



## “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: 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 alla procedura di selezione del personale, di volta in volta individuata tra tutte le procedure esperite e concluse a livello di Gruppo, effettuato congiuntamente dai rispettivi *Responsabili Anticorruzione e Trasparenza* (di seguito anche “RPCT”) delle singole società del Gruppo.

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

- I. l'Ufficio Risorse Umane del Gruppo AMGA provvederà, preliminarmente, a predisporre ed a consegnare ai Responsabili Trasparenza e Anticorruzione del Gruppo un elenco numerato delle procedure di selezione esperite in tutte le società del Gruppo, disposto in ordine cronologico in base alla data di perfezionamento della selezione - al fine della loro individuazione in fase di sorteggio;
- II. alla seduta prenderanno parte i *Responsabili Trasparenza Anticorruzione* delle società del Gruppo;
- III. nel corso della seduta di verifica un Responsabile, della cui identità si dovrà dare atto all'interno del verbale, avuto riguardo del numero complessivo delle procedure da esaminare e dell'ordine cronologico alle stesse assegnato, provvederà - mediante l'uso della funzione CASUALE.TRA di Microsoft Excel - ad individuare un numero corrispondente alla procedura oggetto di verifica.



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**

Come precisato al precedente punto 2.I, 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.

Detto elenco riporterà i seguenti elementi: società interessata, data di aggiudicazione, oggetto del concorso, eventuale presenza della commissione e della documentazione a corredo, eventuale nomina di società esterna, eventuali ricorsi.

L'elenco riportante in ordine cronologico le procedure di selezione oggetto di esame verrà di volta in volta aggiornato in funzione delle successive verifiche. L'indagine sarà riferita ad un arco temporale di 12 mesi.

### **4) TEMPISTICA DI CONTROLLO:**

Le verifiche in oggetto avverranno con cadenza annuale, ovvero con altra periodicità stabilita in accordo tra i RPCT, in funzione delle esigenze aziendali.

### **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 Piano Anticorruzione e Trasparenza”**

### **PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE GARE D'APPALTO**

#### **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: AEMME Linea Ambiente S.r.l. e 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 individuata tra tutte le procedure 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. l'Ufficio Appalti provvederà, preliminarmente, a predisporre ed a consegnare ai Responsabili Trasparenza e Anticorruzione del Gruppo un elenco numerato delle procedure di gara aggiudicate dalle rispettive società del Gruppo, disposto in ordine cronologico in base alla data di aggiudicazione - al fine della loro identificazione in fase di sorteggio;
- II. alla seduta prenderanno parte i Responsabili Trasparenza Anticorruzione delle società del Gruppo;
- III. nel corso della seduta di verifica un Responsabile, della cui identità si dovrà dare atto all'interno del verbale, avuto riguardo del numero complessivo delle procedure da



esaminare e dell'ordine cronologico alle stesse assegnato, provvederà - mediante l'uso della funzione CASUALE.TRA di Microsoft Excel - ad individuare un numero corrispondente alla procedura oggetto di verifica.

Nell'ambito della predetta seduta, i Responsabili Trasparenza e Anticorruzione del Gruppo, identificata la procedura di gara da verificare, provvederanno – con le medesime modalità di sorteggio sopra indicate - ad individuare l'elemento oggetto di controllo tra i sei elementi elencati al successivo punto 5.

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 al fine dell'esclusione degli stessi dalla successiva verifica periodica.

### **3) CONTENUTO DEGLI ELENCHI**

Come precisato al precedente punto 2.1, 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.

Detto elenco riporterà i seguenti elementi: società interessata, data di aggiudicazione, oggetto, importo posto a base d'asta, importo di aggiudicazione, eventuali ricorsi.

L'elenco riportante in ordine cronologico le procedure di gara oggetto di esame verrà di volta in volta aggiornato in funzione delle successive verifiche. L'indagine sarà riferita ad un arco temporale di 12 mesi.



#### **4) TEMPISTICA DI CONTROLLO:**

Le verifiche in oggetto avverranno con cadenza annuale, ovvero con altra periodicità stabilita in accordo tra i RPCT, in funzione delle esigenze aziendali.

#### **5) ELEMENTI DA VERIFICARE**

Il controllo 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 contenti 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.

Procedura GOV06	Rev. 02	Data: 26.02.2024	<b>Segnalazione illeciti e irregolarità</b>	
-----------------	---------	------------------	---	---

# SEGNALAZIONE ILLICITI E IRREGOLARITÀ

Ed.	Rev.	Data	Descrizione Modifica	Emissione		Verifica	Approvazione
				Ente	Firma		
1	0	Ottobre 2020	Prima emissione	RPCT			
1	1	Luglio 2023	Recepimento D.lvo 10.3.2023 n. 24	RPCT			10/07/2023
1	2	Febbraio 2024	Aggiornamento	RPCT			26/02/2024

Lista di Distribuzione					
Copia N°	Destinatario	Copia Controllata	Copia non Controllata	Modalità di distribuzione	
				Cartacea	Elettronica
1	CDA	X		X	
2	AD	X		X	
3	DG	X		X	
4	RPCT	X		X	
5	OdV	X			X
6	LEG	X			X
7	RPD	X			X
8	SIA	X			X

Lista di Distribuzione					
Copia N°	Destinatario	Copia Controllata	Copia non Controllata	Modalità di distribuzione	
				Cartacea	Elettronica
9	Tutto il personale	X			X

## 1 Scopo della procedura e campo di applicazione

La presente procedura regola il **processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni di illeciti, irregolarità o carenze relative alle violazioni di cui all'art. 2 c. 1 D. Lgs. 24/23 nonché alle fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/2001 e del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione** da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima. Va considerato che le normative anticorruzione, in relazione alle indicazioni dell'ANAC, risultano integrate nel modello organizzativo 231 adottato dall'Ente.

