



## PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE PROCEDURE DI SELEZIONE

### 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, 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 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 – 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 esaminare e lo specifico controllo da effettuare, i Responsabili Trasparenza e Anticorruzione del Gruppo provvederanno ad effettuare l'attività di verifica 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.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:**

I controlli a campione dovranno essere effettuati con una tempistica non inferiore a due volte l'anno, in data da stabilire in accordo tra i RPCT.

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

---

**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 € 49.104.005 i.v.

Registro Imprese Tribunale di Milano

C.F. e P.IVA 10811500155 REA 839296





Il controllo 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.



## 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: 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 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:**

I controlli a campione dovranno essere effettuati con una tempistica non inferiore a due volte l'anno, in data da stabilire in accordo tra i RPCT.

### **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.

---

**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 € 49.104.005 i.v.

Registro Imprese Tribunale di Milano

C.F. e P.IVA 10811500155 REA 839296





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

## 6) ESITO DELLA VERIFICA

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

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

# SEGNALAZIONE ILLECITI E IRREGOLARITÀ

## 1 Scopo della procedura e campo di applicazione

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

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

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

## 2 Riferimenti per le Attività

### Riferimenti per le attività:

- Struttura organizzativa di Aemme Linea Ambiente S.r.l.
- Modello Organizzativo di Aemme Linea Ambiente S.r.l. ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- Codice Etico di Aemme Linea Ambiente S.r.l.
- Documenti di registrazione delle attività aziendali

### Riferimenti normativi

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

### 3 Definizioni e Acronimi

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

<b>C.d.A.</b>	Consiglio di Amministrazione - Organo Amministrativo
<b>DG</b>	Direttore Generale
<b>OdV</b>	Organismo di Vigilanza
<b>RPCT</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza anche Responsabile Anticorruzione

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

Matrice delle attività \ criteri per le responsabilità:

		Segnalante	Segnalato	OdV	RPCT	C.d.A. OA/DG	Funzioni Aziendali
<b>1</b>	<i>Formulazione della Segnalazione</i>	E					
<b>2</b>	<i>Verifica della fondatezza delle Segnalazioni</i>	S		E\C1	E\C1		S
<b>3</b>	<i>Esito delle Segnalazioni</i>		I	E\C2	E\C2	I	S
<b>4</b>	<i>Tutela del Segnalante</i>	I		E	E		E

E=effettua  
attività

S= supporto  
operativo

C1=controllo  
operativo

C2=controllo di  
secondo livello

I=informato su  
attività

A=autorizzazione  
dell'attività

## 5 Modalità Operative

### 5.1 Caratteristiche e contenuto delle segnalazioni

#### 5.1.1 Oggetto della Segnalazione

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

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

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

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

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

#### 5.1.2 Formulazione della segnalazione

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

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

### 5.2 Trasmissione delle Segnalazioni

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

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

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

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

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

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

#### **L'OdV oppure RPCT garantisce:**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.3 Verifica della fondatezza delle Segnalazioni

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

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

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

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

Nell'attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione l'OdV oppure 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**, l'OdV oppure il RPCT, considerata la natura e la gravità della violazione ed ai profili di illiceità riscontrati, provvederà a:

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

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

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

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

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

## 5.5 Tutela del segnalante

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

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

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

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

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

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

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

## 5.6 Responsabilità del segnalante

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

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

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

## 6 Trattamento e conservazione dei dati

I **dati contenuti nella segnalazione** e, in particolare, i **dati personali dei segnalanti, segnalati** e di altri **sogetti 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” (GOV01-A1)**, cui si rinvia, quale parte integrante della presente procedura e reperibile sul sito internet istituzionale nella sezione **“società trasparente”**.

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

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

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

## 7 Informazione e pubblicità

La presente procedura, unitamente al Modello per la Dichiarazione di Presunte Condotte Illecite e/o Scorrette” codificato **GOV01\_-M1** è pubblicata nel sito nella sezione **“Società trasparente/altri contenuti/corruzione”**, così come il link <https://aemmelineaambientesrl.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** 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, il RPCT inserisce il dato concernente il numero delle segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento.

