



**ACSM S.p.A.**

**D.Lgs 231/2001**

## **Modello di Organizzazione e Gestione**

**Integrato con le misure per la prevenzione della  
corruzione L 190/2012**



Revisione n° 1

Approvata dal Consiglio  
di Amministrazione di  
ACSM S.p.A.

Pagina bianca

## INDICE

### TITOLO I - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI ACSM S.p.A.</b> .....	<b>4</b>
3.1 Scopo e campo di applicazione.....	5
3.2 Strutturazione.....	5
3.3 Estensione e applicazione del Modello alle società controllate da ACSM S.p.A.....	6
3.4 L'integrazione del Modello con la prevenzione della corruzione e trasparenza.....	6
3.5 Destinatari del Modello.....	6
<b>4. ACSM S.P.A. E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>8</b>
4.1 ACSM S.p.A.....	8
4.2 Le imprese afferenti al Gruppo ACSM.....	8
4.3 Il Modello di Governance.....	10
4.4 Deleghe, procure e poteri.....	10
4.5 Organigramma societario e di gruppo.....	12
4.6 Ruolo del personale nell'applicazione del Modello.....	14
<b>5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>14</b>
5.1 Composizione, durata in carica e nomina.....	14
5.2 Compatibilità, revoca e sostituzione dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....	14
5.3 Regolamento interno e funzionamento dell'Organismo.....	16
5.4 Funzioni e poteri dell'Organismo.....	16
5.5 Comunicazioni agli organi societari.....	17
5.6 Segnalazioni verso l'Organismo.....	17
5.7 Flussi informativi e obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo.....	18
5.8 Autonomia operativa e finanziaria.....	21
5.9 Riservatezza.....	21
<b>6. CODICE ETICO</b> .....	<b>21</b>
<b>7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE</b> .....	<b>22</b>
7.1 Formazione ed informazione ai Responsabili di Area e titolari di processi sensibili... 22	
7.2 Formazione ed informazione ai dipendenti.....	23
7.3 Formazione ed informazione in materia di sicurezza.....	23
7.4 Informazione e comunicazione a terzi.....	24
<b>8. VALUTAZIONE, ANALISI E MAPPATURA DEI RISCHI</b> .....	<b>24</b>
<b>9. PROTOCOLLI ATTI A PREVENIRE I RISCHI</b> .....	<b>24</b>
9.1 Protocolli e principi generali.....	25
9.2 Protocolli specifici.....	25
<b>10. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE</b> .....	<b>26</b>
10.1 Sanzioni nei confronti di Amministratori, Procuratori e Sindaci .....	26
10.2 Sanzioni nei confronti del personale dipendente.....	27

10.3 Sanzioni nei confronti di dirigenti.....	29
10.4 Sanzioni nei confronti dei fornitori, clienti e terzi.....	29
<b>11. MODALITA' DI REDAZIONE, GESTIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COSTITUENTE IL MODELLO.....</b>	<b>31</b>

## **TITOLO II - SEZIONE RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>33</b>
<b>2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>34</b>
<b>3. IL CONTESTO IN CUI OPERA IL GRUPPO ACSM.....</b>	<b>35</b>
3.1 Il contesto esterno.....	36
3.2 Il contesto interno.....	39
<b>4. MODALITA' ATTUATIVE DELLA L 190/2012 A LIVELLO DI GRUPPO.....</b>	<b>39</b>
<b>5. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>40</b>
5.1 Il Consiglio di Amministrazione.....	40
5.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	40
5.3 Direzione Generale e Responsabili di Area.....	41
5.4 Referenti interni delle aziende afferenti al Gruppo ACSM.....	42
5.5 Il personale dipendente del Gruppo.....	42
5.6 Organismo di Vigilanza.....	43
5.7 I collaboratori del Gruppo ACSM.....	43
<b>6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE AI SOGGETTI COINVOLTI.....</b>	<b>43</b>
<b>7. MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.....</b>	<b>43</b>
<b>8. MISURE E PROTOCOLLI ATTI A PREVENIRE I RISCHI CORRUTTIVI.....</b>	<b>45</b>
8.1 Protocolli e principi generali.....	46
8.2 Misure di controllo e prevenzione e protocolli specifici.....	48
<b>9. ROTAZIONE DEL PERSONALE – MISURE ALTERNATIVE.....</b>	<b>48</b>
<b>10. SEGNALAZIONI AL RPCT E TUTELA DEL SEGNALANTE.....</b>	<b>48</b>
<b>11. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>49</b>
<b>12. MODALITA' DI REDAZIONE, GESTIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COSTITUENTE LA SEZIONE ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>49</b>

## **TITOLO III - SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>51</b>
<b>2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>51</b>
<b>3. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA TRASPARENZA.....</b>	<b>52</b>
5.1 Il Consiglio di Amministrazione.....	53
5.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	53
5.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'ente controllante.....	53
5.4 Direzione Generale e Responsabili di Area.....	54
5.5 Il Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti.....	54
5.6 Gestore informatico siti internet.....	55



<b>4. DATI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE.....</b>	<b>55</b>
<b>5. VERIFICHE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA.....</b>	<b>56</b>
<b>6. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE TRASPARENZA.....</b>	<b>57</b>
<b>7. MODALITA' DI REDAZIONE, GESTIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COSTITUENTE LA SEZIONE TRASPARENZA.....</b>	<b>58</b>

## **ALLEGATI**

- 1.** Codice etico
- 2.** Mappatura rischi reati D.lgs 231/2001
- 3.** Mappatura rischi reati L 190/2012 - corruzione
- 4.** Lista procedure e sistemi
- 5.** Documento contenente obblighi di pubblicazione, ruoli e tempistiche - trasparenza
- 6.** Lista delle revisioni

# TITOLO I - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

## 1. PREMESSA

ACSM S.p.A. ha scelto di dotarsi dal 2015 di un Modello di Organizzazione e Gestione volto alla prevenzione dei reati per i quali trova applicazione il Decreto Legislativo 231/2001. Tale scelta è stata dettata, da un lato, per cogliere le opportunità esimenti offerte dalla norma in relazione all'eventuale commissione di reati previsti nel Decreto, da parte di soggetti in posizione apicale e da soggetti sottoposti alla loro direzione o alla loro vigilanza, dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società e dall'altro lato, per migliorare il contesto organizzativo aziendale, approfittando di tale occasione per introdurre e rappresentare un sistema di regole operative e comportamentali utili ad incrementare il livello di efficienza e di sicurezza.

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, così come indicato dall'ANAC con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, nonché col Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 3 agosto 2016 e con le recenti modifiche normative introdotte dal D.lgs 25 maggio 2016 n. 97, il presente Modello di Organizzazione e Gestione è integrato con le misure idonee a prevenire anche i fenomeni corruttivi e di illegalità all'interno del Gruppo ACSM in coerenza con la Legge n. 190 del 2012 nonché le modalità applicative delle disposizioni in materia di Trasparenza. Il presente Modello, così integrato, come previsto dal punto 3.2. del PNA, tiene pertanto luogo al Piano della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione anche ai fini della valutazione e dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dall'ANAC.

## 2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Modello di Organizzazione e Gestione di ACSM S.p.A. (di seguito anche indicato col termine "MOG" o "Modello"), viene adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 "*disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*" (di seguito indicato anche con il termine "Decreto"). Tale norma introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità penale per le persone giuridiche, superando di fatto il principio penalistico "*societas delinquere non potest*" che presuppone che a rispondere di un illecito sia esclusivamente il soggetto agente e non anche la struttura aziendale a cui appartiene e nell'ambito della quale pone in essere il comportamento delittuoso.

Il Decreto introduce quindi, per alcune fattispecie di reati, una responsabilità penale anche per le società nel cui interesse o vantaggio un soggetto apicale o persone sottoposte alla sua direzione/vigilanza commette il fatto.

L'adozione di un MOG volto alla prevenzione della commissione di tali reati presupposti, accompagnato da una corretta vigilanza in merito alla sua applicazione ed adeguatezza, testimoniano l'impegno della società a mettere in atto tutte le misure volte alla eliminazione o attenuazione del rischio di comportamenti delittuosi e costituiscono, ai sensi del Decreto, condizione esimente, lasciando indenne la società dalle relative pene previste nella sezione II della norma.

## 3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI ACSM S.p.A.

Il MOG di ACSM S.p.A. nasce a seguito di un elaborato processo di analisi della struttura aziendale e di Gruppo, in relazione alle attività svolte e alle modalità operative adottate. Nell'ambito di tale indagine hanno concorso pertanto vari soggetti quali a titolo esemplificativo la Direzione Generale, i Responsabili della varie Aree e titolari di specifiche funzioni aziendali che, con spirito collaborativo, hanno contribuito significativamente alla buona riuscita dell'analisi condotta.

L'Organismo di Vigilanza, sin dal suo primo insediamento avvenuto a fine 2016 ha contribuito fattivamente all'evoluzione e revisione del modello iniziale accompagnando il Consiglio di Amministrazione nelle fasi di stesura ed aggiornamento del presente documento.

### **3.1 Scopo e campo di applicazione**

Il MOG di ACSM ha lo scopo di descrivere e presentare la società nel suo complesso dando evidenza del processo condotto di analisi e valutazione dei potenziali rischi di commissione di reato presupposto e le azioni organizzative, procedurali e di metodo individuate ed implementate volte alla eliminazione o riduzione di tali potenziali rischi.

Il MOG di ACSM si ispira a criteri di semplicità operativa, la sua strutturazione, scelte adottate e relativi protocolli, pur puntando a mantenere alto il livello di prevenzione dei rischi, non possono prescindere da requisiti di chiarezza, comprensibilità e facilità applicativa che, concorrendo alla buona azione societaria nel suo complesso, consentono al contempo di dare effettività e concreta attuazione al modello nella quotidiana attività di tutti i relativi destinatari dello stesso.

### **3.2 Strutturazione**

La prima elaborazione del MOG di ACSM era composta da più documenti distinti che affrontavano in modo congiunto le principali articolazioni del Modello, così come previste dal Decreto.

In una logica di semplificazione il MOG è stato aggiornato e radunato in un unico documento che si compone di una articolata strutturazione volta a descrivere compiutamente tutte le sue caratteristiche e con le integrazioni previste in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

Il MOG della società si compone e si struttura in:

- Descrizione della società, del Gruppo ACSM, ed attività svolte.
- Descrizione ed identificazione degli aspetti organizzativi e gestionali connessi alle attività, ai prodotti ed ai servizi aziendali, con l'individuazione delle aree ove sono possibili le condotte illecite previste dal D.lgs. 231/2001.
- Individuazione dei soggetti ed organi coinvolti nel modello, funzionamento, ruoli e relative responsabilità.
- Identificazione delle modalità di controllo, monitoraggio, correttivi, audit e riesame per garantire che MOG sia rispettato e assicurare l'efficacia del sistema di gestione;
- Individuazione dei processi sensibili, mappatura dei rischi ed identificazione dei protocolli atti prevenirli.
- Individuazione dei principi etici che devono essere posti alla base dell'azione del Gruppo ACSM e dei soggetti che operano in nome e per conto di esso (codice etico).
- Modalità di formazione, informazione e comunicazione interna ed esterna.

- Individuazione dei profili sanzionatori da parte di ciascun soggetto coinvolto a vario titolo nel rispetto, vigilanza e applicazione del Modello.

### **3.3 Estensione e applicazione del Modello alle società controllate da ACSM S.p.A.**

Per la particolare strutturazione del Gruppo ACSM e sua organizzazione, impostata sulla condivisione di risorse ed uniformità operativa, si ritiene elemento imprescindibile una omogeneità dei Modelli di ciascuna società a livello di Gruppo. È pertanto rimesso alla Capogruppo ACSM S.p.A. il compito di predisporre, varare ed aggiornare lo schema di Modello, che è poi soggetto al recepimento anche da parte delle altre Società del Gruppo ACSM, cui è attribuita la responsabilità dell'attuazione del Modello nel proprio ambito, con gli adattamenti necessari a garantirne l'efficacia, considerati la specificità delle attività svolte da ogni singola Società e nel caso specifico di Azienda Reti Elettriche S.r.l., il rispetto della normativa in materia di unbundling.

A tal riguardo si precisa che gli Organi Direttivi delle Società potranno discostarsi dal Modello della capogruppo e procedere a modifiche ed integrazioni dei singoli Modelli adottati, qualora sussistano specifiche esigenze derivanti dalla natura dell'attività esercitata, sentito il proprio Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) che, pur nel rispetto della propria autonomia ed indipendenza, informerà l' OdV della Capogruppo (qualora non coincidente) ed insieme a quest'ultimo potrà fornire il proprio supporto nella decisione.

La Capogruppo promuove lo scambio di informazioni tra organi e funzioni aziendali, ovvero l'aggiornamento del Modello nel caso di novità normative o modifiche organizzative che interessino l'intero Gruppo.

### **3.4 L'integrazione del Modello con la prevenzione della corruzione e trasparenza**

In ossequio al principio di semplificazione dell'azione amministrativa ed al contempo per rendere più efficace e facilmente applicabile all'interno del Gruppo ACSM sia la prevenzione dei reati disciplinati dal Decreto Legislativo 231/2001 che la prevenzione della corruzione così come disciplinata dalla Legge 190/2012 si è scelto di integrare la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del MOG. Tale scelta, oltre che prevista ed auspicata dalla stessa ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nella determinazione 8 del 17 giugno 2015 è dettata altresì da ragioni di ordine pratico. Ciò in quanto le ridotte dimensioni delle strutture operative delle società afferenti al Gruppo, l'esistenza di protocolli comuni a livello di Gruppo utili sia alla prevenzione *ex D.lgs 231/2001* che *ex lege 190/2012* e l'organizzazione unitaria delle risorse umane impongono l'adozione di misure comuni volte alla prevenzione della corruzione da introdursi nel MOG della società ACSM S.p.A. e rivolte anche a tutte le società afferenti al gruppo societario. Anche per questa ragione, come si avrà modo di illustrare più avanti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sarà nominato dalla capogruppo ACSM S.p.A. ed avrà la responsabilità dell'attuazione delle misure anche per le altre società controllate.

### **3.5 Destinatari del Modello**

Sono destinatari del Modello 231 (di seguito i "Destinatari") tutti coloro che operano per il

conseguimento dello scopo e degli obiettivi di ACSM S.p.A. Fra i destinatari del Modello 231 sono annoverati i componenti del Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A., i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti di ACSM S.p.A., i dipendenti delle società afferenti al Gruppo che svolgono attività nei confronti di ACSM S.p.A. in forza di contratto di service *intercompany*, gli agenti, i consulenti esterni, i fornitori, i partner in joint venture o altri collaboratori commerciali che operano in nome e per conto della Società. Più in generale il modello è destinato a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella società, ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti coloro che agiscono per conto della società nell'ambito delle attività ritenute anche potenzialmente a rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto. A costoro il Modello è reso noto ed è altresì comunicato il Codice Etico relativo.

Il rispetto del modello è garantito mediante la previsione di un apposito sistema sanzionatorio ed anche attraverso l'adozione di clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della società (collaboratori, consulenti, partner, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni del modello.

In particolare, nell'ambito degli aspetti connessi con la salute e la sicurezza i destinatari del Modello sono identificati nel Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza e nelle lettere di nomina. Tali destinatari sono:

- il Datore di Lavoro a cui per gli effetti di cui al D. Lgs. 81/08 è attribuito ogni aspetto ed ogni adempimento relativo agli obblighi presenti e futuri in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni;
- il Datore di Lavoro Delegato e Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza a cui competono le stesse attribuzioni del Datore di Lavoro ad eccezione di quanto non delegato o delegabile;
- i dirigenti delegati e non in materia di sicurezza;
- i preposti alle singole aree, settori e squadre aziendali, rivestano essi la qualifica dirigenziale o meno, ai quali sono demandati gli obblighi, rispettivamente, di cui agli articoli 18 e 19 del D. Lgs. 81/08;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) al quale sono demandati specifici compiti, ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. 81/08;
- il medico competente incaricato dalla Società, destinatario degli obblighi di cui all'art. 25 del D. Lgs. 81/08;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, di cui agli artt. 47, 48 e 49, ai quali competono le attribuzioni di cui all'art. 50 del D. Lgs. 81/08;
- i lavoratori, soggetti agli obblighi di cui all'art. 20 del D. Lgs. 81/08;

ed inoltre:

- i progettisti (interni ed esterni) dei luoghi e posti di lavoro e degli impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 del D. Lgs. 81/08;
- i fabbricanti ed i fornitori (interni ed esterni) di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuale ed impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 23 del D.Lgs. 81/08;
- gli installatori e montatori (interni ed esterni) di impianti, attrezzature ed altri mezzi tecnici, soggetti agli obblighi di cui all'art. 24 del D. Lgs. 81/08.

## **4. ACSM S.P.A. E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

ACSM S.p.A. è una società a capo di un gruppo di imprese che costituiscono il Gruppo ACSM. L'articolazione societaria determina importanti riflessi anche sul profilo organizzativo. Al fine di svolgere una completa analisi dell'organizzazione e gestione dell'impresa è importante quindi focalizzare l'attenzione nelle singole articolazioni del Gruppo ACSM.

### **4.1 ACSM S.p.A.**

ACSM S.p.A. nasce nel 1902 per volontà dei comuni di Primiero (TN) e di un gruppo di privati locali. Sin dall'origine lo scopo di tale società è stato quello di operare nel campo dell'energia e dei servizi pubblici. ACSM S.p.A. è oggi interamente partecipata da 10 comuni locali: Canal San Bovo, Castello Tesino, Cinte Tesino, Imer, Mezzano, Pieve Tesino, Predazzo, Primiero San Martino di Castrozza, Sagron Mis e Sovramonte (BL). Il Comune di Primiero San Martino di Castrozza ne detiene il controllo possedendo il 52,29% del capitale sociale. Ad oggi la società si occupa in via diretta della attività di produzione idroelettrica mediante le centrali di Castelpietra (Frazione Tonadico), Zivertaghe (Frazione Siror) e Colmeda (Pedavena) e tramite alcune centraline sugli acquedotti dei comuni soci. La società si occupa inoltre della gestione di siti di ripetizione a livello locale (telefonia, TV e radio) ed inoltre, per il suo ruolo di capogruppo, attività di direzione e coordinamento delle società controllate nei confronti delle quali eroga servizi regolati da appositi contratti infragruppo. Il personale di ACSM ammonta a 26 unità.

Di seguito i principali dati della società:

- Ragione sociale: Azienda Consorziale Servizi Municipalizzati S.p.A. in sigla ACSM S.p.A.
- Sede: via Angelo Guadagnini, 31 – Primiero San Martino di Castrozza, 38054 (TN)
- Partita IVA, Codice Fiscale e Registro Imprese: 00124190224
- Capitale sociale: Euro 600.000 i.v.
- Recapiti telefonici: Tel 0439-763400, Fax 0439-763413
- Mail: [info@acsmprimiero.com](mailto:info@acsmprimiero.com) – [acsm@pec.gruppoacsm.com](mailto:acsm@pec.gruppoacsm.com)
- Sito internet: [www.acsmprimiero.com](http://www.acsmprimiero.com)

### **4.2 Le imprese afferenti al Gruppo ACSM**

Le imprese controllate da ACSM S.p.A. sono le seguenti:



**Primiero Energia S.p.A.** è la società del gruppo ove maggiormente si concentra l'attività di produzione di energia idroelettrica. E' stata costituita nel 2001 per subentrare a Enel Produzione S.p.A. nel possesso e nella gestione di alcuni impianti idroelettrici localizzati nei Comuni del Primiero, del Vanoi, di Predazzo e Sovramonte (Forte Buso, Caoria, Moline, Val Schener e San Silvestro). I soci di Primiero Energia S.p.A., dopo le recenti fusioni dei comuni avvenute in Trentino, sono attualmente 77 suddivisi tra società di servizi pubblici locali e Comuni del Trentino. Il personale di Primiero Energia S.p.A. ammonta a 26 unità.

**Idrogenesis S.r.l.** è una società costituita da ACSM S.p.A. (65%), da Centraline Trentine S.r.l. (18%), dal Comune di Canal San Bovo (14%) e dalla Federazione delle Cooperative Trentine (3%) con l'obiettivo di realizzare e gestire un impianto ad acqua fluente ad alto rendimento sul torrente Vanoi. Il complesso iter concessorio ed il delicato panorama normativo continuano a mantenere attualmente sospesa la possibilità di ottenimento della concessione idroelettrica. La società è inattiva e non è dotata di personale.

**ACSM Trading S.r.l.** è la società del Gruppo preposta alla commercializzazione dell'energia elettrica all'ingrosso e ai clienti finali, sia sul libero mercato che in maggior tutela. Tramite appositi contratti di service cura anche la commercializzazione dell'energia termica del Gruppo. Il personale di ACSM Trading S.r.l. ammonta a 6 unità.

**Azienda Reti Elettriche S.r.l.** è una società costituita ad inizio 2016 da ACSM S.p.A. mediante il conferimento del ramo di azienda dedicato al servizio di distribuzione elettrica. La sua costituzione si è resa necessaria per adempiere alle normative relative alla separazione funzionale (Unbundling) emanate dall'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas ed il Sistema Idrico volte a separare in ambito elettrico l'esercizio di attività libere (come la produzione e vendita di energia) da quelle regolate o

su concessione (come la distribuzione di energia). Azienda Reti Elettriche, seppur soggetta alla direzione e coordinamento di ACSM S.p.A., opera quindi in modo autonomo ed indipendente al fine di garantire una separazione tale da assicurare la libera concorrenzialità del mercato elettrico. Il personale di Azienda Reti Elettriche S.r.l. ammonta a 18 unità.

**ACSM Teleriscaldamento S.p.A.** Si occupa della produzione, distribuzione e vendita di energia termica per tramite degli impianti di teleriscaldamento a biomassa legnosa di San Martino di Castrozza e del fondovalle di Primiero. La società, non dispone di personale proprio ed attinge per la sua attività dal personale di gruppo tramite appositi contratti di service.

### 4.3 Il Modello di Governance

La governance di ACSM è impostata per assicurare una gestione unitaria a livello di Gruppo. Ove possibile si persegue una logica di omogeneizzazione dei processi al fine di impostare regole comuni a vantaggio della applicazione e controllo delle stesse. Per conseguire tali obiettivi e per meglio coordinare l'azione delle singole imprese del Gruppo, il meccanismo di governance adottato favorisce, nel rispetto della normativa vigente, la partecipazione della Direzione Generale e dei Consiglieri di Amministrazione della capogruppo agli organi di governo delle società controllate.

Di norma l'Assemblea dei soci di ACSM S.p.A. definisce gli obiettivi di medio termine del Gruppo mediante l'approvazione di un Documento Programmatico. Ad esso segue poi l'elaborazione da parte del Consiglio di Amministrazione di un dettagliato piano di impresa triennale che viene successivamente posto all'attenzione ed approvazione dell'Assemblea dei Soci. Infine ogni società del Gruppo approva annualmente un budget previsionale per l'anno successivo che viene verificato trimestralmente, anche dal CDA della capogruppo, al fine di valutare l'andamento e i relativi scostamenti rispetto a quanto programmato.