Lo scopo è quello di evitare che le persone segnalanti, intese quale persone fisiche che effettuano la segnalazione di violazioni, così come definite nel successivo punto 5 acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo, omettano di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, in ottemperanza a quanto stabilito dal D.lvo 24/2023, ed al tempo stesso tutelarli. L'obiettivo perseguito è quindi quello di fornire gli **strumenti** affinché le persone siano messe nelle condizioni **di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti** di cui siano venute a conoscenza in ragione del rapporto con la società e, quindi, nell'ambito del contesto lavorativo.

Le **segnalazioni anonime** saranno prese in considerazione soltanto a condizione che risultino adeguatamente ed efficacemente dettagliate e circostanziate.

Il presente documento si applica innanzi tutto ai dipendenti di **AMGA Legnano S.p.A.** In particolare, destinatari delle regole indicate sono dipendenti, intendendosi non solo i dipendenti legati all'Ente da un contratto di lavoro a tempo indeterminato, ma anche i dipendenti con contratto a tempo determinato oppure coloro che hanno in essere un contratto di apprendistato, tirocinio oppure che svolgono uno stage formativo. Restano compresi anche i soggetti somministrati e distaccati. Inoltre, si applica anche a tutti i soggetti legati da un qualsiasi vincolo di collaborazione o che comunque abbiano svolto attività lavorative o professionali, presenti o passate, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, abbiano acquisito informazioni sulle violazioni segnalate e nel cui ambito potrebbero rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile (sono quindi compresi anche i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso o per l'azienda, nonché eventuali volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti. Ugualmente sono compresi gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, come ad esempio i membri del Collegio Sindacale o lo stesso Organismo di Vigilanza).

## 2 Riferimenti per le Attività

### Riferimenti per le attività:

- Struttura organizzativa di AMGA Legnano SpA

<b>Procedura GOV06</b> Rev. 02   Data: 26.02.2024	<b>Segnalazione illeciti e irregolarità</b>	
--	---	--

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

#### Riferimenti normativi

- D. Lgs. 231/2001.
- Legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Linee Guida ANAC vigenti;
- UNI ISO 37001:2016- Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- Regolamento UE 2016/679
- D.Lgs 196/2003 s.m.i.
- D.Ivo 24 del 10.3.2023. Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

### 3 Definizioni e Acronimi

<b>Violazioni</b>	comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato (*)
<b>contesto lavorativo</b>	le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito di qualsiasi vincolo di collaborazione attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, siano state acquisite le informazioni sulle violazioni segnalate e nel cui ambito potrebbero rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile
<b>Persona Segnalante o Segnalante</b>	la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo (chi è testimone diretto o comunque è venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo).
<b>Segnalazione (interna o esterna)</b>	comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite un canale di segnalazione messo a disposizione dalla Società AMGA Legnano S.p.A. (cd. segnalazione interna) o da ANAC (cd. segnalazione esterna)
<b>Persona coinvolta (o Segnalato)</b>	La persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione e' attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente
<b>Facilitatore</b>	persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata
<b>Destinatario Segnalazione</b>	Soggetto individuato nel Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (in prosieguo anche RPCT) di AMGA Legnano S.p.A., che ha il compito di ricevere, analizzare, verificare le segnalazioni (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni dell'organizzazione).

<b>Canali per le segnalazioni interne</b>	Canali individuati dalla Società quali mezzi con cui veicolare le segnalazioni.
---	---

CdA	Consiglio di Amministrazione
DG	Direttore Generale
AD	Amministratore Delegato
OdV	Organismo di Vigilanza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza anche Responsabile Anticorruzione
RPD	Responsabile Protezione dei Dati

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

## Matrice delle attività \ criteri per le responsabilità:

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

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

Procedura GOV06	Rev. 02   Data: 26.02.2024	<b>Segnalazione illeciti e irregolarità</b>	
-----------------	----------------------------	---	--

## 5 Modalità Operative

### 5.1 Caratteristiche e contenuto delle segnalazioni

#### 5.1.1 Oggetto della Segnalazione

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

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

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela per essere prese in considerazione devono avere ad oggetto esclusivamente **azioni od omissioni** che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6)
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al D. lgs. 24/23 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al D. lgs. 24/23, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione; dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5)

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

#### 5.1.2 Formulazione della segnalazione

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

- descrizione della condotta illecita
- identità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione di qualifica/funzione/ruolo svolto
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- qualora conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi
- qualora conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati

Procedura GOV06	Rev. 02   Data: 26.02.2024	<b>Segnalazione illeciti e irregolarità</b>	
-----------------	----------------------------	---	---

- eventuali ulteriori soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- eventuali ulteriori documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti
- ogni ulteriore informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

In caso di **segnalazione orale**, essa dovrà comunque essere adeguatamente circostanziata, secondo i punti che precedono.

## 5.2 Trasmissione delle Segnalazioni

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

- **a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al RPCT.** Per garantire la riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" rispetto al destinatario;  
[Il segnalante (c.d. Whistleblower) qualora voglia segnalare l'illecito utilizzando la forma cartacea è tenuto ad utilizzare il "**Modello per la Segnalazione di Sospette Condotte Illecite e/o Scorrette**" - codificato **GOV06-A1.**]
- **verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al RPCT e da questi riportata a verbale;**
- **mediante la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi ex Legge 190/2012** al seguente indirizzo: <https://amgalegnanospa.whistleblowing.it>.