## 8 Allegati

- Modello per la Segnalazione di sospette condotte Illecite e/o scorrette - **GOV0\_-M1**.
- Informativa Privacy per Whistleblowing - **GOV0\_-A1**

Allegato 4 - Schema competenze pubblicazione sito "sezione società trasparente" Gruppo AMGA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati / pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione - monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Entro termine di Legge	Comunicazione da parte del RPCT al socio controllante
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Link alla banca dati "Normativa".	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento dell'indirizzo alla banca dati Normativa	Monitoraggio annuale
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio annuale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
Organizzative	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla nomina		
		Curriculum vitae	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla trasmissione del cv		
		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio Amministrativo / Ufficio Personale	Trasmissione dati entro 15 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio annuale	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla comunicazione		
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	
		Cessati dall'incarico	1) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla cessazione	Monitoraggio cancellazione dati nei termini di Legge (tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico)
	2) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla cessazione	Monitoraggio cancellazione dati nei termini di Legge ( informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	
	Articolazione degli uffici	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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui di diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	RPCT	Entro 30 giorni dal provvedimento sanzionatorio
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma)		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Componenti della Camera arbitrale.	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio Personale Pubblicazione: Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale/annuale
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale/annuale
			Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio Personale Pubblicazione: Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale/annuale	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Ufficio Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle)	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perentori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio interessato dal conferimento - svolgimento incarico Pubblicazione: Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale/annuale
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio interessato dal conferimento - svolgimento incarico Pubblicazione: Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale/annuale
	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio interessato dal conferimento - svolgimento incarico Pubblicazione: Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale/annuale		

Allegato 4 - Schema competenze pubblicazione sito "sezione società trasparente" Gruppo AMGA

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati / pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione - monitoraggio	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio interessato dal conferimento - svolgimento incarico Pubblicazione: Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale/annuale	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Incarico di Direttore Generale)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dell'approvazione dell'incarico o dall'aggiornamento		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dell'approvazione dell'incarico o dalla variazione	Monitoraggio annuale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio annuale	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale			
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale			
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali Dirigenti cessati (Archivio)	Per ciascun titolare di incarico:					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico	Monitoraggio annuale	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dell'approvazione dell'incarico o dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Annuale	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Conto annuale del personale	Provedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui di diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	RPCT	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Personale	Entro l'approvazione del bilancio d'esercizio	Monitoraggio annuale
	Dotazione organica	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Personale	Entro l'approvazione del bilancio d'esercizio	Monitoraggio annuale
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)			Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio annuale	
Tassi di assenza	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio annuale	
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale	
Contrattazione collettiva	Contratti integrativi	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
		Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale	
Contrattazione integrativa	Criteri e modalità	Provedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale		Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	

Allegato 4 - Schema competenze pubblicazione sito "sezione società trasparente" Gruppo AMGA

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati / pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione - monitoraggio	
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo	Ufficio Personale	Tempestivo	Monitoraggio annuale	
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Ufficio Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione / rilevazione	Monitoraggio annuale	
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio Societario	Tempestivo	Monitoraggio annuale	
			Per ciascuna delle società:					Monitoraggio annuale
			1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Societario			
			2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale	Ufficio Societario			
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Societario			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale	Ufficio Societario			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio Societario			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Societario			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio Societario			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo	Ufficio Societario			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale	Ufficio Societario						
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Ufficio Societario						
Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale			
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale	
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale/annuale	
			Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo	Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale/annuale	
			Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Annuale	Ufficio Acquisti e Appalti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale	
			Per ciascuna procedura:				Monitoraggio semestrale/annuale	
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio interessato dalla procedura Pubblicazione: Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni dall'approvazione		
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio interessato dalla procedura Pubblicazione: Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni dall'approvazione		
			Avvisi e bandi	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio interessato dalla procedura Pubblicazione: Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni dall'approvazione		
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio interessato dalla procedura Pubblicazione: Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione		
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio interessato dalla procedura Pubblicazione: Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione		
Informazioni ulteriori	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio interessato dalla procedura Pubblicazione: Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni					
Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo	Ufficio Acquisti e Appalti	Entro due giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale/annuale				
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale/annuale				
Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni dalla stipula	Monitoraggio semestrale/annuale			
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Elaborazione e trasmissione dati: Ufficio Amministrativo Pubblicazione: Ufficio Acquisti e Appalti	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale/annuale			
<b>Criteri e modalità</b>	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Ufficio Legale e Contratti / Ufficio Societario	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale/annuale		
		Per ciascun atto:				Monitoraggio annuale		