L'unica eccezione al modello di cui sopra è rappresentata da Azienda Reti Elettriche S.r.l. alla quale viene applicato solo parzialmente tale sistema di governance al fine di permettere la conservazione dei requisiti di autonomia ed indipendenza previsti delle normative AEEGSI in tema di separazione funzionale (unbundling).

A livello operativo il modello prevede l'affidamento delle principali responsabilità organizzative alla Direzione Generale che a sua volta coordina i titolari delle varie aree aziendali, separate tra loro, al fine di garantire un efficace sistema di contrapposizione e controlli incrociati sui processi aziendali più critici per il raggiungimento degli obiettivi societari. Ove possibile viene favorita la centralizzazione nella Capogruppo delle principali funzioni le quali sono chiamate, nell'ambito della propria area operativa, a prestare azione di supporto e governo alle società controllate (cd. funzioni centralizzate).

### 4.4 Deleghe, procure e poteri

I poteri esistenti in ACSM S.p.A., si possono classificare in quattro macroaree:

- **“Poteri Esterni”**, definiti anche “deleghe” o “procure”. Essi hanno diretto impatto sia interno ma soprattutto anche esterno alla società. Sono poteri di norma conferiti ai Consiglieri di Amministrazione, alla Direzione Generale ed eventualmente a Responsabili di Area al fine di porre in essere determinate azioni, in nome e per conto della Società, nei

confronti di terzi esterni alla Società stessa. Sono esempi di Poteri Esterni: il potere di firmare un contratto di assunzione di personale o di acquisto di beni o servizi; il potere di aprire un conto corrente e/o di movimentazione dello stesso ecc.

I poteri esterni attualmente conferiti in ACSM S.p.A. sono i seguenti:

- Deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione al Presidente Ferdinando Orler con delibera 117 di data 01 aprile 2016
- Procura conferita al Direttore Generale Francesco Colaone dal Presidente mediante atto avanti il notaio Marco Dolzani di data 27 gennaio 2016.
- Potere di operatività sui conti correnti aziendali conferito dal Presidente al Responsabile Amministrativo Maurizio Simion
- Incarico di Responsabile Tecnico ai sensi del DM 37/08 per lavori di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione di impianti effettuati dal personale di ACSM S.p.A. sui propri impianti di cui alle lettere a) b) c) del medesimo decreto al Responsabile Tecnico Franco Orler.

- **“Poteri Interni** si intendono le autorizzazioni interne in forza delle quali le posizioni aziendali esercitano, all’interno dell’organizzazione aziendale, un Potere nell’ambito di un determinato processo. Di norma tali Poteri possono essere previsti e definiti in vari documenti interni quali ad esempio nel mansionario, nei protocolli e procedure aziendali, specifiche lettere di incarico ecc. Esempi di Poteri Interni sono: la verifica e conferma da parte del Responsabile di funzione della ricezione del bene/servizio acquistato e sua congruità con l’ordine che autorizza l’Amministrazione al pagamento del fornitore, la validazione dei prospetti del personale effettuata dal responsabile gerarchico che attesta la correttezza dei dati ai fini della liquidazione della paga ecc.
- **“Procure Speciali”** si intendono le deleghe o procure assegnate, in forma scritta, a componenti il Consiglio di Amministrazione o posizioni della struttura aziendale per l’esercizio di un singolo specifico atto.
- **“Poteri in materia di salute e sicurezza e/o ambiente”** si intendono i documenti di delega assegnati in forma scritta a soggetti esterni e/o posizioni della struttura aziendale per l’attuazione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza e in materia ambientale.

I poteri in materia di salute e sicurezza attualmente conferiti in ACSM S.p.A. sono i seguenti:

- Delega di datore di lavoro e responsabile dei lavori conferita dal Presidente di ACSM S.p.A. all’ing. Marucci con procura notarile di data 17/01/2007 in seguito confermata, aggiornata e ridefinita mediante lettera a firma del Direttore Generale Colaone di data 28 gennaio 2016. Tale delega comporta l’assunzione di tutti i poteri di delegato del datore di lavoro e responsabile dei lavori per tutti i cantieri ai sensi del D.lgs 81/2008, salvo quanto non delegabile ai sensi della norma stessa.
- Incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione conferito dal Direttore Generale Colaone all’ing. Rolando Micheli con lettera di data 28 gennaio 2016.

- Incarico di medico del lavoro competente conferito dal Direttore Generale Colaone alla dott.ssa Silvia Dal Ponte con lettera di data 1 marzo 2016.
- Specifici Ruoli rivestiti dal personale nell'ambito del "Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro" e nell'ambito del "Sistema di Gestione Ambientale" certificato EMAS.

L'attribuzione di poteri in ACSM S.p.A. ed il suo esercizio dovrà essere sempre ispirata ai seguenti principi, tesi a garantirne del controllo, e quindi assicurare anche l'efficacia del Modello:

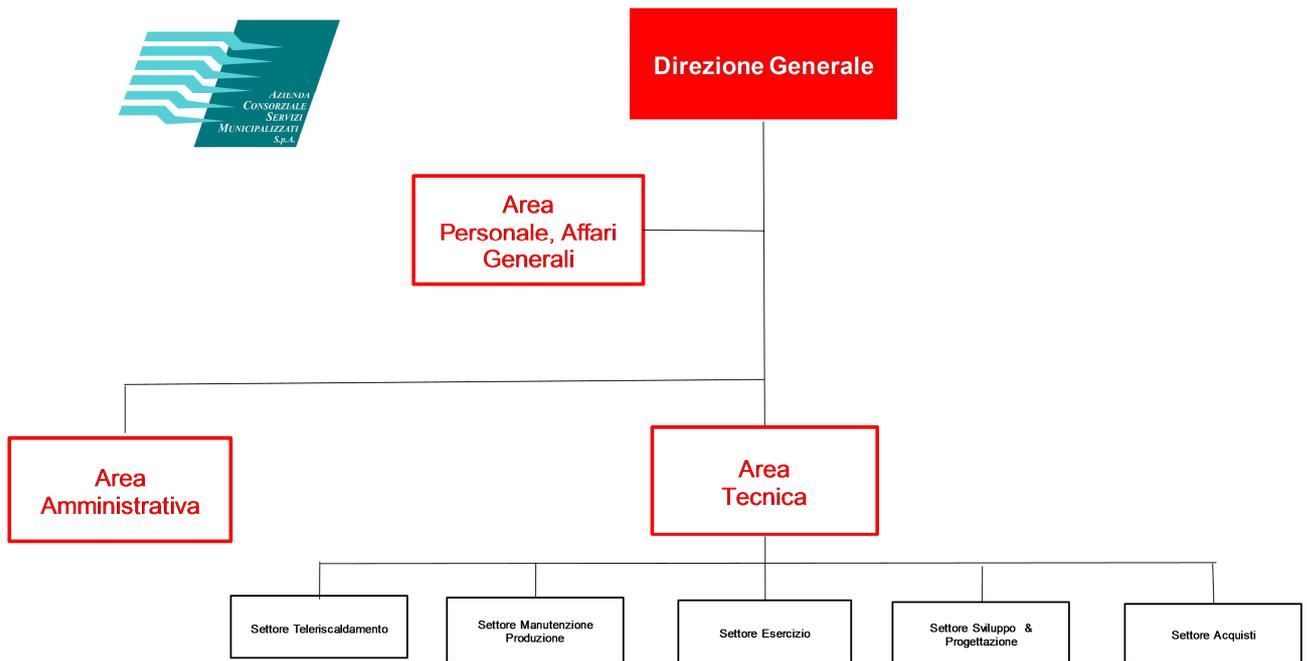
- I Poteri devono essere coerenti, per tipo e per limite, con le capacità e professionalità dei destinatari, con le responsabilità organizzative e con il livello gerarchico della struttura organizzativa, come stabilite nel mansionario/organigramma e nel caso della sicurezza e dell'ambiente, dalla normativa vigente.
- Va favorita, ove possibile, la separazione dei poteri interni, ovverosia la suddivisione dei poteri a più soggetti che concorrono ad un determinato processo. Ciò eviterà la concentrazione di un potere in un singolo soggetto con vantaggi in termini di controllo interno e come si vedrà nell'apposita sezione, per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- Particolare attenzione deve essere portata nell'assegnazione di poteri esterni permanenti o per singolo atto (procure speciali ) agli amministratori e alle posizioni aziendali che hanno ruoli decisionali nei processi sensibili / strumentali ai reati 231.
- Deleghe e procure devono essere assegnate in relazione alla effettiva necessità delle stesse.
- L'organo ed il soggetto che ha conferito il potere ha l'obbligo di sorvegliare e verificare la correttezza dell'esercizio dello stesso attivandosi prontamente a segnalare eventuali anomalie financo a rimuovere il potere in caso di necessità.
- I poteri vanno conferiti in forma scritta e per quanto possibile, vanno chiaramente circostanziati, circoscritti e descritti nella loro ampiezza e modalità di esercizio.
- I poteri devono essere chiaramente resi noti ai destinatari e tutti i soggetti potenzialmente interessati e coinvolti.

#### **4.5 Organigramma societario e di gruppo**

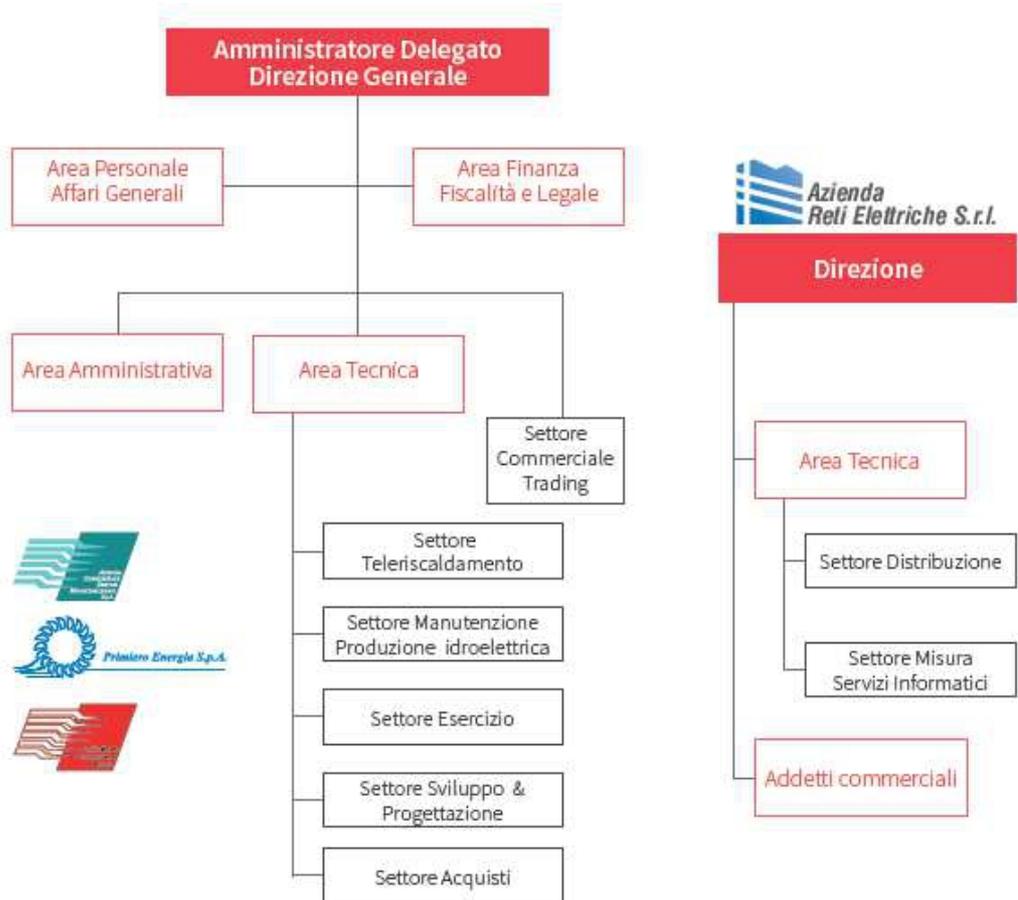
La strutturazione del Gruppo ACSM riflette anche la sua organizzazione strutturale interna. Al fine di elevare la professionalità e specializzazione del personale del gruppo nonché impostare la gestione secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità si è favorita una organizzazione delle risorse umane a livello unitario. Alcune funzioni sono pertanto svolte in via diretta da personale di ACSM, altre da personale dipendente dalle altre società controllate ed infine alcune gestite promiscuamente. ACSM Teleriscaldamento S.p.A. non dispone di personale e si avvale quindi interamente di service. La struttura di Azienda Reti Elettriche S.r.l., pur accedendo a service intercompany, mantiene un maggior grado di autonomia ed indipendenza al fine del rispetto delle norme in materia di separazione funzionale.

Di seguito si riporta l'organigramma di ACSM S.p.A. e l'organigramma integrato a livello di gruppo.

**Organigramma ACSM S.p.A.**



**Organigramma Gruppo ACSM**



## **4.6 Ruolo del personale nell'applicazione del Modello**

Il Gruppo ACSM è organizzato in modo che tutto il personale sia a conoscenza dell'estensione dei compiti, mansioni e dei limiti delle proprie responsabilità. Essi sono compiutamente descritti nel mansionario di Gruppo nonché a livello pratico nelle numerose procedure operative adottate dal Gruppo.

In particolare i responsabili delle varie aree aziendali e agli assistenti preposti ai vari settori hanno l'autorità per:

- fare applicare i contenuti di questo manuale nei settori di loro competenza;
- promuovere azioni di prevenzione;
- identificare eventuali problemi, suggerire soluzioni e verificarne l'applicazione;
- collaborare con le altre unità per il raggiungimento degli obiettivi.

## **5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b), del D.lgs. 231/01 , è istituito presso ACSM S.p.A. un organismo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito Organismo di Vigilanza, Organismo o OdV) in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza. A garanzia del principio di terzietà ed indipendenza, l'OdV è collocato in posizione gerarchica di vertice della Società. Esso deve riportare direttamente al Consiglio di Amministrazione.

### **5.1 Composizione, durata in carica e nomina**

L'ODV di ACSM S.p.A. ha struttura collegiale ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Ogni Organismo del Gruppo ACSM è composto da tre componenti:

- un soggetto esterno alla struttura del Gruppo ACSM (Amministratori, Sindaci e dipendenti) dotato di competenze professionali in ambito aziendalistico e/o legali e/o specifiche in materia di vigilanza. Tale soggetto, salvo diversa e motivata decisione dell'OdV, riveste anche l'incarico di Presidente dell'Organismo;
- un soggetto scelto tra i componenti dei Collegi sindacali del Gruppo ACSM;
- un dipendente del Gruppo ACSM, munito di idonei requisiti, che svolge di norma anche la funzione di segretario dell'Organismo.

I componenti dell'Organismo sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e permangono in carica per la stessa durata del Consiglio di Amministrazione, salvo motivate eccezioni. La nomina deve risultare da atto scritto e relativa accettazione dell'incarico da parte della persona nominata.

### **5.2 Compatibilità, revoca e sostituzione dei membri dell'Organismo di Vigilanza**

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza e pertanto incompatibili con la carica di membro dell'OdV:

- la designazione quale amministratore in una società del Gruppo ACSM
- l'assunzione di incarichi che possano presentare un conflitto di interesse anche potenziale con le attività delle società del Gruppo ACSM
- la carica di consigliere comunale in uno dei comuni azionisti delle società del Gruppo ACSM;
- essere membro o dipendente della società di Revisione di una o più società del Gruppo ACSM;
- versare in stato di interdizione, o inabilitazione;
- essere stato dichiarato fallito;
- aver riportato sentenza di condanna a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- aver riportato sentenza di condanna per i delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n.267, per i delitti previsti dal titolo XI del Libro V del Codice Civile e per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, la fede pubblica, il patrimonio e l'economia pubblica;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n.1423 o della legge 31 maggio 1965, n.575 ss. mm. ii;
- essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori della società;
- essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate o delle società che la controllano;
- essere legato alla società o alle società da questa controllate o alle società che la controllano da un rapporto continuativo di consulenza.

Ove un componente dell'Organismo incorra in una causa di incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve revocare il mandato.

Il mandato sarà, altresì, revocato:

- qualora sussistano circostanze tali da far venir meno i requisiti di autonomia, indipendenza ed onorabilità di cui sopra;
- nel caso di mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificato motivo.
- nel caso di sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- nel caso di sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto.

I membri dell'OdV possono essere revocati solo per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, in ogni caso il Consiglio di Amministrazione deve riferirne senza ritardo i motivi all'Assemblea dei Soci.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione, in attesa di ulteriori accertamenti, potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione di uno dei componenti dell’Organismo di Vigilanza e la nomina di un componente ad interim; in questo caso il Consiglio di Amministrazione deve riferirne senza ritardo all’Assemblea dei Soci.

In caso di rinuncia o di sopravvenuta indisponibilità, morte, revoca o decadenza di uno dei componenti dell’OdV, il Consiglio di Amministrazione, entro tre mesi, provvederà alla nomina del componente necessario per la reintegrazione dell’OdV. Il nuovo nominato scadrà con i componenti già in carica. Se viene a mancare il Presidente, gli altri membri provvedono ad individuare il componente che svolgerà in sostituzione la carica di Presidente. In caso di disaccordo, la stessa sarà assunta dal membro più anziano.

### **5.3 Regolamento interno e funzionamento dell’Organismo**

L’Organismo nella sua piena indipendenza ed autonomia adotta un regolamento interno che disciplina le regole di funzionamento e le modalità operative dell’OdV. Il regolamento deve ispirarsi ai seguenti principi generali:

- Continuità nell’azione di controllo e verifica circa l’effettività ed adeguatezza del Modello;
- Riunioni di norma con una cadenza minima trimestrale;
- Osservare la presenza della maggioranza dei componenti l’OdV per ritenere valida la costituzione delle riunioni che potranno anche tenersi a distanza mediante idonei ausili di comunicazione (videoconferenza ecc.)

### **5.4 Funzioni e poteri dell’Organismo**

All’Organismo compete la vigilanza su:

- efficacia ed adeguatezza del Modello;
- osservanza delle prescrizioni del Modello;
- l’opportunità di aggiornamento del Modello;

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all’Organismo sono attribuiti i più ampi poteri di autonomia e iniziativa nei confronti della struttura aziendale tra i quali:

- accedere ad ogni informazione e documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all’Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- richiedere che qualunque amministratore e/o dipendente delle società del Gruppo ACSM fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie idonee ad individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello, nonché per la verifica dell’effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- richiedere alle strutture delle società l’applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello;
- ricorrere a consulenze esterne di comprovata professionalità ove ciò si renda necessario per l’espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- avvalersi e disporre in via diretta delle strutture aziendali che di volta in volta si rendessero utili nel perseguimento dei compiti attribuiti all’Organismo.

Vista l'integrazione del Modello e suoi relativi protocolli con le misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, all'OdV è altresì demandato il compito di collaborare fattivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Gruppo ACSM al fine di supportare ed agevolare la sua funzione ed i compiti da esso svolti.

### 5.5 Comunicazioni agli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Sono previsti i seguenti flussi informativi dall'OdV.

- Annualmente l'OdV presenta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale una relazione scritta che evidenzia:
  - l'attività svolta dall'OdV nell'arco dell'anno nell'adempimento dei propri compiti ;
  - i controlli e le verifiche effettuati ed il loro l'esito;
  - il piano delle attività che intende svolgere nell'anno successivo;
  - eventuali innovazioni legislative e modifiche normative in materia di responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
  - il rendiconto relativo alle modalità di impiego delle risorse finanziarie costituenti il budget in dotazione all'OdV.
- In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale in merito a:
  - violazioni al Modello individuate durante lo svolgimento delle verifiche;
  - eventuali problematiche significative scaturite dall'attività.

Si prevede inoltre che, in caso di violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente il Collegio Sindacale e tutti gli amministratori. Il Collegio procede alle verifiche ed accertamenti del caso e valutata l'informativa provvede, laddove la violazione risultasse accertata, a convocare l'assemblea dei soci per i provvedimenti del caso.

L'Organismo di Vigilanza è altresì tenuto ad informare prontamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nel caso in cui, nell'ambito della propria attività, venisse a conoscenza di circostanze tali da avere rilevanza a fini corruttivi.

### 5.6 Segnalazioni verso l'Organismo

L'Organismo deve essere obbligatoriamente informato mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del modello in merito ad eventi che potrebbero condurre a responsabilità della società ai sensi del D.lgs 231/2001. A tal fine l'OdV sarà messo nelle condizioni di poter ricevere qualsiasi tipo di segnalazione, anche anonima, in merito a violazioni del modello o qualsiasi circostanza utile per l'espletamento dei propri compiti. l'OdV potrà disporre di una casella mail aziendale, ricevere corrispondenza presso la sede della società e raccogliere segnalazioni anonime da parte del personale dipendente mediante una apposita funzionalità del sito intranet del Gruppo ACSM.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le relative attività da porre in essere in conformità con quanto previsto dal modello.

Nessun tipo di ritorsione può essere posta in essere a seguito e/o a causa della segnalazione, anche qualora quest'ultima si rivelasse infondata, fatta salva l'ipotesi di dolo. L'Organismo di Vigilanza si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

## **5.7 Flussi informativi e obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo**

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza:

- **flussi informativi generali:**

- da parte del Responsabile del Personale e Affari Generali le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati in relazione a presunte violazioni del Modello ed alle eventuali azioni disciplinari intraprese da parte di ACSM S.p.A. al suo personale e al personale del Gruppo che, per rapporti di service, opera nei confronti della stessa. Dovrà essere data evidenza anche delle eventuali archiviazioni di tali procedimenti, con le relative motivazioni;
- da parte delle funzioni/aree aziendali, ciascuna per il proprio ambito di competenza, tutte le informazioni circa eventuali cambiamenti che possono influenzare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, collaborando attivamente con l'Organismo stesso nelle attività di aggiornamento del Modello e delle sue componenti, ossia in via esemplificativa ma non esaustiva:
  - notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
  - aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- da parte del Responsabile dell'Area chiamata ad emetterli, rendicontazioni puntuali, report e altri protocolli di controllo posti in essere dalle funzioni responsabili dei processi sensibili in attuazione al Modello, in linea con le procedure interne;
- da parte dei Responsabili di Area ed Assistenti, anomalie riscontrate dalle funzioni stesse;
- da chiunque ne venga a conoscenza, qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività d'impresa;
- da chiunque sia chiamato per il proprio ruolo aziendale a gestirli e prenderli in carico, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati compiuti nell'esercizio dell'attività aziendale;
- da chi ha ricevuto la richiesta, richieste di assistenza legale inoltrate da Amministratori, Dirigenti e/o dai dipendenti, nei confronti dei quali la Magistratura proceda per reati compiuti nell'esercizio dell'attività aziendale;
- da chiunque le abbia prodotte, relazioni interne dalle quali emergano eventuali responsabilità per reati compiuti nell'esercizio dell'attività aziendale;

- dalla Direzione Generale, budget e informativa su eventuali scostamenti significativi ed anomali tra i costi consuntivati rispetto al dato di budget e/o al trend storico, e dei relativi approfondimenti;
- dall'Area Personale e Affari Generali, informazione preventiva sugli ordini del giorno discussi nei Consigli di Amministrazione delle società del Gruppo ACSM con facoltà di chiedere di partecipare alla discussione dei punti interessanti il Modello;
- su richiesta, copia dei verbali delle riunioni dell'Assemblea dei Soci, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- da parte dei rispettivi presidenti degli OdV, relazioni annuali periodiche degli Organismi di vigilanza delle società controllate verso i rispettivi Consigli di Amministrazione e Collegi Sindacali;
- da parte dei soggetti titolari, la programmazione e gli esiti dei controlli, audit e verifiche, comunque denominate condotti sulle attività delle società del Gruppo ACSM da soggetti diversi dall'Organismo;
- da parte del Presidente del CdA ogni operazione straordinaria condotta dalle società del Gruppo ACSM quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, aumenti di capitale, acquisizioni societarie, patti di sindacato;
- da parte dell'Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), qualsiasi informazione di cui venga a conoscenza nell'ambito della sua attività rilevante sia per quanto riguarda l'ottemperanza del modello che la necessità di rivalutare i rischi a reato presupposto.

