



# PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE

## Selezione del personale

RESPONSABILI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA GRUPPO AMGA

### 1) OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO:

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

### 2) MODALITÀ DI CONTROLLO:

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

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

- I. L'ufficio Risorse Umane del Gruppo AMGA provvederà, preliminarmente, a predisporre ed a consegnare ai *Responsabili Trasparenza e Anticorruzione* del Gruppo un elenco numerato



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

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

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

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



periodica.

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

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

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

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

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

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

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

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



previsioni del bando;

- 6) Verifica rispetto dei termini temporali previsti ai sensi del bando di selezione (relativo estratto del bando).

## **6) ESITO DELLA VERIFICA**

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

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



# PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE

## RESPONSABILI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA GRUPPO AMGA

### 1) OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO:

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

### 2) MODALITÀ DI CONTROLLO:

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

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

- I. il Responsabile Ufficio Appalti provvederà, preliminarmente, a predisporre ed a consegnare ai *Responsabili Trasparenza e Anticorruzione* del Gruppo un elenco numerato progressivamente delle procedure di gara aggiudicate in tutte le società del Gruppo;
- II. le stesse verranno disposte in ordine cronologico in base alla data di aggiudicazione - nei termini di cui ai successivi punti 3 e 4 - al fine della loro identificazione in fase di sorteggio;



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

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

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

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

### 3) CONTENUTO DEGLI ELENCHI

L'Ufficio Appalti produrrà in sede di controllo l'elenco delle procedure di gara del Gruppo AMGA aggiudicate, assegnando a ciascuna di esse un numero progressivo.



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

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

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

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

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

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

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



di presentazione delle stesse da parte dell'aggiudicatario (relativo estratto del bando);

- 6) Verifica della sussistenza del pagamento del contributo di partecipazione e nelle modalità previste dal bando da parte dell'aggiudicatario (estratto relativo bando).

## 6) ESITO DELLA VERIFICA

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

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



# PROCEDURA PER SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA'

RESPONSABILI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA GRUPPO AMGA

## 1. Premesse

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

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

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

### RIFERIMENTI:

- ✓ Legge 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ✓ Linee Guida ANAC 28 aprile 2015;
- ✓ UNI ISO 37001:2016- Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di AMGA Legnano S.p.A

#### **Aemme Linea Distribuzione S.r.l.**

##### **Sede Legale**

Viale C. Cattaneo, 45 – 20081 Abbiategrasso (MI)

##### **Sede Operativa e Amministrativa**

Via per Busto Arsizio, 53 – 20025 Legnano (MI)

t 0331 540223 f 0331 594287

PEC info@pec.aemmelinedistribuzione.it

www.aemmelinedistribuzione.it

#### **Unità locale Magenta**

Via Crivelli, 39 – 20013 Magenta (MI)

t 02 97229 f 02 97229219

#### **Unità locale Abbiategrasso**

Viale C. Cattaneo, 45 – 20081 Abbiategrasso (MI)

t 02 940186 f 02 94965598

Capitale Sociale € 37.000.000 i.v.

Registro Imprese Tribunale di Milano

C.F. e P.IVA 13476050151 REA 1657258



- ✓ 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;
- ✓ Art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/2001;
- ✓ Codice Etico Gruppo AMGA;
- ✓ Modello Organizzativo D.Lgs 231/2001.

## 2. Caratteristiche e contenuto delle segnalazioni:

Le segnalazioni, per essere prese in considerazione, devono avere ad oggetto esclusivamente azioni od omissioni che:

- possono configurare fattispecie di reato;
- possono dar luogo ad illegittimità o illeciti amministrativi;
- possono configurare violazioni al Codice Etico o 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.

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

- le generalità del segnalante;
- la chiara, precisa, esauriente e circostanziata descrizione dei fenomeni e dei comportamenti

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di AMGA Legnano S.p.A

### **Aemme Linea Distribuzione S.r.l.**

#### **Sede Legale**

Viale C. Cattaneo, 45 – 20081 Abbiategrasso (MI)

#### **Sede Operativa e Amministrativa**

Via per Busto Arsizio, 53 – 20025 Legnano (MI)

t 0331 540223 f 0331 594287

PEC info@pec.aemmelinedistribuzione.it

www.aemmelinedistribuzione.it

#### **Unità locale Magenta**

Via Crivelli, 39 – 20013 Magenta (MI)

t 02 97229 f 02 97229219

#### **Unità locale Abbiategrasso**

Viale C. Cattaneo, 45 – 20081 Abbiategrasso (MI)

t 02 940186 f 02 94965598

Capitale Sociale € 37.000.000 i.v.

Registro Imprese Tribunale di Milano

C.F. e P.IVA 13476050151 REA 1657258



corruttivi che si intendono segnalare;

- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fenomeni ed i comportamenti corruttivi segnalati, laddove conosciuti;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fenomeni e comportamenti segnalati, se conosciuti;
- ogni informazione ritenuta utile per supportare l'accertamento e la verifica della fondatezza della segnalazione.

### 3. Trasmissione delle segnalazioni

La Società, in conformità con le indicazioni espresse dall'ANAC (Linee guida 28/04/2015) ed in ossequio a quanto richiesto dall'art. 6, comma 2 bis, del D.Lgs. 231/2001, prevede le seguenti modalità di trasmissione delle segnalazioni:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@aemmelineadistribuzione.it](mailto:anticorruzione@aemmelineadistribuzione.it) e/o [odv@aemmelineadistribuzione.it](mailto:odv@aemmelineadistribuzione.it). In tal caso, il RPC garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative);
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al RPC 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";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al RPC e da questi riportata a verbale.