Allegato 4 - Schema competenze pubblicazione sito "sezione società trasparente" Gruppo AMGA

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati / pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione - monitoraggio
Sovvenzioni e contributi	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione / contributo / sussidio / vantaggio economico 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Ufficio Legale e Contratti / Ufficio Amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Ufficio Legale e Contratti / Ufficio Amministrativo	Entro l'approvazione del bilancio d'esercizio	
Bilanci	Bilancio	Bilancio d'esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)	Ufficio Amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento. Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Ufficio Amministrativo/Societario	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari ed adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo	Ufficio Patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. È consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo	Ufficio Legale e Contratti / Ufficio Amministrativo	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale
	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dal termine di monitoraggio	Monitoraggio annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale
Servizi erogati	Carta dei servizi e Standard di qualità	Carta dei servizi e Standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Ufficio/Settore interessato all'erogazione del servizio	Entro 30 giorni dall'approvazione / aggiornamento	Monitoraggio annuale
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. Sentenza di definizione del giudizio. Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Tempestivo	Ufficio/Settore interessato all'erogazione del servizio	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo	Tempestivo	Monitoraggio annuale
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ufficio Amministrativo	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo	Ufficio Acquisti e Appalti / Settore interessato dallo svolgimento dell'attività	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio Acquisti e Appalti / Settore interessato dallo svolgimento dell'attività	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio annuale
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				
	Stato dell'ambiente	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Ufficio / Settore interessato dallo svolgimento dell'attività	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale
	Fattori inquinanti	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Ufficio / Settore interessato dallo svolgimento dell'attività	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Ufficio / Settore interessato dallo svolgimento dell'attività	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Ufficio / Settore interessato dallo svolgimento dell'attività	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale
Relazioni sull'attuazione della legislazione	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Tempestivo	Ufficio / Settore interessato dallo svolgimento dell'attività	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale
Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	RPCT	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Entro 30 giorni dall'accertamento	Monitoraggio annuale
	Whistleblowing	Whistleblowing	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte di dipendente della società o di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della medesima società.	Tempestivo	RPCT	Entro 30 giorni dalla modifica della procedura	Monitoraggio annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Entro 30 giorni dalla modifica della procedura	Monitoraggio annuale
	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Entro 30 giorni dalla modifica della procedura	Monitoraggio annuale
	Registro degli accessi	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Entro 30 giorni dalla chiusura del due semestri	Monitoraggio annuale
	Altri contenuti - D.Lgs 231/2001	Altri contenuti - D.Lgs 231/2001	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001, Codice Etico, Nominativo e CV dell'Organismo di Vigilanza	Tempestivo	Ufficio Societario	Entro 30 giorni dall'approvazione / aggiornamento / nomina	Monitoraggio annuale

Allegato 4 - Schema competenze pubblicazione sito "sezione società trasparente" Gruppo AMGA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati / pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione - monitoraggio
	<b>Dati ulteriori</b>	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)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Ufficio/ Settore interessato allo svolgimento dell'attività	Entro 30 giorni	Comunicazione da parte del dirigente/responsabile dell'Ufficio/ Settore interessato al RPCT dell'avvenuta pubblicazione - Monitoraggio annuale

