2016.

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, e tenuto conto di quanto qui sopra anticipato, le aree a rischio di corruzione oggetto di analisi sono state:

A) Area: acquisizione e progressione del personale **Attività dell'area:**

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
4. Performance (valutato come non applicabile – si rinvia alla nota del Responsabile Anticorruzione del 3.12.2015 ed alla nota del Direttore Generale del 4.12.2015).

Procedura prevista

Per quanto concerne il reclutamento del personale, la Società ha adottato la Procedura GEST02 "Selezione Formazione e Gestione delle Risorse Umane" in fase di aggiornamento allegata al modello ex D.L.gs. 231/01 adottato dalla società, unitamente al Regolamento per il Reclutamento del Personale approvato in revisione 01 con deliberazione di Consiglio di Amministrazione del 29 maggio 2015. Si evidenzia che il citato Regolamento per il Reclutamento del Personale in essere è in fase di aggiornamento al fine del formale adeguamento dello stesso alle disposizioni di cui al Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto disposto dall'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, è prevista la regolamentazione delle misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse, prevedendo che:

- a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) attivazione di specifica attività di vigilanza di cui al punto 5.3. – lett. C 2 del presente Piano.

Quale ulteriore misura mitigativa del rischio relativamente all'area in argomento è prevista l'adozione, a far data dal 31 gennaio 2018, di una procedura "PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE", definita a cura dei Responsabili Anticorruzione e Trasparenza di Gruppo.

Tale procedura, allegata al presente Piano (Allegato 1) – quale parte integrante del Piano medesimo – prevede un monitoraggio, con cadenza bimestrale, sull'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: AEMME Linea Ambiente S.r.l., AMGA Sport S.S.D. a R.L., AEMME Linea Distribuzione S.r.l.), effettuato congiuntamente dai rispettivi Responsabili Anticorruzione e Trasparenza delle singole società del Gruppo.

Inoltre, al fine di intensificare i controlli previsti sull'attività in argomento, l'Ufficio Risorse Umane procederà a trasmettere al RPCT - con cadenza bimestrale - l'elenco delle procedure di selezione esperite, riportante i riferimenti degli atti connessi all'iter procedurale previsto.

Il suddetto elenco dovrà riportare anche l'indicazione dell'eventuale affidamento di incarico a società di selezione esterna, con la precisazione dell'intervenuta rotazione nell'individuazione del soggetto incaricato, o delle motivazioni che hanno condotto all'eventuale mancata rotazione, nonché l'indicazione di eventuali ricorsi avviati avverso le procedure di selezione esperite.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Attività dell'area:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Procedura prevista

Il ciclo degli acquisti è regolato dalla procedura GEST05 "Gestione Acquisti per Gruppo AMGA", in fase di aggiornamento allegata al modello ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla società, unitamente al Regolamento acquisti in economia – Albo fornitori, approvato in revisione 01 con deliberazione di Consiglio di Amministrazione del 29 maggio 2015, documento in fase di aggiornamento al fine del formale adeguamento dello stesso alle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive norme interpretative/applicative.

I passaggi delle fasi progettuali, delle modalità di affidamento dei lavori e le fasi successive vedono la partecipazione di distinte aree funzionali, nel pieno rispetto dei principi di segregazione dei poteri e delle responsabilità degli attori coinvolti.

Al fine di intensificare i controlli previsti sull'attività in argomento è stata adottata una nuova procedura "PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE", inviata ai dipendenti con comunicazione a mezzo e-mail in data 26 giugno 2017.

Tale procedura, allegata alla presente Piano (Allegato 2) – è parte integrante del Piano medesimo – prevede un monitoraggio, con cadenza bimestrale, sull'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: AEMME Linea Ambiente S.r.l., AMGA Sport S.S.D. a R.L., AEMME Linea Distribuzione S.r.l.), effettuato congiuntamente dai rispettivi Responsabili Anticorruzione e Trasparenza delle singole società del Gruppo.

Inoltre, l'Ufficio Appalti procederà a trasmettere al RPCT - con cadenza bimestrale - comunicazione concernente eventuali ricorsi avviati avverso le procedure di gara esperite.

E' in corso a cura del RPCT la verifica che il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) individuato, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA, secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

La Società non pone in essere atti amministrativi ampliativi di cui ai precedenti punti C) e D).

E) BU Tributi – TARI (Tassa rifiuti) – TOSAP (Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche) – ICP (imposta Comunale sulla pubblicità) – AFFISSIONI

Attività dell'area:

- 1) Front Office: ritiro denunce tributarie; distribuzione materiali di raccolta differenziata; riscossione tributi nelle modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa di settore;
- 2) Back Office: gestione denunce tributarie, call center, gestione resi, gestione accertamenti di omessa denuncia, operazioni chiusura cassa, rendicontazione degli incassi; attività di gestione inviti per gestione posizione sulla base dell'inserimento di nuovi soggetti tributari;

- 3) Riscossione: gestione solleciti, gestione accertamenti di omesso pagamento; generazione ruoli per invio Equitalia, gestione pratiche in caso di fallimento;
- 4) Attività di sopralluogo per accertamenti svolta dal personale deputato sia al Front che al Back Office.

Procedura prevista:

Per quanto concerne l'attività gestione Tributi la Società ha adottato la Procedura AMG02 "Gestione dei Tributi", in fase di aggiornamento allegata al modello ex D.L.gs. 231/01.

Quale ulteriore misura mitigativa del rischio si rinvia alla procedura in corso di individuazione da parte del nuovo OdV.