- **Flussi in materia di sicurezza:**

Relativamente agli aspetti connessi con la gestione della salute e sicurezza, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e protezione poste in atto dalla Società allo scopo di prevenire gli infortuni sul lavoro, evitando al contempo inutili sovrapposizioni con l'attività di controllo già delegata alle strutture aziendali competenti e alle figure individuate nell'ambito del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro, si prevede pervengano all'Organismo di Vigilanza, con le cadenze predefinite, i seguenti documenti e relazioni:

- da parte del Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/datore di lavoro, copia del verbale delle riunioni interne trimestrali;
- da parte dell'Area Personale e Affari Generali, notifica tempestiva degli infortuni. L'OdV, in tali casi, potrà acquisire dal Datore di lavoro, dall'RSPP e dal RSL:
  - le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;
  - le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;
  - le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'infortunio;
  - i successivi riscontri circa l'effettiva adozione delle misure correttive;
- da parte del Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/datore di lavoro, messa a disposizione del documento di valutazione del rischio di cui all'articolo 28 del D.

- Lgs. 81/08, ivi compreso l'elenco delle sostanze pericolose e nocive ai sensi della normativa vigente;
- segnalazione tempestiva, da parte del datore di lavoro e Responsabile del Sistema di Gestione, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate;
  - segnalazione tempestiva, da parte dei responsabili aziendali, di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica delle persone che operano in azienda o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dall'azienda;
  - segnalazione tempestiva da parte del Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/datore di lavoro, di ogni variazione nelle persone dei soggetti responsabili o incaricati in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
  - segnalazione, da parte del RSPP, Datore di Lavoro e Responsabile del Sistema di Gestione, della effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro, ovvero segnalazione della mancata effettuazione di quelli programmati, indicandone le ragioni;
  - da parte del Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/datore di lavoro, risultati audit interni ed esterni;
  - da parte del Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/datore di lavoro, risultati del riesame della direzione;
  - da parte del Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)/datore di lavoro, trasmissione del verbale della Riunione annuale ex articolo 35 del D. Lgs. 81/08 e del riesame della direzione relativamente al sistema di gestione della salute e sicurezza;
  - da chiunque sia chiamato per il proprio ruolo aziendale a gestirli e prenderli in carico, verbali di visite ispettive da parte delle Autorità competenti in materia di salute e sicurezza quali ad es. APSS, UOPSAL ecc.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, assistere alle riunioni annuali previste dall'articolo 35 del D. Lgs. 81/08, nonché al riesame della Direzione. Esso dovrà pertanto essere preventivamente informato in merito alla data ed ora della convocazione delle relative riunioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà, infine, sulla base delle informazioni pervenutegli, chiedere al RSPP, Datore di Lavoro o agli altri Destinatari del Modello in materia di sicurezza gli ulteriori approfondimenti che riterrà opportuni.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'organismo di vigilanza potrà comunque sempre effettuare verifiche a campione, periodiche od occasionali, in merito al rispetto delle norme in materia di prevenzione infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro.

Per lo svolgimento delle sopra citate attività l'ODV potrà avvalersi di risorse qualificate anche esterne all'azienda.

Ove riscontri inadempienze, ne darà tempestiva segnalazione al Datore di lavoro, ad RSPP, al Consiglio di Amministrazione ed ogni altra figura proposta nel sistema integrato della sicurezza per i necessari interventi correttivi e sanzionatori.

- **Flussi in materia ambientale:**

Relativamente agli aspetti connessi alla gestione degli adempimenti in materia ambientale, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e monitoraggio poste in atto dalla Società allo scopo di prevenire l'eventuale commissione di reati, si prevede che pervenga all'Organismo di Vigilanza, con le cadenze predefinite, la seguente documentazione:

- da parte del Responsabile della Gestione Ambientale, copia del riesame della direzione redatto secondo i contenuti e modalità previsti dalla procedura PGA09 (Riesame della direzione);
- da parte del Responsabile della Gestione Ambientale, risultati degli audit interni ed esterni;
- da chiunque sia chiamato per il proprio ruolo aziendale a gestirli e prenderli in carico, verbali di visite ispettive da parte delle Autorità competenti quali ad es. l'APPA;
- segnalazione tempestiva da parte del RGA in merito a situazioni di rischio o pericolo o anomalie riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate con particolare attenzione in riferimento ai protocolli di prevenzione dei reati presupposti 231 in materia ambientale, previsti dal presente Modello;
- da parte Responsabile della Gestione Ambientale e da chiunque ne venga a conoscenza, eventuali criticità inerenti la gestione ambientale.

## **5.8 Autonomia operativa e finanziaria**

Al fine di dotare di effettiva autonomia e capacità l'OdV, si prevede che:

- le attività poste in essere dall'OdV non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatte salve le valutazioni e le deliberazioni eventualmente assunte dall'Assemblea dei soci;
- l'OdV, anche demandando alle strutture interne, abbia libero accesso presso tutte le funzioni aziendali senza necessità di ottenere ogni volta alcun consenso, al fine di ottenere, ricevere o raccogliere informazioni o dati utili per lo svolgimento delle proprie attività.

In sede di definizione del budget aziendale annuale, il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo, deve approvare una dotazione iniziale di risorse finanziarie, della quale l'OdV dovrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti cui è tenuto (consulenze specialistiche, trasferte, ecc) e di cui dovrà presentare rendiconto dettagliato in occasione del report annuale al Consiglio di Amministrazione. Per il primo anno di funzionamento dell'Organismo è demandato al Consiglio di Amministrazione il potere di determinare la dotazione di risorse finanziarie, fatto salvo il potere dell'Organismo di Vigilanza di chiedere, motivandola, un'integrazione.

## **5.9 Riservatezza**

Ogni componente dell'Organismo è tenuto alla riservatezza in ordine ad ogni informazione acquisita nel corso del suo incarico, salvo che per le comunicazioni necessarie per l'effettuazione dell'attività dell'Organismo.

## **6. CODICE ETICO**

Il Gruppo ACSM opera quotidianamente a servizio della popolazione locale erogando servizi pubblici nel campo energetico. La sua attività ha inoltre importanti ricadute sociali ed economiche per la Comunità di riferimento nonché impatti di tipo ambientale in particolare in relazione alle risorse naturali locali impiegate quali acqua (idroelettrico) e legno (biomassa per teleriscaldamento). Tali caratteristiche, unitamente al fatto che la proprietà del Gruppo ACSM è pubblica, impongono, in modo ancor più penetrante ed incisivo, che l'azione sociale sia impostata secondo principi etici e comportamentali coerenti con il ruolo assunto.

A tal fine, per dare concretezza a tale impegno, per garantire un buon funzionamento delle attività e per assicurare una immagine affidabile ed una buona reputazione delle società, il Gruppo ACSM si è dotato di un proprio codice etico che ha l'obiettivo di identificare e diffondere i principi morali ed i criteri di comportamento che devono essere osservati nello svolgimento delle attività aziendali, istituendo meccanismi finalizzati alla loro attuazione e rispetto.

Soggiacciono al codice tutti gli amministratori del Gruppo ACSM, il personale, i consulenti e chiunque operi in nome e per conto del Gruppo ACSM indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.

Qualora l'OdV, nell'ambito delle proprie attività di vigilanza ravvisi o venga a conoscenza di violazioni del codice etico è tenuto a segnalarlo al soggetto competente ad assumere ed adottare gli eventuali provvedimenti sanzionatori. Le eventuali violazioni sono punite con le sanzioni indicate nel sistema disciplinare del Codice ed in particolare in quelle previste dal sistema sanzionatorio del Modello adottato da ciascuna società del Gruppo.

Per la valutazione completa del Codice si rimanda all'allegato documento integrale costituente il "Codice etico del Gruppo ACSM".

## **7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

Condizione imprescindibile per una corretta applicazione ed attuazione del modello è che sia reso noto a tutti i destinatari. Maggiore sarà il grado di conoscenza, istruzione, addestramento ed abilità e maggiore sarà l'efficacia delle prevenzione dei reati.

### **7.1 Formazione ed informazione ai Responsabili di Area e titolari di processi sensibili**

Un ruolo decisivo è svolto dalla Direzione Generale e dai Responsabili delle aree del Gruppo ACSM. La loro collocazione gerarchica, posta al vertice della struttura, consente di tradurre, anche operativamente, i principi e le regole sottese al Modello agli uffici e funzioni da essi diretti. Nell'ambito del loro potere organizzativo e gestionale, una approfondita conoscenza del Modello consente di adottare nelle scelte e compiti ad essi attribuiti, linee di azione e di condotta impostate al suo rispetto e che rappresentano anche motivo di esempio nei confronti del personale ad essi sotteso. Per la loro approfondita conoscenza dell'area di rispettiva competenza, rappresentano inoltre gli interlocutori privilegiati per le attività di verifica del Modello ma anche di sua evoluzione e miglioramento.

Tali soggetti sono pertanto destinatari di una formazione specifica mediante corsi di formazione interna od esterna e momenti di approfondimento sul tema del Dlgs 231/2001 e del relativo

Modello. Tale processo di formazione continua potrà essere inoltre attuato nell'ambito dell'attività operativa dell'OdV e nel corso di verifiche ed approfondimenti.

## **7.2 Formazione ed informazione ai dipendenti**

Il Modello e suoi principi saranno resi noti al personale dipendente mediante idonea diffusione. In particolare il Modello e relative procedure saranno pubblicati sul sito intranet in zona accessibile a tutti i dipendenti in ogni momento. Al personale saranno dedicati momenti formativi interni ed eventualmente anche esterni.

In particolare:

- in occasione degli incontri annuali con il personale nei quali si rendicontano i risultati conseguiti nell'anno precedente e si illustrano le attività previste per l'anno entrante, vengono anche trattati i temi relativi alla sicurezza secondo quanto previsto dai protocolli in termini di comunicazione del sistema di Gestione della Sicurezza. In tale sede si provvederà anche a relazionare ed approfondire la conoscenza del Modello con particolare attenzione ai processi sensibili.
- All'atto dell'assunzione di nuovo personale l'Area Personale e Affari Generali informa la nuova risorsa dell'adozione da parte del Gruppo ACSM del Modello 231 e del Codice Etico. Ne spiega i principali contenuti ed obiettivi ed illustra dove sono collocati i documenti di riferimento all'interno del sito intranet aziendale.
- All'atto dell'assunzione di nuovo personale l'Area Tecnica informa la nuova risorsa dell'adozione da parte del Gruppo ACSM del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza. Ne spiega i principali contenuti ed obiettivi ed illustra dove sono collocati i documenti di riferimento all'interno del sito intranet aziendale.
- L'OdV e i Responsabili di Area, nell'ambito delle loro rispettive attività illustrano e spiegano in concreto, anche operativamente, le regole costituenti il Modello.
- Ogni nuova procedura o protocollo introdotto in azienda, o revisione di esistente, dovrà essere dettagliatamente illustrato ai destinatari mediante apposito momento formativo del quale dovrà esserne data evidenza mediante apposito verbale il quale dovrà anche riportare le osservazioni, consigli ed eventuali rilievi effettuati dal personale nel corso dell'illustrazione.

## **7.3 Formazione ed informazione in materia di sicurezza**

Il Decreto Legislativo 81/2008 prevede in capo al Datore di Lavoro una serie di obblighi di formazione ed informazione al personale in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Fermo quanto previsto al precedente punto 7.2 (formazione ed informazione al personale dipendente) la formazione viene erogata nelle modalità prescritte dalla Legge e come previste dal Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro adottato dal Gruppo ACSM. Nel corso delle attività di verifica da parte del Datore di Lavoro, del Responsabile del Sistema di Gestione Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, del RSPP, del medico del lavoro ed eventuali altre figure della sicurezza si avrà cura di verificare anche il grado di apprendimento e conoscenza del personale in merito ai protocolli in atto.

## **7.4 Informazione e comunicazione a terzi**

Ogni soggetto terzo che interagisce con la società ed in particolare ogni soggetto terzo che agisce in nome e per conto della società o collabora in forza di contratti di consulenza, erogazione di beni, servizi e forniture o altro deve essere messo a conoscenza del Modello.

Qualora il terzo, per i rapporti intrattenuti con il Gruppo ACSM sia anche solo potenzialmente coinvolto in uno o più processi definiti sensibili per la commissione dei reati ex Decreto 231 dovrà essere edotto dell'esistenza del modello e richiamato alla necessità del suo rispetto mediante specifiche clausole contrattuali.

Il Modello, quale sistema di conoscenza ai terzi viene pertanto pubblicato in via integrale, o in forma sintetica sul sito internet della società al quale sarà possibile fare rimando.

## **8. VALUTAZIONE, ANALISI E MAPPATURA DEI RISCHI**

Il Modello di ACSM S.p.A. è stato elaborato per la prima volta nell'anno 2015 ed introdotto operativamente nell'anno 2016. Esso è il frutto di un attento lavoro interno che ha coinvolto in prima persona tutte le principali funzioni aziendali.

In particolare con la collaborazione della Direzione Generale e dei Responsabili di ciascuna Area del Gruppo si è provveduto alla analisi dei rischi secondo le seguenti fasi:

- a. analisi della struttura aziendale e di Gruppo, raccolta di informazioni preliminari, identificazione delle aree di rischio e relativi soggetti responsabili;
- b. analisi di dettaglio delle aree di rischio con individuazione dei processi sensibili, tipologia di reati connessi, loro potenzialità e modalità attuative, soggetti coinvolti nel processo e relativi ruoli e poteri operativi;
- c. mappatura dei rischi e valutazione dei protocolli esistenti atti a prevenirli, individuazione di nuovi protocolli, analisi di eventuali carenze emerse e definizione delle modalità per sopperirvi.

Tutte le valutazioni di cui sopra sono state attuate in termini ipotetici atteso il fatto che, nel Gruppo ACSM non si sono registrati in passato eventi in ambito penale.

A seguito della riorganizzazione aziendale avvenuta nel 2016, attraverso la quale sono stati ceduti i rami di azienda costituenti la Distribuzione elettrica ad Azienda Reti Elettriche e il mercato di maggior tutela ad ACSM Trading si è reso necessario un aggiornamento del Modello e della mappatura dei relativi rischi. Anche tale attività è stata effettuata con la stretta collaborazione della direzione generale, dei responsabili di ogni area del Gruppo ed in particolare con il concorso ed il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

## **9. PROTOCOLLI ATTI A PREVENIRE I RISCHI**

Nell'ambito dell'attività di analisi, valutazione e mappatura dei rischi sono stati individuati i protocolli di tipo generale e i protocolli di tipo specifico atti ad attuare la prevenzione dei reati.

I protocolli in atto possono avere diverse forme, quali ad esempio: procedure, disposizioni organizzative ed operative, ordini di servizio, sistemi informatizzati, prassi operative, regole generali, principi alla base del codice etico ecc.

Per “protocollo” si intendono le soluzioni organizzative, comportamentali e di controllo attuate dal vertice aziendale, dal Management operativo e da altro personale che abbia competenza per garantire la ragionevole assicurazione circa la legittimità delle azioni condotte, la protezione del patrimonio e il corretto utilizzo di tutte le risorse, in particolare di quelle finanziarie.

## 9.1 Protocolli e principi generali

I protocolli e principi generali sono regole che, per quanto applicabili, vanno sempre adottati come criterio base nell’attività operativa del gruppo e nei processi sensibili per reati 231 e attività strumentali. Costituiscono quindi principi e linee guida base che devono distinguere l’agire quotidiano e che sono utili per la prevenzione dei rischi in quanto da un lato definiscono le modalità operative, i criteri, le responsabilità e i poteri assegnati nello svolgimento del Processo Sensibile e dall’altro consentono la verificabilità ed il controllo dello stesso.

Rientrano tra i protocolli e principi generali:

- **separazione delle attività** – salvo i casi in cui, per la particolare tipologia del processo e della struttura non sia possibile, un intero processo aziendale non deve essere gestito in autonomia da un’unica funzione/posizione aziendale; pertanto le disposizioni aziendali devono prevedere il coinvolgimento di almeno due posizioni/funzioni nella gestione delle attività del processo (ad esempio deve esistere separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il processo sensibile e, analogamente, tra chi richiede e utilizza risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta ecc.);
- **poteri di firma e poteri autorizzativi** – all’atto del conferimento devono essere chiaramente definite le modalità e gli ambiti per l’esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da esercitare verso terzi esterni all’azienda e/o internamente all’azienda, in coerenza con le responsabilità organizzative;
- **tracciabilità e trasparenza del processo** – le disposizioni aziendali che regolano il processo devono essere ispirate a criteri di trasparenza ed assicurare la tracciabilità delle principali attività del processo in termini di contenuto e di funzioni / posizioni aziendali coinvolte; eventuali dati e calcoli devono poter essere ricostruibili e verificabili;
- **procedure** - il processo sensibile deve trovare regolamentazione a livello di modalità tecnico-operative in una o più procedure formalizzate, in disposizioni scritte o comunque facilmente dimostrabili;
- **reporting** - il processo sensibile deve essere supportabile da adeguata reportistica, anche solo a richiesta, a disposizione della Direzione Generale, dei Responsabili di Area e dell’Organismo di vigilanza per le rispettive attività di controllo;
- **Sistema informativo utilizzato per la gestione del processo** – il sistema informativo utilizzato per la gestione del processo sensibile deve recepire le disposizioni aziendali e disporre di profili di accesso disegnati e blindati sulle competenze / responsabilità organizzative delle funzioni / utenti aziendali; con modalità che consentano attività di monitoraggio periodiche sugli accessi e sulle modalità di utilizzo dei sistemi da parte delle diverse funzioni aziendali.

## 9.2 Protocolli specifici

Sulla base della mappatura dei rischi effettuata, a fianco dei principi e protocolli generali vengono elaborati ove necessario specifici protocolli, appositamente calati sul processo esaminato e volti alla prevenzione di ciascuna singola tipologia di reato.

In allegato al presente modello è riportata la mappatura di tutti i rischi e gli eventuali relativi protocolli specifici adottati.

## 10. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE

L'articolo 6, primo comma, lettera e) del D.lgs. 231/2001 prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Al fine pertanto di garantire l'effettività, rispetto ed applicazione del Modello lo stesso viene dotato di uno specifico sistema sanzionatorio, strutturato a seconda della tipologia di soggetto coinvolto:

- Amministratori, procuratori e Sindaci
- Personale dipendente
- Fornitori, clienti e terzi in genere

L'applicazione delle sanzioni disciplinari presuppone la violazione delle regole del Modello di Organizzazione e Controllo 231, indipendentemente dall'effettiva commissione di un reato implicante la responsabilità della Società. L'applicazione del sistema è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

L'accertamento dell'effettiva responsabilità derivante dalla violazione del Modello e l'irrogazione della relativa sanzione avranno luogo nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, delle norme della contrattazione collettiva applicabile, delle procedure interne, delle disposizioni in materia di privacy e nella piena osservanza dei diritti fondamentali della dignità e della reputazione dei soggetti individuali o giuridici coinvolti.

### 10.1 Sanzioni nei confronti di Amministratori, Procuratori e Sindaci

Nei confronti di Amministratori, Procuratori e Sindaci delle Società del Gruppo ACSM si applicano le seguenti sanzioni:

- Rimprovero scritto:** lettera di ammonimento riportante la condotta tenuta in violazione del modello organizzativo 231 e l'invito perentorio ad evitare il ripetersi di tali fatti; la lettera verrà archiviata in copia presso l'Ufficio dell'Area Personale e AA.GG. e resa a disposizione per ogni eventuale successivo provvedimento disciplinare.
- Sospensione temporanea dall'incarico:** sospensione fino ad un massimo di due mesi dall'incarico svolto con decurtazione proporzionale del compenso (se previsto); il soggetto dovrà astenersi da qualsiasi attività in nome e per conto della società nel periodo di sospensione fatta salva l'immediata azione di responsabilità nei suoi confronti per ogni comportamento che violi la sospensione.

- c. **Revoca dall'incarico:** procedimento effettuato ai sensi degli artt. 2383, 2393, 2400, 2409 e 2476 del Codice Civile (in base alla situazione del caso).

Si eroga il rimprovero scritto al soggetto che:

- non collabori con l'OdV, evitando di adempiere alle richieste formulate;
- posticipi l'adozione di azioni correttive richieste dall'OdV
- non si attenga in maniera scrupolosa alle procedure inserite nel modello organizzativo

Si eroga la sospensione temporanea dell'incarico al soggetto che:

- si ponga in esplicito contrasto con l'OdV (senza causa giustificativa);
- blocchi l'adozione di azioni correttive richieste dall'OdV
- non rispetta le procedure inserite nel modello organizzativo, senza comportare condotte che integrino illeciti penali.

Si eroga la revoca dell'incarico al soggetto che:

- richieda esplicitamente ad altri soggetti di non applicare il modello organizzativo;
- fornisca dolosamente informazioni false all'OdV;
- non rispetta le procedure inserite nel modello organizzativo con condotte che integrino illeciti penali.

Tali comportamenti sono indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo. L'organo legittimato all'erogazione della sanzione (assemblea sociale o consiglio di amministrazione) valuterà la condotta posta in essere con apposito procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare sarà così articolato:

- attivazione dell'Assemblea dei soci da parte del Collegio Sindacale in caso di violazioni commesse da uno o più amministratori (vedi precedente punto 5.5);
- contestazione scritta al soggetto della mancanza rilevata da parte dell'organo competente (Assemblea/CdA);
- eventuale memoria difensiva scritta del soggetto da recapitare entro dieci giorni dalla contestazione scritta (anche con ausilio di difensore);
- esame collegiale dell'organo competente (Assemblea/CDA) della memoria presentata e decisione in merito.

## 10.2 Sanzioni nei confronti del personale dipendente

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali definite nel Modello sono qualificabili come illeciti disciplinari, a fronte dei quali il Datore di Lavoro può irrogare le sanzioni di natura disciplinare previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente e cioè le norme pattizie di cui al CCNL Settore elettrico (v. art. 25 "Provvedimenti disciplinari" e "Criteri di correlazione").

