



ACSM S.p.A.

L. 190/2012

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA 2024-2026**



Revisione n° 4
Approvata dal Consiglio
di amministrazione di
ACSM S.p.A. in data
21 maggio 2024

Pagina bianca



INDICE

TITOLO I - SEZIONE RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA.....	3
2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	4
3. IL CONTESTO IN CUI OPERA IL GRUPPO ACSM.....	5
3.1 Il contesto esterno.....	6
3.2 Il contesto interno.....	7
4. MODALITA' ATTUATIVE DELLA L 190/2012 A LIVELLO DI GRUPPO.....	8
5. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	8
5.1 Il Consiglio di Amministrazione.....	8
5.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	9
5.3 Direzione Generale e Responsabili di Area.....	10
5.4 Referenti interni delle aziende afferenti al Gruppo ACSM.....	10
5.5 Il personale dipendente del Gruppo.....	11
5.6 Organismo di Vigilanza.....	12
5.7 I collaboratori del Gruppo ACSM.....	12
6. MAPPATURA E MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	12
7. MISURE E PROTOCOLLI ATTI A PREVENIRE I RISCHI CORRUTTIVI.....	13
7.1 Protocolli e principi generali.....	13
7.2 Formazione ed informazione ai soggetti coinvolti.....	15
7.3 Rotazione del personale – misure alternative.....	16
7.4 Rotazione degli affidamenti.....	16
7.4 Verifiche in materia di incompatibilità e inconfiribilità.....	17
7.5 Pantouflage attivo.....	18
7.6 Misure di prevenzione e protocolli specifici.....	18
8. PROGRAMMA DELLE MISURE E OBIETTIVI STRATEGICI.....	18
9. SEGNALAZIONI AL RPCT E TUTELA DEL SEGNALANTE.....	20
10. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE ANTICORRUZIONE.....	20
11. MODALITA' DI REDAZIONE, GESTIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COSTITUENTE LA SEZIONE ANTICORRUZIONE.....	20

TITOLO II - SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA

1. PREMESSA.....	22
2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	22
3. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA TRASPARENZA.....	23
3.1 Il Consiglio di Amministrazione.....	23
3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	24
3.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'ente controllante.....	24

3.4 Direzione Generale e Responsabili di Area.....	24
3.5 Il Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti.....	25
3.6 Gestore informatico siti internet.....	25
4. DATI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE E RELATIVE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE.....	25
5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	27
6. ESTENSIONE DEI COMPITI DI CONTROLLO DEGLI OIV ALLE SOCIETA'... 	27
7. GLI OBIETTIVI DA REALIZZARE, CON INDICAZIONE DI SOGGETTI INTERESSATI E TEMPISTICHE.....	27
8. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE TRASPARENZA.....	29
9. MODALITA' DI REDAZIONE, GESTIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COSTITUENTE LA SEZIONE TRASPARENZA.....	29

ALLEGATI

1. Mappatura rischi reati L. 190/2012 - corruzione
2. Documenti contenenti obblighi di pubblicazione, ruoli e tempistiche – trasparenza (Tabelle A, B, C)
3. Lista delle revisioni



TITOLO II - SEZIONE RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA

La presente Sezione separata del Modello 231 (di seguito “Sezione” o “Piano”) 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 8 novembre 2017 n. 1134, recante “Nuove 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) nei suoi aggiornamenti, da ultimo l’Aggiornamento 2023.

Tale Sezione, seppur inserita in modo separato, distinto e chiaramente individuabile costituisce parte integrante del Modello 231 adottato dalla società ACSM S.p.A. così come previsto già dal PNA 2016 e pertanto ai sensi del punto 3.2 del Piano stesso e dell’art. 1 co. 2-bis L.190/2012 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 e comportamenti considerati dalla legge n. 190/2012. Le fattispecie rilevanti 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. Il concetto di “corruzione” ricomprende, dunque, il più ampio concetto di “mala amministrazione”.

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) previste 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.