F) Ufficio Recupero Crediti
Attività dell'area:

- 1) Estrazione elaborazione report informativo scaduti;
- 2) Sollecito telefonico;
- 3) Esame lettere insoluti, invio lettera di messa in mora;
- 4) Invio pratiche morose a studio legale esterno ad esito valutazione/stato della procedura di gestione interna;
- 5) Registrazione attività svolta;

Procedura prevista:

Per quanto concerne l'attività di recupero crediti, la Società ha adottato apposita Procedura aperta, in quanto soggetta ad eventuali modifiche ad esito delle risultanze della gestione operativa dell'attività, approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 14.11.2014.

Tale attività viene periodicamente rendicontata alla Direzione della società.

Quale ulteriore misura mitigativa del rischio si prevede che il report periodico interno dell'attività, predisposto a cura della funzione preposta, sia reso disponibile alla Responsabile del Servizio e/o al Direttore Generale, nonché alla Responsabile Anticorruzione per controlli/verifiche a campione.

G) Attività amministrativa contabile inerente la gestione di pagamenti ed incassi:

Principali attività relative alla gestione dei pagamenti e degli incassi:

1. Adempimenti propedeutici per il pagamento con verifica della regolarità contributiva del fornitore (richiesta DURC se necessario) e sussistenze di eventuali inadempienze dei fornitori nei confronti dell'Erario e/o di altri Enti Impositori (servizio inadempimenti Equitalia);
2. Individuazione delle fatture pagabili e creazione della distinta di pagamento con i relativi ordinativi e scritture;
3. Autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti.

Procedura prevista:

L'attività amministrativa della società è regolata dalla procedura GEST01 "Gestione Amministrativa", allegata al modello ex D.L.gs. 231/01 adottato dalla società in fase di aggiornamento.

Quale ulteriore misura mitigativa del rischio per le attività sopra elencate, prevista nella procedura:

- per gli adempimenti propedeutici al pagamento dei fornitori di cui al precedente punto uno (verifica presso Equitalia, verifica regolarità contributiva fornitore) è attivata una prassi aziendale che prevede la verifica di tutti i fornitori il cui pagamento supera l'importo di Euro 10.000 (Euro 5.000 a decorrere dal 1° marzo 2018). Nella nuova procedura è previsto che l'incombenza della verifica del DURC, previo adeguamento del sistema informatico e ottenimento delle credenziali di accesso sia in capo alla Tesoreria. In particolare l'addetta della Tesoreria, prima di procedere con la predisposizione della distinta di pagamento verifica la regolarità contributiva prendendo visione

della scadenza del DURC del fornitore indicata nell'anagrafica; laddove tale documento risulta scaduto l'addetta alla Tesoreria procede con l'estrazione dal portale;

- per l'anagrafica clienti e fornitori di cui al relativo Database dedicato, è prevista la regolamentazione mediante procedura più stringente per l'utilizzo del Database medesimo da parte dei soggetti autorizzati. Si precisa che gli addetti della Tesoreria non possono modificare le anagrafiche cliente e fornitori e quindi le coordinate bancarie;

Settimanalmente l'addetta della Tesoreria scarica lo scadenziario fornitori, tale estrazione viene condivisa e rivista dalla RRC (responsabile recupero crediti) e dalla Responsabile contabilità Fornitori. Dopo aver analizzato l'estrazione iniziale, tramite una funzione di Doc Finance (applicativo per la gestione della tesoreria), viene importato lo scadenziario così elaborato che sintetizza le disposizioni di pagamento da effettuare.

A meno di particolari problematiche evidenziate dall'ufficio recupero crediti, dalla responsabile ufficio fornitori e dalla responsabile della funzione fruitrice del servizio, la Responsabile Area Amministrazione Finanza e Controllo apponendo la propria firma sulla distinta cartacea di pagamento e tramite funzione autorizzativa di Doc Finance effettua il pagamento. Si precisa che la Responsabile Area Amministrazione Finanza e Controllo, conformemente alle procure alla stessa attribuite, può autorizzare a sistema tutti i pagamenti per singola disposizione fino ad Euro 3.000.000. Nel caso in cui dovessero essere disposti pagamenti superiori a questa cifra, è richiesta l'autorizzazione del Direttore Generale, fatte salve le propedeutiche procedure previste e le competenze in materia di poteri di spesa da parte degli organi societari/funzioni aziendali di volta in volta interessate.

H) Servizio Teleriscaldamento

Principali attività dell'area:

1. Predisposizione preventivo (effettuato in base ai criteri di potenza macchina e lunghezza tratta);
2. Intervento su rete o allaccio (cantierizzazioni, operazioni di scavo) svolto a cura di impresa esterna affidataria dell'incarico a mezzo di procedura di gara.
3. Interventi demandati a fornitori pagati in economia.

Procedura prevista:

La gestione del servizio Teleriscaldamento è regolata dalla procedura AMG01 "Gestione Energia", allegata al modello ex D.L.gs. 231/01 adottato dalla società.

Quale ulteriore misura mitigativa del rischio per le attività sopra elencate, si prevede:

- Per l'attività di cui al punto 2), l'attivazione di una procedura di controllo da parte di un perito esterno a campione, o attivabile a cura dell'RPC o del Direttore Generale. La medesima procedura di controllo da parte di un perito esterno in merito all'attività in argomento potrà essere attivata anche su indicazione del Direttore Lavori;
- Relativamente all'attività di cui al punto 3) è prevista una regolarizzazione mediante la predisposizione di apposito registro interno in merito agli interventi svolti con indicazione del personale presente e delle attività svolte (oltre alla bolla del fornitore), reso disponibile all'RPC per verifiche periodiche da effettuarsi a cura dello stesso.

