



## “Allegato 1”

### PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE

#### Selezione del personale

#### Responsabili Anticorruzione e Trasparenza Gruppo AMGA

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

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

##### 2) MODALITÀ DI CONTROLLO:

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

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

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



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

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

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

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

Come precisato al precedente punto 2.1, l'Ufficio risorse umane del Gruppo AMGA produrrà in sede di controllo l'elenco delle procedure di selezione del Gruppo AMGA esperite, assegnando a ciascuna di esse un numero progressivo.

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

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

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

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

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

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



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

## 6) ESITO DELLA VERIFICA

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

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



## **“ Allegato 2 Piano Anticorruzione e Trasparenza ”**

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

#### **Responsabili Anticorruzione e Trasparenza Gruppo AMGA**

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

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

#### **2) MODALITÀ DI CONTROLLO:**

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

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

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



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

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

Definita la procedura da verificare e lo specifico controllo da effettuare, i Responsabili Trasparenza e Anticorruzione del Gruppo provvederanno ad effettuare l'attività di controllo ed a redigere il relativo verbale.

Ad esito dell'intervenuto controllo, si provvederà a stralciare dal relativo elenco la procedura di selezione esaminata e l'elemento oggetto d'accertamento al fine dell'esclusione degli stessi dalla successiva verifica periodica.

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

Come precisato al precedente punto 2.1, l'Ufficio Appalti produrrà in sede di controllo l'elenco delle procedure di gara del Gruppo AMGA aggiudicate, assegnando a ciascuna di esse un numero progressivo.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## 1 Scopo della procedura e campo di applicazione

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

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

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

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

## 2 Riferimenti per le Attività

### Riferimenti per le attività:

- Struttura organizzativa di AMGA Legnano SpA

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

**Riferimenti normativi**

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

**3 Definizioni e Acronimi**

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

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

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

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

Matrice delle attività \ criteri per le responsabilità:

		Segnalante	Segnalato	OdV	RPCT	RPD	CdA AD DG	Funzioni Aziendali
<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	I	E\C1	E\C1	C2		E
<b>5</b>	<i>Tutela del Segnalato</i>	I	I	E\C1	E\C1	C2		E

E=effettua attività

S= supporto operativo

C1=controllo operativo

C2=controllo di secondo livello

I=informato su attività

A=autorizzazione dell'attività

## 5 Modalità Operative

### 5.1 Caratteristiche e contenuto delle segnalazioni

#### 5.1.1 Oggetto della Segnalazione

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

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

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

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

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

#### 5.1.2 Formulazione della segnalazione

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

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

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

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

## 5.2 Trasmissione delle Segnalazioni

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

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

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

### Il RPCT garantisce:

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

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

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

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

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

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

### 5.3 Verifica della fondatezza delle Segnalazioni

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

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

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

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

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

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

### 5.4 Esito delle Verifiche

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

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

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

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

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

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

## 5.5 Tutela del segnalante

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

**L'identità del whistleblower** può essere rivelata ai soggetti responsabili della gestione dell'intero procedimento disciplinare e all'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.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.6 Rapporti tra segnalazioni e trasparenza

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

## 5.7 Responsabilità del segnalante

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

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

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

## 5.8 Tutela del segnalato

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6 Trattamento e conservazione dei dati

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

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

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

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

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

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

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

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

In caso di **archiviazione della istruttoria**, i dati sono conservati per un periodo di tempo di 6 mesi dall'archiviazione (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.