Posta, tuttavia, la necessità di prevenire la “corruzione” non solo con riferimento ai reati presupposto del D.Lgs. n. 231 del 2001 commessi nell’interesse o a vantaggio della società, ma nel senso più ampio sopra descritto la presente 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"*.

Ancor più chiaramente, il comma 2-bis dell'art. 1 L. 190/12, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, pone gli obblighi di adozione delle misure anticorruzione in capo alle società controllate pubbliche, mediante il riferimento ai soggetti indicati all'art. 2-bis, comma 2 D.Lgs. 33/2013.

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". Detta disciplina è stata in gran parte confermata e meglio definita dalle "nuove 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" emanate con Deliberazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017.

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) nelle sue evoluzioni ed aggiornamenti, 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 già dal PNA 2016, 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."

3.1 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.

Al fine di esaminare tale contesto sono state desunte informazioni dalla *Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (secondo semestre 2022)* che ha evidenziato interessi concreti delle organizzazioni mafiose nella penetrazione del tessuto socio-economico del territorio della Provincia di Trento. In particolare si legge: *"Il tessuto economico della provincia di Trento non è immune a forme di ingerenza da parte delle organizzazioni criminali di tipo mafioso, sebbene perpetrate con modalità di penetrazione sociale e forme di controllo del territorio meno evidenti di quelle che hanno afflitto nel tempo altre realtà della Penisola. Al di fuori delle aree d'origine e in contesti territoriali particolarmente floridi come quello del Trentino, le mafie sono pronte a cogliere sempre nuove opportunità di business utili a riciclare e reinvestire i loro capitali illeciti. Assunto questo confermato dalle risultanze investigative del recente passato che hanno documentato l'esistenza nella provincia di un locale di 'ndrangheta, espressione della cosca reggina SERRAINO, inseritasi nel tessuto economico legale grazie anche a consolidati rapporti con locali imprenditori e amministratori pubblici. Tale modus operandi trova anche conferma dagli esiti dell'indagine "Black Fog", conclusa lo scorso semestre, che ha consentito di individuare 2 professionisti trentini considerati "teste di legno" di alcune società di fatto amministrate da un soggetto ritenuto "vicino" alla famiglia reggina IAMONTE"*.

Va di converso rilevato che le istituzioni della Provincia autonoma di Trento si sono attivamente impegnate anche nell'anno trascorso per contrasto ai fenomeni criminosi, nel primario intento di impedire il verificarsi del fenomeno corruttivo, nonché il pericolo di infiltrazioni nel tessuto economico-sociale trentino.

In questo senso si ritiene utile valorizzare varie iniziative riportate anche nel Comunicato Stampa 29.12.2023 del Commissariato del Governo per la Provincia di Trento, tra cui:

- il rinnovo nel dicembre 2022 del Protocollo d'Intesa per la Sicurezza della Provincia di Trento, sottoscritto il 7 dicembre 2016 e rinnovato nel 2022 con il Presidente della Provincia Autonoma di Trento ed il Presidente del Consiglio delle Autonomie locali;
- l'istituzione, in data 19 settembre scorso, dell'Osservatorio Permanente sui rischi di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico-sociale del quale fanno parte, oltre ai firmatari del Protocollo, le Forze dell'Ordine, la Banca d'Italia, la C.C.I.A.A., gli Ordini Professionali dei

Commercialisti, Avvocati e Notai ed i Rappresentanti delle categorie economiche e dei Sindacati provinciali più rappresentativi che nel corso di quest'anno si è già riunito in tre occasioni;

- i monitoraggi previsti dai Protocolli d'intesa "Mille Occhi sulle Città" con i Sindaci di Trento e di Rovereto e gli Istituti di Vigilanza presenti in provincia, rinnovati fino al 16 novembre 2024, finalizzati alla massima collaborazione fra le Autorità di Pubblica Sicurezza, le Forze di Polizia dello Stato, la Polizia Municipale e gli istituti di vigilanza privata in modo da favorire un costante flusso informativo, utile ai fini della prevenzione, della repressione dei reati e di monitoraggio delle situazioni di interesse per la sicurezza pubblica e la sicurezza urbana;