I) Sistemi informativi

Attività sviluppo, gestione e manutenzione del sistema informativo della società.

Le attività della società sono gestite a livello informatico mediante l'utilizzo sei seguenti Software:

1. Wintarif (DB TARI)
2. Reti gas (distribuzione gas)
3. SPORTRICK (ingressi e abbonamenti piscina Legnano e Parabiago)
4. Navision
5. Arcasql

6. Gestipro (impianto natatorio)
7. Archibox (servizio protocollo)
8. Sitycontrol (gestione incassi parcheggi a raso)
9. Docfinance (Tesoreria)
10. Home banking (conti correnti)
11. Anthea (igiene urbana)
12. Sky Bill Fatturazione teleriscaldamento
13. Affigi (Tributi);
14. AS400 (storico);
15. ESAC (distribuzione gas)

Procedura prevista:

La gestione del servizio Sistemi Informativi è regolata dalla procedura GEST04 “*Gestione Sistemi Informativi*”, in fase di aggiornamento allegata al modello ex D.L.gs. 231/01 adottato dalla società.

Si richiama, altresì, la Policy aziendale in essere per l’utilizzo degli strumenti informatici che costituisce parte integrante del D.Lgs. 231/2001.

E’ previsto l’aggiornamento in tema di privacy in funzione del passaggio al nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

5.2 TABELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI RECEPITA DAL PIANO ANTICORRUZIONE ANNO 2014 - 2016

Adottando la metodologia suggerita dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione, sono emerse le seguenti valutazioni di rischio:

AREE DI RISCHIO	VALORE DELLA PROBABILITA'	VALORE DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
A) Area acquisizione e progressione del personale				
A1 - Reclutamento	1,50	2,00	3,00	MEDIO
A2 - Progressioni di Carriera	1,50	2,00	3,00	MEDIO
A1 - Conferimento di incarichi di collaborazione	1,50	2,00	3,00	MEDIO
B) Area affidamento lavori, servizi e forniture				
B1 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2,83	1,00	2,83	MEDIO
B2 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento				
B3 - Requisiti di qualificazione				
B4 - Requisiti di aggiudicazione				
B5 - Valutazione delle offerte				
B6 - Valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte	3,17	1,00	3,17	MEDIO
B7 - Procedura negoziale				
B8 - Affidamenti diretti				
B1 - Revoca del bando				
B10 - Redazione del cronoprogramma				
B11 -Variazione in corso di esecuzione del contratto				
B12 - Subappalto				
B13 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi	2,83	1,00	2,83	MEDIO

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Valore delle probabilità	
NESSUNA PROBABILITA'	0
IMPROBABILE	1
POCO PROBABILE	2
PROBABILE	3
MOLTO PROBABILE	4
ALTAMENTE PROBABILE	5
Valore dell'impatto	
NESSUN IMPATTO	0
IMPATTO MARGINALE	1
IMPATTO MINORE	2
SOGLIA DI ATTENZIONE	3
IMPATTO SERIO	4
IMPATTO SUPERIORE	5

GRADO DI RISCHIO	
A =	ALTO
M =	MEDIO
B =	BASSO

5.3 I MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI E LE MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

Sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge, ed in particolare, occorre prevedere, come richiesto dalla *lett. b)* del comma 9 della L. 190/2012, dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione. L'attuazione graduale delle disposizioni del Piano della Società ha infatti, l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta in sede di mappature delle aree e dei procedimenti esposti.

Tra i **meccanismi di formazione** delle decisioni, deve e dovrà operare nei modi di seguito individuati:

a) conflitto di interessi

a.1) La legge n. 190/2012, al comma 41 dell'art.1, prevede che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (cfr. l'art. 6 *bis* della legge n. 241/90). Tale segnalazione dovrà avvenire tempestivamente e dovrà essere effettuata nei confronti dei Dirigenti responsabili della struttura presso cui lavorano o, se essi stessi sono Dirigenti, del titolare del Centro di responsabilità, ovvero il Direttore Generale.

E' inoltre necessario che la Società, in sede di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti, verifichi l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (commi 7 e 9 art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i).

La Società è tenuta a *"monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione"*.

A tal fine, i soggetti destinatari di tali provvedimenti e benefici economici, al momento della sottoscrizione dei primi e l'accettazione dei secondi dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art.46 del DP.R 445/2000 e s.m.i in cui attestino l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con i dirigenti o con i titolari di posizioni di responsabilità all'interno della Società e, sulla base di tali dichiarazioni, si provvederà ad effettuare controlli a campione, attraverso verifiche incrociate.

b) prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Ai sensi dell'art.35-bis del D.lgs 165/01, introdotto dal comma 46 dell'art.1 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale, non possono:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine la Società si è adoperata affinché i Responsabili del settore appalti in occasione della designazione dei componenti delle commissioni di valutazione per le procedure di evidenza pubblica, ottemperino a quanto previsto dall'art.35- *bis* del D.lgs.165/01.

Inoltre, contestualmente all'accettazione di qualsiasi incarico tra quelli sopra individuati, il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art.46 del DP.R

445/2000 e sm.i in cui attestare l'assenza di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

d) incompatibilità/incandidabilità

In materia di inconfiribilità e di inconfiribilità la disciplina prevista è regolata dal D.Lgs. n. 39/2013 il quale detta specifiche prescrizioni per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

In particolare, con riguardo alle inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali:

- ✓ Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:
 - art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
 - art. 7, sulla "inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".
 - Per i dirigenti, si applica l'art. 3, co. 1, lett. c), relativo alle cause di inconfiribilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

A queste ipotesi di inconfiribilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 11, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento».

Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni (cfr. delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016). Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconfiribilità sono svolte dalle medesime p.a.

Con riguardo alle incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2 lett. l), sopra richiamato e per gli incarichi dirigenziali:

- ✓ Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:
 - art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il comma 2;
 - art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali" ed in particolare i comma 2 e 3;
 - art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";

- art. 14, co. 1 e 2, lett. a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.
- ✓ Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 8, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori».

La delibera ANAC 1134/2017 prevede che le società in controllo pubblico adottino le misure necessarie ad assicurare che: a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Misure anticorruzione:

- 1) il Responsabile annualmente procederà con la verifica a campione della completezza di una delle dichiarazioni sulle cause di assenza di incompatibilità/inconferibilità per incarichi dirigenziali (il controllo avverrà a sorteggio, con esclusione del soggetto le cui dichiarazioni sono state verificate nell'anno precedente);
- 2) il Responsabile anticorruzione verificherà le situazioni di incompatibilità in occasione della nomina di ogni dirigente.

e) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la società adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

f) Consulenti Collaboratori Titolari di incarichi professionali

Gli incarichi/affidamenti di servizi e forniture sotto soglia, affidati in via diretta ai sensi della vigente normativa in materia, tra i quali sono ricompresi gli affidamenti di incarichi di consulenza, professionali e di collaborazione sotto soglia, sono oggetto di apposito provvedimento, datato ed al quale viene associato un numero progressivo, sottoscritto a cura del Direttore Generale e istruito dalla struttura organizzativa di volta in volta interessata.

Misure anticorruzione:

Ogni struttura organizzativa che assume o propone un provvedimento di conferimento di incarichi di consulenza, professionali o di collaborazione, deve acquisire dall'interessato, oltre al Curriculum Vitae in formato europeo, le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità, dandone atto espressamente nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Al riguardo, è stato predisposto un apposito modello riportante, le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità (la cui acquisizione è condizione di efficacia dell'incarico e comunque va redatta prima del conferimento dello stesso, laddove non sia formalizzata una procedura comparativa), nonché di insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

La prassi aziendale adottata in merito prevede che copia dei suddetti provvedimenti sia pubblicata in apposita cartella intranet a cura della struttura organizzativa di volta in volta interessata. Nella medesima cartella, per anno di competenza, è presente un elenco in formato Excel, riportante l'indicazione del numero e della data del provvedimento, l'oggetto ed il soggetto firmatario; tali dati vengono aggiornati dalla struttura organizzativa interessata all'atto di adozione del provvedimento medesimo. Al fine di consentire un monitoraggio delle attività connesse all'affidamento di incarichi di consulenza, professionali e di collaborazione, si prevede che la suddetta tabella sia implementata con ulteriori voci, quali l'indicazione che trattasi di affidamento di incarico di consulenza, professionali e di collaborazione, e la presenza delle documentazioni/dichiarazioni sopra richiamate.

g) obblighi di informazione

f 1) I Dirigenti e tutto il personale che opera nelle aree individuate come a rischio corruzione devono fornire tutte le informazioni necessarie, per il tramite dei referenti, al fine di permettere al Responsabile Anticorruzione di poter vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Piano.

f 2) I Dirigenti ed i Responsabili dei settori informano tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano, ai fini dell'adozione delle azioni necessarie per eliminarle.

f 3) I dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione relazionano periodicamente al Dirigente ed ai Responsabili di settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale non siano stati rispettati i termini, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Misure relative al personale dipendente - non dirigente:

1. Il Responsabile anticorruzione verificherà i provvedimenti di conferimento di incarichi ai dipendenti al fine di controllare le assenze di situazioni di incompatibilità o incoferibilità o di cumulo di incarichi potenzialmente lesivo degli interessi della società;
2. Il Responsabile vigilerà, altresì, le assenze di incarichi extra – istituzionali non autorizzati.

f 4) Tra i meccanismi di attuazione delle decisioni, si annoverano i seguenti: **a) il già citato rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti; b) protocolli di legalità.**

La Società, a decorrere dall'entrata in vigore del presente Piano, potrà, ove ritenuto necessario, in caso di procedure ad evidenza pubblica attivate dalla medesima, prevedere nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla procedura di gara, così come previsto dall'art.1, comma 17 della L.190/2012.

f 5) Meccanismi di controllo delle decisioni:

la Società potrà verificare e chiedere in ogni momento delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione ed illegalità.

h) Rotazione degli incarichi

La Società valuterà, quando possibile e compatibilmente con la propria struttura organizzativa, l'eventuale rotazione del personale chiamato a ricoprire incarichi particolarmente esposti alla corruzione, tenendo presente di mantenere la necessaria continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze nelle strutture.

i) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1 comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, il nuovo articolo 24 bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". In buona sostanza il dettato normativo prevede:

- a. la tutela dell'anonimato: lo scopo è quello di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo quando si presentano adeguatamente circostanziate con dovizia di particolari e tali da far emergere fatti e situazioni riferiti a determinati contesti.
Tuttavia l'identità del segnalante può essere rivelata all'Autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
 - consenso del segnalante;
 - quando la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito;
 - la contestazione è fondata in tutto o in parte sulla sola segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- b. il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, quali azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione;
- c. sottrazione al diritto di accesso: il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art.24 comma 1 lett. a) della legge 241/1990.