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per gli stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in applicazione dei "Criteri di correlazione per le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari" vigenti nel Gruppo e richiamati dal CCNL, il presente Sistema Disciplinare prevede che:

**a. Incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che:**

violò le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adottò, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, in situazione caratterizzata da modesta gravità e senza che da ciò derivi danni alla società o situazioni di oggettivo pericolo.

**b. Incorre nel provvedimento della multa il lavoratore che:**

violò più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adottò, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza del modello. Incorrono inoltre in tale provvedimento i lavoratori che, commettono una violazione di modesta gravità ma che possa determinare una situazione di potenziale e concreto pericolo per il Gruppo ACSM.

**c. Incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione il lavoratore che:**

viola le procedure interne previste dal presente Modello o adotta, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, compiendo atti contrari all'interesse della società, arrecando danno al Gruppo ACSM o esponendolo ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o sua reputazione.

**d. Incorre nei provvedimenti del trasferimento per punizione o licenziamento con preavviso (o indennità sostitutiva) il lavoratore che:**

adottò, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un Reato o di un Illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio per il Gruppo ACSM

**e. Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che:**

adottò, nell'espletamento delle attività nelle Aree a Rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico del Gruppo ACSM, di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia della società nei suoi confronti", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per il Gruppo ACSM.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate, ai sensi di quanto previsto dal CCNL, anche in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

### **10.3 Sanzioni nei confronti di Dirigenti**

Il rispetto da parte del Direttore Generale o altro personale al quale è applicato il Contratto di lavoro di Dirigente (di seguito anche "dirigenti") delle disposizioni e delle procedure organizzative previste dal Modello, così come l'adempimento dell'obbligo di far rispettare quanto previsto dal Modello stesso, costituiscono elementi fondamentali del rapporto sussistente tra essi e il Gruppo ACSM.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure, istruzioni e protocolli previsti dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento intenzionalmente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, oppure qualora sia provato che un dirigente abbia con colpa grave o dolo consentito a dipendenti a lui gerarchicamente subordinati di porre in essere condotte costituenti violazione del Modello, delle procedure, delle istruzioni e dei Protocolli, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee, in ragione della riconosciuta e comprovata gravità della condotta del dirigente e in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Federmanager.

In particolare:

- In caso di violazioni del modello non caratterizzate da gravità o elevato pericolo il dirigente incorre in un richiamo scritto.
- in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;
- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il lavoratore incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

Le suddette sanzioni saranno applicate conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970.

### **10.4 Sanzioni nei confronti dei fornitori, clienti e terzi**

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231, anche nei confronti dei fornitori, partner commerciali ed altri collaboratori esterni che agiscono in nome e per conto del Gruppo ACSM,

viene prevista una clausola contrattuale - da inserire nel contratto di riferimento - che stabilisce l'obbligo, con relativa sanzione, di attenersi alle regole di condotta del Codice di Comportamento e del Modello 231 di ACSM S.p.A.

Nei confronti di tali soggetti si applicano le seguenti sanzioni:

- a. Diffida - richiamo scritto
- b. Applicazioni di penali da stabilirsi contrattualmente in funzione del tipo di rapporto;
- c. Sospensione temporanea dei rapporti col fornitore/cliente: sospensione di ogni attività col fornitore (fino ad un massimo di un anno).
- d. Risoluzione del rapporto commerciale: risoluzione del contratto in essere e sospensione di ogni futuro rapporto fino a diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione (minimo un anno).

Si eroga il provvedimento “diffida – richiamo scritto” al soggetto che opportunamente informato, sul Codice Etico ed il Modello Organizzativo,:

- violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, in situazione caratterizzata da modesta gravità e senza che da ciò derivi danni alla società o situazioni di oggettivo pericolo;

Si eroga il provvedimenti di “penale contrattuale” al soggetto che opportunamente informato, sul Codice Etico ed il Modello Organizzativo:

- violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, in situazione caratterizzata da gravità con potenziale danno alla società o potenziale situazione di oggettivo pericolo;

Si eroga la sospensione temporanea dei rapporti al soggetto che, opportunamente informato, sul Codice Etico ed il Modello Organizzativo:

- non ottemperi immediatamente alla cessazione della violazione per la quale è stato formalizzata una diffida – richiamo scritto o reiteri la violazione;
- violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza del modello;
- commetta una violazione che possa determinare una situazione di potenziale e concreto pericolo per il Gruppo ACSM;
- con atti od omissioni nei confronti di soci, amministratori o dipendenti provi ad avvantaggiarsi per possibili rapporti commerciali futuri;

Si eroga la risoluzione del rapporto commerciale al soggetto che, opportunamente informato sul Codice Etico ed il Modello Organizzativo:

- compia gravi violazioni del modello, in particolare in aree dichiarate sensibili e atti contrari all'interesse della società, arrechi danno al Gruppo ACSM o lo esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda, suo personale o sua reputazione;
- compia violazioni dirette in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio per il Gruppo ACSM;
- richieda esplicitamente a soci, amministratori o dipendenti di non applicare il modello organizzativo;
- fornisca dolosamente informazioni false alla società;
- influenzi con atti od omissioni soci, amministratori o dipendenti al fine mantenere il rapporto commerciale in essere in danno alla società o a soggetti terzi.

E' fatta sempre salva la possibilità di richiedere l'eventuale risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

Nel caso dei contratti di servizio infragruppo non trova applicazione la sanzione della "temporanea sospensione dei rapporti" e della "risoluzione del rapporto contrattuale".

## **11. MODALITA' DI REDAZIONE, GESTIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COSTITUENTE IL MODELLO**

I documenti che fanno parte del modello organizzativo e gestionale 231 si dividono in documenti interni, documenti operativi e documenti esterni:

Documenti interni:

- Manuale del modello organizzativo e gestionale 231 e relativi allegati;
- Procedure e protocolli vari connessi o richiamati dal modello
- Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro
- Sistema di Gestione Ambientale

Documenti operativi

- Moduli cartacei ed elettronici
- Documenti di registrazione interni (dati, elenchi, ecc..)

Documenti esterni:

- Documenti esterni (dati, rapporti di prova, formulari, norme)

L'adeguatezza di ogni documento è assicurata da:

- titolo;
- data di emissione/entrata in vigore.
- codice, revisione, n. di pagina progressivo e totale;
- chiarezza del testo;
- approvazione risultante dalla firma o dagli estremi dell'atto che lo hanno adottato.

Viene redatta una copia unica dei documenti in forma controllata disponibile per tutte le unità ed archiviata presso l'ufficio del Responsabile dell'Area Personale ed Affari Generali e disponibile per la consultazione su intranet aziendale.

Un documento viene dichiarato non vigente e quindi superato solo nel caso in cui:

- venga annullato;
- venga revisionato.

Revisioni o annullamento di un documento potranno essere effettuati solo dalla persona che è stata autorizzata a prepararlo ed approvarlo originariamente, da suo superiore gerarchico o da suo successore nella funzione/ruolo nell'ambito del quale è stato preparato, emesso ed approvato.

Fermi restando gli obblighi in materia di formazione ed informazione di cui al precedente punto 7, il soggetto che ha effettuato la revisione, annullamento o nuova emissione di un documento è tenuto a:

- darne conoscenza all'Organismo di Vigilanza trasmettendo altresì in caso di nuova emissione o revisione, il nuovo documento;
- darne conoscenza all'Area Personale e Affari Generali trasmettendo altresì in caso di nuova emissione o revisione, il nuovo documento per sua archiviazione quale copia in forma controllata;
- pubblicare sul sito intranet aziendale un documento di nuova emissione
- sostituire sul sito intranet aziendale un documento revisionato
- rimuovere dal sito intranet aziendale un documento annullato

In caso di revisione occorrerà dare evidenza delle modifiche effettuate.

## TITOLO II - SEZIONE RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1. PREMESSA

La presente Sezione (la Sezione) è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto della Direzione Generale, dei Responsabili delle Aree del Gruppo ACSM e dell'Organismo di Vigilanza di ACSM S.p.A.

Tale sezione descrive le misure organizzative e gestionali adottate dal Gruppo ACSM finalizzate alla prevenzione dei reati di corruzione, per dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190 del 2012 ss.mm.ii. (legge n. 190/2012) ed è sviluppata secondo:

- le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
- la determinazione del 17 giugno 2015 n. 8, recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" (le Linee guida).
- Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 3 agosto 2016 e con le recenti modifiche normative introdotte dal D.lgs 25 maggio 2016 n. 97.

Tale sezione, seppur inserita in modo distinto e chiaramente individuabile costituisce parte integrante del Modello adottato dalla società ACSM S.p.A. così come previsto dal PNA e pertanto ai sensi del punto 3.2 del Piano stesso tale sezione è valevole quale Piano della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione a livello di Gruppo e suoi aggiornamenti annuali.

La volontà di riunire in un unico documento gli strumenti atti a prevenire i reati ex Dlgs 231/2001 e quelli corruttivi ex Legge 190/2012 muove dalla volontà di adottare una modalità di chiarezza, semplificazione, non duplicazione di processi e strumenti che conducano da un lato al buono ed efficiente andamento della azione ed attività della struttura societaria e dall'altro ad un più efficiente sistema di applicazione delle misure e i relativi controlli e gestione dei rischi.

L'ambito di applicazione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ex D. Lgs. n. 231 del 2001 del Gruppo ACSM è, dunque, anche esteso ai reati considerati dalla legge n. 190/2012. Le fattispecie rilevanti sono tutte quelle disciplinate dal codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Le misure di prevenzione della corruzione previste nella presente Sezione tengono conto non solo della specificità delle attività svolte e della struttura organizzativa della Società e del Gruppo, ma anche della vigenza del M.O.G. e della presenza di un "corpo normativo interno" che regola la maggior parte dei processi aziendali, inclusi quelli riferiti alle attività a rischio.

Tenuto conto di ciò, le misure di prevenzione della corruzione poggiano quindi anche su:

- le disposizioni (procedure, istruzioni, protocolli di controllo e principi di comportamento) previsti dal Modello per le aree a rischio coincidenti;
- il "corpo normativo interno" riferito alle procedure e istruzioni in vigore rilevanti per la gestione delle attività sensibili;
- il Codice Etico;

- i flussi informativi verso l'OdV e le attività di verifica di compliance 231 effettuata dall'OdV.

Una parte dei reati di corruzione, valutati significativi per il Gruppo ACSM, sono coperti dal M.O.G., ancorché nell'interpretazione più restrittiva che ne dà il D. Lgs. n. 231 del 2001 di reati contro la pubblica amministrazione realizzati per conto e nell'interesse della Società.

Per i reati non trattati dal M.O.G., alla luce della particolare articolazione del Modello che prevede per ciascuna attività sensibile opportune procedure e/o protocolli di controllo, occorre prevedere per ciascuna attività sensibile opportuni protocolli aggiuntivi, alcuni dei quali, di tipo generale recepiti anche nel Codice Etico del Gruppo.

La Sezione anticorruzione risponde, dunque, alle principali seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, alle attività e alle funzioni della Società;
- b. prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto precedente, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza della presente sezione;
- d. prevedere attività di formazione;
- e. prevedere l'integrazione del Codice Etico con norme generali volte ad introdurre principi di comportamento corretti ed integri;
- f. regolare il flusso delle informazioni al fine di consentire un adeguato monitoraggio;
- g. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto di quanto previsto nella Sezione;
- h. monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della società.

Nello spirito della legge n. 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione.

## **2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

La legge 6 novembre 2012 n. 190 dettante "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", costituisce il primo fondamentale tassello normativo del processo di adattamento del diritto nazionale all'esigenza, sempre più avvertita anche a livello internazionale ed europeo, di una effettiva e costante azione di contrasto della corruzione. Le misure legislative in tal modo adottate sono state inserite in un più vasto processo di riforma della pubblica amministrazione sulla base dei principi di "fedeltà" e "buona amministrazione", indicati negli articoli 54 e 97 della costituzione italiana. La legge 190/12 affronta il tema in maniera multidisciplinare approcciando la lotta alla corruzione non incentrandola sul solo

momento sanzionatorio, ma approntando strumenti preventivi di trasparenza e di controllo, unitamente a misure organizzative e regole comportamentali da adottarsi a cura dei destinatari.

Il comma 34 dell'articolo unico della legge 190/12, che vede come principali destinatarie le Pubbliche Amministrazioni, dispone espressamente l'applicazione delle disposizioni dettate in tema di trasparenza dal comma 15 al 33 (escludendo quindi i comma relativi alla materia anticorruzione), anche *"...agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea"*.

Fin dai primi giorni successivi alla sua entrata in vigore, la legge 190/12 è stata da più parti oggetto di commenti e tentativi di interpretazione tutt'altro che univoci, proprio e soprattutto con riferimento all'applicabilità di talune norme a soggetti, quali le società di diritto privato, che per loro natura, finalità e disciplina giuridica risultano difficilmente equiparabili alla PA.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con deliberazione n. 8 del 17 giugno 2015, nell'intento di porre fine ai dubbi in proposito da più parti sollevati, ha emanato le *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

Per le Società del Gruppo ACSM credibilità e reputazione costituiscono valori importanti ed una delle componenti fondamentali dei vari servizi che le stesse forniscono alla Clientela ed alla Comunità. E' comune convincimento, infatti, che imparzialità, correttezza e trasparenza sono dovute al socio, al cittadino e al cliente, tanto quanto la qualità e l'efficienza dei servizi offerti.

Per questo motivo, l'adozione di idonee misure volte alla prevenzione della corruzione, costituiscono per il Gruppo ACSM un'attività da porre in atto a prescindere dall'esistenza di specifici obblighi normativi che lo impongano.

Ulteriori normative da prendere in riferimento sono costituite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 3 agosto 2016 e con le recenti modifiche normative introdotte dal D.lgs 25 maggio 2016 n. 97, dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati.

### **3. IL CONTESTO IN CUI OPERA IL GRUPPO ACSM**

Al fine di introdurre misure di prevenzione efficienti ed effettivamente calate sulle realtà aziendali è necessario preliminarmente analizzare dettagliatamente il contesto in cui il Gruppo ACSM opera e la sua particolare organizzazione. L'esatta conoscenza del contesto è altresì un requisito previsto dal PNA, nel quale, in sede di analisi degli esiti della valutazione dei PTPC 2016-2018 condotta dall'ANAC si evidenzia che *"a seguito dell'emanazione dell'Aggiornamento 2015 al PNA, si è ribadita l'importanza di segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente, anche utilizzando dati su eventi o ipotesi di reato verificate in passato o su procedure derivanti dagli esiti del controllo interno."*

## 5.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la società è chiamata ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una società è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Il territorio Trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata. Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate. I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via Web. L'indagine ha riguardato il settore delle costruzioni, costituito da 6.612 operatori economici (920 intervistati) e il settore dei trasporti e del magazzinaggio, costituito da 1.202 operatori economici (675 intervistati). Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità. Il 74,6% degli intervistati nel settore delle costruzioni e il 71,1% del settore dei trasporti ritiene che il Trentino presenti condizioni di legalità abbastanza o molto soddisfacenti, mentre i restanti 15% e 16,7% pensano che i fenomeni legati alla criminalità organizzata siano abbastanza o molto diffusi. Quando è stato chiesto loro se ricordassero di imprese coinvolte in tali episodi, il 73,2% dei costruttori e l'82,2% dei trasportatori nega di conoscerne. Allo stesso tempo, quando si raggiunge il livello del coinvolgimento diretto e personale, lo 0,9% nel settore delle costruzioni e l'1,5% nel settore dei trasporti dichiarano di avere ricevuto la proposta, per il superamento di una difficoltà economica, di una forma illegale di sostegno. E nel settore dei trasporti, uno su tre dichiara di aver dovuto accettare.

Una dinamica molto simile si può cogliere nel secondo fronte di indagine, quello relativo alla corruzione. La percezione generale del fenomeno assume una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta riduce il fenomeno a percentuali di verifica inferiori all'unità. Il 6,5% dei operatori nel settore delle costruzioni e il 4,8% di quelli nei trasporti ha dichiarato di sapere che fenomeni del genere si sono verificati a danno di imprese di loro conoscenza. Quando viene poi indagato il coinvolgimento personale, è lo 0,7% nel settore delle costruzioni e lo 0,9% nel settore

dei trasporti a dichiarare di avere subito pressioni indebite da parte di politici, pubblici ufficiali e figure ispettive. Secondo l'indagine, insomma, gli imprenditori ritengono di operare in un contesto economico e istituzionale, ancora in buona misura sano, con una ridotta presenza di criminalità organizzata e corruzione e con pochissime esperienze dirette di tali infiltrazioni<sup>1</sup>.

Aldilà delle indagini sulla percezione, per comprendere la dimensione dei reati commessi sul territorio può servire lo studio portato avanti da Transcrime<sup>2</sup> per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferito al periodo 2004-2013, anche se non specificamente orientato all'analisi dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

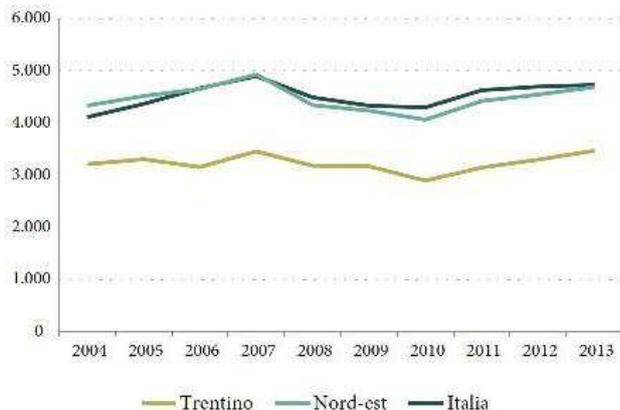
Il rapporto sulla sicurezza nel Trentino redatto da Transcrime e consegnato alla Provincia Autonoma di Trento in data 31 dicembre 2013 evidenzia che *“La provincia di Trento presenta un trend simile a quello nazionale e a quello del Nord-est per quanto riguarda il generale andamento della delittuosità dal 2004 al 2013. Pur presentando tassi più bassi rispetto alla media italiana, il trend diminuisce dal 2004 al 2006, cresce nuovamente dal 2006 al 2007, per poi decrescere dal 2007 al 2010. Dal 2010, perfettamente in linea con la media nazionale, il tasso di reati aumenta fino a raggiungere i 3.472 reati ogni 100.000 abitanti nel 2013.”*

---

<sup>1</sup> Corriere del Trentino, 26 ottobre 2016

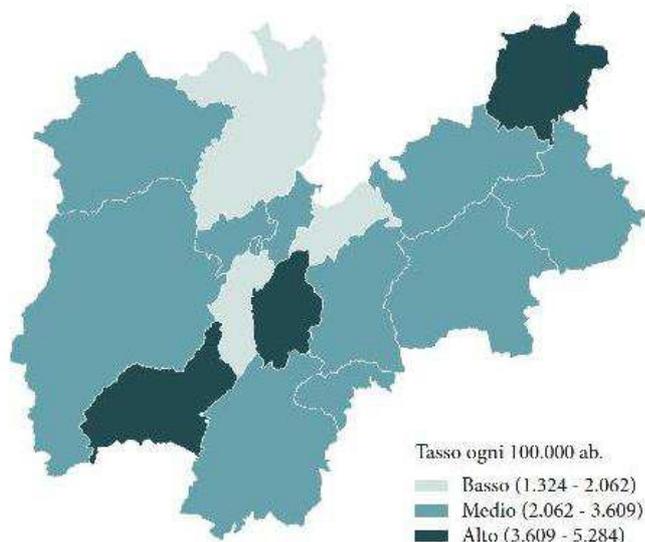
<sup>2</sup> Transcrime è il centro di ricerca interuniversitario sulla criminalità transnazionale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e dell'Università degli Studi di Trento diretto da Ugo Savona.

Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013



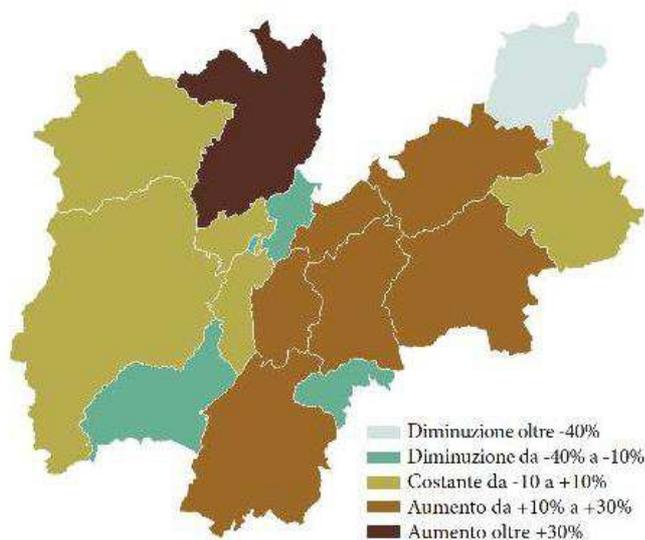
Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Fig. 6. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità Giudiziaria ogni 100.000 abitanti. Confronto fra le Comunità di valle del Trentino. Anno 2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Fig. 7. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Variazione percentuale 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Fonte delle figure e della citazione:

*"Dieci anni di criminalità in Europa, Italia e Trentino".*

Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014.

Consegnato alla Provincia Autonoma di Trento in data 31 dicembre 2014.

Redatto per Transcrime da Stefano Canepele, Martina Viganò, Serena Favarin con il coordinamento scientifico di Ernesto Ugo Savona

## 5.2 Il contesto interno

Sotto il profilo interno al Gruppo societario si evidenzia che non si sono registrati fenomeni corruttivi in passato. Anche la vigilanza effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sin dalla sua nomina non ha rilevato comportamenti non conformi o comunque non impostati alla correttezza ed imparzialità. Nel complesso si può quindi affermare che il contesto interno appare sano e seppur risulti sempre necessario mantenere la massima attenzione, non si rilevano particolari preoccupazioni.

La presente Sezione e i relativi rischi sono pertanto valutati in termini ipotetici, ovverosia sotto il profilo della potenzialità e probabilità del verificarsi di azioni lesive.

Per quanto attiene ad una specifica analisi e descrizione della struttura di ACSM S.p.A. e del suo Gruppo nonché tutti gli aspetti relativi ai poteri assegnati, all'organizzazione delle risorse umane e delle funzioni aziendali si rimanda alla apposita sezione del MOG di ACSM S.p.A. (capitolo 4) e al mansionario del Gruppo ACSM in vigore.

## 4. MODALITA' ATTUATIVE DELLA L 190/2012 A LIVELLO DI GRUPPO

Le Linee Guida dell'ANAC emanate con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 prevedono che, *“in caso di società indirettamente controllate, la capogruppo assicura che le stesse adottino le misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 in coerenza con quelle della capogruppo. Laddove nell'ambito del gruppo vi siano società di ridotte dimensioni, in particolare che svolgono attività strumentali, la società capogruppo con delibera motivata in base a ragioni oggettive, può introdurre le misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 relative alle predette società nel proprio modello ex 231/2001. In tal caso, il RPC della capogruppo è responsabile dell'attuazione delle misure anche all'interno delle società di ridotte dimensioni. Ciascuna società deve, però, nominare all'interno della propria organizzazione un referente del Responsabile della prevenzione della corruzione della capogruppo”*.