- il rinnovo, al fine di prevenire possibili infiltrazioni della criminalità, anche organizzata nel tessuto economico ed imprenditoriale della provincia di Trento, del "Protocollo di legalità" per l'accesso al patrimonio informativo ed alle banche dati gestite dal Registro delle Imprese, quale necessario strumento per il contrasto della criminalità che minaccia la libertà degli operatori economici, destabilizza gli equilibri del mercato e rischia di compromettere le normali regole di concorrenza;

- il Protocollo per l'accesso alla Banca dati EBR (European Business Register), Registro Europeo delle Imprese (network costituito dai gestori dei registri europei delle imprese) tramite il quale è possibile acquisire, per i soggetti firmatari (Presidenti dei Tribunali di Trento e Rovereto, Procuratori della Repubblica presso i Tribunali di Trento e Rovereto ed i Responsabili delle Forze dell'Ordine provinciali), elementi informativi su struttura, bilanci, azionariato, ecc., relativamente alle aziende con sede legale nei Paesi europei. Trattasi, quindi, di una fonte di informazioni preziosa per contribuire a contrastare la criminalità economica e finanziaria;

- la sottoscrizione il 20 luglio 2023 di un accordo tra Commissariato del Governo e Presidente della Camera di Commercio per il rafforzamento della cooperazione istituzionale contro le infiltrazioni criminali nell'economia, dando attuazione al protocollo di legalità, siglato a livello centrale tra Viminale e Confindustria per l'accesso alla Banca Dati Nazionale Unica Antimafia al fine di acquisire la documentazione antimafia relativa ai propri fornitori. Tale accordo ha l'obiettivo di sostenere, in questa fase di rilancio dell'economia, il settore imprenditoriale, prevenendo e contrastando le eventuali ingerenze della criminalità organizzata, anche in vista della realizzazione delle opere previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

- il Protocollo di Legalità in corso di sottoscrizione con Confapi - Confederazione italiana della piccola e media industria - Trentino, in adesione a quanto stipulato a livello nazionale tra il Ministro dell'Interno e la suddetta Confederazione, per gli interventi di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata nei rapporti tra privati, attraverso l'attivazione di una serie di strumenti di prevenzione amministrativa.

Per quanto sopra si evidenzia come il contesto esterno, che comunque impone una più elevata soglia di attenzione da parte della Società rispetto al passato, appaia ben presidiato a livello provinciale.

3.2 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. 1134 del 2017 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 231”. In tal caso, il RPCT 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 RPCT 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 come sezione separata del 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.
- Valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.
- Promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica.

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 nella 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 al 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 sia gerarchicamente dipendente dal Referente o quest'ultimo non abbia i poteri sanzionatori necessari lo stesso dovrà attivarsi 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
- 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 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. A tal fine si dovrà osservare "Procedura per la gestione delle segnalazioni "whistleblowing"" indicata al punto 9. del presente Piano, appositamente predisposta per la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante secondo norma.

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. MAPPATURA E 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).

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 una riscrittura 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. 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 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 delle misure esistenti atte a prevenirli, analisi di eventuali carenze emerse e definizione delle modalità per sopperirvi, con programmazione delle ulteriori misure necessarie.

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.

La presente revisione della Sezione ha rielaborato e rinnovato la precedente Mappatura, tenendo conto delle indicazioni del PNA 2019 che hanno privilegiato un'analisi per processi e fasi di processo ed una valutazione qualitativa, più che quantitativa, del livello di rischio (Allegato 1 al presente Piano)

La valutazione ha avuto ad oggetto il “rischio inerente” quale probabilità di realizzazione dei comportamenti a rischio, indipendentemente dall'esistenza di misure di prevenzione e procedure di controllo interno. La valutazione quindi prescinde dall'esistenza ed attuazione delle Misure generali e specifiche di cui al presente Piano, che costituiscono misure per la gestione del rischio e la prevenzione.