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

## 7 Informazione e pubblicità

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

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

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

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

## 8 Ulteriori canali di segnalazione:

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

### 8.1. Canale esterno (ANAC)

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

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

### 8.2. Divulgazione pubblica

I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

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

## 9 Allegati

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

Allegato M1 Procedura GOV06		Allegato M1 - GOV06 MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI PRESUNTE CONDOTTE ILLECITE E/O SCORRETTE	
Rev. 02	Data: 26/02/2024		

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI PRESUNTE CONDOTTE ILLECITE E/O SCORRETTE

ex art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 con garanzia di tutela dell'anonimato

DATI SEGNALANTE

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

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

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

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

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

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

Eventuali ulteriori documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti	
Ogni ulteriore informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati	

Descrizione del fatto:

La condotta potrebbe essere illecita o scorretta perché	<input type="checkbox"/> illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei punti successivi
	<input type="checkbox"/> condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti
	<input type="checkbox"/> illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al D. lgs. 24/23 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937 seppur non indicati nell'allegato al D. lgs. 24/23, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione; dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi che non rientrano nei punti successivi
	<input type="checkbox"/> atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea
	<input type="checkbox"/> atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul

	<p>funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società</p>
	<p><input type="checkbox"/> atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati ai punti precedenti</p>

Il segnalante è consapevole che in caso di segnalazione al RPCT riguardante un'ipotesi di reato, anche ai sensi del D. Lgs. 231/01, ricompresa nella competenza di altri organi, tra cui l'O.d.V., sarà cura dello stesso Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza trasferire la Procedura all'Organismo competente previa informativa del segnalante ed acquisizione del consenso all'eventuale rivelazione della sua identità se necessario all'esecuzione delle attività di verifica.

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

LUOGO, DATA E FIRMA

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

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, sono previste diverse modalità di trasmissione delle segnalazioni:

- a. a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al RPCT. Per garantire la riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" rispetto al destinatario;
- b. verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al RPCT e da questi riportata a verbale;
- c. mediante la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi ex Legge 190/2012 al seguente indirizzo: <https://amgalegnanospa.whistleblowing.it>.

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

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.



## **Informativa sulla Protezione dei Dati Personali (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016)**

AMGA Legnano S.p.A., in qualità di Titolare del trattamento, prima di acquisire i Suoi dati personali, che saranno trattati ai fini di gestione del procedimento di whistleblowing, La invita a leggere la presente informativa, redatta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679 (GDPR).

I dati acquisiti nell'ambito del procedimento di whistleblowing verranno trattati al fine di corrispondere agli obblighi legali stabiliti dalla Legge 179/17. Il loro conferimento è da intendersi necessario per il perseguimento delle finalità indicate. Senza il conferimento dei dati richiesti, AMGA Legnano S.p.A. non potrà dar seguito alla segnalazione da Lei proposta.

I suoi dati personali - la cui tutela è garantita ai sensi dell'art. 5.5 della Procedura - potranno essere comunicati esclusivamente all'Autorità Giudiziaria o ad altre Autorità pubbliche, nei soli casi previsti dalla legge.

I medesimi dati saranno conservati per il periodo necessario allo svolgimento degli eventuali procedimenti, di ogni origine e natura, scaturenti dalla gestione della segnalazione.

Relativamente al trattamento dei dati, l'interessato ha diritto di chiedere al Titolare - nei termini e limiti previsti dalla legge - l'accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento nonché di opporsi al trattamento stesso (artt. 15 e ss. del Regolamento UE). L'apposita istanza al Titolare può essere presentata contattando l'indirizzo [privacy@amga.it](mailto:privacy@amga.it). L'interessato ha, altresì, il diritto, ricorrendone i presupposti, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di controllo, secondo le procedure previste.

Il Responsabile della protezione dei dati personali è sempre contattabile all'indirizzo [dpo@amga.it](mailto:dpo@amga.it)

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

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

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

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

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

DICHIARA

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

*Trattamento dei dati personali:*

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

Luogo e data

Firma

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

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

A \_\_\_\_\_

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

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

SEGNALA

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

\_\_\_\_\_;

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

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

\_\_\_\_\_;

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

---

---

---

---

4. Altre informazioni utili per la valutazione:

---

---

---

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

*Trattamento dei dati personali:*

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

Luogo e data

Firma

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

## Allegato 6.3 – Piano Anticorruzione e Trasparenza

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

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI 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), nonché nel D.Lgs. 201/2022 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 essere a conoscenza della disciplina di cui combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 e dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), c.d. divieto di *pantouflage* e di impegnarsi nel rispetto del suddetto divieto;
8. di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla società l'eventuale insorgere di taluna delle situazioni sopra menzionate.