Rilevate le modeste dimensioni della struttura del gruppo ACSM, nonché la strutturazione adottata che, nell'ottica dell'efficienza, economicità ed efficacia è organizzata a livello di gruppo e regolata mediante appositi contratti di service, si ritiene che sia utile avvalersi della possibilità offerta dalle Linee Guida dell'ANAC sopracitate. Pertanto la capogruppo ACSM S.p.A. integra nel suo Modello ex 231/2001 le misure di prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012 che saranno estese anche alle società da essa controllate. Anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato dalla capogruppo ACSM S.p.A. è pertanto da ritenersi unitario a livello di Gruppo e pertanto responsabile anche dell'attuazione delle misure di prevenzione anche all'interno delle società controllate.

Le società controllate sono di contro tenute ad assicurare al Responsabile la massima collaborazione nei compiti ed attività di vigilanza ad esso attribuiti. Il Responsabile avrà pertanto accesso a tutta la documentazione e dati di ciascuna società del gruppo e potrà avvalersi del supporto e collaborazione di tutto il personale del gruppo nello svolgimento delle proprie prerogative ed attribuzioni. Inoltre ogni società controllata dovrà nominare un referente interno che assicuri un idoneo e costante riferimento interno al Responsabile.

Il presente Piano Anticorruzione (integrato quale Sezione specifica del MOG) è pertanto da intendersi unico per tutto il Gruppo ACSM e valevole, in quanto applicabile, per tutte le società del Gruppo.

## **5. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **5.1 Il Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo ACSM S.p.A.:

- Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
- Approva le misure di prevenzione della corruzione nel Gruppo ACSM proposte dal RPCT, integrative rispetto a quelle previste nel Modello 231/2001.
- Assicura il rispetto delle misure di prevenzione alla corruzione in ACSM S.p.A e nei confronti degli organi amministrativi delle società controllate promuovendone l'attuazione, la diffusione ed il rispetto.
- Sostiene l'azione del RPCT nelle attività di redazione, aggiornamento, attuazione e verifica delle misure integrative anticorruzione mettendo anche a disposizione del responsabile tutte le strutture aziendali necessarie.

I Consigli di Amministrazione/Amministratori Unici delle società controllate:

- Assicurano il rispetto delle misure di prevenzione alla corruzione nella rispettiva società promuovendone l'attuazione e la diffusione.
- Sostengono l'azione del RPCT nelle attività di redazione, aggiornamento, attuazione e verifica delle misure integrative anticorruzione mettendo anche a disposizione del responsabile tutte le strutture aziendali necessarie.
- Individuano un referente all'interno della società che funga da riferimento e supporto interno al RPCT.

### **5.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Il RPCT del Gruppo ACSM viene nominato dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.. Esso dura in carica sino a revoca o dimissioni nelle modalità previste dall'ANAC la quale sarà informata secondo le disposizioni specifiche da essa indicate. Così come previsto dalla Linee Guida ANAC tale figura non potrà essere esterna al Gruppo ACSM.

Al RPCT sono demandati tutti i compiti ed attribuzioni previste dalla Legge e dalle disposizioni dell'ANAC tra i quali si evidenzia:

- elaborazione della specifica sezione del MOG della capogruppo/piano triennale di prevenzione della corruzione e successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.
- verifica dell'attuazione del Piano, relative misure e la sua idoneità con proposta di modifiche qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della società;

- definizione delle procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti dal presente Piano/Sezione;
- considerata la connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs 231/2001 e quelle adottate ai sensi della L190/2012, collaborare con gli OdV delle società del Gruppo ACSM nelle attività ed azioni di comune interesse, segnalando prontamente agli stessi eventuali violazioni riscontrate anche ai fini dei reati di cui al D.lgs. 231/2001;
- disporre, nell'ambito dei suoi compiti ed attività di tutte le risorse aziendali necessarie, ed in particolare con i referenti interni nominati da ciascuna società del Gruppo;
- predisporre una relazione annua da pubblicare sul sito internet della società circa l'attuazione delle misure preventive;

### 5.3 Direzione Generale e Responsabili di Area

La Direzione Generale e i responsabili delle Aree del Gruppo ACSM per la loro collocazione apicale costituiscono gli interlocutori privilegiati del RPCT e i soggetti maggiormente coinvolti nella promozione ed attuazione delle misure anticorruzione nei segmenti aziendali da essi diretti e nei confronti del personale da essi dipendenti.

In particolare i Responsabili di Area e la Direzione Generale:

- traducono operativamente i principi del presente piano/sezione nelle attività delle proprie aree aziendali;
- collaborano fattivamente con il RPCT in occasione di attività di vigilanza e segnalano allo stesso ogni difformità riscontrata o potenziale rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti preposti;
- forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- suggeriscono al RPCT la modifica di eventuali protocolli o l'emissione di nuovi in funzione di eventuali necessità da essi riscontrate o sopravvenute a causa di modifiche normative, novità operative od ogni altro evento che ne determini l'adozione;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'area a cui sono preposti;
- promuovono, nell'organizzazione dell'attività e risorse assegnate alla area di competenza
- effettuano attività di sensibilizzazione del presente piano e relativi protocolli nei confronti del personale ad essi sottoposto promuovendone l'attuazione e vigilando sull'osservanza;
- operano nelle loro attività e nel loro agire, mantenendo un comportamento fortemente ispirato ed orientato al MOG, alla Sezione relativa alla Corruzione e al codice etico costituendo essi, per la loro funzione e responsabilità, modello ed esempio nei confronti del personale ad essi dipendente gerarchicamente e funzionalmente;
- la direzione Generale, per i poteri cui è destinataria, adotta tutti i provvedimenti disciplinari derivanti dalla violazione delle misure anticorruzione e del codice etico da parte del personale ad esso sottoposto.

## 5.4 Referenti interni delle aziende afferenti al Gruppo ACSM

Rilevato il fatto che il Gruppo ACSM ha nominato un unico RPCT per tutte le società ad esso afferenti, i referenti interni di ciascuna società sono i soggetti che applicano e favoriscono l'introduzione della presente sezione/piano in ogni società controllata da ACSM S.p.A.

In particolare i referenti interni:

- collaborano fattivamente con il RPCT, supportandolo nelle attività di vigilanza, applicazione nonché promozione e sensibilizzazione all'interno della società controllata;
- evidenziano all'RPCT eventuali novità o modifiche a livello societario che comportano la modifica o l'adozione di nuove eventuali misure atte alla prevenzione dei rischi, suggerendone i relativi contenuti;
- collaborano con il RPCT in occasione della revisione o aggiornamento del Piano/Sezione formulando osservazioni e suggerimenti relativi alla società di appartenenza;
- forniscono al RPCT tutta la documentazione, report, sintesi ecc. da esso richiesti relativi alla società di appartenenza, restando inteso che l'RPCT potrà comunque sempre in ogni caso anche chiederli direttamente a ciascun dipendente della società;
- adottano tutti i provvedimenti disciplinari derivanti dalla violazione delle misure anticorruzione e del codice etico da parte del personale ad esso sottoposto. Qualora il personale che ha commesso la violazione non è gerarchicamente dipendente dal Referente o quest'ultimo non avesse i poteri sanzionatori necessari si attiva presso il soggetto titolato affinché adotti i relativi provvedimenti.

Per il loro particolare ruolo e capacità di impulso nei confronti della società di riferimento, i referenti aziendali sono individuati, preferibilmente, tra i soggetti posti al vertice di ogni società, o dotati di funzioni di direzione, gestione e coordinamento di personale.

I Referenti vengono pertanto individuati nelle seguenti figure:

- Azienda Reti Elettriche S.r.l.: Direttore
- ACSM Trading S.r.l.: Assistente Commerciale
- ACSM Teleriscaldamento S.p.A. Amministratore Unico (la società è priva di personale)
- Primiero Energia S.p.A.: Responsabile Area Finanza Fiscalità e Legale

## 5.5 Il personale dipendente del Gruppo

Tutto il personale è tenuto all'osservanza della presente Sezione/Piano. Considerato il fatto che la prima azione volta al contrasto della corruzione risiede nella formazione della coscienza di ciascuno al rispetto delle regole, ogni dipendente dovrà mantenere un atteggiamento e comportamento caratterizzato da onestà, correttezza e trasparenza nel suo agire e nei confronti di ciascun collega, collaboratore, cliente, fornitore o cittadino.

Ogni dipendente è tenuto inoltre a segnalare prontamente al proprio Responsabile di Area e/o al RPCT qualsiasi violazione o difformità al piano/sezione e al codice etico di cui venisse a conoscenza o qualsiasi comportamento o atteggiamento non conforme e potenzialmente lesivo del Piano/Sezione, del codice etico e delle comuni regole di correttezza, onestà ed integrità.

Con spirito propositivo ciascuno, nell'ambito del proprio ruolo e capacità è chiamato a suggerire al proprio Responsabile di Area e/o all'RPCT l'adozione di azioni, accorgimenti, protocolli ed ogni altro strumento utile alla prevenzione della corruzione.

## 5.6 Organismo di Vigilanza

Vista la particolare integrazione delle misure volte al contrasto dei fenomeni corruttivi e della trasparenza nel MOG di ACSM S.p.A. gli organismi di Vigilanza delle società del Gruppo collaborano fattivamente con il RPCT del gruppo ed in particolare:

- segnalano all'RPCT ogni violazione delle norme anticorruzione di cui venissero a conoscenza nell'ambito delle loro attività di vigilanza;
- collaborano con l'RPCT nell'introduzione di protocolli che hanno sia valenza a fini della prevenzione dei reati *ex D.Lgs 231/2001* che *ex lege 190/2012*;
- assicurano il coordinamento della attività di competenza con le attività del RPCT attraverso le forme ritenute più opportune tra le quali a titolo esemplificativo: incontri periodici, comunicazioni reciproche, audit congiunti ecc.

## 5.7 I collaboratori del Gruppo ACSM

Ogni soggetto che a qualsiasi titolo collabora con il Gruppo ACSM è tenuto all'osservanza, per quanto compatibili ed applicabili, delle misure contenute nel presente Piano/Sezione e degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico del Gruppo ACSM. Ciascun collaboratore è inoltre tenuto a comunicare e segnalare al RPCT ogni situazione di illecito di cui venisse a conoscenza nel ambito del rapporto di collaborazione con le società del gruppo.

## 6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE AI SOGGETTI COINVOLTI

Così come per il Modello 231/2001 condizione imprescindibile per una corretta applicazione ed attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo è che esse siano rese note a tutti i destinatari. Maggiore sarà il grado di conoscenza, istruzione, addestramento ed abilità e maggiore sarà l'efficacia delle prevenzione dei reati.

Vista la coincidenza di molti protocolli con il MOG 231, quale sistema di semplificazione e di efficacia applicativa si prevede che le modalità formative ed informative relative alle misure di prevenzione dei rischi e reati di cui alla Legge 190/2012 nel Gruppo ACSM siano le medesime previste per il Modello adottato ai sensi del D.lgs 231/2001 dalla società capogruppo ACSM S.p.A. e alle quali si rimanda interamente (punto 7 del MOG di ACSM S.p.A.)

Ai fini di assicurare una più efficiente ed efficace, ma al contempo anche economica, azione formativa ed informativa, gli incontri, corsi di formazione, aggiornamenti vari ecc. effettuati nell'ambito del Modello 231 potranno essere effettuati congiuntamente anche in materia di anticorruzione.

## 7. MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è stato adottato per la prima volta nel gruppo ACSM nell'anno 2015 (valevole per il triennio 2015-2017).

Così come avvenuto per il MOG esso è il frutto di un attento lavoro interno che ha coinvolto in prima persona tutte le principali funzioni aziendali.

Analogamente a quanto avvenuto col Modello 231 si è provveduto in particolare, con la collaborazione della Direzione Generale e dei Responsabili di ciascuna Area del Gruppo, alla analisi dei rischi corruttivi secondo le seguenti fasi:

- a. analisi della struttura aziendale e di Gruppo, raccolta di informazioni preliminari, identificazione delle aree di rischio e relativi soggetti responsabili;
- b. analisi di dettaglio delle aree di rischio con individuazione dei processi sensibili, tipologia di reati connessi, loro potenzialità e modalità attuative, soggetti coinvolti nel processo e relativi ruoli e poteri operativi;
- c. mappatura dei rischi e valutazione dei protocolli esistenti atti a prevenirli, individuazione di nuovi protocolli, analisi di eventuali carenze emerse e definizione delle modalità per sopperirvi.

Tutte le valutazioni di cui sopra sono state attuate in termini ipotetici atteso il fatto che, come già evidenziato, nel Gruppo ACSM non si sono registrati in passato fenomeni corruttivi.

A seguito della riorganizzazione aziendale avvenuta nel 2016, attraverso la quale è stato ceduto il ramo di azienda costituente la Distribuzione elettrica ad Azienda Reti Elettriche e quello relativo al mercato di maggior tutela ad ACSM Trading si è reso necessario un aggiornamento del Piano Triennale e della mappatura dei relativi rischi, integrandolo nel Modello 231 della capogruppo. Nel Redigere la presente sezione/Piano il RPCT si è avvalso della diretta collaborazione e supporto della direzione generale, dei responsabili di ogni area del Gruppo e dell'Organismo di Vigilanza di ACSM S.p.A.

Nell'ambito del confronto con tali soggetti, volto all'individuazione delle aree aventi significativo rischio di corruzione, il RPCT ha provveduto, con l'ausilio dei Responsabili di Area, a verbalizzare quanto emerso in apposite schede di analisi.

Nella scheda, per ogni area, si specificano:

- attività operative aziendali;
- responsabile dell'attività operativa
- ipotetico rischio corruttivo associato all'attività;
- valutazione del rischio
- misura/azione preventiva della corruzione;
- eventuale tempistica di adozione della misura

Come previsto dalle Linee Guida dell'ANAC (Determinazione 8 del 17 giugno 2015) e dall'art. 1 co. 16 della L. 190/2012 si esaminano le seguenti aree di rischio obbligatorie presenti nelle attività del Gruppo ACSM (escludendo i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o privi di effetto economico, non presenti):

- Selezione e progressione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture

Si sono individuate inoltre le seguenti altre di rischio:

- Rapporti con i fornitori ed i clienti/utenti

- Partenariato pubblico/privato
- Sponsorizzazioni

Il rischio è valutato secondo la seguente tabella:

	0	1	2	3	4	5
<b>PROBABILITÀ (P)</b>	<b>Nessuna probabilità</b> L'evento non si può verificare in Azienda; ad esempio perché l'attività non viene più svolta, ...	<b>Improbabile</b> In teoria l'evento è possibile ma, nella realtà, non può verificarsi; ad esempio l'aggiunta di clausole non permesse ad un modello contrattuale prestampato	<b>Poco probabile</b> L'evento si può realizzare con difficoltà vista l'esistenza di più controlli sull'attività interessata; si può ipotizzare l'emissione di un bonifico bancario scorretto sottoposto a controllo di dipendenti di differenti aree aziendali	<b>Probabile</b> L'evento può realizzarsi solo con l'accordo di persone della stessa area aziendale; ad esempio quando l'acquisto è autorizzato direttamente dal responsabile dell'area aziendale	<b>Molto probabile</b> L'attività aziendale è di routine e di scarsa rilevanza; ad esempio la valutazione di offerte aggiudicate al prezzo più basso di modico valore	<b>Altamente probabile</b> L'evento può realizzarsi per la mancata previsione di regolamenti e controlli e l'intera attività è seguita da una singola persona
<b>IMPATTO (I)</b>	<b>Nessun impatto</b> L'azienda non viene coinvolta in nessun modo dall'evento	<b>Lieve</b> La società deve adottare specifiche azioni operative a fronte dell'evento (ad esempio l'emanazione di ordini di servizio, audit interni, ...)	<b>Discreto</b> L'attività societaria subisce modifiche, a causa dell'evento; (revisione procedure, trasferimenti personale, rivisitazione struttura organizzativa)	<b>Rilevante</b> L'evento comporta l'inchiesta penale nei confronti di più di un dipendente	<b>Serio</b> Nell'inchiesta penale viene coinvolta la società ex D.lgs 231/2001	<b>Grave</b> L'evento vede coinvolta la governance aziendale con inchiesta penale verso tutti i soggetti coinvolti

Il valore del prodotto P x I fornisce la valutazione interna del rischio corruttivo. La valutazione del rischio associato ad ogni singola attività si pone nell'intervallo 0- 25.

Per valutare le priorità su cui intervenire tale intervallo viene così suddiviso:

- rischio basso da 1 a 5
- rischio medio da 6 a 15
- rischio alto da 16 a 25

## 8. MISURE E PROTOCOLLI ATTI A PREVENIRE I RISCHI CORRUTTIVI

Così come effettuato per la redazione del MOG, nell'ambito dell'attività di analisi, valutazione e mappatura dei rischi sono stati individuati i protocolli di tipo generale e i protocolli di tipo specifico atti ad attuare la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

I protocolli in atto possono avere diverse forme, quali ad esempio: procedure, disposizioni organizzative ed operative, ordini di servizio, sistemi informatizzati, prassi operative, regole generali, principi alla base del codice etico ecc.

Per “protocollo” si intendono le soluzioni organizzative, comportamentali e di controllo attuate dal vertice aziendale, dal Management operativo e da altro personale che abbia competenza per garantire la ragionevole assicurazione circa la legittimità delle azioni condotte, la protezione del patrimonio e il corretto utilizzo di tutte le risorse, in particolare di quelle finanziarie.

## 9.1 Protocolli e principi generali

I protocolli e principi generali sono regole che, per quanto applicabili, vanno sempre adottati come criterio base nell’attività operativa del Gruppo e nei processi sensibili per reati di corruzione. Costituiscono quindi principi e linee guida base che devono distinguere l’agire quotidiano e che sono utili per la prevenzione dei rischi in quanto da un lato definiscono le modalità operative, i criteri, le responsabilità e i poteri assegnati nello svolgimento del Processo Sensibile e dall’altro consentono la verificabilità ed il controllo dello stesso. Alcuni di essi sono già applicati nell’ambito del MOG per la prevenzione dei reati ex D.lgs 231/2001, e sono validi anche per il rischio corruttivo, altri sono contenuti nel Codice Etico, altri sono suggeriti dall’ANAC ed altri infine specificatamente valutati per la struttura del Gruppo ACSM.

Rientrano tra i protocolli e principi generali:

- **separazione delle attività** – salvo i casi in cui, per la particolare tipologia del processo e della struttura non sia possibile, un intero processo aziendale non deve essere gestito in autonomia da un’unica funzione/posizione aziendale; pertanto le disposizioni aziendali devono prevedere il coinvolgimento di almeno due posizioni/funzioni nella gestione delle attività del processo (ad esempio deve esistere separazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il processo sensibile e, analogamente, tra chi richiede e utilizza risorse o prestazioni, chi soddisfa la richiesta e chi effettua il pagamento a fronte della richiesta soddisfatta ecc.). Vedi sul punto anche il capitolo “rotazione del personale” (segregazione delle funzioni);
- **poteri di firma e poteri autorizzativi** – all’atto del conferimento devono essere chiaramente definite le modalità e gli ambiti per l’esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi da esercitare verso terzi esterni all’azienda e/o internamente all’azienda, in coerenza con le responsabilità organizzative;
- **tracciabilità e trasparenza del processo** – le disposizioni aziendali che regolano il processo devono essere ispirate a criteri di trasparenza ed assicurare la tracciabilità delle principali attività del processo in termini di contenuto e di funzioni / posizioni aziendali coinvolte; eventuali dati e calcoli devono poter essere ricostruibili e verificabili;
- **procedure** - il processo sensibile deve trovare regolamentazione a livello di modalità tecnico-operative in una o più procedure formalizzate, in disposizioni scritte o comunque facilmente dimostrabili;
- **reporting** - il processo sensibile deve essere supportabile da adeguata reportistica, anche solo a richiesta, a disposizione della Direzione Generale, dei Responsabili di Area e del RPCT per le rispettive attività di controllo;
- **Sistema informativo utilizzato per la gestione del processo** – il sistema informativo utilizzato per la gestione del processo sensibile deve recepire le disposizioni aziendali e disporre di profili di accesso disegnati e blindati sulle competenze / responsabilità organizzative delle funzioni / utenti aziendali; con modalità che consentano attività di

monitoraggio periodiche sugli accessi e sulle modalità di utilizzo dei sistemi da parte delle diverse funzioni aziendali.

Si segnalano inoltre le seguenti misure generali da adottarsi nell'ambito dei seguenti ambiti e processi:

**a. Formazione delle decisioni:**

- rispetto dell'iter previsto dalle procedure interne;
- rispetto dell'ordine cronologico (salvo motivazione) dello svolgimento delle pratiche;
- rispetto dei termini per la conclusione dell'iter;
- redazione degli atti e dei documenti in modo chiaro e comprensibile;
- motivazione e formalizzazione delle decisioni che presentano elevato contenuto di discrezionalità;

**b. scelta contrattuale:**

- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- realizzazione di affidamenti diretti nei soli casi ammessi dalla legge e/o dalla normativa interna;
- confronto concorrenziale anche per le gare ufficiose;

**c. conferimenti di incarichi di studio, ricerca e consulenza:**

- verifica dell'assenza di professionalità interna coerente con il fabbisogno da soddisfare, ad eccezione dei seguenti casi:
  - coincidenza ed indifferibilità con altri impegni di lavoro del personale dipendente;
  - in riferimento a oggetti e/o materie di particolare delicatezza, rilevanza di interesse pubblico o aziendale, in ordine ai quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni;
- verifica della professionalità rispetto ai bisogni dei soggetti in vista dell'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- ricorso a procedure comparative per la selezione dei collaboratori e professionisti e l'affidamento degli incarichi, salvo si tratti di materia specialistica, di incarico di carattere fiduciario o di oggetti/materie di particolare delicatezza, rilevanza di interesse pubblico o aziendale, in ordine ai quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni;

**d. gestione delle risorse finanziarie affidate:**

- puntuale informativa in relazione alle condizioni ed ai presupposti per l'accesso;
- verifica delle condizioni e dei presupposti per la fruizione;
- rispetto puntuale delle regole di gestione delle risorse previste dalla Società;

**e. conflitti di interesse:**

- obbligo per il personale dipendente di astenersi nell'ipotesi di conflitto di interessi;
- informazione del personale circa tale obbligo di astensione e le possibili conseguenze delle violazioni;
- obbligo, in caso di conflitto di interessi, per il dipendente di darne comunicazione al superiore gerarchico e per il Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione;

## **9.2 Protocolli specifici**

Sulla base della mappatura dei rischi effettuata, a fianco dei principi e protocolli generali vengono elaborati ove necessario specifici protocolli, appositamente calati sul processo esaminato e volti alla prevenzione di ciascuna singola tipologia di reato. Alcuni di essi coincidono con protocolli già adottati nell'ambito del MOG e preordinati alla prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/2001 in quanto applicabili ed utili anche ai fini della prevenzione del rischio corruttivo.