In caso di ricezione della segnalazione in forma orale, il RPCT provvede alla registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

### Il RPCT garantisce:

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

Qualora le segnalazioni riguardino **RPCT** e/o un **funzionario** facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie (se istituito), gli interessati possono comunque inviare le stesse direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) attraverso i canali e le modalità indicate nel sito internet della stessa ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it), cd. segnalazione esterna).

### 5.2.1 Scelta del soggetto a cui indirizzare la segnalazione

La presente procedura prevede che il soggetto destinatario delle segnalazioni sia il **Responsabile Anticorruzione di AMGA** (fatta eccezione per la segnalazione diretta all'ANAC, di cui sopra).

Tale scelta risponde all'esigenza di non inibire la volontà del segnalante, manlevandolo da preliminari valutazioni tecniche, che si possono ipotizzare non sempre di sua portata o competenza, nonostante l'attività di formazione e informazione interna ed esterna, promossa dall'ente stante che in caso di segnalazione al RPCT riguardante un'ipotesi di reato ricompresa nella competenza di altri organi, tra cui l'O.d.V., sarà cura dello stesso Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza trasferire la segnalazione all'Organismo competente previa informativa del segnalante ed acquisizione del consenso all'eventuale rivelazione della sua identità se necessario all'esecuzione delle attività di verifica.

**Il ricevente RPCT**, rilascia comunque alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.

Procedura GOV06	Rev. 02   Data: 26.02.2024	<b>Segnalazione illeciti e irregolarità</b>	 <b>AMGA</b>
-----------------	----------------------------	---	---

### 5.3 Verifica della fondatezza delle Segnalazioni

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

All'atto della ricezione della segnalazione da parte del RPCT, verrà preliminarmente assegnato alla stessa un codice identificativo, in forma progressiva annuale, che sostituisce i dati identificativi del segnalante, a sua tutela, che vengono custoditi dal ricevente la segnalazione con modalità che consentano solo a quest'ultimo di associare la segnalazione all'identità del segnalante

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

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

La persona coinvolta può essere sentita anche mediante procedimento cartolare, attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti. Se ne fa espressa richiesta, la persona coinvolta deve essere sentita con tale modalità.

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

### 5.4 Esito delle Verifiche

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

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

**Gli accertamenti e le verifiche circa la fondatezza della segnalazione, devono essere avviati al più presto e comunque nel termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla ricezione e completati nel termine massimo di tre (3) mesi dal ricevimento della segnalazione, salvo motivata proroga disposta dal Responsabile Anticorruzione per i casi particolarmente complessi.**

**Al segnalante viene comunicato riservatamente un avviso dell'avvio e della chiusura al recapito fornito allo scopo (se indicato nella segnalazione). Tale riscontro è comunque fornito entro tre mesi dalla data di avviso di ricevimento o, in mancanza, entro tre mesi dalla scadenza dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione.**

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

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

## 5.5 Tutela del segnalante

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

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

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

Nel caso di rivelazione dell'identità nelle ipotesi di cui sopra, il RPCT dà avviso alla persona segnalante, mediante comunicazione scritta, indicando le ragioni della rivelazione dei dati riservati.

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

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

Il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, ricollocato, trasferito, licenziato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro in conseguenza

Procedura GOV06	Segnalazione illeciti e irregolarità	
Rev. 02   Data: 26.02.2024		

della presentazione della denuncia. Il dipendente licenziato per effetto della segnalazione di un illecito è reintegrato nel posto di lavoro.

Il dipendente che ritiene di aver subito una **discriminazione** per il fatto di aver segnalato un illecito (o di aver facilitato una segnalazione effettuata da un collega) 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. Tale comunicazione può essere inoltrata altresì all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) per quanto di competenza, attraverso i canali e le modalità indicate nel sito internet della stessa ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)).

NOTA: La persona segnalante puo' effettuare una segnalazione esterna verso ANAC se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

## 5.6 Rapporti tra segnalazioni e trasparenza

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

## 5.7 Responsabilità del segnalante

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

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

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

## 5.8 Tutela del segnalato

La Società richiede che tutti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e vieta atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

Il segnalato non può essere sanzionato disciplinamente in mancanza di riscontri oggettivi circa la violazione segnalata, ovvero senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione e provveduto a contestare i relativi addebiti con le procedure di legge e/o di contratto.

Nella trattazione e gestione delle segnalazioni devono essere adottate le necessarie cautele per la tutela della riservatezza del soggetto segnalato. Ciò al fine di evitare conseguenze pregiudiziali, anche solo di carattere reputazionale, all'interno del contesto lavorativo in cui il soggetto segnalato è inserito.

La Società è, pertanto, tenuto ad avere cura, fin dalla fase di ricezione della segnalazione, della tutela della riservatezza accordata al segnalante con quella del segnalato al fine di proteggere entrambi dai pregiudizi, avendo particolare riguardo a tale aspetto nella fase di inoltro della segnalazione a terzi.

Procedura GOV06	Segnalazione illeciti e irregolarità	
Rev. 02	Data: 26.02.2024	

I dati relativi ai soggetti segnalati sono comunque tutelati dalla disciplina in materia dei dati personali. Tenuto conto della specificità del contesto lavorativo, il titolare del trattamento adotta cautele particolari al fine di evitare la indebita circolazione di informazioni personali, non solo verso l'esterno, ma anche all'interno dell'amministrazione in capo a soggetti non autorizzati al trattamento dei dati, anche mediante una corretta configurazione dei sistemi di protocollo informatico.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

Il segnalato può essere sentito, ovvero, su richiesta, è sentito, anche mediante procedimento cartolare, attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

La tutela del segnalato si applica fatte salve le previsioni di legge che impongano l'obbligo di comunicazione del nominativo del soggetto segnalato (ad esempio richieste dell'Autorità giudiziaria o contabile).