#### *Trattamento dei dati personali:*

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

Luogo e data

Firma

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

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

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

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

**DICHIARA**

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

**oppure**

di trovarsi nella seguente situazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

*Trattamento dei dati personali:*

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

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

**Il Dichiarante**

\_\_\_\_\_

*Allegato: copia documento di identità del dichiarante*

Allegato 6.5 Piano Anticorruzione e Trasparenza  
**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, di cui all'art. 11, C. 8 e 11, e di**  
**cui all'art. 1, COMMA 734, LEGGE 296/06**

Il/LA sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ nella sua qualità di (Presidente/Amministratore Delegato/Consigliere) della società \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, 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, con riferimento al predetto incarico,

**DICHIARA**

- che non sussistono cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e dal D.Lgs. 201/2022;
- che non sussistono cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dall'art. 1, comma 734, Legge 296/06 (*Non può essere nominato amministratore di ente, istituzione, azienda pubblica, società a totale o parziale capitale pubblico chi, avendo ricoperto nei cinque anni precedenti incarichi analoghi, abbia chiuso in perdita tre esercizi consecutivi*);
- che non sussistono cause di inconferibilità e/o di incompatibilità di cui all'art. 11, comma 8 e 11, del D.Lgs. 175/2016;
- di essere a conoscenza della disciplina di cui combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 e dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), c.d. divieto di *pantouflage* e di impegnarsi nel rispetto del suddetto divieto;
- di essere informato che la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale della società, nella sezione "Società Trasparente".

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

*Trattamento dei dati personali:*

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

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

**Il Dichiarante**

Allegato: copia documento di identità del dichiarante

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

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

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

**CONSAPEVOLE**

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

**DICHIARA**

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

**OPPURE**

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

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

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

**DICHIARA**

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

**OPPURE**

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

pubblica amministrazione:

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

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

**DICHIARA**

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

**OPPURE**

di svolgere le seguenti attività professionali:

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

**SI IMPEGNA infine**

a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto sopra dichiarato.

Trattamento dei dati personali:

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

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

in fede

\_\_\_\_\_

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

a) affidamento di lavori, servizi e forniture

Macro processo	Processi	Attività	Direzione/ uffici aziendali coinvolti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	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 sottoscritta (in attuazione dell'art. 50 D. Lgs. 31.03.2023, n. 36) approvato dal Consiglio di Amministrazione, in ultima revisione, giusta deliberazione del 07 novembre 2023. Inoltre, l'attività in oggetto è regolamentata nell'ambito del sistema certificazione qualità ISO 9001:2015 mediante l'adozione di specifiche procedure – procedura appalti e acquisti e regolamento Albo Fornitori. Il processo in argomento, pertanto, ad ulteriore rafforzamento dell'attività di verifica e monitoraggio, prevede da un lato lo svolgimento di audit interni e dall'altro lato è soggetto al controllo esterno dell'ente certificatore.

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

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

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

In particolare, si evidenzia che la società ha adottato 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 annuale, ovvero con altra periodicità, in funzione delle esigenze aziendali, sull'attività svolta dall'Ufficio Appalti del Gruppo AMGA Legnano S.p.A. (che espleta le sue funzioni, in regime di service, anche nei confronti delle altre società del Gruppo: AEMME Linea Ambiente S.r.l., AEMME Linea Distribuzione S.r.l.), effettuato congiuntamente dai rispettivi Responsabili Anticorruzione e Trasparenza delle singole società del Gruppo.

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

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

### **Istituzione Albo Fornitori**

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

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

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

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

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

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

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

Copia del suddetto provvedimento, al quale viene associato un numero progressivo, è pubblicata in apposita cartella intranet a cura della struttura organizzativa di volta in volta interessata. Nella medesima cartella, per anno di competenza, è presente un elenco in formato Excel, riportante l'indicazione del numero e della data del provvedimento, l'oggetto ed il soggetto firmatario; tali dati vengono aggiornati dalla struttura organizzativa interessata all'atto di adozione del provvedimento medesimo.