In allegato al presente modello è riportata la mappatura di tutti i rischi corruttivi e gli eventuali relativi protocolli specifici adottati.

## **9. ROTAZIONE DEL PERSONALE – MISURE ALTERNATIVE**

Per la particolare conformazione del Gruppo ACSM e per l'articolazione e le ridotte dimensioni della sua struttura, non risulta attuabile la rotazione del personale. La consistenza del personale (circa 80 dipendenti a livello di gruppo di cui circa la metà con qualifica di operaio) non consente rotazioni in quanto l'eventuale applicazione determinerebbe inefficienze ed inefficacie tali da compromettere seriamente il corretto svolgimento dell'attività aziendale. Ciò in particolare, anche tenuto conto delle competenze professionali presenti, alcune delle quali a carattere specialistico e di elevato contenuto tecnico, tenuto conto anche del particolare, delicato e complesso settore energetico nel quale il Gruppo ACSM opera. Sul punto si ricordano, tra le altre, le norme in materia di separazione funzionale introdotte dall'AEEGSI che determinano impatti sulla struttura organizzativa e sulla separazione delle varie competenze presenti.

Rilevata l'impossibilità di attuare efficacemente una rotazione del personale, così come suggerito dalla Linee Guida ANAC (Determinazione 8/2015) si favorisce, ove possibile la misura alternativa della distinzione delle competenze (la cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi, una o più funzioni nell'ambito di un determinato processo sensibile come ad esempio: istruttoria e valutazione, decisione, attuazione della decisione, verifica e validazione ecc.

Tale principio di tipo generale viene introdotto nei vari protocolli ed attuato nei vari processi aziendali con il particolare concorso e supporto dei Responsabili dell'Area interessata.

## **10. SEGNALAZIONI AL RPCT E TUTELA DEL SEGNALANTE**

Così come previsto per il MOG 231, il RPCT deve essere obbligatoriamente informato mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Piano/Sezione anticorruzione circa fatti o eventi che potrebbero condurre a fenomeni corruttivi. A tal fine il RPCT sarà messo nelle condizioni di poter ricevere qualsiasi tipo di segnalazione, anche anonima, in merito a violazioni delle misure anticorruzione o qualsiasi circostanza utile per l'espletamento dei propri

compiti. Il RPCT potrà disporre di una casella mail aziendale, ricevere corrispondenza riservata presso la sede della società e raccogliere segnalazioni anonime da parte del personale dipendente mediante una apposita funzionalità del sito intranet del Gruppo ACSM, nelle modalità previste dal cd. Whistleblowing.

Il RPCT valuta le segnalazioni ricevute e le relative attività da porre in essere in conformità con quanto previsto dal Piano/Sezione anticorruzione.

Nessun tipo di ritorsione può essere posta in essere a seguito e/o a causa della segnalazione, anche qualora quest'ultima si rivelasse infondata, fatta salva l'ipotesi di dolo. Il RPCT si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Al fine di rendere nota ad eventuali terzi o soggetti esterni alla struttura di ACSM la possibilità di effettuare segnalazioni saranno pubblicati sul sito internet di ACSM S.p.A. l'indirizzo postale e l'indirizzo della casella di posta elettronica del RPCT, attraverso i quali sarà possibile veicolare le relative segnalazioni.

Eventuali segnalazioni potranno essere indirizzate al RPCT tramite servizio postale presso la sede aziendale. Tali comunicazioni dovranno essere consegnate al destinatario, senza essere aperte.

## **11. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE ANTICORRUZIONE**

Per una efficace e credibile attuazione della presente Sezione/Piano e dei relativi protocolli è previsto un sistema disciplinare di natura sanzionatoria. Per le sanzioni cui soggiacciono i vari soggetti preposti all'osservanza della presente Sezione in caso di violazioni delle specifiche misure volte alla prevenzione del rischio corruttivo ex L. 190/12, si attua e si applica quanto previsto nella sezione relativa al sistema sanzionatorio del Modello 231 di ciascuna Società del Gruppo e alla quale si rinvia. Nel caso in cui una società del Gruppo non adottasse un MOG ai sensi del D.lgs 231/2001, si applica il sistema sanzionatorio del MOG di ACSM S.p.A.

Il RPCT ha il compito di segnalare eventuali casi di illeciti agli organi / funzioni aziendali competenti di ogni società che provvedono alla valutazione del provvedimento sanzionatorio adeguato.

## **12. MODALITA' DI REDAZIONE, GESTIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COSTITUENTE LA SEZIONE ANTICORRUZIONE**

I documenti che fanno parte della sezione/piano anticorruzione si dividono in documenti interni, documenti operativi e documenti esterni:

Documenti interni:

- la presente Sezione/Piano per la prevenzione della corruzione integrata nel MOG di ACSM S.p.A.;
- le disposizioni contenute nei modelli organizzativi e gestionali 231 e relativi allegati di ACSM S.p.A. e società controllate a cui la Sezione anticorruzione fa rimando o comunque applicabili o estendibili ad essa;
- procedure e protocolli vari connessi o richiamati dalla Sezione

Documenti operativi

- Moduli cartacei ed elettronici
- Documenti di registrazione interni (dati, elenchi, ecc..)

Documenti esterni:

- Documenti esterni (dati, rapporti di prova, formulari, norme)

L'adeguatezza di ogni documento è assicurata da:

- titolo;
- data di emissione/entrata in vigore.
- codice, revisione, n. di pagina progressivo e totale;
- chiarezza del testo;
- approvazione risultante dalla firma o dagli estremi dell'atto che lo hanno adottato.

Così come avviene per il MOG 231, vista la struttura aziendale si redige una copia unica di documenti della Sezione Anticorruzione in forma controllata disponibile per tutte le unità ed archiviata presso l'ufficio del responsabile dell'Area Personale ed Affari Generali e disponibile per la consultazione su intranet aziendale.

Un documento viene dichiarato non vigente e quindi superato solo nel caso in cui:

- venga annullato;
- venga revisionato.

Revisioni o annullamento di un documento potranno essere effettuati solo dalla persona che è stata autorizzata a prepararlo ed approvarlo originariamente, da suo superiore gerarchico o da suo successore nella funzione/ruolo nell'ambito del quale è stato preparato, emesso ed approvato.

Fermo restando gli obblighi in materia di formazione ed informazione, il soggetto che ha effettuato la revisione, annullamento o nuova emissione di un documento è tenuto a:

- darne conoscenza al RPCT e se il documento ha finalità anche alla prevenzione dei reati ex D.Lgs 231, all'Organismo di Vigilanza competente trasmettendo altresì in caso di nuova emissione o revisione, il nuovo documento;
- darne conoscenza all'Area Personale e Affari Generali trasmettendo altresì in caso di nuova emissione o revisione, il nuovo documento per sua archiviazione quale copia in forma controllata;
- pubblicare sul sito intranet aziendale un documento di nuova emissione
- sostituire sul sito intranet aziendale un documento revisionato
- rimuovere dal sito intranet aziendale un documento annullato

In caso di revisione occorrerà dare evidenza delle modifiche effettuate.

## TITOLO III - SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA

### 1. PREMESSA

Il presente Modello di Organizzazione e Gestione di ACSM S.p.A. oltre che essere integrato con le misure aggiuntive per la prevenzione della corruzione viene anche integrato con una specifica sezione relativa alla Trasparenza.

Questo aspetto rappresenta una novità per il Gruppo ACSM in quanto è una sezione inserita *ex novo*, non adottata in precedenza. Il Gruppo ACSM non era infatti tenuto ad adottare il Piano per la Trasparenza ed Integrità (PTI) in quanto esentato dalla normativa Regionale.

Con le recenti modifiche normative introdotte dal D.lgs 97/2016 è stata abrogata la previsione normativa di cui all'art. 10 del D.Lgs 33/2013 che prevedeva l'obbligo di redazione di tale piano, introducendo però al contempo al comma 1 del medesimo articolo il principio che *“ogni amministrazione indica, in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1 comma 5 della L. n. 190/2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente Decreto”*.

Tale disposizione è stata altresì recepita nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC con Delibera 831 del 8 agosto 2016 nel quale vengono trattati in modo unitario sia gli aspetti volti al contrasto dei fenomeni corruttivi, sia quelli relativi alla trasparenza.

A testimoniare ulteriormente l'integrazione dei due aspetti vi sono inoltre, in ossequio delle modifiche introdotte dal D.lgs 97/2016, le disposizioni riportate al punto 5.2. del PNA che ribadisce e sancisce la fusione delle figure del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza in un unico soggetto. Infatti, prima di tali novità normative i due soggetti erano formalmente distinti, anche se, come effettuato dal Gruppo ACSM, di norma le due figure coincidevano nella stessa persona.

Il Gruppo ACSM rientra tra le società sottoposte alla normativa relativa alla trasparenza in forza del comma 2 art. 1 Legge Regionale Trentino Alto Adige 10/2014 così come novellato dall'art. 1 comma 1 lettera b) numero 1.9, L.R. 16/2016 che di fatto riporta i contenuti di cui all'art. 2 bis del D.lgs 33/2013.

Alle luce di quanto sopra con la presente Sezione il Gruppo ACSM individua i contenuti, ruoli e modalità di attuazione della normativa relativa alla Trasparenza nel Gruppo ACSM. La presente sezione è stata elaborata dal Responsabile della Trasparenza e sottoposta alla valutazione ed approvazione del Consigli di Amministrazione di ACSM S.p.A.

### 2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento è tutt'altro che agevole in quanto caratterizzato da complessità applicativa. Da un lato si evidenziano le normative nazionali alle quali si accompagnano le disposizioni dell'ANAC e dall'altro la normativa Regionale che ne determina le modalità di recepimento in Trentino Alto Adige.

Normative nel loro complesso di recente emanazione e sin dalla loro adozione soggette a modifiche e revisioni. A rendere ancora più complesso il quadro normativo ed applicativo vi è inoltre la particolare situazione del Gruppo ACSM che rientra nell'ambito soggettivo di applicazione in quanto appartenente alla categoria delle società in controllo pubblico come definite dal decreto

legislativo 175/2016. Soggetti questi ultimi che, come è il caso di ACSM, pur essendo sottoposti al controllo e proprietà da parte di enti pubblici, sono soggetti di diritto privato (società) e con finalità industriali. Svolgono quindi attività in contesti diversi da quelli delle Pubbliche Amministrazioni con scopi e modalità di diversa natura, regolati da normative privatistiche e operanti anche in regime di concorrenza.

Sul punto si riporta un passaggio significativo delle Linee Guida dell'ANAC (Determinazione 8/2015) che evidenzia il particolare contesto normativo: *“conclusivamente, l’Autorità non può non rilevare - anche alla luce delle numerose richieste di chiarimenti pervenute - che il quadro normativo che emerge dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti di attuazione è particolarmente complesso, non coordinato, fonte di incertezze interpretative, non tenendo adeguatamente conto delle esigenze di differenziazione in relazione ai soggetti, pubblici e privati, a cui si applica. È pertanto auspicato dell’Autorità, in una revisione del quadro legislativo, quale sembra prospettarsi nell’attuale fase di discussione del d.d.l. A.C. n. 3098 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» già approvato dal Senato della Repubblica il 30 aprile 2015, che il Parlamento e il Governo intervengano per risolvere e superare lacune, dubbi e difficoltà interpretative e favorire, così, una più efficace applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.”*

Difficoltà applicative delle normative in campo di prevenzione della corruzione e della trasparenza che di fatto sono anche evidenziate nel PNA 2016 dell'ANAC dove, nell'esposizione degli esiti della valutazione dei PTPC 2016-2018 condotta dall'Autorità, si riporta che *“si continuano, tra l’altro, a rilevare criticità in tutte le fasi del processo di gestione del rischio, così come nella governance generale del sistema e nella previsione, attuazione e monitoraggio delle misure, confermando una certa difficoltà nell’applicazione normativa.”*

Il PNA al punto 7.1 affrontando specificatamente il tema della Trasparenza relativamente anche alle novità recentemente intervenute con l’emanazione del D.lgs. 97/2016, riporta *“alla luce di quanto sopra, l’Autorità si riserva di intervenire con appositi atti di regolazione. Oltre alle specifiche Linee guida della determinazione 8 del 2015, questa Autorità adotterà Linee guida, sempre integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione nell’ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza della p.a., in sostituzione delle Linee guida di cui alla delibera CIVIT n. 50/2013..”*

Ad oggi tali Linee Guida non sono state ancora emanate e i relativi testi non sono neppure in consultazione. Le uniche Linee Guida emanate riguardano espressamente le pubbliche amministrazioni e in esse l'ANAC rinvia, per quanto concerne a società e enti di diritto privato, ad apposite diverse linee guida in corso di adozione (vedi determinazione ANAC 1310/2016). Anche le Linee Guida attualmente in fase di consultazione relative all’attuazione dell’art 14 del D.Lgs 33/2013 riportano che per l’applicazione a soggetti di diritto privato, si rinvia ad apposita ulteriore documentazione.

In tale contesto il Gruppo ACSM, nel redigere la presente sezione, si ispira ai principi e finalità delle norme di riferimento e Linee Guida dell’Autorità, adattandoli alla propria realtà nel modo più efficace ed adeguato possibile, attendendo futuri sviluppi e chiarimenti in merito che contribuiscano a meglio definire le modalità applicative, interpretative ed attuative, nel contesto specifico, delle relative normative di settore.

### **3. I SOGGETTI CONIVOLTI NELLA TRASPARENZA**

Così come per la prevenzione dei reati ex Dlgs 231/2001 e *ex lege* 190/2012 si ritiene necessario definire chiaramente quali sono i soggetti chiamati all'attuazione degli obblighi della trasparenza e i relativi ruoli. Ciò, oltre che semplificare le modalità attuative ed operative, consentirà anche l'esatta definizione delle responsabilità di ciascuno ed agevolare le relative attività di controllo e verifica sul buon andamento delle attività svolte nell'ambito del rispetto della trasparenza.

### 3.1 Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo ACSM S.p.A.:

- Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
- Definisce ed approva le misure attuative della Trasparenza (individuazione dei responsabili della trasmissione, e pubblicazione dei documenti, dati ecc.) nel Gruppo ACSM.
- Assicura il rispetto delle misure della Trasparenza in ACSM S.p.A e nei confronti degli organi amministrativi delle società controllate promuovendone l'attuazione, la diffusione ed il rispetto.
- Sostiene l'azione del RPCT nelle attività di verifica dell'attuazione delle misure relative alla trasparenza.

I Consigli di Amministrazione/Amministratori Unici delle società controllate:

- Assicurano il rispetto delle misure di Trasparenza nella rispettiva società promuovendone altresì l'attuazione e la diffusione.
- Sostengono l'azione del RPCT nelle attività di redazione, aggiornamento, attuazione e verifica delle misure di trasparenza mettendo anche a disposizione del responsabile tutte le strutture aziendali necessarie.
- Si attivano per adottare o far adottare i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale della società di appartenenza nel caso di violazione delle misure di trasparenza.

### 3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il RPCT del Gruppo ACSM viene nominato dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.. Esso dura in carica sino a revoca o dimissioni nelle modalità previste dall'ANAC la quale sarà informata secondo le disposizioni specifiche da essa indicate. Così come previsto dalla Linee Guida ANAC tale figura non potrà essere esterna al Gruppo ACSM.

Oltre ai compiti già definiti nella sezione relativa alle misure integrative anticorruzione, nello specifico campo della Trasparenza, al RPCT sono demandati tutti i compiti ed attribuzioni previste dalla Legge e dalle disposizioni dell'ANAC tra i quali si evidenzia:

- effettuare proposte di aggiornamento delle misure di Trasparenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione, qualora ne ravvisa l'opportunità.;
- verificare l'attuazione delle misure di trasparenza, e il loro rispetto;
- segnalare prontamente al CDA eventuali violazioni delle misure di trasparenza o mancata esecuzione da parte del personale degli obblighi derivanti dalla presente sezione affinché proceda all'adozione dell'eventuale provvedimento sanzionatorio connesso.

- vigilare, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs n. 39/2013 sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- adottare i provvedimenti sanzionatori ad esso attribuiti dalla Legge in caso del mancato rispetto delle norme relative alla inconferibilità o incompatibilità degli incarichi attribuiti nel Gruppo ACSM S.p.A. di cui all'art. 15 del D.lgs n. 39/2013.

### **3.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'ente controllante.**

Il RPCT dell'ente che controlla ACSM S.p.A. (e indirettamente tutte le società del gruppo ACSM) riveste un ruolo importante in caso di accertate violazioni in materia di inconferibilità e incompatibilità da parte di soggetti nominati dall'assemblea dei soci di ACSM S.p.A.

Infatti, come si avrà modo di illustrare compiutamente nello specifico capitolo, per il ruolo che riveste e per la relativa competenza sarà esso chiamato, sulla base delle analisi e segnalazioni effettuate dal RPCT del Gruppo ACSM, ad adottare le relative sanzioni e darne comunicazione alla società affinché proceda alla pubblicazione sul suo sito internet.

### **3.4 Direzione Generale e Responsabili di Area**

La Direzione Generale e i responsabili delle Aree del Gruppo ACSM per la loro collocazione apicale costituiscono i principali destinatari per l'attuazione delle misure di trasparenza nel Gruppo ACSM S.p.A. Ad essi competerà pertanto la responsabilità della produzione dei vari documenti e dati da pubblicare in funzione della relativa area di appartenenza.

In particolare Responsabili di Area e Direzione Generale:

- Curano, nelle tempistiche previste, l'elaborazione dei dati, documenti ed informazioni della propria area di appartenenza o di cui sono destinatari in funzione della presente sezione;
- Trasmettono, nelle tempistiche previste, ai soggetti incaricati alla pubblicazione i dati, documenti e informazioni della propria area di appartenenza o di cui sono destinatari in funzione della presente sezione;
- Collaborano fattivamente con il RPCT in occasione di attività di vigilanza in merito al rispetto delle misure di trasparenza e segnalano allo stesso ogni difformità riscontrata, inadempienza o problematica;
- la direzione Generale, per i poteri cui è destinataria, adotta tutti i provvedimenti disciplinari derivanti dalla violazione delle misure di trasparenza da parte del personale ad esso sottoposto.

### **3.5 Il Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti**

La lettera f del punto 5.2 del PNA 2016 dell'ANAC introduce la figura del Responsabile dell'Anagrafe Stazioni Appaltanti (RSA). Ad esso compete l'obbligo di provvedere all'inserimento ed aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA). Il PNA prevede inoltre che tale figura debba essere indicata nel Piano/Sezione aziendale poiché la sua individuazione è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Per la particolare struttura del gruppo ACSM e i compiti ad essa affidati si individua la figura dell'“Assistente Acquisti ed Approvvigionamenti” quale soggetto responsabile (RSA) all'aggiornamento e inserimento dati nell'anagrafe unica stazioni appaltanti.

### 3.6 Gestore informatico siti internet

Nell'ambito organizzativo del Gruppo ACSM, svolge un ruolo importante nel processo di trasparenza anche il soggetto preposto alla gestione, manutenzione, aggiornamento e revisione dei siti internet delle società del Gruppo. Esso non ha responsabilità diretta sui contenuti del sito e dei dati pubblicati sulla sezione “società trasparente” in quanto di competenza dei Responsabili di Area che sono chiamati a produrli e a trasmetterli. La sua responsabilità ed attività è però quella di garantire la funzionalità ed accessibilità del sito internet ed in particolare della sezione “società trasparente” e quella di pubblicare, entro i termini previsti e secondo le modalità indicate, tutti i dati e documenti di trasparenza ad esso inviati dai vari soggetti chiamati alla loro predisposizione. Tale soggetto nel gruppo ACSM, per ruolo, mansione e contratti intercompany attivati è individuato nell'Assistente Settore Misura & IT. In alternativa, qualora l'attività di aggiornamento, manutenzione e gestione dei siti internet fosse esternalizzata, tale soggetto potrà coincidere in un terzo. Nel contratto di appalto relativo dovrà in tal caso essere indicata in maniera distinta tale attività, sua descrizione operativa e dovranno essere esplicitati gli obblighi cui il fornitore è chiamato in funzione della presente sezione.

## 4. DATI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

Il PNA al punto 7.1 dispone espressamente che *“il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.”*

Sulle modalità operative per ottemperare tali disposizioni interviene la deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 (prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016) nella quale al punto 2 si riporta che *“caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività”*.

In allegato si riporta pertanto uno schema che, alla luce della delibera CIVIT 50/2013 ed in particolare della Delibera ANAC 1310/2016 definisce:

- i contenuti e dati da pubblicare che si ritengono applicabili al Gruppo ACSM S.p.A.,

- il flusso comunicativo, i soggetti chiamati nell'ambito dello stesso e relative tempistiche e modalità.

In ogni processo comunicativo vi sono 2 soggetti coinvolti:

- “Responsabile del dato”: è colui che è responsabile di raccogliere, elaborare, controllare, produrre e trasmettere il dato. Egli è quindi responsabile anche della correttezza, veridicità ed esistenza del dato o informazione. Per dichiarazioni di terzi o documenti di terzi (es dichiarazioni degli amministratori loro denunce dei redditi ecc.) il responsabile garantisce che detta documentazione è stata depositata presso l'azienda e che coincide con quella pubblicata. Di norma tale soggetto è la Direzione Generale, un Responsabile di Area o il RPCT stesso.
- “Responsabile della pubblicazione”: è colui che è responsabile, una volta ricevuto il dato, di pubblicarlo sul sito internet della società relativa secondo le modalità comunicate dal Responsabile del dato e previste dal presente piano/sezione. Di norma tale soggetto è l'Assistente Misura & IT o, in caso di esternalizzazione del servizio di gestione e aggiornamento sito internet, un soggetto terzo appositamente incaricato. Tali soggetti sono identificati con la dizione “gestore informatico”. Esso è tenuto a dare pubblicazione del dato entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dello stesso da parte del “responsabile del dato”.

Per praticità l'allegato schema viene redatto utilizzando la strutturazione dell'”*allegato 1) sezione amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione*” della delibera n. 1310/2016 dell'ANAC. Al fine di dare evidenza delle scelte effettuate dalla società e delle modalità interpretative adottate viene riportato lo schema integrale con la specifica indicazione delle voci che non si ritengono applicabili per le società o il Gruppo ACSM in generale.

Pur essendo la delibera 1310/2016 regolante le sole pubbliche amministrazioni e non le società partecipate (atteso che espressamente la delibera per la società a partecipazione pubblica rinvia a specifiche Linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015) si ritiene infatti che, in assenza di una chiara e specifica definizione della materia, tale delibera rappresenti il riferimento più attuale e completo oggi disponibile.

## **5. VERIFICHE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA**

Al RPCT compete, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 39/2013, la vigilanza in merito al rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli amministratori e Dirigenti del Gruppo ACSM.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta alla società e al RPCT una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed annualmente presenta una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità con la carica assunta presso il Gruppo ACSM.

Ogni amministratore o dirigente è in ogni caso tenuto a segnalare prontamente all'RPCT e al Consiglio di Amministrazione l'eventuale insorgere di cause di incompatibilità che dovessero verificarsi durante l'incarico affidato o carica rivestita.