## 6 Trattamento e conservazione dei dati

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

Con la presente procedura la Società tiene in conto di garantire che il trattamento dei dati personali posto in essere durante la fase di istruttoria è conforme al Regolamento UE 2016/679 (art.24).

La presente procedura ha come destinatari tutti i soggetti coinvolti nella fase istruttoria.

L'**RPCT** gestisce la fase istruttoria conseguente la segnalazione ricevuta garantendo il corretto trattamento dei dati personali e, in particolare, garantendo la riservatezza degli stessi.

Giunta una segnalazione per la quale viene attivata l'istruttoria **l'RPCT** individua gli uffici, collaboratori e consulenti esterni che ritiene necessario interpellare e, tra di loro, i soggetti che andranno coinvolti.

Lo scambio di informazioni, quindi, avviene esclusivamente con i soggetti individuati limitandosi a coinvolgere solo i soggetti strettamente necessari fornendo loro solo le informazioni strettamente necessarie.

Nella fase di assunzione di informazioni non è in alcun caso rivelato ai soggetti coinvolti l'identità del soggetto segnalante e è posto in essere ogni accorgimento affinché tali soggetti non possano risalire alla sua identità così come all'identità dell'eventuale soggetto segnalato. In ogni caso è fatto sottoscrivere loro l'impegno alla riservatezza secondo il modello **GOV06-M2**.

La trasmissione dei dati da e verso i soggetti coinvolti dovrà avvenire con modalità e strumenti che ne garantiscano la riservatezza, l'accuratezza e l'integrità.

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

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

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

In ogni caso, tutti i dati sono cancellati entro cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Procedura GOV06	Rev. 02	Data: 26.02.2024	<b>Segnalazione illeciti e irregolarità</b>	
-----------------	---------	------------------	---	--

## 7 Informazione e pubblicità

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

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

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

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

## 8 Ulteriori canali di segnalazione:

In via prioritaria, i segnalanti sono incoraggiati a utilizzare il canale interno e, solo al ricorrere di certe condizioni, possono effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione pubblica.

### 8.1. Canale esterno (ANAC)

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

### 8.2. Divulgazione pubblica

I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Procedura GOV06	<b>Segnalazione illeciti e irregolarità</b>	
Rev. 02	Data: 26.02.2024	

## 9 Allegati

- Modello per la Segnalazione di sospette condotte Illecite e/o scorrette – **GOV06-M1**.
- Modello per impegno alla riservatezza - **GOV06-M2**
- Informativa Privacy per Whistleblowing - **GOV06-A1**

Allegato 6.1 – Piano Anticorruzione e Trasparenza  
MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI -  
SCHEMA TIPO

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

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

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

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

DICHIARA

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

*Trattamento dei dati personali:*

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

Luogo e data

Firma

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

**Allegato 6.2 – Piano Anticorruzione e Trasparenza**  
**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE - SCHEMA TIPO**

A \_\_\_\_\_

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

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a ..... il ..... e residente a ..... in via....., consapevole dell'obbligo di segnalazione di situazioni che possano realizzare un conflitto di interesse, così come previsto dal comma 41 della L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dall'articolo 7 del DPR 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, nonché delle responsabilità cui poter andare incontro in caso di omissione ed edotto delle sanzioni previste dal predetto D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

**SEGNALA**

1. Attività rispetto alla quale si potrebbe realizzare un conflitto di interesse:

---

2. Di non trovarsi, nei confronti della società, in alcuna delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri di seguito esemplificate tali da ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo (barrare una o più caselle):

- a) rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con \_\_\_\_\_ (soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante);
- b) rapporti diretti o indiretti di collaborazione avvenuti negli ultimi 3 anni, in qualunque modo retribuiti, con lo stesso soggetto di cui alla lettera a);
- c) rapporti finanziari con lo stesso soggetto di cui alla lettera a) da parte di coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- d) interessi propri nel procedimento indicato al punto 1;
- e) hanno interessi propri nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- f) rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento;
- g) rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado hanno;
- h) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1;
- i) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- j) funzione di tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1;
- k) funzione di amministratore o gerente o dirigente di \_\_\_\_\_ (enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti);
- l) altro (specificare ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione)

---

;

3. il ruolo ricoperto rispetto alla gestione dell'attività:

---

---

---

;

4. Altre informazioni utili per la valutazione:

---

---

---

.

Pertanto si astiene dall'assumere iniziative in attesa di vostre determinazioni.

*Trattamento dei dati personali:*

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

Luogo e data

Firma

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

## Allegato 6.3 – Piano Anticorruzione e Trasparenza

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

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ'

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

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

#### DICHIARA

1. di non versare, in relazione all'incarico sopra indicato, in alcuna delle situazioni, previste nel D.lgs. 39/2013 (artt. 3, 4, 6, 9, 11, 12, 13, 14), nonché nel D.Lgs. 201/2022 di:
  - inconferibilità,
  - incompatibilità
2. di non trovarsi, in relazione all'incarico sopra indicato e nei confronti della società, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
3. di non trovarsi, nei confronti della società, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;
4. di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente, e in ogni altro caso. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;
5. di non essere stato condannato (anche ai sensi e per gli effetti della legge n. 190/2012, art.1, comma 46, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione") anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
6. di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
7. di essere a conoscenza della disciplina di cui combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 e dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), c.d. divieto di *pantoufage* e di impegnarsi nel rispetto del suddetto divieto;
8. di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla società l'eventuale insorgere di taluna delle situazioni sopra menzionate.