*Allegato 6.1 al Piano*

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

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

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

DICHIARA

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

*Trattamento dei dati personali:*

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

Luogo e data

Firma

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

*Allegato 6.2. al Piano*

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

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

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

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

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

DICHIARA

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

*Trattamento dei dati personali:*

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

Luogo e data

Firma

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

*Allegato 6.3 al Piano*

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

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

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

DICHIARA

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

*Trattamento dei dati personali:*

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

Luogo e data

Firma

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

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

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

---

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

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

**DICHIARA**

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

**oppure**

di trovarsi nella seguente situazione

---

---

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

*Trattamento dei dati personali:*

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

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

**Il Dichiarante**

---

*Allegato: copia documento di identità del dichiarante*

**ALLEGATO 7**  
**PROCESSI E MACRO PROCESSI - MISURE SPECIFICHE**

**a) gestione risorse umane**

<b>Macro processo</b>	<b>Processi</b>	<b>Attività</b>	<b>Direzione/ uffici aziendali coinvolti</b>
Gestione risorse umane	Acquisizione e progressione del personale interno	attività connesse alla ricerca, valutazione e selezione dei potenziali candidati per la società AMGA Legnano S.p.A.	- Organo Amministrativo - Direzione Generale - Direttore Tecnico/Generale - Controllate
	Gestione relazioni sindacali	confronto con i sindacati dei lavoratori su varie tematiche (retribuzione, ferie, diritti di informazione e consultazione, formazione, pari opportunità, orari, ecc.)	- Responsabile Risorse Umane - Ufficio personale
	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	
	<i>Performance (valutato come non applicabile – si rinvia alla nota del Direttore Generale del 4.12.2015)</i>		

**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 delibera di C.d.A. dell'11.10.2021. L'attività di gestione Risorse Umane è altresì disciplinata dalla relativa Procedura "Risorse Umane" allegata al modello Organizzativo ex D.L.gs. 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 un monitoraggio, in funzione delle esigenze di verifica rapportate al numero di procedure da esaminare nel periodo di riferimento, non inferire a due volte l'anno 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, 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.

Ulteriori approfondimenti ed aggiornamenti sono stati svolti ad esito di specifiche richieste ai Responsabili di settore in argomento e sviluppate nel corso dell'attività formativa tenutasi nel mese di dicembre 2019, ad esito dei quali è stata posta in essere, dall'anno 2020, apposita pratica che prevede, anche in caso di selezione del personale effettuata, in una prima fase, con l'ausilio di una società esterna, che l'esito dell'attività svolta segua le medesime modalità di pubblicazione sul sito istituzionale della società previste per le procedure di selezione svolte internamente alla società.

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.

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 la procedura di selezione delle figure apicali in argomento.

**b) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>RUP</li> <li>DEC</li> <li>Dirigente/Responsabile servizio interessato</li> <li>Ufficio/servizio interessato</li> </ul>

**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.L.gs. 231/01, unitamente al regolamento per l'espletamento di procedure negoziate sottosoglia (in attuazione dell'art. 36 D. Lgs. 18.4.2016, n. 50) approvato dal Consiglio di Amministrazione, giusta deliberazione del 13 marzo 2017. Inoltre, l'attività in oggetto è regolamentata nell'ambito del sistema certificazione di 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 nell'anno 2018 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, in funzione delle esigenze di verifica rapportate al numero di procedure da esaminare nel periodo di riferimento, non inferiore a due volte l'anno, 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, all'Ufficio Appalti verrà chiesto di trasmettere al RPCT - con la cadenza sopra descritta - comunicazione concernete eventuali ricorsi avviati avverso le procedure di gara esperite.

### **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 tipiche della società. Tale integrazione si è resa necessaria in quanto alcune tipologie di fornitura 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 della Direzione Generale 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.