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

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

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

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

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

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

#### **Misure anticorruzione:**

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

Al riguardo, è stato predisposto un apposito modello riportante, le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità (la cui acquisizione è condizione di efficacia dell'incarico e comunque va redatta prima del conferimento dello stesso, laddove non sia formalizzata una procedura comparativa), nonché di insussistenza di una delle cause di incompatibilità (Allegato 6.4 al Piano Anticorruzione).

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

**b) gestione risorse umane**

Macro processo	Processi	Attività	Direzione/ uffici aziendali coinvolti
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	
	Performance (valutato come non applicabile – si rinvia alla nota del Direttore Generale del 4.12.2015)		

**Procedura prevista**

Per quanto concerne il reclutamento del personale, la Società ha adottato il Regolamento per il Reclutamento del Personale, adeguato alle disposizioni di cui al D.Lgs. 175/2016, così come aggiornato - in ultima revisione - con provvedimento dell'AU di AMGA dell'8.10.2021. L'attività di gestione Risorse Umane è altresì disciplinata dalla relativa Procedura "Risorse Umane" allegata al modello Organizzativo ex D.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 interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

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

Tale procedura, allegata al Piano Anticorruzione e Trasparenza (Allegato 1) – quale parte integrate del medesimo – prevede una verifica delle procedure di selezione monitoraggio annuale, ovvero con altra periodicità in funzione delle esigenze aziendali, attività svolta dall'Ufficio Risorse Umane del Gruppo AMGA Legnano S.p.A. (che espleta le sue funzioni, in regime di service, anche nei confronti delle altre società del Gruppo: AEMME Linea Ambiente S.r.l., AEMME Linea Distribuzione S.r.l.), effettuato congiuntamente dai rispettivi Responsabili Anticorruzione e Trasparenza delle singole società del Gruppo.

Inoltre, al fine di intensificare i controlli previsti sull'attività in argomento, all'Ufficio Risorse Umane è richiesto di trasmettere al RPCT - con la cadenza sopra descritta - l'elenco delle procedure di selezione esperite e concluse, riportante i riferimenti degli atti connessi all'iter procedurale previsto.

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

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

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

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

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

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

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

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

E) Gestione tributi locali e Gestione Lampade Votive

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

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

**Procedura prevista:**

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

F) Gestione Amministrazione Finanza e Controllo

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

**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.

#### H) Servizio Teleriscaldamento

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

#### Procedura prevista:

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

#### I) INFORMATION & COMUNICATION 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo Amministrativo</li> <li>- Responsabile sistemi informativi</li> <li>- Addetto sistemi informativi</li> <li>- Direttore Tecnico/Generale Controllate</li> </ul>

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

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

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

**Procedura prevista:**

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

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

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



## Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis)

### La norma

*1. L'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "Soldi pubblici" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.*

*2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.*

*3. Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20.*

*4. Dalle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono ai relativi adempimenti nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.*

## Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 4-bis nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione" e sotto-sezione di secondo livello "Dati sui pagamenti" (co. 2, art. 4-bis).

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia "compatibile" con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza tali dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 4-bis
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 4 bis
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 4 bis

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di AT i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento "Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013" (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

### Ambito soggettivo di applicazione:

- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 1 (pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 e le Autorità amministrative indipendenti)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 (vale a dire enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico)

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Dati sui pagamenti (Rif. <a href="#">Dati identificativi del pagamento</a> )	Trimestrale	Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013

### Dati identificativi del pagamento

Dati identificativi del pagamento		
<i>N.B. Nota 1. Non sono oggetto di pubblicazione i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda che da tali vantaggi economici sono esclusi quelli di importo inferiore a 1000 euro nell'anno solare.</i>		
Ambito temporale di riferimento - anno	Anno di riferimento del pagamento	Numerico con formato: 4 cifre (es. 2024)
Ambito temporale di riferimento - trimestre	Trimestre (1, 2, 3, 4 trimestre dell'anno di riferimento)	Numerico con formato: 1 cifra (es. 3)

