SAMOAMBIENTE S.R.L.

SAMO AMBIENTE SRL

Piazza Matteotti snc – Palazzo Comunale
Santa Margherita di Belice (AG)

ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023 · 2025 (Legge n. 190/2012 e s.m.i. e del D.Lgs n.33/2013)

Data di riferimento: 31 gennaio 2023

INDICE

INDICE **1**

ALLEGATO 1 ..... **2**

PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE Selezione del personale 2

ALLEGATO 2 ..... **5**

PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE Ufficio Appalti 5

ALLEGATO 3 ..... **8**

PROCEDURA PER SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' 8

MODELLO PER LA DICHIARAZIONE DI PRESUNTE CONDOTTE ILLECITE E/O SCORRETTE (c.d. Whistleblower) ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 con garanzia di tutela dell'anonimato 12

ALLEGATO 4 ..... Errore. Il segnalibro non è definito.

SCHEMA AGGIORNAMENTO SITO ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

ALLEGATO 6.1 ..... **15**

MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CAUSE INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE, AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI/RESPONSABILI AREA -SCHEMA TIPO 15

ALLEGATO 6.2 ..... **16**

MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CONFLITTI DI INTERESSE AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI - SCHEMA TIPO 16

ALLEGATO 6.3 ..... **17**

MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE ASSENZA CAUSE INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE, AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI/RESPONSABILI AREA -SCHEMA TIPO 17

ALLEGATO 6.4 ..... **18**

DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D. LGS. 8 APRILE 2013, N.39 18

ALLEGATO 1

PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE

Selezione del personale

1) OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO:

Il monitoraggio riguarda l'attività svolta dall'Ufficio Risorse Umane della Samo Ambiente Srl.

2) MODALITÀ DI CONTROLLO:

Si tratta di un controllo periodico a campione - nei termini precisati al successivo punto 5 - inerente una procedura di selezione del personale, effettuato dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (di seguito anche "RPCT").

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

1 - L'ufficio Risorse Umane provvederà, preliminarmente, a predisporre ed a consegnare ai Responsabili Trasparenza e Anticorruzione del Gruppo un elenco numerato progressivamente delle procedure di selezione esperite in tutte le società del Gruppo;

2 - le stesse verranno disposte in ordine cronologico in base alla data di perfezionamento della selezione - nei termini di cui ai successivi punti 3 e 4 - al fine della loro identificazione in fase di sorteggio;

3 - il RPCT provvederà a predisporre bigliettini di uguali dimensione e colore - in modo da escludere la facile individuazione del contenuto degli stessi - su ognuno dei quali verrà riportato il numero attribuito a ciascuna delle gare bandite;

4 - i bigliettini verranno quindi piegati in egual modo e inseriti in apposita urna trasparente;

5 - un Responsabile presente alla seduta, della cui identità si dovrà dare atto all'interno del verbale, provvederà ad estrarre un biglietto in funzione del quale si individuerà la procedura da verificare;

6 - il RPCT, per correttezza formale, procederà ad aprire i rimanenti bigliettini dei numeri non estratti.

Nell'ambito della predetta seduta, il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, identificata la procedura di selezione da verificare, provvederà 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, il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione provvederà ad effettuare l'attività di controllo ed a redigere il relativo verbale.

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

3) CONTENUTO DEGLI ELENCHI

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

In fase di prima verifica, tale elenco riporterà tutte le procedure di selezione esperite in ordine cronologico in base alla data di aggiudicazione.

4) TEMPISTICA DI CONTROLLO:

I controlli a campione dovranno essere effettuati bimestralmente, in data stabilita dall'RPCT.

5) ELEMENTI DA VERIFICARE

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

1 - Verifica della produzione della dichiarazione del possesso dei requisiti minimi di partecipazione da parte del candidato selezionato (relativo estratto del bando);

2 - Verifica presenza atto di nomina commissione giudicatrice;

3 - Verifica presenza dichiarazione "modello autocertificazione assenza conflitti di interesse ai fini del conferimento di incarichi" prodotta a cura dei membri della commissione giudicatrice;

4 - Verifica versamento tassa di concorso da parte del candidato selezionato (ove prevista);

5 - Verifica rispetto criteri di attribuzione dei punteggi al candidato selezionato secondo le previsioni del bando;

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

6) ESITO DELLA VERIFICA

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

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

ALLEGATO 2

PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE

Ufficio Appalti

1) OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO:

Il monitoraggio riguarda l'attività svolta dalla SAMO AMBIENTE SRL nella gestione degli appalti.