Il RPCT ha la facoltà di chiedere ogni chiarimento ai soggetti interessati dall'obbligo e svolgere tutte le valutazioni ed indagini volte a verificare l'effettiva insussistenza della cause di incompatibilità o inconferibilità.

Nel caso in cui il RPCT attesti una violazione attua, per quanto applicabile alle società in controllo pubblico, la procedura sanzionatoria prevista dalle Linee Guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT adottata con delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Vista la struttura societaria del gruppo ACSM, si ritiene che nei confronti delle società controllate da ACSM S.p.A. la competenza sanzionatoria sia in capo al RPCT del Gruppo. Tale competenza non viene però estesa al caso in cui le incompatibilità o inconfiribilità sussistano con riferimento alle figure di Amministratore della Capogruppo ACSM S.p.A. Essendo tali figure state nominate dall'Assemblea dei soci di ACSM S.p.A., si ritiene che la competenza sanzionatoria per tali amministratori sia in capo del RPCT del comune socio controllante, Primiero San Martino di Castrozza.

Nel caso in cui il RPCT del Gruppo ACSM ravvisi l'esistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità in capo ad uno o più amministratori di ACSM S.p.A. procede a darne comunicazione tempestiva al RPCT del Comune di Primiero San Martino di Castrozza che procederà ad adottare gli atti sanzionatori di sua competenza. Quest'ultimo, una volta adottate le eventuali sanzioni provvederà a darne informazione al RPCT del Gruppo ACSM affinché possa dare pubblicazione dell'atto di accertamento della violazione sul sito internet della società nella sezione "Altri contenuti/corruzione" così come previsto dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013 e allegato 1 Delibera 1310/2016 ANAC.

## **6. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE TRASPARENZA**

Per una efficace e credibile attuazione della presente Sezione Trasparenza è previsto un sistema disciplinare di natura sanzionatoria. Per le sanzioni cui soggiacciono i vari soggetti preposti all'osservanza della presente Sezione in caso di violazioni dei relativi obblighi, si attua e si applica quanto previsto nella sezione relativa al sistema sanzionatorio del Modello 231 di ciascuna Società del Gruppo e alla quale si rinvia. Nel caso in cui una società del Gruppo non adottasse un MOG ai sensi del D.lgs 231/2001, si applica il sistema sanzionatorio del MOG di ACSM S.p.A.

Il RPCT ha il compito di segnalare eventuali casi di illeciti agli organi / funzioni aziendali competenti di ogni società che provvedono alla valutazione del provvedimento sanzionatorio adeguato.

## **7. MODALITA' DI REDAZIONE, GESTIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COSTITUENTE LA SEZIONE TRASPARENZA**

I documenti che fanno parte della sezione trasparenza sono costituiti dal presente documento e dall'allegato schema che nel dettaglio evidenzia i contenuti da pubblicare e le relative modalità e ruoli.

L'adeguatezza di ogni documento è assicurata da:

- titolo;
- data di emissione/entrata in vigore.
- codice, revisione, n. di pagina progressivo e totale;
- chiarezza del testo;

- approvazione risultante dalla firma o dagli estremi dell'atto che lo hanno adottato.

Così come avviene per il MOG 231, si è deciso vista la struttura aziendale di redigere una copia unica di documenti della Sezione Trasparenza in forma controllata disponibile per tutte le unità ed archiviata presso l'ufficio del responsabile dell'Area Personale ed Affari Generali e disponibile per la consultazione su intranet aziendale.

Un documento viene dichiarato non vigente e quindi superato solo nel caso in cui:

- venga annullato;
- venga revisionato.

Revisioni o annullamento di un documento potranno essere effettuati solo dalla persona che è stata autorizzata a prepararlo ed approvarlo originariamente, da suo superiore gerarchico o da suo successore nella funzione/ruolo nell'ambito del quale è stato preparato, emesso ed approvato.

Fermo restando gli obblighi in materia di formazione ed informazione, il soggetto che ha effettuato la revisione, annullamento o nuova emissione di un documento è tenuto a darne conoscenza a tutti i soggetti interessati.

In caso di revisione occorrerà dare evidenza delle modifiche effettuate.

## **Allegato 1)**

al Modello di Organizzazione e Gestione di  
ACSM S.p.A. adottato ai sensi del D.lgs.  
231/2001.

# **Codice Etico Gruppo ACSM**

**D.Lgs. 231/2001**

**L 190/2012**

Revisione n° 1

Approvata dal Consiglio  
di in data

14 febbraio 2017



## Sommario

<b>1. Regole generali .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Ambito di applicazione.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Principi generali.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Valore legale .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Rapporti con i clienti.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Rapporti con i fornitori .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Rapporti con Pubbliche Amministrazioni .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 Autorizzazioni e permessi .....</b>	<b>3</b>
<b>4.2 Ispezioni e controlli.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Gestione patrimoniale e finanziaria .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Gestione del personale .....</b>	<b>5</b>
<b>6.1 Selezione del personale .....</b>	<b>5</b>
<b>6.2 Gestione dell’ambiente di lavoro .....</b>	<b>5</b>
<b>6.3 Relazioni con le Organizzazioni Sindacali.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Conflitto di interessi.....</b>	<b>5</b>
<b>7.1 Definizione .....</b>	<b>5</b>
<b>7.2 Dichiarazione.....</b>	<b>5</b>
<b>7.3 Iniziativa della società .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Ambiente, salute e sicurezza .....</b>	<b>6</b>
<b>8.1 Ambiente.....</b>	<b>6</b>
<b>8.2 Salute e sicurezza .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Privacy.....</b>	<b>6</b>
<b>10. Sanzioni .....</b>	<b>7</b>

IL CODICE ETICO VIENE REDATTO IN CONFORMITÀ ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS.231/2001.

## **1. Regole generali**

### **1.1 Ambito di applicazione**

Le regole del presente Codice trovano applicazione nei confronti di:

- Azionisti, Amministratori, Procuratori e Sindaci delle Società del Gruppo ACSM;
- Dirigenti e dipendenti del Gruppo ACSM;
- Clienti e fornitori del Gruppo ACSM

### **1.2 Principi generali**

Le società del Gruppo ACSM perseguono, con atteggiamento pronto, trasparente e corretto, il rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti nel territorio ove operano.

Ogni soggetto obbligato al rispetto del presente Codice deve impegnarsi e mantenere un atteggiamento parimenti corretto e rispettoso dell'intera normativa vigente.

Il mancato impegno al rispetto di tale principio pregiudica l'inizio o la prosecuzione di ogni rapporto con le società del Gruppo ACSM.

Ogni violazione al presente Codice sarà opportunamente sanzionata.

I dipendenti del Gruppo ACSM hanno il diritto di essere adeguatamente formati al fine di conoscere la normativa e mantenere un comportamento consono alla stessa.

Ogni soggetto a conoscenza di violazioni del presente Codice ha l'obbligo di segnalarlo senza ritardo all'O.d.V. e collaborare, senza alcuna reticenza, per l'accertamento della violazione.

La società, al fine di assicurare il rispetto della normativa vigente, si impegna all'emanazione di appositi protocolli/procedure operative che fissino le attività aziendali corrette.

Il Gruppo ACSM assicurerà la massima diffusione del presente Codice.

### **1.3 Valore legale**

Il presente Codice integra il rapporto in essere con ogni persona fisica e giuridica tenuta all'applicazione dello stesso; le violazioni più gravi comporteranno la cessazione del rapporto in essere con le società del Gruppo ACSM (revoca incarico, licenziamento, risoluzione contratto, ...).

## **2. Rapporti con i clienti**

Le società del Gruppo ACSM sono tenute a fornire i servizi a rete mirando alla piena soddisfazione del Cliente rispettando gli standard fissati dai competenti Enti ed Authorities. Ogni operazione commerciale è tesa ad allacciare rapporti contrattuali con soggetti che perseguono attività lecite utilizzando capitali di provenienza legittima.

Ogni cliente ha, nei confronti delle società, pari diritti e doveri; questi sono sanciti ed accettati da ambo le parti nei contratti di servizio sottoscritti.

Le società del Gruppo richiedono ai propri dipendenti e collaboratori di assicurare l'attenzione dovuta, secondo le norme e le procedure interne, alle esigenze dei clienti evitando qualsiasi possibile conflitto di interessi; in caso si presenti tale situazione il dipendente ne darà comunicazione alla società di appartenenza.

E' incompatibile con le attività aziendali qualsiasi regalia promessa, data o ricevuta per aggirare, accelerare o blandire il contenuto di qualsiasi norma dei contratti di servizio.

Eventuali politiche commerciali promozionali dovranno essere assicurate indistintamente ad ogni cliente o categoria di clienti; tali politiche commerciali devono perseguire esclusivamente il miglioramento delle attività delle società del Gruppo senza assicurare alcun vantaggio economico, politico, reputazionale o di qualsiasi altra tipologia agli amministratori ed ai dipendenti del Gruppo ACSM

### **3. Rapporti con i fornitori**

Per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi le società del Gruppo adottano specifiche procedure conformi ai principi dettati dal Trattato CE a tutela della concorrenza, garantendo, con specifici controlli, di operare con soggetti di indubbia moralità, certa professionalità e che rispettino la normativa vigente.

Nell'applicazione di tali procedure nessun amministratore o dipendente può discriminare la partecipazione di un fornitore idoneo. Le normali prassi commerciali non devono consentire a nessun soggetto di acquisire posizione di vantaggio nell'aggiudicazione delle forniture. Ove sono possibili gli affidamenti diretti le società mirano ad una continua rotazione dei fornitori idonei.

Le società, rispettando una valutazione oggettiva, devono prediligere acquisti che assicurano il rispetto di principi etici quali il rispetto dei diritti umani e la preservazione dell'ambiente.

E' vietato accettare, dare o promettere qualsiasi omaggio che non sia di modico valore e rientri nelle normali prassi di cortesia.

### **4. Rapporti con Pubbliche Amministrazioni**

#### **4.1 Autorizzazioni e permessi**

Le società del Gruppo ACSM richiedono, nei tempi previsti, ogni atto amministrativo necessario per il perseguimento dell'attività aziendale. Nessuna attività aziendale sarà posta in essere senza le autorizzazioni o i permessi previsti.

Per il conseguimento delle necessarie autorizzazioni e/o permessi nessuna società potrà esperire tentativi di contatto con organi politici o dirigenziali che non rientrino nel regolare procedimento dell'atto amministrativo.

Nessun appartenente al Gruppo può promettere o dare alcun omaggio o regalia, di qualsiasi natura, ai funzionari della Pubblica Amministrazione interessata dal procedimento di autorizzazione o permesso.

Ogni appartenente al Gruppo segnalerà, immediatamente, al vertice della società di appartenenza e agli ufficiali di polizia giudiziaria qualsiasi richiesta di vantaggio che i funzionari pubblici, in maniera diretta o indiretta, facessero pervenire in cambio di un loro dovere di ufficio.

#### **4.2 Ispezioni e controlli**

Gli amministratori, i collegi sindacali, i procuratori ed i dipendenti delle società del Gruppo ACSM devono fornire la più ampia e trasparente collaborazione agli organi delle Pubbliche istituzioni nell'ambito di controlli ed ispezioni.

Nessun appartenente al Gruppo può promettere o dare alcun omaggio o regalia, di qualsiasi natura, ai pubblici funzionari impegnati nel controllo, salvo la normale ospitalità nei locali aziendali.

Ogni appartenente al Gruppo segnalerà, immediatamente, al vertice della società di appartenenza e agli ufficiali di polizia giudiziaria qualsiasi richiesta di vantaggio che i funzionari pubblici, in maniera diretta o indiretta, rappresentassero in cambio di loro omissioni nell'attività di controllo.

Le società del Gruppo si impegnano a dare sollecita esecuzione alle eventuali prescrizioni emerse nel corso dei controlli.

#### **5. Gestione patrimoniale e finanziaria**

Le società del Gruppo ACSM rappresentano, come prescritto dalla normativa, in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria. A tal fine ogni appartenente al Gruppo ha il dovere di segnalare, con un'informazione completa e reale, ogni fatto di gestione che deve essere illustrato nella contabilità aziendale.

Ogni soggetto a conoscenza di violazioni nella corretta rappresentazione di un fatto di gestione nella contabilità aziendale deve comunicarlo senza ritardo all'ODV.

Le società adottano appositi protocolli/procedure che disciplinano il corretto flusso di informazioni per la tenuta della contabilità indicando ruoli e responsabilità aziendali.

Al fine di assicurare la redazione del bilancio:

- Amministratori, procuratori e dirigenti devono esporre le informazioni da loro conosciute, inerenti la formazione di documenti che costituiscono la situazione patrimoniale, economica o finanziaria, in modo veritiero senza omissioni.
- Ogni soggetto interessato deve assicurare il regolare svolgimento delle attività dei Collegi sindacali e delle società di revisione.

## **6. Gestione del personale**

### **6.1 Selezione del personale**

Le assunzioni all'interno delle società del Gruppo ACSM, tenuto debito conto della natura pubblica dei maggiori soci, sono attuate garantendo procedure trasparenti, adeguatamente pubblicizzate, con selezioni imparziali e corrette.

Ogni dipendente dovrà astenersi dal partecipare alle procedure di selezione del personale qualora si trovi in conflitto di interessi per rapporto di parentela, amicizia od altro vincolo nei confronti dei candidati alle posizioni in selezione.

Tutto il personale dipendente ha un rapporto contrattuale nel pieno rispetto della normativa e della contrattazione collettiva vigente. Non è assolutamente consentita qualsiasi prestazione di lavoro irregolare.

### **6.2 Gestione dell'ambiente di lavoro**

Ogni dipendente della società non deve subire la benché minima forma di discriminazione per qualsiasi motivo; eventuali comportamenti non consoni dei dipendenti saranno, se del caso, sanzionati secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva vigente.

Ogni dipendente deve assicurare il massimo rispetto dei propri colleghi di lavoro astenendosi dal compiere qualsiasi atto che i propri colleghi possano anche solo percepire quale vessazione, violenza fisica o psicologica.

Le società del Gruppo ACSM si impegnano a vigilare affinché non si manifesti qualsiasi condotta riconducibile al mobbing nell'ambiente di lavoro.

### **6.3 Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

Le società del Gruppo ACSM si impegnano a costruire e mantenere le relazioni con le OO.SS. nelle forme e nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, con correttezza, collaborazione ed imparzialità.

## **7. Conflitto di interessi**

### **7.1 Definizione**

Per conflitto di interessi si intende lo stato che si viene a creare quando un soggetto per motivi legati al proprio rapporto con l'azienda ha, anche solo potenzialmente, la possibilità di contrastare o influenzare l'attività aziendale per vantaggio personale o di terzi.

### **7.2 Dichiarazione**

Ogni individuo, soggetto al presente Codice, che si trovi in una situazione di conflitto di interessi dovrà dichiararlo all'Organismo di Vigilanza ed astenersi da ogni attività che non assicuri la sua imparzialità.

A titolo esemplificativo si ritengono potenziali cause di conflitto di interessi lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività extra lavorative in concorrenza con le attività del Gruppo e l'instaurarsi di un rapporto di fornitura con gli amministratori delle società.

La mancata dichiarazione dolosa fa venire meno il rapporto di fiducia con le società del Gruppo ACSM.

### **7.3 Iniziativa della società**

Le società del Gruppo ACSM, al fine di evitare o sanare senza ritardo situazioni di conflitto di interesse, si impegnano ad adottare ogni misura idonea a far cessare la situazione (con cambio di incarico, affidamento pratica ad altro soggetto, rinnovo commissioni, ...).

## **8. Ambiente, salute e sicurezza**

### **8.1 Ambiente**

Il Gruppo ACSM si impegna da sempre a garantire il rispetto dell'ambiente nei territori ove opera. A tal fine alcune società hanno già implementato un sistema di gestione ambientale certificato.

Ogni soggetto coinvolto nella gestione ambientale del Gruppo ACSM si impegna a rispettare le politiche ambientali definite dalle società applicando correttamente le procedure in essere.

Nell'ottica di un miglioramento continuo ogni soggetto coinvolto è invitato a fornire suggerimenti per correggere o migliorare la gestione in essere.

### **8.2 Salute e sicurezza**

Il Gruppo ACSM rispetta ed applica la normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute di dipendenti e terzi soggetti.

Al fine di migliorare lo standard richiesto dal legislatore, il Gruppo si è impegnato ad implementare un sistema di gestione della sicurezza, fornendo adeguata formazione a tutti i soggetti coinvolti.

Ogni persona soggetta al presente Codice è tenuta al preciso rispetto della normativa vigente e delle procedure in materia di sicurezza e salute emanate dalle società del Gruppo ACSM.

## **9. Privacy**

Il Gruppo ACSM, per lo svolgimento della propria attività, è parte attiva nel trattare dati personali di dipendenti, utenti e fornitori.

Le società del Gruppo ACSM si impegnano al pieno rispetto del D.Lgs.196/2003.

Ogni individuo soggetto al presente Codice si impegna a mantenere il più assoluto riserbo sulle informazioni di cui venga a conoscenza in forza del rapporto con le società del Gruppo ACSM.

Si forniscono informazioni esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto in forza della normativa vigente.

## **10. Sanzioni**

Il mancato rispetto del Codice Etico comporta nei casi più gravi:

- Per gli amministratori ed i sindaci la revoca dell'incarico;
- Per i dirigenti e dipendenti il licenziamento
- Per i fornitori ed i clienti la risoluzione del contratto

In apposita sezione del modello 231 adottato dalle società del Gruppo ACSM si specificano le mancanze e le relative sanzioni.



## **Allegato 3)**

Al Modello di Organizzazione e Gestione di  
ACSM S.p.A. adottato ai sensi del D.lgs 231/2001  
Sezione Anticorruzione

**Mappatura dei  
rischi corruttivi  
e indicazione dei  
protocolli specifici  
adottati**

**L 190/2012**

Revisione n° 1

Approvata dal Consiglio  
di Amministrazione di  
ACSM S.p.A.

AREA: **Commerciale ACSM Trading e Azienda Reti Elettriche (clienti energia termica ed elettrica)**

attività operativa	Responsabile	rischio potenziale	valutazione del rischio			misure di prevenzione	tempistica procedure da adottare
			probabilità	impatto	valutazione		
Gestione archivio dati di fornitura ee e tlr (letture e impianto tariffario)	Assistente Commerciale Trading e Direzione Azienda Reti Elettriche	Alterazione importi per forniture ee o tlr proprie o di terzi	3	2	6	Distinzione tra dipendente che inserisce i contratti (front office) e dipendente che effettua la convalida pre fatturazione (back office). L'addetto alle convalide in caso di dubbi si rivolge al responsabile d'area. L'attività è regolata da apposita procedura.	già in vigore
Riconciliazione pagamenti	Assistente Commerciale Trading	Riconciliazione pagamenti inesistenti propri o di terzi	1	2	2	L'area amministrativa verifica mensilmente l'esatta corrispondenza tra importi pagamenti riconciliati dall'area commerciale ed estratti conto bancari	già in vigore
Procedure di costituzione in mora	Assistente Commerciale Trading e Direzione Azienda Reti Elettriche	Mancata "costituzione in mora" a favore proprio o terzi	1	2	2	Distinzione tra il soggetto che estrae i dati delle partite aperte relative a utenti morosi e il soggetto che determina i contenuti della comunicazione ai clienti (comunicazione di cortesia, costituzione in mora, minaccia di passaggio pratica al legale). L'AD verifica trimestralmente l'entità dello scoperto anche in funzione del tempo intercorso dalla data scadenza documenti. Attività regolata da apposita procedura	già in vigore
Gestione listini tariffari	Assistente Commerciale Trading	Riconoscimento prezzi fuori listino	2	3	6	Verifica periodica prezzi applicati da parte del Assistente Commerciale Trading in sede di estrapolazione reportistica.	già in vigore
Gestione listini tariffari	DG	Politiche commerciali discriminatorie	2	4	8	Sottomissione a parere del CDA della capogruppo in merito a qualsiasi politica commerciale intrapresa dalle società controllate	già in vigore
Attivazione nuove connessioni rete energia elettrica	Direzione Azienda Reti Elettriche	Alterazione dei preventivi di connessione a vantaggio di uno specifico cliente	2	2	4	Le pratiche vengono gestite con work flow tra aree commerciale e tecnica da più addetti. L'iter è regolato da apposita procedura.	già in vigore
Attivazione nuove connessioni rete energia termica	Responsabile Tecnico e Assistente Commerciale Trading	Alterazione dei preventivi di connessione a vantaggio di uno specifico cliente	4	2	8	Le pratiche vengono gestite con work flow tra aree commerciale e tecnica da più addetti. L'iter è regolato da apposita procedura.	già in vigore
Attività di verifica e accertamento sugli utenti	Responsabile Tecnico e Direttore Azienda Reti Elettriche	Mancata esecuzione di controlli, mancata verbalizzazione e segnalazione di irregolarità rilevate, a vantaggio di uno specifico utente	3	2	6	Viene assicurata una rotazione del personale operativo	già in vigore
Gestione morosità	Assistente Commerciale Trading	Adozione di trattamenti personalizzati e non previsti dalle procedure aziendali a favore di utenti specifici (es. ritardata adozione dei provvedimenti previsti)	3	3	9	Applicazione Procedura/Manuale interno per la gestione delle morosità dei clienti finali	già in vigore

**AREA: Tecnica**

attività operativa	Responsabile	rischio potenziale	valutazione del rischio			misure di prevenzione	tempistica procedure da adottare
			probabilità	impatto	valutazione		
Gestione gare di appalto	Responsabile Area competenza appalto	inserimento nelle gare di appalto di attività non strettamente necessarie per ottenere benefici personali	3	2	6	approvazione dei bandi a cura della Direzione Generale	già in vigore
Affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture	Responsabile Area competenza appalto	Disapplicazione del Manuale interno per conferimento incarichi Lavori, Servizi e Forniture	4	2	8	Controlli a campione del Direttore Generale, del Collegio sindacale e dell'Organismo di Vigilanza	già in vigore
Accettazione materiali a magazzino	Responsabile Tecnico	in fase di consegna dei materiali, accettazione di forniture con quantità/qualità minori rispetto all'ordine al fine di ottenere benefici personali	4	2	8	Rotazione incaricati accettazione/ verifiche a campione Direttore Generale	già in vigore
Gestione contratti in fase esecutiva	Responsabile Tecnico	Non corretta contabilizzazione delle voci di lavoro, stipulazione di ingiustificati nuovi prezzi, non corretta gestione dei pagamenti, mancata applicazione di penali, accettazione lavorazioni non eseguite a regola d'arte o non corrispondenti a quanto contrattualmente previsto, a vantaggio del fornitore	2	4	8	Verifica puntuale Direttore Generale	già in vigore
predisposizione progetti e capitolati tecnici per esecuzione Lavori, Forniture e Servizi	Assistente Progettazione	in fase di scrittura dei capitolati tecnici di appalto inserimento di clausole tali da favorire l'aggiudicazione verso una unica azienda al fine di ottenere benefici personali	4	2	8	Controllo progettazione e capitolato tecnico del Responsabile Tecnico	già in vigore
Nolo a terzi attrezzature e beni aziendali	Responsabile Tecnico	Alterazione delle quantità (ore ecc...) in fase di consuntivazione a vantaggio di uno specifico utilizzatore	3	3	9	Applicazione procedura/ manuale interno per la fatturazione delle prestazioni varie attive	già in vigore



AREA:

Direzione Generale / Amministratori

attività operativa	Responsabile	rischio potenziale	valutazione del rischio			misure di prevenzione	tempistica procedure da adottare
			probabilità	impatto	valutazione		
Concessioni in uso beni immobili / iscrizione diritti	Direttore Generale	Attribuzione discrezionale a valori non di mercato non sufficientemente motivata di concessioni o diritti d'uso di beni immobiliari a favore di specifici soggetti	2	2	4	Approvazione della concessione da parte del C.di A.	già in vigore
Partenariato pubblico/privato	Amministratori - DG	Scelta discrezionale, diretta o non esaustivamente motivata di partner privati per l'implementazione di attività industriali	2	3	6	Due diligence eseguita da consulente terzo	
Vendita cespiti aziendali	Amministratori - DG	Alterazione dei valori del/i cespite/i e vendita ad uno specifico acquirente	3	3	9	Valutazione cespiti da parte di Area tecnica ed Area Amministrativa / Avviso pubblico di vendita	già in vigore
Sponsorizzazione, contributo	Amministratori - DG - Responsabile Personale e Affari Generali	Favoreggiamento specifico soggetto terzo	3	2	6	Applicazione Procedura interna per sponsorizzazioni, omaggi e rappresentanza	già in vigore

Rev. 1 approvata dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.