#### **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.

**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 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	Attività amministrativa contabile inerente la gestione di pagamenti ed incassi	Principali attività relative alla gestione dei pagamenti e degli incassi:  - 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	- Organo Amministrativo - Dirigente Amministrazione Finanza e Controllo - Responsabile Amministrazione e Finanza - Ufficio Legale

		Impositori (servizio inadempimenti Equitalia); - Individuazione delle fatture pagabili e creazione della distinta di pagamento con i relativi ordinativi e scritture; - Autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti	- Ufficio Recupero Crediti
	<i>Recupero crediti</i>	Estrazione elaborazione report informativo scaduti	
		Sollecito telefonico	
		Esame lettere insoluti, invio lettera di messa in mora	
		Invio pratiche morose a studio legale esterno ad esito valutazione/stato della procedura di gestione interna	
		Registrazione attività svolta	

**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.

**f) AREA: EROGAZIONE SERVIZI DI IGIENE URBANA**

**Attività dell'area:**

1. Raccolta rifiuti presso utenze domestiche e non domestiche;
2. Attività di pulizia e spazzamento delle strade e pubbliche vie;
3. Conferimento rifiuti da parte delle utenze domestiche e non domestiche presso le piattaforme ecologiche.

**Procedura prevista:**

I coordinatori della Società svolgono periodici controlli a campione sulla corretta effettuazione dei servizi di igiene urbana, segnalando attraverso apposita modulistica eventuali violazioni riscontrate. La procedura avviene nel pieno rispetto dei principi di trasparenza e legalità, garantiti anche dalla presenza dei formulari che consentono di mantenere sotto controllo la movimentazione dei rifiuti conferiti. Inoltre, le piattaforme ecologiche – gestite da AEMME Linea Ambiente - sono soggette a verifiche e controlli da parte di Enti autorizzati/Organi preposti che accertano la regolarità delle autorizzazioni, la conformità dei formulari e la movimentazione dei rifiuti. Questi ultimi comunicano ai Responsabili eventuali violazioni.

AREE DI RISCHIO	VALORE DELLA PROBABILITA'	VALORE DELL'IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
<b>C) Erogazione servizi di igiene urbana</b>				
C1 – Raccolta rifiuti presso utenze domestiche e non domestiche	1,50	1,00	1,50	BASSO
C2 – Attività di pulizia e spazzamento delle strade e pubbliche vie	1,00	1,00	1,00	BASSO
C3 – Conferimento rifiuti da parte delle utenze domestiche e non domestiche presso le piattaforme ecologiche	1,50	1,50	2,25	BASSO

**g) INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY**

Macro processo	Processi	Attività	Direzione/ uffici aziendali coinvolti
INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY	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.	<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> <li>- Availability Management</li> <li>- Change Management</li> <li>- Acquisto Hardware e Software</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>

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.);
- SPORTRICK (vendita ingressi e abbonamenti piscina Legnano e Parabiago);
- Dynamics NAV (gestionale per contabilità, acquisti, vendite, magazzino, cespiti ed ordini di lavoro gas del gruppo AMGA);
- Inaz (piattaforma cloud per elaborazione presenze e paghe);
- GestiPro (elaborazione dati per emissione certificati di pagamento e calcolo ritenute dei collaboratori a progetto della piscina);
- Archibox (servizio protocollo);
- "PDM Control" (servizio web di gestione incassi e monitoraggio parcometri);
- DocFinance (Tesoreria);
- Home banking (gestione conti correnti);
- WMS (igiene urbana – compilazione FIR, MUD, ORSA, ecc.);
- MuBi (Fatturazione del teleriscaldamento);
- Affiggi (Tributi – calcolo tributo affissioni e gestione);
- AS400 (storico per fatturazione gas, acqua, teleriscaldamento, ordini di lavoro gas/acqua, lampade votive);
- ESAC (telelettura dei contatori elettronici del gas);
- Tiresia (gestione della pianificazione finanziaria).

**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, al 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.