Relativamente alla disciplina prevista in materia, si richiama la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower), nonché la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" – pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017, modificativa dell'art. 54 – bis del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Al fine di integrare le misure mitigative del rischio, si è provveduto ad implementare la procedura prevista nel modello adottato per la dichiarazione di presunte condotte illecite e/o scorrette (c.d. Whistleblower), a mezzo dell'attivazione, a far data dal 31 gennaio 2018, di una specifica procedura per le segnalazioni di illeciti ed irregolarità da parte dei dipendenti, definita a cura dei Responsabili Anticorruzione e Trasparenza di Gruppo allegata quale parte integrante del presente Piano (Allegato 3).

i) Misure ulteriori:

i.1) In caso di cessazione dal servizio di dipendenti della Società con funzioni dirigenziali, a distanza di non meno di sei mesi dalla cessazione e, in ogni caso, entro l'anno solare, il Responsabile verificherà il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 -ter, del D.Lgs. 165/01 con riferimento al divieto di "assunzione o svolgimento di incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività della società".

i.2) In caso di cessazione dal servizio di dipendenti della Società, a distanza di non meno di sei mesi dalla cessazione e, in ogni caso, entro l'anno solare, il Responsabile verificherà il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 -ter, del D.Lgs. 165/01 con riferimento al "divieto di corruzione".

i.3) Il Responsabile annualmente verificherà, a "campione" n. 2 commissioni al fine di accertare i dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01.

6. PREVISIONE DI PROCEDURE E AGGIORNAMENTO

Per tutte le attività aziendali e specificatamente per quelle inserite nell'area "Affidamento lavori servizi e forniture", sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- E' allo studio l'adozione di una procedura per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami, in modo da rendere trasparenti le criticità operative ed organizzative;
- Anche nel corso del 2018 saranno pianificate adeguate azioni finalizzate all'eventuale emersione di quelle 'misure ulteriori' richiamate all'allegato 4 del Piano Nazionale Anticorruzione ed in grado di organizzare efficaci presidi di controllo.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO

In un quadro più generale adozione volontaria del Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, in data 26 ottobre 2015 il Cda ha approvato la revisione 02 del Codice Etico Aziendale. Nella sua redazione attuale, il Codice Etico approvato risulta essere adeguatamente articolato per assolvere agli scopi prefissati dal Piano Nazionale anticorruzione.

Qui di seguito ne sono riportati ampi stralci:

Ciascun dipendente e le cariche sociali sono tenute al rispetto dei seguenti principi etici di riferimento:

- **Responsabilità** – AMGA ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.
- **Trasparenza** – Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Azienda. Nella formulazione dei contratti di utenza AMGA elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.
- **Correttezza** – Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.
- **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 dell'impresa. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.
- **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'impresa. 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. AMGA, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.
- **Regali omaggi e altre utilità** - Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa. 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'impresa.
- **Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni** - AMGA non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

La Società attua un idoneo sistema informativo nei confronti del Comune di Legnano che è socio di maggioranza e che effettua il controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C., secondo il sistema di

raccordo definito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) messo a punto dalla Amministrazione vigilante.

9. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

9.1 APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA PER LA TRASPARENZA

La trasparenza è considerata dalla Società uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza/efficacia dell'azione amministrativa.

Gli obblighi di trasparenza sono enunciati all'art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 32, 33 della Legge 190/2012 e s.m.i.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Con il D.lgs. 33/2013 si rafforza la qualificazione della trasparenza allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche valorizzando l'accountability con i cittadini.

L'art. 24-bis del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, ha confermato le indicazioni rese con la citata circolare ministeriale, disponendo l'applicazione della disciplina prevista dal D.Lgs. 33/2013, limitatamente all'attività di pubblico interesse, anche alle società ed altri enti di diritto privato che esercitano attività di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C. da parte di pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"* n. 33/2013.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

Il Presente Piano prevede, in applicazione del decreto legislativo 97/2016, il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità quale parte integrante del PTPC, nella presente *"apposita sezione"*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016).

AMGA è consapevole che la trasparenza rappresenti una imprescindibile misura di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è improntato ai principi normativi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle società partecipate dalla Pubblica Amministrazione.

Tale programma indica le iniziative previste per garantire, nello svolgimento delle proprie attività, un adeguato livello di trasparenza nonché legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Amga si è dotata di strumenti e procedimenti volti a caratterizzare ogni procedimento amministrativo secondo i criteri di trasparenza ed accessibilità nel rispetto delle normative vigenti.

9.1.1 Obblighi di pubblicazione

Le società in controllo pubblico pubblicano, secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) alla delibera ANAC n.1134/2017, i dati, i documenti e le informazioni relativi alle loro organizzazione e attività esercitate.

Il d.lgs. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» oltre a prevedere all'art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del d.lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

I nuovi obblighi introdotti riguardano: i) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale; ii) i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale; iii) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. I commi 3 e 7 dell'art. 19 dispongono, in caso di violazione degli obblighi elencati, l'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 22, co. 4, 46 e 47, co. 2 del d.lgs. 33/2013 espressamente richiamate. Esse consistono, si ricorda, nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo a favore della società da parte dell'amministrazione controllante (art. 22, co. 4); nell'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione (art. 47, co. 2); nell'attivazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46).