#### *Trattamento dei dati personali:*

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

Luogo e data

Firma

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

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

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

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

**DICHIARA**

che non sussistono cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e dal D.Lgs. 201/2022;

**oppure**

di trovarsi nella seguente situazione

---

---

di essere a conoscenza della disciplina di cui combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 e dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), c.d. divieto di *pantoufle* e di impegnarsi nel rispetto del suddetto divieto.

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

*Trattamento dei dati personali:*

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

Legnano, il \_\_\_\_\_

**Il Dichiарате**

---

Allegato Piano Anticorruzione 6.5

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**  
**(ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)**  
**SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ**  
**ED INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D.Lgs. 39/2013 ed al D.Lgs. 175/2016**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, con riferimento all'incarico di \_\_\_\_\_ (Presidente/Amministratore Delegato/Consigliere) della società \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_,

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

e

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

**DICHIARA**

- che non sussistono cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e D.Lgs. 201/2022;
- che non sussistono cause di inconferibilità e/o di incompatibilità di cui all'art. 11, comma 8 e 11, del D.Lgs. 175/2016;
- che non sussistono cause di inconferibilità previste dall'art. 1, comma 734, Legge 296/06 (*Non può essere nominato amministratore di ente, istituzione, azienda pubblica, società a totale o parziale capitale pubblico chi, avendo ricoperto nei cinque anni precedenti incarichi analoghi, abbia chiuso in perdita tre esercizi consecutivi*);
- che non sussistono cause di ineleggibilità di cui all'art. 2382 del codice civile ed all' art. 1, comma 734 della Legge 296/2006;
- di essere in possesso dei requisiti di cui al vigente Statuto sociale della società \_\_\_\_\_;
- di essere a conoscenza della disciplina di cui combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 e dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), c.d. divieto di pantoufage e di impegnarsi nel rispetto del suddetto divieto;
- Di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi la cui insussistenza sarà oggetto di verifica ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012 e s.m.i.;
- di essere informato che la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale della società, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e, in ogni caso, a presentare dichiarazione annuale sull'insussistenza di tutte le indicate cause di incompatibilità ed inconferibilità.

*Trattamento dei dati personali:*

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

Luogo \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_

**Il Dichiarante**

---

*Allegato: copia documento di identità e codice fiscale del dichiarante*

**Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di cariche e/o incarichi  
ai sensi dell'art 15 del D. Lgs. n° 33/2013**

(Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.)

Il **sottoscritto/a** \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

**CONSAPEVOLE**

- delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e sotto la propria personale responsabilità;
- **visto l'art. 15, c. 1, del D. Lgs. n° 33/2013, con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione,**

**DICHIARA**

- di NON svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

**OPPURE**

- di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

Ente privato regolato o finanziato dalla pubblica amministrazione (denominazione)	Incarico	Durata	Note

- **visto l'art. 15, c. 1, del D. Lgs. n 33/2013, con riferimento ai dati relativi alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione**

**DICHIARA**

- di NON avere la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

**OPPURE**

- di avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla

pubblica amministrazione:

Ente privato regolato o finanziato dalla pubblica amministrazione (denominazione)	Carica	Durata	Note

**- visto l'art 15, c. 1, del D. Lgs. n° 33/2013, con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di attività professionali,**

**DICHIARA**

di NON svolgere attività professionali per enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

**OPPURE**

di svolgere le seguenti attività professionali:

Realtà presso cui si svolge l'attività professionale (denominazione)	Attività professionale	Note

**SI IMPEGNA infine**

a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto sopra dichiarato.

Trattamento dei dati personali:

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

Luogo, data \_\_\_\_\_

in fede

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 7**  
**PROCESSI - MISURE SPECIFICHE**

a) affidamento di lavori, servizi e forniture

<b>Macro processo</b>	<b>Processi</b>	<b>Attività</b>	<b>Direzione/ uffici aziendali coinvolti</b>
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica, aggiudicazione e stipula del contratto, albo fornitori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo Amministrativo</li> <li>- Ufficio Acquisti</li> <li>- Dirigente Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>- Direttore Tecnico/Generale Controllate</li> <li>- Dirigente/Responsabile servizio interessato</li> </ul>
	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	RUP DEC Dirigente/Responsabile servizio interessato Ufficio/servizio interessato

**Procedura prevista:**

Riguardo al ciclo degli acquisti la società ha adottato la procedura relativa alla Gestione Acquisti per il Gruppo AMGA, allegata al modello ex D.Lgs. 231/01, unitamente al regolamento per l'espletamento di procedure negoziate sottosoglia (**in attuazione dell'art. 50 D. Lgs. 31.03.2023, n. 36**) approvato dal Consiglio di Amministrazione, in ultima revisione, giusta deliberazione del 07 novembre 2023. Inoltre, l'attività in oggetto è regolamentata nell'ambito del sistema certificazione qualità ISO 9001:2015 mediante l'adozione di specifiche procedure – procedura appalti e acquisti e regolamento Albo Fornitori. Il processo in argomento, pertanto, ad ulteriore rafforzamento dell'attività di verifica e monitoraggio, prevede da un lato lo svolgimento di audit interni e dall'altro lato è soggetto al controllo esterno dell'ente certificatore.

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 assicurare il rispetto di quanto disposto dall'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, 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:

- La società è tenuta ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

In particolare, si evidenzia che la società ha adottato il modello "formulario per il documento di gara Unico Europeo" (DGUE) il quale prevede tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione dichiarazione di cui al su indicato dall'art. 53, co. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Al fine di intensificare i controlli previsti sull'attività in argomento è stata adottata a far data dal 2017 una procedura "PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE", allegata al Piano Anticorruzione e Trasparenza (Allegato 2).