La valutazione dei rischi e l'indicazione del relativo livello sono state effettuate secondo la seguente scala:

- rischio critico (probabilità di accadimento alta);
- rischio rilevante (probabilità di accadimento media);
- rischio modesto (probabilità di accadimento bassa).

7. 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.

7.1 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;

7.2 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.

7.3 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.

Rilevata l'impossibilità di attuare efficacemente una rotazione del personale, così come suggerito dalle Nuove Linee Guida ANAC (Determinazione 1134/2017) 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.

Si ritiene utile, tuttavia, nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva di cui alle Linee Guida ANAC n. 215/2019, valutare di volta in volta se sia opportuno, a fini preventivi o a tutela dell'immagine della Società, effettuare ulteriori approfondimenti ed adottare un provvedimento motivato nel quale dare atto della valutazione operata sulla condotta del dipendente e disporre o meno una "rotazione straordinaria" con assegnazione della persona ad altro settore o funzione rispetto a quelli che possono aver costituito occasione del fatto.

Quanto sopra fa salva l'applicazione della L. 97/2001, ed in particolare dell'art. 3 in tema di trasferimento laddove sia disposto il giudizio per i reati specificamente indicati dalla norma stessa, dell'art. 4 in tema di sospensione ove intervenga condanna non definitiva e dell'art. 5 in tema di estinzione del rapporto per il caso di condanna definitiva. Tale norma è infatti applicabile espressamente anche agli "enti a prevalente partecipazione pubblica".

7.4 Rotazione degli affidamenti

La Società, in applicazione del principio di rotazione previsto per gli appalti regolati dal D.Lgs 36/2023, cerca di evitare l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, nonché nella stessa fascia economica ove vi sia tale ripartizione, sempre che non si versi nei casi di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del D.lgs. 36/2023, e l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

Si evidenzia che la rotazione non sempre è possibile in tutti i settori, sia in quanto a volte le competenze tecniche richieste sono molto particolari, sia alla luce del fatto che soprattutto per gli appalti di servizi tecnici il territorio non offre sempre valide soluzioni alternative.

Ad ogni buon conto, in caso di deroga al principio di rotazione al di fuori del caso espressamente indicato all'art. 49 co. 5 D.Lgs. 36/2023, sarà data specifica motivazione anche con riguardo alla struttura del mercato, all'assenza di valide alternative e tenuto conto altresì del livello di soddisfazione del rapporto e della qualità dei servizi erogati e/o beni forniti.

7.5 Verifiche in materia di incompatibilità ed inconferibilità

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 delle 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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT adottata con delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Ai sensi del par. 3.1.1. (pag 25) della Delibera ANAC 1134/2017 le verifiche sulle inconferibilità per le nomine degli amministratori della società ACSM S.p.A. competono alle amministrazioni socie che hanno conferito l'incarico in assemblea dei soci.

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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 eventuali 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 1134/2017 ANAC.

7.6 Il pantouflage attivo

La Società adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa.

In particolare, qualora in futuro si dovesse procedere all'assunzione di personale:

- nella selezione di personale deve essere inserita espressamente la condizione ostativa di cui sopra;
- in caso di assunzione i soggetti interessati devono rendere una dichiarazione di insussistenza della condizione ostativa di cui sopra;
- deve essere svolta nella selezione del personale un'attività di verifica sul rispetto di tale misura. L'attività di verifica potrà essere attivata anche a seguito di segnalazioni.

7.7 Misure di prevenzione specifiche e Protocolli specifici

Sulla base della mappatura dei rischi effettuata, nella Mappatura contenuta all'Allegato 3 sono stati individuati misure e protocolli in essere, alcuni dei quali coincidono con protocolli 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.

Nella Mappatura stessa sono state indicate per ciascun processo anche le misure programmate.