Categoria di spesa	Valori possibili: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>uscite correnti</b></li> <li>• uscite in <b>conto capitale</b></li> </ul>	Opzione vincolata
Tipologia di spesa	Valori possibili per la categoria " <b>uscite correnti</b> ": <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto di beni e di servizi</li> <li>• Contributi in conto esercizio</li> <li>• Interessi passivi</li> <li>• Altre spese per attività finanziarie</li> <li>• Altre spese correnti</li> </ul> Valori possibili per la categoria " <b>uscite in conto capitale</b> ": <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investimenti in beni materiali</li> <li>• Investimenti in beni immateriali</li> <li>• Investimenti in attività finanziarie</li> <li>• Contributi in conto capitale</li> <li>• Altre spese in conto capitale</li> </ul>	Opzione vincolata
Importo	Importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario	Decimale con separatore ",", per le 2 cifre decimali e separatore "." per le migliaia
Beneficiario*	Beneficiario del pagamento * *N.B: Laddove i destinatari dei pagamenti di cui all'art. 4-bis siano persone fisiche, le amministrazioni hanno cura di non pubblicare i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l'espressione "Soggetto privato" oppure con l'inserimento di "omissis", etc.	Formato: Codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica; In alternativa opzione vincolata con valore "Soggetto privato"



Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 d.lgs. 33/2013)

La norma

*1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:*

*a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;*

*b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; (lettera così modificata dall'art. 12 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

*c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;*

*d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.*

## Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 13 nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello "Organizzazione", sotto-sezione di secondo livello "Articolazione degli uffici" (co.1, art. 13).

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia "compatibile" con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza i dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sottosezione di "Amministrazione trasparente" se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 13
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 13
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 13

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente" i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento "Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013" (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

## Ambito soggettivo di applicazione

Il contenuto dello schema si differenzia in base al soggetto interessato:

- Pubbliche amministrazioni ex art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e Autorità amministrative indipendenti- Rif. [Pubbliche amministrazioni](#)
- Ordini e collegi professionali nazionali e territoriali (Cfr. delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021 e relativi allegati) - Rif. [Ordini e collegi professionali nazionali e territoriali](#)
- Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico, Enti pubblici economici (Cfr. Allegato 1 delibera ANAC n. 1134/2017) - Rif. [Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico, Enti pubblici economici](#)

### Pubbliche amministrazioni

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organi di indirizzo politico ( <a href="#">Rif. Organi di indirizzo politico</a> )	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013
Organigramma (Rif. <a href="#">Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</a> )	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013

### Ordini e collegi professionali nazionali e territoriali

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organigramma (Rif. <a href="#">Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</a> )	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Contatti ( <a href="#">Rif. Riferimenti istituzionali Ordini e collegi professionali</a> )	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

### Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico, Enti pubblici economici

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Organi di amministrazione e gestione ( <a href="#">Rif. Organi di amministrazione/gestione</a> )	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013

### Organi di indirizzo politico

Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
Denominazione	Tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze/attività	Formato: testo con

		lunghezza massima di 256 caratteri
<u>Articolazione degli uffici da replicare per ogni ufficio dell'organo</u>		
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Qualifica	Qualifica rivestita dal dirigente responsabile	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
<b>Riferimenti/Contatti*</b>		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"

**\*i riferimenti/contatti sono da intendersi riferiti alla Segreteria/Ufficio di supporto dell'organo di indirizzo politico.**

## Organi di amministrazione/gestione

Organi di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
Denominazione	Tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze/attività	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Articolazione degli uffici (ove il titolare dell'incarico/carica sia a capo di un ufficio)* da replicare per ogni ufficio dell'organo		
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale	Denominazione Ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Qualifica	Qualifica rivestita dal dirigente responsabile	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Riferimenti/Contatti**		
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con

		lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (email): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"