2) MODALITÀ DI CONTROLLO:

Si tratta di un controllo periodico a campione - nei termini precisati al successivo punto 5 - inerente una procedura di gara, di volta in volta selezionata tra tutte le procedure di gara aggiudicate, 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:

1 - il Responsabile per gli Appalti provvederà, preliminarmente, a predisporre ed a consegnare ai Responsabili Trasparenza e Anticorruzione del Gruppo un elenco numerato progressivamente delle procedure di gara aggiudicate;

2 - le stesse verranno disposte in ordine cronologico in base alla data di aggiudicazione – nei termini di cui ai successivi punti 3 e 4 - al fine della loro identificazione in fase di sorteggio;

3 - alla seduta prenderà parte il Responsabile Trasparenza Anticorruzione delle società del Gruppo;

4 - il RPCT a predisporre bigliettini di uguali dimensione e colore - in modo da escludere la facile individuazione del contenuto degli stessi - su ognuno dei quali verrà riportato il numero attribuito a ciascuna delle gare bandite;

5 - i bigliettini verranno quindi piegati in egual modo e inseriti in apposita urna trasparente;

6 - il Responsabile presente alla seduta, della cui identità si dovrà dare atto all'interno del verbale, provvederà ad estrarre un biglietto in funzione del quale si individuerà la procedura da verificare;

7 - il RPCT procederà ad aprire i rimanenti bigliettini dei numeri non estratti.

Nell'ambito della predetta seduta, il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, identificata la procedura di gara da verificare, provvederà 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, il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione provvederà ad effettuare l'attività di controllo ed a redigere il relativo verbale.

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

3) CONTENUTO DEGLI ELENCHI

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

In fase di prima verifica, tale elenco riporterà tutte le procedure di gara aggiudicate in ordine cronologico in base alla data di aggiudicazione.

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

4) TEMPISTICA DI CONTROLLO:

I controlli a campione dovranno essere effettuati bimestralmente.

5) ELEMENTI DA VERIFICARE

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

1 - Verifica della produzione della dichiarazione del possesso dei requisiti di partecipazione da parte dell'aggiudicatario (relativo estratto del bando);

2 - Verifica dell'applicazione del criterio di aggiudicazione scelto (estratto relativo bando e verbale di gara);

3 - Verifica della presentazione della cauzione provvisoria a cura dell'aggiudicatario, nelle modalità previste dal bando (estratto relativo bando);

4 - Verifica formale dell'offerta economica relativamente alla presenza degli elementi previsti ai sensi della normativa di riferimento (per es. indicazione degli oneri della sicurezza da parte dell'aggiudicatario);

5 - Verifica formale della presenza delle buste contenti la documentazione di gara e della modalità di presentazione delle stesse da parte dell'aggiudicatario (relativo estratto del bando);

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

6) ESITO DELLA VERIFICA

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

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

ALLEGATO 3

PROCEDURA PER SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA'

1) Premesse

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

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

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

RIFERIMENTI:

- ✓ Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ✓ Linee Guida ANAC 28 aprile 2015;
- ✓ UNI ISO 37001:2016- Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- ✓ Legge n. 179 del 30 novembre 2017- Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- ✓ Art. 6, comma 2 bis, D.lgs. 231/2001;
- ✓ Codice Etico;
- ✓ Modello Organizzativo D.lgs. 231/2001.

2) Caratteristiche e contenuto delle segnalazioni:

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

- possono configurare fattispecie di reato;
- possono dar luogo ad illegittimità o illeciti amministrativi;

- possono configurare violazioni al Codice Etico o al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 o ad ogni altro regolamento interno adottato;
- possono arrecare un danno, non solo patrimoniale, alla Società, a terzi o all'intera collettività;
- possono comportare un illecito interesse o un illecito vantaggio a favore della società.

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

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

3) Trasmissione delle segnalazioni

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

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

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al RPC. Per garantire la riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa indirizzata al RPC e che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al RPC e da questi riportata a verbale.

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

È in facoltà del RPC inoltrare la segnalazione all'ODV laddove ravvisi che le azioni od omissioni denunciate siano suscettibili di configurare violazioni al Codice Etico o al Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 o ad ogni altro regolamento interno adottato. In tale eventualità l'ODV è tenuto ai medesimi obblighi di riservatezza del RPC.

Resta inteso che l'accesso alla su indicata casella di posta elettronica è vietato a qualsiasi soggetto differente dal RPC, incluso l'Amministratore di Sistema. Ogni violazione accertata sarà passibile di sanzione disciplinare.

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

4) Accertamenti e verifiche

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

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

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

5) Esito delle verifiche

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

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

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

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

6) Tutela del segnalante

Il dipendente che, in buona fede, segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette

ed indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

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

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

7) Responsabilità del segnalante

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

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

DATI SEGNALANTE*

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

* tali informazioni potranno essere omesse dal segnalante.

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 *(possono essere inseriti più nomi)*	
Eventuali soggetti privati coinvolti	
Eventuali imprese coinvolti	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto: Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti	
Settore a cui può essere riferito il fatto	

Descrizione del fatto:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

La condotta potrebbe essere illecita o scorretta perché	☐ openalmente rilevante
	☐ posta in essere in violazione del Codice di Comportamento o di altre disposizioni aziendali la cui violazione è sanzionabile in via disciplinare
	☐ suscettibile di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Società
	☐ suscettibile di arrecare un pregiudizio all'immagine alla Società
	☐ suscettibile di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente
	☐ suscettibile di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Società
	☐ suscettibile di arrecare un illecito vantaggio o un illecito interesse per la Società

Se altro, specificare_____

_____

_____

_____

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

LUOGO, DATA E FIRMA

_____

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) in conformità con le indicazioni espresse dall'ANAC (Linee guida 28/04/2015) in ossequio a quanto richiesto dall'art. 6, comma 2 bis, del D.Lgs. 231/2001, e può essere presentata con le seguenti modalità:

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

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

È in facoltà del RPC inoltrare la segnalazione all'ODV laddove ravvisi che le azioni od omissioni denunciate siano suscettibili di configurare violazioni al Codice Etico o al Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 o ad ogni altro regolamento interno adottato. In tale eventualità l'ODV è tenuto ai medesimi obblighi di riservatezza del RPC.