AREA:

**Finanza, Fiscalità e Legale**

attività operativa	Responsabile	rischio potenziale	valutazione del rischio			misure di prevenzione	tempistica procedure da adottare
			probabilità	impatto	valutazione		
Attività di recupero crediti	Responsabile Finanza, Fiscalità e Legale	Adozione di trattamenti personalizzati e non previsti dalle procedure aziendali a favore di utenti specifici (es. ritardata adozione dei provvedimenti previsti)	3	3	9	applicazione di specifica procedura	in vigore dal 03/03/2016

Rev. 1 approvata dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.



AREA:

## Personale e Affari Generali

attività operativa	Responsabile	rischio potenziale	valutazione del rischio			misure di prevenzione	tempistica procedure da adottare
			probabilità	impatto	valutazione		
Procedimenti sanzionatori	DG	Arbitrale scelta di attivazione o non attivazione di un procedimento sanzionatorio (e relativa irrogazione della sanzione) a fronte di vantaggi personali	2	2	4	Per ogni segnalazione viene fatta istruttoria scritta dal Responsabile personale	già in essere
Assunzione personale	DG - Responsabile Personale e Affari Generali	Alterazione delle valutazioni dei candidati, con predeterminazione di uno specifico vincitore	2	3	6	Verifica puntuale dell'assenza di conflitti di interesse in sede di nomina della commissione di valutazione/ applicazione Procedura interna per la selezione del personale	già in essere
Elaborazione paghe	Responsabile Personale e Affari Generali	Riconoscimento al personale di indebite competenze	1	2	2	Utilizzo software HR con validazione competenze da parte di soggetti differenti	già in essere

Rev. 1 approvata dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.



AREA: amministrativa

attività operativa	Responsabile	rischio potenziale	valutazione del rischio			misure di prevenzione	tempistica procedure da adottare
			probabilità	impatto	valutazione		
pagamenti a fornitori	Responsabile Amministrativo	anticipazione delle scadenze	2	1	2	Controllo di più persone appartenenti ad aree diverse (tecnica, amministrativa, finanziaria) con obbligo di doppia autorizzazione per l'esecuzione del bonifico e visione della direzione.	già in vigore
pagamenti a fornitori	Responsabile Amministrativo	pagamenti di somme non dovute a beneficio personale	2	3	6	controllo di più persone appartenenti ad aree diverse (amministrativa e finanziaria) con obbligo di doppia autorizzazione per l'esecuzione del bonifico. Verifica della contabilità da parte di società di certificazione e collegio sindacale e visione della direzione.	già in vigore
Registrazione fatture e note spese	Responsabile Amministrativo	registrazione fatture e note spese false o inesistenti	2	3	6	Controllo di più persone appartenenti ad aree diverse. Obbligo di firma su ogni documento di spesa da parte di un responsabile e/o assistente e dal DG	già in vigore

Rev. 1 approvata dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.



## **Allegato 4)**

Al Modello di Organizzazione e Gestione di  
ACSM S.p.A. adottato ai sensi del D.lgs 231/2001

# **Lista procedure e sistemi**

**D.lgs 231/2001**

Revisione n° 1

Approvata dal Consiglio  
di Amministrazione di  
ACSM S.p.A.

**ELENCO DELLE PROCEDURE**

<b>PO n°</b>	<b>Titolo</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data</b>
01	Manuale interno per conferimento incarichi Lavori, Servizi e Forniture		
02	Procedura interna redazione bilancio		
03	Procedura interna assunzioni		
04	Procedura interna gestione autorizzazioni concessioni e permessi		
05	Procedura interna gestione contributi pubblici		
06	Procedura interna sponsorizzazioni omaggi		
07	Procedura interna formazione su modello organizzativo		
08	Procedura interna per la gestione delle anagrafiche clienti e i dati catastali		
09	Procedura interna gestione delle connessioni attive		
10	Procedura interna gestione delle connessioni passive in BT		
11	Procedura interna contratti servizio maggior tutela / ordini di lavoro		
12	Procedura interna fatturazione delle prestazioni varie attive		
13	Procedura interna messa a disposizione misure diverse da quelle previste dalla normativa di settore		
14	Procedura interna gestione delle morosità dei Clienti finali		
15	Procedura interna Qualità dei servizi di distribuzione e misura dell'energia elettrica		
16	Procedura interna flusso dei documenti dall'ordine al pagamento della fattura		
17	Procedura PESSE		
18	Procedure interna per la regolazione della continuità del servizio di distribuzione di energia elettrica		

**SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI**

1	Sistema di Gestione Ambientale (certificato EMAS)
2	Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro SGSL



L 190/2012

## **Allegato 5)**

Al Modello di Organizzazione e Gestione di  
ACSM S.p.A. adottato ai sensi del D.lgs 231/2001  
Sezione Trasparenza

**Schema contenente  
gli obblighi di  
pubblicazione, ruoli  
e tempistiche per la  
trasparenza**

Revisione n° 1

Approvata dal Consiglio  
di Amministrazione di  
ACSM S.p.A.

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE rev. 00 approvata dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	società del Gruppo ACSM soggette all'obbligo	Soggetto responsabile alla segnalazione ed aggiornamento del dato o informazione	Soggetto responsabile della pubblicazione ed accessibilità del dato o informazione sul sito	periodicità e tempistica di comunicazione del dato o suo aggiornamento periodico	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	riportare che "il Gruppo ACSM ai sensi delle Linee Guida ANAC di cui alla Deliberazione n. 8/2015 integra le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del Dlgs 231/2001 dalla capogruppo ACSM S.p.A. " Prevedere un link di collegamento alla sezione "Altri contenuti-corruzione" di ACSM S.p.A. dove è pubblicato e consultabile in modello 231 integrato con le misure anticorruzione e trasparenza	Tutte	-	Gestore informatico	informazione e link stabile, non soggetto a tempistiche	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuto della società	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni dalla variazione	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice Etico adottato dal Gruppo ACSM	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'approvazione del codice o suo aggiornamento da parte del CDA	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Contenuto non applicabile alle società ed escluso dalla LR Trentino 10/2014	-	-	-	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Contenuto non applicabile alle società.	-	-	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Contenuto non applicabile alle società.	-	-	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Contenuto non applicabile alle società.	-	-	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione dell'Organo di indirizzo politico, di amministrazione o gestione presente che nel caso del Gruppo ACSM è in alternativa il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni dalla modifica dell'organo		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estratto del verbale dell'assemblea riportante la nomina di ciascun componente l'organo di governo, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tutte (solo per incarichi a carattere oneroso)	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni dalla nomina		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae di ogni componente l'organo di governo	Tutte (solo per incarichi a carattere oneroso)	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni dalla nomina		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tabella con compensi annui di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica di ogni componente l'organo di governo	Tutte (solo per incarichi a carattere oneroso)	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni dalla nomina e/o variazione		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ammontare importi di viaggi di servizio e missioni riconosciuti a ogni componente l'organo di governo	Tutte (solo per incarichi a carattere oneroso)	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuo. Entro 60 giorni dall'inizio del nuovo anno solare		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tutte (solo per incarichi a carattere oneroso)	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dalla nomina o da eventuale variazione		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tutte (solo per incarichi a carattere oneroso)	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dalla nomina o da eventuale variazione		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Si applica l'art. 1 lettera b) LR 10/2014 con la seguente interpretazione: poiché l'obbligo è previsto solo per comuni superiori ai 50.000 abitanti, per analogia l'obbligo per le società ricorre nel caso in cui siano controllate da enti che superano tale soglia. Nessuna delle società del Gruppo ACSM rientra in tale tipologia.	-	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	-	-	-	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-	-	-	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-	-	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tutte	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'assunzione del provvedimento
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	contenuto non applicabile alle società	-	-	-
Arti degli organi di controllo		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) - c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	organigramma del Gruppo riportante i nomi dei Responsabili di Area e Assistenti	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni da ogni variazione		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali dei vari uffici del Gruppo alle quali i cittadini possono rivolgersi per ottenere informazioni	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni da ogni variazione		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tabella riportate gli incarichi di consulenza ed incarichi professionali affidati, fino a due anni dalla data di cessazione dell'incarico	Tutte	-	Gestore informatico	tabella stabile, aggiornata per ogni incarico secondo le relative tempistiche		
		Art. 15 bis, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) data conferimento incarico, descrizione dell'incarico, ragione dell'incarico e durata	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica di incarico	Gestore informatico	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	
		Art. 15 bis, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) nome dell'incaricato e curriculum vitae scaricabile	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica di incarico	Gestore informatico	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico		
		Art. 15 bis, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica di incarico	Gestore informatico	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico		
		Art. 15 bis, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	4) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica di incarico	Gestore informatico	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative alla data di assunzione/incarico	Tutte (solo per incarichi a carattere oneroso)	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'assunzione/incarico		
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tutte (solo per incarichi a carattere oneroso)	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'assunzione/incarico				

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE rev. 00 approvata dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	società del Gruppo ACSM soggette all'obbligo	Soggetto responsabile alla segnalazione ed aggiornamento del dato o informazione	Soggetto responsabile della pubblicazione ed accessibilità del dato o informazione sul sito	periodicità e tempistica di comunicazione del dato o suo aggiornamento periodico	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Direttore Generale)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	compensi erogati annualmente al dirigente	Tutte (solo per incarichi a carattere oneroso)	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	annuale - aggiornato entro 60 giorni dall'inizio del nuovo anno solare	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni	Tutte (solo per incarichi a carattere oneroso)	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale Entro 60 giorni dall'inizio del nuovo anno solare	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tutte (solo per incarichi a carattere oneroso)	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'assunzione/incarico o variazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tutte (solo per incarichi a carattere oneroso)	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'assunzione/incarico o variazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Si applica l'art. 1 lettera b) LR 10/2014 con la seguente interpretazione: poiché l'obbligo è previsto solo per comuni superiori ai 50.000 abitanti, per analogia l'obbligo per le società ricorre nel caso in cui siano controllate da enti che superano tale soglia. Nessuna delle società del Gruppo ACSM rientra in tale tipologia.	-	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	-	-	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-	-	-	-	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Tutte	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico e aggiornate annualmente		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tutte	Dirigente interessato	Gestore informatico	Annua. Entro 60 giorni dall'inizio del nuovo anno solare		
	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative alla data di assunzione/incarico	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'assunzione/incarico
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'assunzione/incarico
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		compensi erogati annualmente al dirigente	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	annuale - aggiornato entro 60 giorni dall'inizio del nuovo anno solare
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale Entro 60 giorni dall'inizio del nuovo anno solare
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tutte	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'assunzione/incarico o variazione	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tutte	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'assunzione/incarico o variazione	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Si applica l'art. 1 lettera b) LR 10/2014 con la seguente interpretazione: poiché l'obbligo è previsto solo per comuni superiori ai 50.000 abitanti, per analogia l'obbligo per le società ricorre nel caso in cui siano controllate da enti che superano tale soglia. Nessuna delle società del Gruppo ACSM rientra in tale tipologia.	-	-	-	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	-	-	-	-	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-	-	-	-	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Tutte	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico e aggiornate annualmente	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tutte	Dirigente interessato	Gestore informatico	Annua. Entro 60 giorni dall'inizio del nuovo anno solare	
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Contenuto non applicabile alla società	-	-	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001				Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	contenuto non applicabile alle società	-	-	-
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative alla data di assunzione/incarico	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	annuale - aggiornato entro 60 giorni dalla cessazione del dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	annuale - aggiornato entro 60 giorni dalla cessazione del dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		compensi erogati annualmente al dirigente	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	annuale - aggiornato entro 60 giorni dalla cessazione del dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	annuale - aggiornato entro 60 giorni dalla cessazione del dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tutte	RPCT	Gestore informatico	entro 60 giorni dalla cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tutte	RPCT	Gestore informatico	entro 60 giorni dalla cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Si applica l'art. 1 lettera b) LR 10/2014 con la seguente interpretazione: poiché l'obbligo è previsto solo per comuni superiori ai 50.000 abitanti, per analogia l'obbligo per le società ricorre nel caso in cui siano controllate da enti che superano tale soglia. Nessuna delle società del Gruppo ACSM rientra in tale tipologia.	-	-	-	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-	-	-	-			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tutte	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento		

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE rev. 00 approvata dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	società del Gruppo ACSM soggette all'obbligo	Soggetto responsabile alla segnalazione ed aggiornamento del dato o informazione	Soggetto responsabile della pubblicazione ed accessibilità del dato o informazione sul sito	periodicità e tempistica di comunicazione del dato o suo aggiornamento periodico	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Costo annuo del personale distinto per tre diverse categorie: dirigenti, impiegati/quadri e operai.	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuo. Entro 60 giorni dall'inizio del nuovo anno solare	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo annuo del solo personale a tempo indeterminato distinto per tre diverse categorie: dirigenti, impiegati/quadri e operai.	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuo. Entro 60 giorni dall'inizio del nuovo anno solare	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Numero di dipendenti assunti con contratto di lavoro non a tempo indeterminato	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuo. Entro 60 giorni dall'inizio del nuovo anno solare	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo annuo del solo personale a tempo indeterminato distinto per tre diverse categorie: dirigenti, impiegati/quadri e operai.	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuo. Entro 60 giorni dall'inizio del nuovo anno solare	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Numero di ore o giorni di assenza per personale (ferie, ex festività sopresse, malattie, permessi ecc.)	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Trimestrale Entro 30 giorni dall'inizio del nuovo trimestre	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Estremi del CCNL applicato o file del CCNL consultabile	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	entro 30 giorni dalla variazione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Sintesi del contenuto dei contratti di secondo livello sottoscritti con le OO.SS. relativi a riconoscimenti economici. In particolare accordi di produttività.	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	annuo. Entro 30 giorni dall'erogazione delle somme derivanti dall'accordo	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso aperti per l'assunzione di personale	Tutte	Responsabile Area Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Entro 5 giorni dalla data di emissione dell'avviso di selezione	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
	Relazione sulla Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	-	-	-	-	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	contenuto non applicabile alle società. Inserire solo il seguente testo: "il premio di produzione viene erogato mediante contrattazione di secondo livello. Consultare la sezione "contrattazione integrativa". Predisporre quindi il relativo link di rimando	-	-	nessuna- link stabile. Non si prevedono scadenze	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	contenuto non applicabile per le società	-	-	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
				Per ciascuno degli enti:	-	-	-		
				1) ragione sociale	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
				3) durata dell'impegno	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b) e d), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società partecipate con apposita tabella, rappresentazione grafica o link ad eventuale sezione del sito.	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	aggiornamento entro 60 giorni dalla assunzione di partecipazione o variazione
					Per ciascuna delle società:	-	-	-	
					1) ragione sociale	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	aggiornamento entro 60 giorni dalla assunzione di partecipazione o variazione
					2) misura dell'eventuale partecipazione	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	aggiornamento entro 60 giorni dalla assunzione di partecipazione o variazione
					3) durata dell'impegno	contenuto non applicabile alle società	-	-	-
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	contenuto non applicabile alle società	-	-	-
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		contenuto non applicabile alle società			-	-	-		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		contenuto non applicabile alle società			-	-	-		
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		contenuto non applicabile alle società			-	-	-		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	contenuto non applicabile alle società	-	-	-				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	contenuto non applicabile alle società	-	-	-				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate ove presente	tutte	-	Gestore informatico	informazione e link stabile, non soggetto a tempistiche				
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	contenuto non applicabile alle società	-	-	-			

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE rev. 00 approvata dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	società del Gruppo ACSM soggette all'obbligo	Soggetto responsabile alla segnalazione ed aggiornamento del dato o informazione	Soggetto responsabile della pubblicazione ed accessibilità del dato o informazione sul sito	periodicità e tempistica di comunicazione del dato o suo aggiornamento periodico											
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	contenuto non applicabile alle società	-	-	-												
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
				Per ciascuno degli enti:															
				1) ragione sociale	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
				3) durata dell'impegno	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	contenuto non applicabile alle società - evidenza già data nell'elenco società partecipate	-	-	-											
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	contenuto non applicabile alle società	-	-	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016											
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
															1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	contenuto non applicabile alle società	-	-	-
															2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	contenuto non applicabile alle società	-	-	-
															3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	contenuto non applicabile alle società	-	-	-
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale															contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano															contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante															contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione															contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli															contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione															contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento															contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale															contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
Per i procedimenti ad istanza di parte:																			
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	contenuto non applicabile alle società	-	-	-														
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	contenuto non applicabile alle società	-	-	-															
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	contenuto non applicabile alle società	-	-	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016											
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	contenuto non applicabile alle società	-	-	-												
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	contenuto non applicabile alle società	-	-	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016											
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	contenuto non applicabile alle società	-	-	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016											
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	contenuto non applicabile alle società	-	-	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016											
			Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	contenuto non applicabile alle società	-	-	-											
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)		-	-	-											

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE rev. 00 approvata dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	società del Gruppo ACSM soggette all'obbligo	Soggetto responsabile alla segnalazione ed aggiornamento del dato o informazione	Soggetto responsabile della pubblicazione ed accessibilità del dato o informazione sul sito	periodicità e tempistica di comunicazione del dato o suo aggiornamento periodico	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Esclusione ai sensi della LR 10/2014	-	-	-	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	riportare "a norma dell'art. 9-bis D.Lgs 33/2013, introdotto dal D.Lgs 97/2016, si pubblicano i collegamenti ipertestuali alla Banca Dati Nazionale contratti Pubblici, nonché all'Osservatorio Contratti Pubblici della Provincia Autonoma di Trento. I dati della società sono consultabili ricercando il nominativo della società nella casella Amministrazione della BDCP o nell'elenco per l'osservatorio Contratti Pubblici Provinciale". Riportare quindi il link comunicato all'ANAC ai sensi del comma 1 art. 32 L. 190/12 e i seguenti link: <a href="http://www.osservatoriolavoripubblici.provincia.tn.it/osservatorio_contratti_pubblici/Amministrazione_trasparente/">http://www.osservatoriolavoripubblici.provincia.tn.it/osservatorio_contratti_pubblici/Amministrazione_trasparente/</a> e <a href="http://portaletrasparenza.anticorruzione.it/microstrategy/html/index.htm">http://portaletrasparenza.anticorruzione.it/microstrategy/html/index.htm</a>	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile	-	-	-	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	-	-	-		
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	-	-	-		
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:	Tutte - non applicabile in quanto il gruppo ACSM non effettua sovvenzioni, contributi, sussidi ecc.	-	-	-	
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	-	-	-		
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	-	-	-		
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	-	-	-		
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	-	-	-		
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	-	-	-		
				6) link al progetto selezionato	-	-	-		
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	-	-	-		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	-	-	-					
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-			

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE rev. 00 approvata dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	società del Gruppo ACSM soggette all'obbligo	Soggetto responsabile alla segnalazione ed aggiornamento del dato o informazione	Soggetto responsabile della pubblicazione ed accessibilità del dato o informazione sul sito	periodicità e tempistica di comunicazione del dato o suo aggiornamento periodico
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Copie dei bilanci di esercizio complete	Tutte	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Si ritiene contenuto non applicabile alle società vista la sua natura economica e commerciale in regime concorrenziale	-	-	-
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Si ritiene contenuto non applicabile alle società vista la sua natura economica e commerciale in regime concorrenziale	-	-	-
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	contenuto non applicabile alle società	-	-	-
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	contenuto non applicabile alle società	-	-	-
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	contenuto non applicabile alle società	-	-	-
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	contenuto non applicabile alle società	-	-	-
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	riportare il seguente testo: "la relazione sulla revisione del bilancio di esercizio è contenuta nel fascicolo di bilancio pubblicato nell'apposita sezione"	-	Gestore informatico	informazione e link stabile alle pagine di bilancio, non soggetto a tempistiche
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tutte	Direzione o Responsabile dell'Area interessata al rilievo	Gestore informatico	entro 30 giorni dalla notifica da parte della Corte dei Conti	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Esclusione ai sensi della LR 10/2014 - non applicabile alle società	-	-	-
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
				Sentenza di definizione del giudizio	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-	

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE rev. 00 approvata dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	società del Gruppo ACSM soggette all'obbligo	Soggetto responsabile alla segnalazione ed aggiornamento del dato o informazione	Soggetto responsabile della pubblicazione ed accessibilità del dato o informazione sul sito	periodicità e tempistica di comunicazione del dato o suo aggiornamento periodico		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Per ACSM S.p.A. rendere scaricabile il Modello di Organizzazione e gestione Dlgs 231/2001 ad eccezione della mappatura rischi 231. Per le società controllate: riportare il seguente testo "ai sensi della determinazione ANAC 8/2015 le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza sono integrate nel Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs 231/2001 della capogruppo ACSM" prevedere quindi un link alla relativa sezione del sito di ACSM ove è pubblicato il modello	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dall'aggiornamento del Modello		
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nome, cognome e riferimenti per un contatto)	Tutte	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dalla nomina o sostituzione o modifica contatti	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	non applicabile. Dati già contenuti nella sezione del MOG 231/2001 relativa all'anticorruzione	-	-	-	-
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Tutte (per le controllate è possibile predisporre un link all'apposita sezione del sito di ACSM ove è pubblicata la relazione annuale)	RPCT	Gestore informatico	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento	
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Entro 30 giorni dalla notifica dell'accertamento	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutte	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni dalla nomina o sostituzione o modifica contatti		
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutte	RPCT	Gestore informatico	entro 30 giorni modifica contatti	
			Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tutte	RPCT	Gestore informatico	aggiornamento entro 30 giorni dall'ultima richiesta di accesso pervenuta	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-		
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Contenuto non applicabile alle società	-	-	-	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte	a discrezione del RPCT	Gestore informatico	.....		