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

Resta inteso che l'accesso alle su indicate caselle di posta elettronica è vietato a qualsiasi soggetto differente dal RPC o dall'ODV, incluso l'Amministratore di Sistema. Ogni violazione accertata sarà passibile di sanzione disciplinare.

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

#### 4. Accertamenti e verifiche

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

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

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

#### 5. Esito delle verifiche

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

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

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di AMGA Legnano S.p.A

##### **Aemme Linea Distribuzione S.r.l.**

##### **Sede Legale**

Viale C. Cattaneo, 45 – 20081 Abbiategrasso (MI)

##### **Sede Operativa e Amministrativa**

Via per Busto Arsizio, 53 – 20025 Legnano (MI)

t 0331 540223 f 0331 594287

PEC info@pec.aemmelinedistribuzione.it

www.aemmelinedistribuzione.it

##### **Unità locale Magenta**

Via Crivelli, 39 – 20013 Magenta (MI)

t 02 97229 f 02 97229219

##### **Unità locale Abbiategrasso**

Viale C. Cattaneo, 45 – 20081 Abbiategrasso (MI)

t 02 940186 f 02 94965598

Capitale Sociale € 37.000.000 i.v.

Registro Imprese Tribunale di Milano

C.F. e P.IVA 13476050151 REA 1657258



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

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

## 6. Tutela del segnalante

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

Il Responsabile Anticorruzione o l'ODV deve garantire l'anonimato del segnalante, qualora sia stato

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di AMGA Legnano S.p.A

### **Aemme Linea Distribuzione S.r.l.**

#### **Sede Legale**

Viale C. Cattaneo, 45 – 20081 Abbiategrasso (MI)

#### **Sede Operativa e Amministrativa**

Via per Busto Arsizio, 53 – 20025 Legnano (MI)

t 0331 540223 f 0331 594287

PEC info@pec.aemmelinedistribuzione.it

www.aemmelinedistribuzione.it

#### **Unità locale Magenta**

Via Crivelli, 39 – 20013 Magenta (MI)

t 02 97229 f 02 97229219

#### **Unità locale Abbiategrasso**

Viale C. Cattaneo, 45 – 20081 Abbiategrasso (MI)

t 02 940186 f 02 94965598

Capitale Sociale € 37.000.000 i.v.

Registro Imprese Tribunale di Milano

C.F. e P.IVA 13476050151 REA 1657258



indicato nel modello per la dichiarazione di presunte condotte illecite e/o scorrette adottato, allegato alla presente procedura, quale parte integrante della stessa.

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

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

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso che deve essere reso o acquisito in forma scritta.

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

## 7. Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia e diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi di Legge.

Allegato:

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

ALLEGATO 4 - SCHEMA AGGIORNAMENTO SITO GRUPPO AMGA

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

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RPCT
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici  Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Ufficio Societario/Ufficio del personale
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Area Sistemi Informativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, incarichi professionali	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	Ufficio acquisti/Ufficio interessato dal conferimento-svolgimento dell'incarico



Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
Personale		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	
	Dotazione organica	Personale in servizio	
		Costo personale	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	
		Costi contratti integrativi	
	Criteria e modalità		

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Avvisi di selezione	Ufficio Personale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Ufficio Personale
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Ufficio Societario
		Provvedimenti	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Ufficio Societario

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	non applicabile
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Ufficio Acquisti
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Ufficio Acquisti

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Ufficio Acquisti + Uffici interessati alla procedura
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Ufficio Acquisti
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ufficio Acquisti
		Contratti	Ufficio Acquisti
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ufficio Acquisti + Amministrazione
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Ufficio legale/Contratti/ Amministrativo/Societario
	Atti di concessione	In formato tabellare. Tabella riportante i dati previsti dall'allegato Verifica assenza al 31.12.2014 in quanto adempimento annuale (a titolo esemplificativo rientrano nella categoria borse di studio, comodati, sponsorizzazioni ecc.)	

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio di esercizio	Ufficio Amministrativo
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Ufficio Societario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Ufficio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Eliminare dicitura presente. Provvedere alla pubblicazione del documento previsto.	Ufficio legale/Contratti/ Amministrativo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Ufficio Societario
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Ufficio/Settore interessato all'erogazione del servizio
	Class action	Class action	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	

Sotto sezione Livello 1	Sotto sezione Livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio/Servizio competente
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Ufficio Amministrativo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	
		Ammontare complessivo dei debiti	
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici		
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Ufficio Appalti /Settore interessato allo svolgimento dell'attività
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Ufficio/Settore interessato allo svolgimento dell'attività
		Stato dell'ambiente	
		Fattori inquinanti	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	
		Stato della salute e della sicurezza umana	
<b>Prevenzione della Corruzione</b>		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	

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

*Allegato 6.1 al Piano*

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

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

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

DICHIARA

1. di non versare, in relazione all'incarico sopra indicato, in alcuna delle situazioni, previste nel D.lgs. 39/2013 (artt. 3, 4, 6, 9,11, 12, 13, 14), di:
  - 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 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*