Il d.lgs. 97/2016 ha, inoltre, introdotto nel corpo del d.lgs. 33/2013 l'art. 15-bis «Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate» con la previsione che le società controllate nonché quelle in regime di amministrazione straordinaria sono tenute a pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari, e per i due anni successivi alla loro cessazione: 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; 2) il curriculum vitae; 3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari; 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

La pubblicazione di dette informazioni, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, nei confronti del soggetto responsabile della pubblicazione e del soggetto che ha effettuato il pagamento è irrogata una sanzione pari alla somma corrisposta.

Poiché le società sono tenute al rispetto degli obblighi di pubblicazione, si ricorda che:

- a) l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. n. 90/2014;
- b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del d.lgs. n.33/2013, come identificati nelle presenti Linee guida, costituisce nelle pubbliche amministrazioni responsabilità disciplinare o dirigenziale. Nelle società tale responsabilità dovrà essere attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamentare interno, sulla cui adozione vigileranno le amministrazioni controllanti;

c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 è sanzionata dall'Autorità. Per gli aspetti procedurali si rinvia ai contenuti del «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97» adottato dall'Autorità in data 16.11.2016.

- Applicazione dell'art. 14 agli enti e alle società in controllo pubblico:

Le disposizioni contenute nell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 si ritiene non siano incompatibili con l'organizzazione e le funzioni delle società e degli enti in controllo pubblico. Pertanto, in continuità con quanto già previsto nella determinazione ANAC 8/2015, i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati (art. 14, co. 1-bis) pubblicano i dati di cui al co. 1, lettere da a) ad f). La disposizione deve intendersi riferita a tutti i componenti degli organi titolari di poteri di indirizzo generale con riferimento all'organizzazione e all'attività della società/ente cui sono preposti e della quale definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Nelle società, ad esempio, l'organo di indirizzo è individuato nel consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti. Solo qualora tali incarichi o cariche siano svolti a titolo gratuito, le misure di trasparenza in argomento non sono applicabili. Nell'ipotesi di gratuità si evidenzia l'esigenza di pubblicare sul sito gli statuti o le deliberazioni con carattere generale che dispongono in merito. Con riguardo ai dirigenti, tenuti ad osservare le misure di trasparenza previste all'art. 14 a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, una valutazione della compatibilità non può prescindere dalla considerazione dei diversi poteri ad essi conferiti.

I direttori generali, espressamente richiamati anche nell'art. 12 della l. 441/1982 cui l'art. 14 rinvia, sono dotati di poteri decisionali e di adozione di atti di gestione, diversamente dalla dirigenza ordinaria che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione, affidati invece agli organi di indirizzo o alla direzione generale. Da ciò, si ritiene, debba derivare un diverso regime di trasparenza per i direttori generali rispetto ai dirigenti "ordinari". Ai primi risultano pienamente applicabili gli obblighi di trasparenza indicati all'art. 14, co. 1, lett. da a) ad f), mentre ai dirigenti sono applicabili le sole misure indicate al co. 1, lett. da a) ad e), risultando esclusa per questi ultimi la pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali di cui alla lett. f).

Per i compensi dei dirigenti, l'Autorità ritiene di ribadire quanto già previsto nella determinazione n. 8/2015, ovvero che per gli incarichi dirigenziali le società e gli enti pubblicano per ciascun soggetto titolare di incarico il relativo compenso, comunque denominato, salvo che non provvedano a distinguere chiaramente, nella propria struttura, le unità organizzative che svolgono attività di pubblico interesse da quelle che svolgono attività commerciali in regime concorrenziale. In quest'ultimo caso, ferma restando la pubblicazione dei compensi individualmente corrisposti ai dirigenti delle strutture deputate allo svolgimento di attività di pubblico interesse, la pubblicazione dei compensi relativi ai dirigenti delle strutture che svolgono attività commerciali potrà avvenire in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.

9.2. OBIETTIVI STRATEGICI

La Società ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

9.3 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

Il programma per la trasparenza e l'integrità, così come disciplinato dalla normativa vigente, è parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione; esso ha validità triennale da aggiornare annualmente ed è pubblicato sul sito aziendale.

9.4 CONTENUTO DEL PROGRAMMA

Il presente Programma disciplina le misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione attualmente in vigore, nonché delle disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici in materia di trasparenza.

9.4.a) SEZIONE TRASPARENZA SUL SITO INTERNET AZIENDALE - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, è stata istituita apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", sul sito internet di Amga Legnano S.p.A., nella quale sono pubblicati tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività e le modalità per la realizzazione delle finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (articoli 14, 15 e 22), alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Piano Nazionale Anticorruzione, cui integralmente si rimanda.

Relativamente all'applicazione del D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità, si fa presente che, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, presentate dagli interessati ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.

9.5 PUBBLICITÀ DEI DATI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

La tutela dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del citato Codice, è assicurata con particolare impegno e attenzione.

Gli obblighi di trasparenza devono coordinarsi, inoltre, con le Linee guida dettate dal Garante nel giugno 2014 e, per tale motivo, prima della pubblicazione è necessaria una verifica circa il rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali pubblicati. Anche nel corso del 2017 verranno perfezionati formati standardizzati per le comunicazioni da rendere in materia di trasparenza, tenuto conto della necessità di estrarre i dati direttamente dagli applicativi in uso dai singoli settori.

9.6 RESPONSABILE AZIENDALE PER LA TRASPARENZA E SOGGETTI REFERENTI

Con provvedimento del Direttore Generale n. 14 del 18 maggio 2015, in applicazione della delibera di Consiglio di Amministrazione della società AMGA Legnano S.p.A. del 30.03.15, è stato conferito l'incarico di Responsabile della trasparenza alla d.ssa Mariaserena Scala, Responsabile Uffici Affari Societari di AMGA.