**\*ove l'incarico/carica non comporti la titolarità di un ufficio (ad esempio RSPP, RLS, RPD, RTD) tale sezione non va compilata.**

**\*\*i riferimenti/contatti sono da intendersi riferiti alla Segreteria/Ufficio di supporto dell'organo di amministrazione e gestione.**

#### Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
Organigramma	Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche*  <b>*da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione.</b>  Dove previsto, dall'organigramma sarà possibile recuperare le informazioni di ciascun ufficio (titolare, competenze, riferimenti e contatti)*	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

\*N.B: Per gli ordini e collegi professionali nell'organigramma non vanno pubblicate le competenze di ciascuno ufficio ma solo il nome dei dirigenti o responsabili degli uffici ove non vi siano dirigenti e i contatti ( cfr. delibera n. 777/2021).

#### Riferimenti istituzionali Ordini e collegi professionali

Riferimenti/Contatti		
Recapito Telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri

<p>Casella di posta elettronica ordinaria</p>	<p>PEO istituzionale</p>	<p>Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri;  Pattern:  "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$" </p>
<p>Casella di posta elettronica certificata</p>	<p>PEC istituzionale</p>	<p>Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri;  Pattern:  "^[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$" </p>



## Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013)

### La norma

*1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. (comma così sostituito dall'art. 27 del d.lgs. n. 97 del 2016)*

## Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 31 nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione" e sotto-sezioni di secondo livello "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" e "Corte dei Conti" (co. 1, art. 31).

Allo stato attuale l'Autorità ha ritenuto di non predisporre lo schema per le attestazioni OIV, seppur oggetto dell'obbligo di pubblicazione in questione. Ciò tenuto conto del fatto che tale obbligo potrà essere assolto mediante un collegamento ipertestuale all'applicativo ANAC per l'acquisizione attestazioni OIV o la pubblicazione del documento digitalizzato delle attestazioni medesime.

Resta fermo che ove l'obbligo di pubblicazione non sia "compatibile" con le peculiarità organizzative e funzionali dell'amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza tali dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sottosezione di "Amministrazione trasparente" se:

- È un Soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 31
- È un Soggetto tenuto parzialmente all'obbligo di pubblicazione ex art. 31
- È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art. 31

Le amministrazioni/enti pubblicano nella sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente" i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento "Istruzioni operative elaborate ai sensi dell'art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013" (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L'Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

### Ambito soggettivo di applicazione:

- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 1 (pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 e le Autorità Amministrative indipendenti)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 (vale a dire enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico)
- soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 3 (società partecipate ed enti di diritto privato non in controllo)

### Schemi di pubblicazione "OIV o organismo analogo" (per gli enti tenuti)

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (Rif. <a href="#">Dati identificativi del documento</a> )	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co. 4, lett. c), del d. lgs. n. 150/2009
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (Rif. <a href="#">Dati identificativi del documento</a> )	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co.4, lett a) del d. lgs. n. 150/2009
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati) (Rif.	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

<a href="#">Dati identificativi del documento</a>		
---	--	--

### Dati identificativi del documento

N.B.: Valgono sia per il Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance che per la Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione e per gli altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

Tali documenti vanno pubblicati procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (Cfr. art. 31).

Dati identificativi del documento		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del documento	Data Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL

### Schemi di pubblicazione "Organi di revisione"

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni (Rif. <a href="#">Dati identificativi del documento</a> )	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio (Rif. <a href="#">Dati identificativi del documento</a> )	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

### Dati identificativi del documento

N.B: Valgono sia per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget che per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio.

Dati identificativi del documento		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Data Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

### Schemi di pubblicazione "Organi di controllo"

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	Rif. NORMATIVI
Rilievi – recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (Rif. <a href="#">Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti</a> )	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013

### Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti

Rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (vanno indicati sia i rilievi recepiti che quelli non recepiti) da replicare per ogni rilievo

Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del rilievo della Corte dei Conti	Data Formato: GG/MM/AAAA
Oggetto	Atto oggetto del rilievo. Valori possibili: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione</li> <li>• Attività</li> <li>• Entrambe</li> </ul>	Opzione vincolata
Recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione	Valori possibili <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepito</li> <li>• Non recepito</li> <li>• Parzialmente recepito</li> </ul>	Opzione vincolata
Documento	Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri



## Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013

Il presente documento contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. 33/2013 per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati.