Tale procedura, prevede un monitoraggio annuale, ovvero con altra periodicità, in funzione delle esigenze aziendali, 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., AEMME Linea Distribuzione S.r.l.), effettuato congiuntamente dai rispettivi Responsabili Anticorruzione e Trasparenza delle singole società del Gruppo.

Inoltre, all'Ufficio Appalti verrà chiesto di trasmettere al RPCT - con la cadenza sopra descritta - comunicazione concernente eventuali ricorsi avviati avverso le procedure di gara esperite.

Si richiamano inoltre le attività di verifica poste in essere dall'Organismo Vigilanza monocratico della società ai sensi del vigente Modello Organizzativo adottato

#### **Istituzione Albo Fornitori**

Nel corso del mese di dicembre 2020 è stato istituito per il Gruppo AMGA l'Albo Fornitori, strumento -operativo dal 13 dicembre 2020 - che rientra tra quelli volti al contenimento ed alla mitigazione del rischio corruzione.

Detta attività è gestita mediante la piattaforma informatica gestisce le procedure di gara, consentendo la verifica, anche da parte dei partecipanti, di tutta la documentazione di gara, nonché il monitoraggio dell'iter della stessa. L'iscrizione all'albo fornitori avviene a richiesta della parte interessata che compila il form disponibile on line allegando la relativa documentazione; le domande di iscrizione all'albo fornitori vengono validate manualmente dell'operatore incaricato che controlla la corretta e completa compilazione dei campi e la documentazione allegata; l'operatore può solo accettare o rifiutare la domanda; non è possibile tenere la posizione in sospeso in attesa di integrazione documentale; in tale ipotesi la domanda deve essere rifiutata e ripresentata. L'esito della domanda di iscrizione (accettazione/rifiuto) viene trasmessa in automatico all'interessato a mezzo pec. Nel caso di rifiuto lo stesso deve essere motivato. Non è possibile per l'operatore modificare i campi previsti e la documentazione allegata.

Gli operatori abilitati ad accettare le domande di iscrizione sono solo il Responsabile dell'Ufficio Appalti e le due risorse dell'Ufficio medesimo. Gli operatori accedono al sistema con il proprio codice di modo che sia possibile in qualunque momento, anche ex post, verificare quale soggetto abbia compiuto una determinata operazione. I RUP non possono intervenire nella gestione dell'albo fornitori.

I fornitori sono catalogati ed iscritti secondo i codici Ateco ma è stata creata anche un'apposita sezione che raggruppa le tipologie di forniture e servizi tipiche della società. Tale integrazione si è resa necessaria in quanto alcune tipologie di fornitura e di servizi non erano immediatamente riconducibili ai codici Ateco; in tal modo viene garantita una più corretta catalogazione dei fornitori ed una conseguente migliore individuazione dei soggetti che possono essere interessati dalle procedure di selezione.

Le gare vengo gestite tramite la medesima piattaforma che verifica in automatico l'indice di rotazione ed esegue automaticamente i sorteggi nel caso ciò si renda necessario.

#### **Consulenti Collaboratori Titolari di incarichi professionali**

Quale prassi aziendale, per gli incarichi di consulenza, professionali e di collaborazione sotto soglia, e comunque superiori ad euro 10.000, affidati in via diretta ai sensi della vigente normativa in materia, è prevista la predisposizione di provvedimento istruito dalla struttura organizzativa di volta in volta interessata, sottoscritto a cura dell'Organo Amministrativo/Direzione o dai soggetti muniti di relativi poteri di spesa, dall'estensore, nonché vistato dall'Ufficio Amministrazione Finanza e controllo con riguardo alla copertura finanziaria nei budget previsionali di volta in volta approvati.

Copia del suddetto provvedimento, al quale viene associato un numero progressivo, è 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.

#### **Comunicazioni dati ANAC – AGGIORNAMENTO nuove previsioni:**

Con il processo di digitalizzazione degli appalti, è prevista la variazione di alcune procedure a carico delle Stazioni Appaltanti e che vengono assolte tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)

Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file; di conseguenza, perdono di efficacia le relative specifiche tecniche che disciplinavano le modalità di compilazione e pubblicazione del file XML e di invio ad ANAC della dichiarazione di adempimento.

per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” le informazioni di cui all’art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera;

per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall’art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell’art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell’immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG, come specificato nel Comunicato congiunto ANAC-MIT pubblicato con delibera 582 del 13 dicembre 2023. Le stazioni appaltanti pubblicano in “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati ora indicati nell’art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la loro trasmissione alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, un link che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all’art. 28, co. 3 del nuovo codice.

#### **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 (Allegato 6.4 al Piano Anticorruzione).

È previsto a cura dell'Ufficio Appalti, il monitoraggio degli incarichi di collaborazione/consulenza assegnati al fine della pubblicazione sul sito istituzionale della società - da effettuarsi a cura del medesimo Ufficio - nei termini e modalità di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.

### **b) gestione risorse umane**

<b>Macro processo</b>	<b>Processi</b>	<b>Attività</b>	<b>Direzione/ uffici aziendali coinvolti</b>
Gestione risorse umane	Acquisizione progressione personale interno	attività connesse alla ricerca, valutazione e selezione dei potenziali candidati per la società AMGA Legnano S.p.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo Amministrativo</li> <li>- Direzione Generale</li> <li>- Direttore Tecnico/Generale</li> </ul>
	Gestione relazioni sindacali	confronto con i sindacati dei lavoratori su varie tematiche (retribuzione, ferie, diritti di informazione e consultazione, formazione, pari opportunità, orari, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllate</li> <li>- Responsabile Risorse Umane</li> <li>- Ufficio personale</li> </ul>
	Formazione	Analisi annuale delle esigenze formative a cura dell'Ufficio Risorse Umane/Direzione, stabilendo piani collettivi e individuali e usufruendo anche del fondo di formazione interprofessionale	
	Performance (valutato come non applicabile – si rinvia alla nota del Direttore Generale del 4.12.2015)		

### **Procedura prevista**

Per quanto concerne il reclutamento del personale, la Società ha adottato il Regolamento per il Reclutamento del Personale, adeguato alle disposizioni di cui al D.Lgs. 175/2016, così come aggiornato - in ultima revisione - con provvedimento dell'AU di AMGA dell'8.10.2021. L'attività di gestione Risorse Umane è altresì disciplinata dalla relativa Procedura "Risorse Umane" allegata al modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 adottato.