Le specifiche attività svolte dal R.P.C.T. (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) sono:

1. controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
2. monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il piano triennale;
3. nei casi più gravi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il R.P.C.T. valutare l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al successivo paragrafo sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa.

Con particolare riferimento al sopra citato punto n. 2, il monitoraggio è condotto secondo le modalità specificatamente previste dalla normativa, con riguardo all'Allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017.

Il R.P.C.T. ha individuato nei rispettivi Responsabile delle Aree/Uffici Aziendali competenti i soggetti incaricati alla pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale nei termini di legge, così come meglio precisati nello schema allegato al presente programma, quale parte integrante dello stesso, Allegato 4:

- Area Legale/societario per quanto concerne i dati relativi alle disposizioni generali, ai dati su Organi di indirizzo politico amministrativo, ai dati concernenti le società partecipate;
- Area Risorse umane per quanto concerne i dati relativi al personale, all'articolazione degli uffici, ai bandi di concorso;
- Area Amministrazione finanza e controllo per i dati relativi a bilanci sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, beni immobili e gestione del patrimonio;
- Ufficio Appalti per i dati relativi ad incarichi e consulenze, bandi di gara e contratti;
- Area Sistemi informativi per i dati relativi telefonia e posta elettronica, nonché coordinamento operativo del flusso delle informazioni da pubblicare;
- Responsabile settore/B.U. competente per i dati relativi ai servizi erogati.

I suddetti Referenti per la Trasparenza hanno obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e aggiornare nel rispetto delle disposizioni di legge.

Il R.P.C.T. non risponde dell'inadempimento degli obblighi, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

9.7 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA PER LA PREDISPOSIZIONE E L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il R.P.C.T. dà impulso all'attuazione del Programma Triennale, fornisce suggerimenti, organizza riunioni periodiche con i referenti e responsabili dei singoli settori, fornisce consulenza continua ai referenti per la progressiva attuazione della complessa normativa sulla trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa.

Per le materie di competenza, ogni referente/responsabile ha obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo al Programma triennale per la trasparenza e integrità, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ed aggiornare, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e di tutti gli altri obblighi giuridici collegati e connessi al suddetto Programma nonché, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il R.P.C.T. potrà compiere verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza e delle disposizioni di cui al presente articolo, al fine di verificare l'effettiva fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti.

Tutti i dati soggetti a pubblicazione sul sito web istituzionale sono da identificare su tabelle in formato aperto, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, predisposte dalle Aree/Uffici aziendali competenti che provvedono alla compilazione per quanto di rispettiva pertinenza.

I predetti dati sono da pubblicare entro i termini previsti dalla legge nella sezione del sito web istituzionale di Amga denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale sono disponibili, all'interno di specifiche sottocategorie, tutti i file relativi ai dati di cui la legge dispone la pubblicazione.

Nell'ambito dell'attuazione del presente programma si dovrà prendere in considerazione le seguenti variazioni normative:

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC numero 1134/2017, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 1134/2017.

10 FORMAZIONE INTERNA E COMUNICAZIONE ESTERNA

Al fine di sviluppare nell'ambito dell'azienda la cultura della trasparenza e della legalità, nello spirito della più recente legislazione in materia, la Direzione Generale predispone, sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai referenti - d'intesa con il Responsabile della trasparenza e Responsabile prevenzione della corruzione - adeguati percorsi formativi per tutti i dipendenti, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Superata la prima fase di attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e Piano Triennale di prevenzione della corruzione, il Responsabile potrà, anche attraverso gli stakeholder, verificare l'attivazione di ambiti di miglioramento divulgativo degli adempimenti sulla trasparenza e prevenzione della corruzione e promuovere eventuali iniziative partecipative.

11. CONTROLLI SUL PIANO

Il Responsabile procederà, con cadenza bimestrale alla verifica del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza mediante la verifica di n. 2 Macroaree (es. "Disposizioni generali" e "Organizzazione": nel mese di gennaio, "Consulenti e collaboratori" e "Personale" nel mese di febbraio, ecc.).

Il Responsabile, poi, con cadenza trimestrale procederà alla verifica delle informazioni soggette ad aggiornamento trimestrale, nonché annualmente, fra il giorno 1 dicembre ed il giorno 10 dicembre, alla verifica delle informazioni soggette ad aggiornamento annuale.

12. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le disposizioni del presente piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il piano è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza e adeguato alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con eventuali aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione e con altri atti di indirizzo.

13. PUBBLICITÀ DEL PIANO

Il presente Piano, dopo l'approvazione, è immediatamente pubblicato nella sezione dedicata alla trasparenza del sito aziendale www.amga.it.

Il Piano è trasmesso ai Comuni Soci di AMGA, quali Enti vigilanti. Eventuali aggiornamenti seguiranno la stessa procedura.

14. RESPONSABILITÀ

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione e Trasparenza costituiscono illecito disciplinare ed i suoi accertamenti attivano il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa.

15. LE SANZIONI

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento).



“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 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 progressiva-



- mente 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.



“Allegato 3”

PROCEDURA PER SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA’

RESPONSABILI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA GRUPPO AMGA

1. Premesse

La presente procedura regola il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni di illeciti, irregolarità o carenze del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione soltanto a condizione che riguardino fenomeni e comportamenti corruttivi e che risultino adeguatamente ed efficacemente dettagliate e circostanziate.