Tali indicazioni sono fornite alla luce di quanto previsto dall'art. 48, co. 4, lett. b) del citato decreto. La disposizione citata richiede, tra l'altro, all'Autorità di definire, negli standard, nei modelli e negli schemi predisposti, disposizioni finalizzate a definire:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

Per ognuno dei citati profili valgono le seguenti indicazioni.

### **1. I requisiti di qualità del dato**

#### **Quali sono i requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013?**

1. **INTEGRITÀ:** il dato non deve essere parziale.
2. **COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. **TEMPESTIVITÀ:** le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. **COMPENSIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.



7. **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»
9. **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

*Fonti normative: artt. 6, 7-bis, co. 1 e 9 del d.lgs. 33/2013*

## **2. Le procedure di validazione**

### **Che cos'è la validazione?**

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come *“un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”*<sup>1</sup>.

### **Quale è la finalità della validazione?**

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

### **A chi spetta la validazione?**

Per la procedura di validazione, occorre indicare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze. A titolo esemplificativo, nell'ambito dell'ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, la procedura di validazione può essere affidata al dirigente del medesimo ufficio in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

### **Come si effettua la validazione?**

La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità come specificati al § 1 *supra*.

---

<sup>1</sup> Definizione riportate nel documento “Methodology for data validation 2.0” (v. [https://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/methodology\\_for\\_data\\_validation\\_v2\\_0\\_rev2018.pdf](https://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/methodology_for_data_validation_v2_0_rev2018.pdf)) e nelle recenti Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico [https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/lg-open-data\\_v.1.0\\_1.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/lg-open-data_v.1.0_1.pdf)

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

*Fonti normative: artt. 6 del d.lgs. 33/2013*

*Riferimenti: Determinazione AGID n. 183 del 03 agosto 2023 - Adozione delle “Linee guida recanti regole tecniche per l’apertura dei dati e il riutilizzo dell’informazione del settore pubblico” ai sensi dell’art. 71 del D. Lgs. 82/2005 recante Codice dell’Amministrazione Digitale. (183/2023) disponibili al seguente [link](#).*

### **3. I controlli, anche sostitutivi**

#### **Qual è la finalità del controllo?**

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

#### **Il controllo va programmato?**

Il controllo va adeguatamente pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all’interno del PTPCT, del MOG 231 o della sezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del PIAO. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi.

Nella citata sottosezione sono definiti per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione: a) i soggetti responsabili<sup>2</sup> delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi); b) i termini di pubblicazione; c) le modalità del monitoraggio.

#### **Chi svolge il controllo?**

- Il RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull’attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.
- Ove programmato su più livelli (soprattutto in amministrazioni di grandi dimensioni o con un elevato livello di complessità):
  1. ad un primo livello, i referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, i responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure chiamati ad adottare le misure;
  2. ad un secondo livello, il RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.
- In ogni caso il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull’effettiva pubblicazione.

---

<sup>2</sup> È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all’interno dell’organigramma dell’ente.



### **Chi svolge il controllo in caso di assenza temporanea, *vacatio* o inerzia del RPCT?**

- In caso di assenza temporanea il suo ruolo deve essere svolto dal soggetto individuato come sostituto secondo le modalità organizzative previste in sede di PTPCT o MOG 231 o nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO.
- Quando l’assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio* è compito dell’organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo RPCT, con l’adozione di un atto formale di conferimento dell’incarico.
- In caso di inerzia rispetto all’attività di controllo del RPCT, l’organo di indirizzo deve attivarsi per porre rimedio a tale evenienza.