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 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.

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

Tale procedura, allegata al Piano Anticorruzione e Trasparenza (Allegato 1) – quale parte integrate del medesimo – prevede una verifica delle procedure di selezione monitoraggio annuale, ovvero con altra periodicità in funzione delle esigenze aziendali, attività svolta dall'Ufficio Risorse Umane del Gruppo AMGA Legnano S.p.A. (che espletà le sue funzioni, in regime di service, anche nei confronti delle altre società del Gruppo: AEMME Linea Ambiente S.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, all'Ufficio Risorse Umane è richiesto di trasmettere al RPCT - con la cadenza sopra descritta - l'elenco delle procedure di selezione esperite e concluse, 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.

Sulla base delle considerazioni svolte nell'ambito dell'analisi dei rischi effettuata, è stata posta attenzione al rischio che possano verificarsi eventi corruttivi interni identificati quale valore medio/alto nell'ambito dell'attività di reclutamento del personale delle figure apicali Dirigenti/Direttori Generali.

Quale mitigazione del rischio è previsto, a partire dall'anno 2020, che i controlli ed il monitoraggio dell'attività di selezione di posizioni aziendali apicali, quali Dirigenti e Direttore Generale, vengano posti in essere nelle diverse fasi preliminari, dall'approvazione e pubblicazione del relativo bando, all'assegnazione di incarico alla società esterna eventualmente individuata, alla nomina della commissione di valutazione. Ciò quale integrazione dei controlli già esistenti, di cui alla "PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE" adottata sopra richiamata, volta a controllare le procedure esperite ad esito della definizione delle stesse.

Si richiamano inoltre le attività di verifica poste in essere dall'Organismo Vigilanza monocratico della società ai sensi del vigente Modello Organizzativo adottato.

Al tal fine si prevede che il Responsabile dell'Area in oggetto coinvolga l'RPCT mediante relative comunicazioni nell'ambito delle diverse attività sopra specificate attinenti alla procedura di selezione delle figure apicali in argomento.

**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) Gestione tributi locali e Gestione Lampade Votive**

<b>Macro processo</b>	<b>Processi</b>	<b>Attività</b>	<b>Direzione/ uffici aziendali coinvolti</b>
Gestione tributi locali e Gestione lampade votive	Gestione, Riscossione e accertamento tributi locali TARI (Tassa Rifiuti) CUP (Canone Unico Patrimoniale) e LAMPADE VOTIVE	<p>Responsabile di BU: aggiornamento dei Regolamenti Comunali, elaborazioni tariffarie, stesura dei contratti di servizio ed elaborazione dei preventivi; redazione e gestione del budget; gestione acquisti e gare; formazione specialistica; gestione dell'organizzazione e delle competenze interne alla BU; tenuta dei rapporti con i Comuni gestiti e connessa reportistica; gestione del contenzioso tributario;</p> <p>Front Office: consulenza nella compilazione e ritiro denunce tributarie presso gli sportelli interni ed esterni; consulenza connessa a pratiche di sollecito e accertamento già notificate; riscossione tributi nelle modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa di settore; ritiro pratiche di riesame a seguito di attività accertativa; gestione affissioni e rapporti con le imprese; distribuzione contenitori per conto del Gestore ALA (attività ad oggi non contrattualizzata);</p> <p>Back Office: gestione denunce tributarie e pratiche lampade votive, call center, fatturazione online, gestione resi, attività di gestione inviti per gestione posizione sulla base dell'inserimento di nuovi soggetti tributari, gestione eventi anagrafici, rapporti con i settori comunali di competenza; gestione posizioni da mappare in accertamento per omessa o infedele denuncia; accertamento e billing; gestione pratiche in riesame;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo Amministrativo</li> <li>- Direzione</li> <li>- Responsabile BU Tributi</li> <li>- BU Tributi</li> </ul>

	Riscossione: chiusura di cassa; rendicontazione degli incassi; rendicontazione annuale in qualità di agente della riscossione, rapporti con i settori comunali di competenza; gestione solleciti, gestione accertamenti di omesso pagamento; gestione solleciti pre-ruolo; gestione notifiche e resi; generazione ruoli per invio ad AdER o alle Società di Riscossione individuate dai Comuni, gestione pratiche in caso di fallimento con inoltro a uffici legali comunali o aziendale.	
	Lotta all'evasione: Attività di sopralluogo per accertamenti svolta dal personale deputato sia al Front che al Back Office	
	Gestione tecnica lampade votive: Redazione di preventivi tecnici; attività di intervento diretto o tramite imprese per riparazione/implementazione luci e impianti votivi; supervisione delle imprese e contabilità lavori e RDA/ODA;	-

**Procedura prevista:**

Per quanto concerne l'attività gestione Tributi la Società ha adottato una specifica procedura nell'ambito della certificazione di qualità ISO 9001:2015 alla quale si rimanda che, ad ulteriore rafforzamento dell'attività di verifica e monitoraggio, prevede da un lato lo svolgimento di audit interni e dall'altro lato è soggetta al controllo esterno dell'ente certificatore.