La presente procedura intende favorire la presentazione di segnalazioni che riguardano fenomeni e comportamenti corruttivi, eliminando o tentando di limitare al massimo i fattori che possano disincentivare o ostacolare l'uso di tale strumento.

RIFERIMENTI:

- ✓ Legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ✓ Linee Guida ANAC 28 aprile 2015;

AMGA Legnano S.p.A. – Alto Milanese Gestioni Avanzate

Via per Busto Arsizio, 53
20025 Legnano (MI)
www.amga.it

t 0331 540223
f 0331 594287
PEC info@pec.amga.it

Capitale Sociale € 64.140.300 i.v.
Registro Imprese Tribunale di Milano
C.F. e P.IVA 10811500155 REA 839296



- ✓ 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;
- ✓ Codice Etico Gruppo AMGA.

2. Caratteristiche e contenuto delle segnalazioni:

Le segnalazioni, 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 ad ogni altro regolamento interno adottato;
- possono arrecare un danno, non solo patrimoniale, alla Società, a terzi o all'intera collettività.

La segnalazione deve fornire tutti gli elementi utili ad accertare e verificare la fondatezza dei fatti dichiarati nella segnalazione stessa. In particolare, la segnalazione deve contenere:

- le generalità del segnalante;
- la chiara, precisa, esauriente e circostanziata descrizione dei fenomeni e dei comportamenti corruttivi che si intendono segnalare;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fenomeni ed i comportamenti corruttivi segnalati, laddove conosciuti;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fenomeni e comportamenti segnalati,



se conosciuti;

- ogni informazione ritenuta utile per supportare l'accertamento e la verifica della fondatezza della segnalazione.

3. Trasmissione delle segnalazioni

La Società, in conformità con le indicazioni espresse dall'ANAC (Linee guida 28/04/2015), prevede le seguenti modalità di trasmissione delle segnalazioni:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@amga.it. In tal caso, il RPC garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative);
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al RPC. Per garantire la riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al RPC e da questi riportata a verbale.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPC deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al RPC.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPC, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

4. Accertamenti e verifiche

Il Responsabile Anticorruzione verifica la fondatezza della segnalazione attraverso qualsiasi attività che ritenga opportuna nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nell'attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione il Responsabile Anticorruzione



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.

All'atto della ricezione della segnalazione da parte del Responsabile Anticorruzione, verrà assegnata alla stessa un codice identificativo, in forma progressiva annuale, che sostituisce i dati identificativi del segnalante, a sua tutela, che vengono conservati in forma riservata.

5. Esito delle verifiche

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti e delle verifiche effettuate, la segnalazione risulti infondata, il Responsabile Anticorruzione ne dispone l'archiviazione in forma scritta.

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti e delle verifiche effettuate, la segnalazione risulti totalmente o parzialmente fondata, il Responsabile Anticorruzione, 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 il Direttore Generale/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;



- Presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- Presentare denuncia alla Corte dei Conti;
- Inoltrare la segnalazione all'ANAC.

Gli accertamenti e le verifiche circa la fondatezza della segnalazione, devono essere avviati nel termine massimo di sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo motivata proroga disposta dal Responsabile Anticorruzione per casi particolarmente complessi.

6. Tutela del segnalante

Il dipendente, che in buona fede, segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette ed indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il Responsabile Anticorruzione deve garantire l'anonimato del segnalante, qualora sia stato indicato nel modello per la dichiarazione di presunte condotte illecite e/o scorrette adottato, allegato alla presente procedura, quale parte integrante della stessa.

La riservatezza della segnalazione sarà garantita, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative).

Il contenuto della segnalazione deve rimanere riservato, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, durante l'intera fase di gestione della stessa.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non



può essere rivelata senza il suo espresso consenso che deve essere reso o acquisito in forma scritta.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile Anticorruzione al fine di valutarne la fondatezza ed i possibili interventi di azione e/o procedimenti conseguenti.

7. Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, 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.

Allegato:

MODELLO PER LA DICHIARAZIONE DI PRESUNTE CONDOTTE ILLECITE E/O SCORRETTE (c.d. Whistleblower) ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 con garanzia di tutela dell'anonimato.

MODELLO PER LA DICHIARAZIONE DI PRESUNTE CONDOTTE ILLECITE E/O SCORRETTE (c.d. Whistleblower) ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 con garanzia di tutela dell'anonimato

DATI SEGNALANTE

Nome e Cognome del segnalante	
Qualifica servizio attuale	
Settore organizzativo e sede di servizio attuale	
Settore organizzativo e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
e-mail	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri	
--	--

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica <i>(possono essere inseriti più nomi)</i>	
Eventuali soggetti privati coinvolti	
Eventuali imprese coinvolti	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto: Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti	
Settore a cui può essere riferito il fatto	

Descrizione del fatto:

--

La condotta potrebbe essere illecita o scorretta perché	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti
	<input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare
	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Gruppo AMGA
	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Gruppo AMGA
	<input type="checkbox"/> suscettibile di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente
	<input type="checkbox"/> suscettibile di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Gruppo AMGA

Se altro, specificare _____

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazione mendaci e/o formazione do uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) in conformità con le indicazioni espresse dall'ANAC (Linee guida 28/04/2015), e può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@amga.it. In tal caso, il RPC garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative);

- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al RPC. Per garantire la riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al RPC e da questi riportata a verbale.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPC deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al RPC.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPC gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

In allegato copia del documento di identità del dichiarante ed eventuale documentazione a corredo della denuncia

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 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 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 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		RPCT
		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)		