

REGOLAMENTO
PER LA VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI ACCESSO AGLI INCARICHI EX
D.LGS. N. 39/2013

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento valgono le seguenti definizioni:
 - **PTPCTI:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Integrità
 - **RPC/RT:** Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile Trasparenza
 - **ODV:** Organismo di Vigilanza – Mog 231/01
 - **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione
 - **D.Lgs. n. 39/2013:** D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 s.m.i.
 - **PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti
 - **Incarico o incarichi:** l'incarico di Componente della Rappresentanza Intercomunale, di Amministratore o di Dirigente ai sensi dell'art. 1 2° co. D.Lgs. n. 39/2013.
 - **AMC/Società:** AMC S.p.A.
 - **Referente:** Referente Unico del RPC/RT coincidente con l'Assistente Legale della Società
 - **Segreteria:** Segreteria Appalti Amministrazione Personale
 - **Sito istituzionale:** il sito web della Società
 - **RI:** la Rappresentanza Intercomunale ai sensi del Titolo II Capo IV dello Statuto
 - **CDA:** il Consiglio di Amministrazione della Società, ai sensi del Titolo II Capo III dello Statuto della Società
 - **Garante Privacy:** il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

ARTICOLO 2 – OGGETTO DELLA VERIFICA EX D.LGS 39/2013

1. Per verifica ai sensi del d.lgs n. 39/2013 dell'assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità dei soggetti titolari di incarichi di cui all'art. 1 si intende il controllo della corrispondenza fra la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità presentata ai sensi del presente Regolamento e le fattispecie in materia di inconfiribilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 3 – VERIFICA CON RIFERIMENTO ALL'INCARICO DI
COMPONENTE DELLA RI/AMMINISTRATORE

1. La persona designata ad assumere l'incarico di Componente della RI/Amministratore della Società deve presentare curriculum aggiornato e dichiarazione nella quale vengono elencati tutti gli incarichi e cariche in precedenza assunte e in

essere , resa in forma di autocertificazione a norma degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000, in cui attesti:

- che nei suoi confronti non ricorrono cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
- che nei suoi confronti non ricorrono cause di incompatibilità a ricoprire l'incarico ai sensi del D.lgs n. 39/2013 ovvero, nel caso in cui ricorrano, l'impegno a rimuoverle

2. La documentazione di cui al punto 1 deve essere presentata in originale e corredata da valido documento d'identità all'Ufficio Legale presso la sede sociale, a seguito del decreto di nomina da parte dei Soci. Nel caso in cui il curriculum e l'autocertificazione non fossero depositati, l'Ufficio Legale , in qualità di Referente dovrà attivarsi per richiederla al diretto interessato.
3. Ricevuta la documentazione, la Segreteria dovrà curarne la protocollazione alla data di ricevimento e la pronta trasmissione al RPC/RT.
4. L'RPC/RT deve effettuare la verifica ai sensi dell'art. 2 in ordine alla dichiarazione presentata.

ARTICOLO 4 –VERIFICA CON RIFERIMENTO ALL'INCARICO DI DIRIGENTE

1. La persona che si candida per assumere l'incarico di Dirigente nella Società deve presentare curriculum aggiornato con tutti gli incarichi e cariche assunti in precedenza e in essere oltre a dichiarazione, resa in forma di autocertificazione a norma degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000, in cui attesti:
 - che nei suoi confronti non ricorrono cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;
 - che nei suoi confronti non ricorrono cause di incompatibilità a ricoprire l'incarico ai sensi del D.lgs n. 39/2013 ovvero, in caso contrario, quali siano, con l'impegno a rimuoverle in caso di nomina come richiesto dalla legge vigente.
2. La documentazione di cui al punto 1 deve essere presentata in originale e corredata da valido documento d'identità all'Ufficio Legale presso la sede sociale, contestualmente al deposito della presentazione della propria candidatura. Ricevuta la documentazione, la Segreteria dovrà curarne la protocollazione alla data di ricevimento e la pronta trasmissione al RPC/RT
3. Nel caso in cui l'esito della verifica ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento sia negativo, la candidatura sarà

rigettata, indipendentemente dall'esito della procedura di selezione eventualmente in corso.

4. Terminata favorevolmente la procedura selettiva, la dichiarazione resa al momento della presentazione della domanda sarà assunta alla stregua di dichiarazione da depositare all'atto dell'incarico ai sensi dell'art. 20 d.lgs. 39/2013, salvo che siano trascorsi più di 6 mesi dal momento di deposito della domanda.
5. Depositata, se del caso, la nuova dichiarazione presso l'ufficio legale, lo stesso la trasmette alle Segreteria che, dovrà curarne la protocollazione alla data di ricevimento e la pronta trasmissione al RPC/RT insieme al curriculum.
6. Nel caso di cui al comma precedente, l'RPC/RT procederà a nuova verifica ai sensi dell'art. 2. Soltanto all'esito positivo di tale verifica, l'incarico sarà assegnato.

ARTICOLO 5 – ADEMPIMENTI ANNUALI

1. Il soggetto che ricopre la carica di componente della RI, Amministratore o di Dirigente in AMC è tenuto a presentare, all'ufficio segreteria entro il 30 settembre di ogni anno e per tutti gli anni di durata dell'incarico, dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013.
2. La dichiarazione deve essere resa a norma degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000.
3. Ricevuta la documentazione, la Segreteria dovrà curarne la protocollazione alla data di ricevimento e la pronta trasmissione al RPC/RT.

ARTICOLO 6 – MODIFICHE SOPRAVVENUTE

1. In ogni caso, il soggetto Componente della RI, l'Amministratore o il Dirigente è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Legale di ogni evento e/o provvedimento che possa incidere sulla sua situazione personale, come già autodichiarata ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.
2. Si procede come previsto agli articoli 5.2 e 5.3.

ARTICOLO 7 - VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

1. Ricevute le dichiarazioni ai sensi e per gli effetti degli articoli precedenti, l'RPC/RT procederà alla verifica ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento.
2. Nell'ambito dell'attività di verifica di cui sopra, l'RPC/RT potrà avvalersi dell'ausilio del Referente.
3. Constatata l'assenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità all'incarico, l'RPC/RT darà atto dell'esito positivo della verifica.
4. Verificata la sussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, l'RPC/RT adotterà gli atti e si comporterà secondo quanto previsto dalla normativa vigente al momento dell'accadimento.

ARTICOLO 8 – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

1. Preso atto della Verifica positiva da parte del RPC/RT, l'ufficio legale :
 - curerà che all'atto di dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità sia allegato il parere positivo rilasciato dal RPC/RT ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento;
 - provvederà alla pubblicazione della dichiarazione sul Sito istituzionale della società.

ARTICOLO 9 - ARCHIVIAZIONE DELLE DICHIARAZIONI

1. l'Ufficio Legale cura l'archiviazione e la conservazione delle dichiarazioni.

ARTICOLO 10 – NORME FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia al PTPCTI, alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 s.m.i., al PNA, agli atti adottati dall'ANAC, dal Garante Privacy o altre Autorità eventualmente competenti.

ARTICOLO 11 – FORMA DELLE MODIFICHE

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Istituzionale nell'apposita voce della sezione a ciò deputata.

2. Qualsiasi modifica avrà effetto solamente dal momento della pubblicazione del testo modificato nel luogo del Sito istituzionale identificato al comma precedente.