## F) Gestione Amministrazione Finanza e Controllo

<b>Macro processo</b>	<b>Processi</b>	<b>Attività</b>	<b>Direzione/ uffici aziendali coinvolti</b>
Gestione amministrazione finanza e controllo	<p>Attività amministrativa contabile inerente la gestione di pagamenti ed incassi</p>	<p>Principali attività relative alla gestione dei pagamenti e degli incassi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti propedeutici per il pagamento con verifica della regolarità contributiva del fornitore e sussistenze di eventuali inadempienze dei fornitori nei confronti dell'Erario e/o di altri Enti Impositori (servizio inadempimenti Equitalia);</li> <li>- Individuazione delle fatture pagabili e creazione della distinta di pagamento con i relativi ordinativi e scritture;</li> <li>- Autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo Amministrativo</li> <li>- Dirigente Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>- Responsabile Amministrazione e Finanza</li> <li>- Ufficio Legale</li> <li>- Ufficio Recupero Crediti</li> </ul>
	Recupero crediti	<p>Estrazione elaborazione report informativo scaduti</p> <p>Sollecito telefonico</p> <p>Esame lettere insoluti, invio lettera di messa in mora</p> <p>Invio pratiche morose a studio legale esterno ad esito valutazione/stato della procedura di gestione interna</p> <p>Registrazione attività svolta</p>	

### Procedura prevista:

Recupero crediti: 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 al Responsabile del Servizio e/o al Direttore Generale/Organo Amministrativo, nonché alla Responsabile Anticorruzione per controlli/verifiche a campione.

## G) Servizio Teleriscaldamento

Macro processo	Processi	Attività	Direzione/ uffici aziendali coinvolti
Servizio Teleriscaldamento	<p>Fornitura di energia termica a varie utenze, pubbliche e private, sul territorio di Legnano e Castellanza.</p> <p>Gestione centrale di cogenerazione alimentata a gas metano sita presso la sede di AMGA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione operativa area TLR/energia;</li> <li>• manutenzione/conduzione centrale termica</li> <li>• gestione progettazione reti e impianti</li> <li>• lavori installazione/allaccio e gestione cantieri</li> <li>• adempimenti normativi e fiscali</li> <li>• acquisto certificati neri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Generale</li> <li>- Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>- Responsabile servizio TLR</li> <li>- Ufficio Tecnico TLR</li> <li>- Responsabile BU Energy</li> </ul>

### Procedura prevista:

Per quanto concerne la gestione del Servizio Teleriscaldamento la Società ha adottato una specifica procedura nell'ambito della certificazione di qualità ISO 9001:2015 alla quale si rimanda che, ad ulteriore rafforzamento dell'attività di verifica e monitoraggio, prevede da un lato lo svolgimento di audit interni e dall'altro lato è soggetta al controllo esterno dell'ente certificatore.

## H) INFORMATION & COMUNICATION TECHNOLOGY

Macro processo	Processi	Attività	Direzione/ uffici aziendali coinvolti
INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY	<p>Attività rivolta a tutte le società del Gruppo AMGA finalizzata a supportare l'erogazione dei servizi informatici aziendali, nonché a garantirne adeguata disponibilità nel tempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto utenza ICT</li> <li>- Gestione e manutenzione della rete dati e della telefonia</li> <li>- Gestione e manutenzione dell'hardware aziendale</li> <li>- Configurazione e compliance delle postazioni lavorative</li> <li>- Manutenzione ed aggiornamento delle basi di dati</li> <li>- Gestione delle licenze d'uso dei software aziendali</li> <li>- Gestione sicurezza ICT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo Amministrativo</li> <li>- Responsabile sistemi informativi</li> <li>- Addetto sistemi informativi</li> <li>- Direttore Tecnico/Generale Controllate</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Availability Management</li> <li>- Change Management</li> <li>- Acquisto Hardware e Software</li> </ul>	
--	--	--	--

Le attività della società sono gestite a livello informatico mediante l'utilizzo di Software, di seguito riportati i più significativi:

- Wintarif (gestione tributi TARI, TOSAP, ICP e gestione lampade votive);
- RetiNext (distribuzione gas e rispetto tempi di intervento, preventivazione, ecc.);
- Dynamics NAV (gestionale per contabilità, acquisti, vendite, magazzino, cespiti ed ordini di lavoro gas del gruppo AMGA);
- Intelco (piattaforma cloud per elaborazione presenze e paghe);
- Arxeia Protocollo e Pec&Mail (servizio protocollo e gestione centralizzata PEC aziendali);
- "PDM Control" (servizio web di gestione incassi e monitoraggio parcometri);
- DocFinance (Tesoreria);
- TS Waste 360 (igiene urbana – compilazione FIR, MUD, ORSA, ecc., pianificazione attività di raccolta, obblighi normativi);
- MuBi (Fatturazione del teleriscaldamento);
- Affigli (Tributi – calcolo tributo affissioni e gestione);
- RetiAMM/RetiMDM (telelettura dei contatori elettronici del gas);
- Tiresia (gestione della pianificazione finanziaria).
- ReadyBI (predisposizione budget ed analisi scostamenti)

#### **Procedura prevista:**

Per quanto concerne i Sistemi Informativi la Società ha adottato una specifica procedura "ICT" allegata al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato, alla quale si rimanda.

L'attività della l'Unità Organizzativa in esame è regolamentata anche nell'ambito del sistema di certificazione di qualità ISO 9001:2015, mediante la "Procedura Gestione ICT" e la "Procedura per l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali da remoto".

Il sistema sopra richiamato, ad ulteriore rafforzamento dell'attività di verifica e monitoraggio prevede, oltre allo svolgimento di audit interni, un controllo esterno da parte dell'ente certificatore.