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

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

* Ovviamente, in caso di segnalazione anonima non andrà allegato alcun documento identificativo del segnalante

ALLEGATO 6.1

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

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

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

DICHIARA

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

Trattamento dei dati personali:

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

Luogo e data Firma

_____ _____

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

ALLEGATO 6.2

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

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

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

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

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

DICHIARA

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

Trattamento dei dati personali:

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

Luogo e data _____ Firma _____

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

ALLEGATO 6.3

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

8. di non versare, in relazione all'incarico sopra indicato, in alcuna delle situazioni, previste nel D.lgs. 39/2013 (artt. 3, 4, 6, 9,11, 12, 13, 14), di:
   - ☐ inconferibilità,
   - ☐ incompatibilità
9. 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;
10. di non trovarsi, nei confronti della società, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla società l'eventuale insorgere di taluna delle situazioni sopra menzionate.

Trattamento dei dati personali:

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

Luogo e data — Firma

_____ _____

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

ALLEGATO 6.4

DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D. LGS. 8 APRILE 2013, N.39

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

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a a .....
– prov. ……., il ....., C.F. ……, e residente a .....
– prov. ……., in Via....., 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,

DICHIARA

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

oppure

☐ di trovarsi nella seguente situazione

_____

_____

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

Trattamento dei dati personali:

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

Luogo e data

_____

Firma

_____

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

SAMO AMBIENTE S.R.L.

2023 – Disposizioni di aggiornamento annuale

Le disposizioni seguenti integrano il documento e prevalgono sui riferimenti incompatibili del testo precedente. La data di riferimento identifica l’annualità; non costituisce data di adozione. Gli aggiornamenti intervenuti durante l’anno operano secondo le rispettive decorrenze.

1. Aggiornamenti normativi

di riferimento

2023

D.Lgs. 36/2023: applicare il nuovo Codice secondo le decorrenze e il regime transitorio; dal 1 luglio 2023

verificare la disciplina applicabile a ciascuna procedura.

D.Lgs. 24/2023: per il settore pubblico applicazione dal 15 luglio 2023; adeguare canali, tutele e gestione

delle segnalazioni.

PNA 2022, delibera ANAC 7/2023: aggiornare valutazione dei rischi e misure sui contratti.

2. Disposizioni proposte per la revisione

Allegati 1 e 2 - controlli

Registro: ID procedura, data, oggetto, importo, responsabile, evidenze, esito, azione correttiva,

scadenza. Proposta: verificare tutte le selezioni se poche; per affidamenti campione basato sul rischio e

controllo integrale dei casi anomali. Verbale firmato dal verificatore; evitare autocontrollo esclusivo.

Allegato 3 - segnalazioni

Sostituire integralmente i recapiti originari non verificati. Il canale interno deve garantire riservatezza,

accesso autorizzato e segnalazioni scritte e orali; indicare il recapito solo dopo attivazione. Avviso di

ricevimento entro 7 giorni, riscontro entro 3 mesi nei termini del D.Lgs. 24/2023; conservazione non oltre

5 anni dalla comunicazione dell’esito finale. Informare sulle condizioni del canale esterno ANAC e sul

divieto di ritorsione. Non usare la casella ordinaria aziendale come canale senza verifica di conformità.

Allegato 4 - trasparenza

Matrice proposta: obbligo, base normativa, documento, responsabile elaborazione, responsabile

pubblicazione, frequenza, URL, ultima verifica, esito. Includere organizzazione, incarichi, bilanci,

personale, contratti e altri obblighi applicabili alle società controllate. Verificare dati personali e

collegamenti BDNCP.

Allegati 6 - dichiarazioni

Unificare 6.1 e 6.3. Modulo: dichiarante, incarico, norma applicabile, dichiarazione di assenza o

descrizione della causa, conflitti anche potenziali, impegno di aggiornamento, data e firma. Per D.Lgs.

39/2013 verificare l’effettiva applicabilità all’incarico; acquisire dichiarazione iniziale e annuale di

incompatibilità ove dovuta. Aggiornare il riferimento al responsabile unico del progetto per le procedure

soggette al D.Lgs. 36/2023.

Canale di segnalazione

Dal 15 luglio 2023 la procedura è disciplinata dal D.Lgs. 24/2023. Il RPCT gestisce il canale interno riservato, con avviso di ricevimento entro sette giorni e riscontro entro tre mesi. I recapiti storici riportati nel testo non devono essere utilizzati; il canale effettivo deve essere identificato e verificato prima della diffusione. Sono garantiti riservatezza, divieto di ritorsioni e accesso al canale esterno ANAC nei casi previsti dalla legge.