### **Quali modalità per effettuare il controllo?**

- Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l’attuazione delle misure all’interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi “prova” dell’effettiva azione svolta. A tal fine è quindi importante siano correttamente programmate le misure all’interno dei Piani anche con indicatori ben definiti e puntuali.
- Si raccomanda che il controllo abbia un carattere periodico e che quindi non sia svolto una sola volta all’anno.
- È auspicabile per lo svolgimento del controllo il ricorso a strumenti informatici integrandolo con gli altri strumenti di controllo interno esistenti.
- In assenza di strumenti informatici, modalità operative alternative potrebbero essere, ad esempio:
  - a) Predisposizione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest’ultimo.
  - b) Rilevazioni realizzate anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze).

### **Chi svolge anche il controllo sulla qualità dei dati pubblicati?**

L’OIV, nello svolgimento dell’attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e se è riferito a tutti gli uffici), l’aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato<sup>3</sup>.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell’attestazione OIV (o dell’organismo con funzioni analoghe) e all’invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e

---

<sup>3</sup> In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell’individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

*Fonti normative:* art 43 e 44 del d.lgs. 33/2013

*Riferimenti:* PNA 2019 e all. 1), PNA 2022

#### **4. I meccanismi di garanzie e correzione**

##### **Quali sono i meccanismi di garanzia e correzione attivabili rispetto ai dati pubblicati o da pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013?**

I meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi. Suddetti meccanismi sono attivabili anche su richiesta di chiunque ne abbia interesse e, a tal fine, le amministrazioni dovrebbero assicurarne la piena conoscibilità nei propri siti istituzionali.

##### **Quali sono i soggetti che intervengono in funzione di garanzia e correzione?**

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento secondo un grado di progressiva inerzia nell'assolvimento di tale funzione secondo il seguente ordine:

- 1) il RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell'ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento.
- 2) OIV o organismo con funzioni analoghe
- 3) L'organo di indirizzo politico, anche a seguito della comunicazione da parte di RPCT e OIV delle criticità rilevate
- 4) ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In tal senso, ciascuna amministrazione può valutare l'opportunità di prevedere una procedura interna di richiesta di intervento e correzione dei dati rappresentati, con definizione ad esempio della modulistica e relativa tempistiche.

##### **L'accesso civico semplice può considerarsi un meccanismo di garanzia?**

Lo strumento dell'accesso civico semplice (art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013) costituisce già un meccanismo di garanzia e correzione, attivabile da chiunque, introdotto dal legislatore e applicabile anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione tramite standard.

#### **SCHEMA MECCANISMI DI GARANZIA E CORREZIONE (“check list”)**

Finalità	controllare il funzionamento delle procedure di validazione finalizzate
----------	---



	all'esatta rappresentazione dei dati documenti e informazioni conformemente agli standard
Soggetti	<ul style="list-style-type: none"><li>- RPCT</li><li>- In caso di inerzia .....</li><li>- OIV</li><li>- Organo di indirizzo politico interno</li><li>- ANAC</li></ul>
Procedure e tempistiche da definire	Disciplina della modulistica e tempistiche per l'attivazione dei meccanismi di garanzia e correzione

Fonti normative: artt. 5 e da 43 a 46 del d.lgs. 33/2013

Riferimenti: PNA 2019 e all. 1), PNA 2022

#### **5. Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali**

Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali possono essere accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi e iniziative formative nei confronti del personale che – a diverso titolo – è coinvolto nei processi di trasparenza. Tali iniziative di formazione hanno come obiettivo quello di fornire ai destinatari strumenti decisionali che consentano loro di accrescere le proprie competenze tecniche e comportamentali.

E' auspicabile che il RPCT individui, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi in materia e che gli incontri – da tenersi con una certa periodicità – prediligano un approccio meno teorico ma più pratico che tenga conto delle specificità di ogni amministrazione in termini di attività svolte. Ciò consente il coinvolgimento più attivo dei discenti, a prescindere dalle tipologie contrattuali e ne valorizza le esperienze.