8 Programma delle misure e obiettivi strategici

Si indicano di seguito, con riferimento alle misure da implementare ed attività da intraprendere nel triennio 2024-2026, il soggetto responsabile dell'attuazione, il termine previsto ed il soggetto tenuto al controllo della corretta attuazione



MISURA	RESPONSABILE	TERMINE	CONTROLLORE
Costante verifica e aggiornamento delle Procedure in relazione a modifiche organizzative della struttura e delle attività	Ciascun Responsabile interessato	Costante	Direttore Generale
- Informazione e Formazione sulle Procedure a seguito degli aggiornamenti - Divulgazione di Procedure	Responsabili di Area	A seguito di aggiornamenti	Direttore Generale
- Aggiornamento del Modello 231	Direttore Generale e Amministratori	Costante	Consiglio di amministrazione
- Formazione a seguito degli aggiornamenti del Modello 231	Responsabili di Area	A seguito di aggiornamenti	Direttore Generale
- Revisione delle Procedure interne per le assunzioni del personale e per la gestione ed amministrazione del personale in tema di “pantouflage” e “conflitto d’interessi” alla luce del D.Lgs. 36/2023	Responsabile Area Personale	Settembre 2024	Direttore Generale
Revisione della Procedura per il conferimento incarichi per lavori, servizi e forniture, anche al fine di dare atto formalmente delle prassi seguite e degli strumenti in uso in merito a: - modalità per la definizione di adeguati valori di appalto onde evitare frazionamento artificioso e garantire il rispetto delle soglie; - definizione della soglia di anomalia ai fini dell’esclusione automatica e relative evidenze a verbale di commissione; - iter per l’autorizzazione a varianti in corso d’opera	Direttore Generale, Responsabile Affari Generali e Responsabile Tecnico, con ausilio di consulenti esterni	Dicembre 2024	Amministratori
- Revisione Procedura sul flusso dei documenti dall’ordine al pagamento della fattura	Direttore Generale, Responsabile Affari Generali e Responsabile Tecnico, con ausilio di consulenti esterni	Dicembre 2024	Amministratori
- Elaborazione Procedura di gestione contenzioso	Responsabile Affari Generali	Settembre 2024	Direttore Generale
- Elaborazione procedura utilizzo mezzi aziendali	Responsabile Affari Generali e Responsabile Tecnico	Settembre 2024	Direttore Generale
- Elaborazione Procedura	Responsabile Affari	Settembre 2024	Direttore Generale

rapporti con Pubblici Ufficiali e Incaricati di pubblico servizio	Generali		
Redazione Procedura per le comunicazioni di dati ed informazioni societari	Responsabile Affari Generali	Settembre 2024	Direttore Generale
Redazione Procedura per le decisioni dell'Assemblea dei Soci	Responsabile Affari Generali	Settembre 2024	Direttore Generale

9 SEGNALAZIONI E TUTELA DEL SEGNALANTE

Le segnalazioni di violazioni ed illeciti effettuate nei casi previsti dal D.Lgs. 24/2023 vengono trattate con modalità che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante e in nessun caso possono dare adito a forme di ritorsione o discriminazione, dirette o indirette, nei confronti del segnalante.

A tal fine la Società si è dotata di un portale web per le segnalazioni idoneo a garantire i requisiti imposti dalla legge e dalle Linee Guida ANAC ed ha adottato una specifica "Procedura per la gestione delle segnalazioni "whistleblowing" da considerarsi allegata e parte integrante del presente Piano oltre che del MOG.

La responsabilità della gestione dei canali di segnalazione è stata come per norma attribuita formalmente al RPCT.

10 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 abbia adottato 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.

11 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 caso 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 Modello di Organizzazione e Gestione di ACSM S.p.A. oltre che essere integrato con le misure aggiuntive per la prevenzione della corruzione viene, ai sensi dell'art. 3.1.3 Delibera ANAC 1134/2017, anche integrato con una specifica sezione relativa alla Trasparenza.

Con le 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.

Tutte queste normative hanno trovato conferma nella più organica Deliberazione ANAC 1134/2017 che ha chiaramente definito e circostanziato il tema della trasparenza da applicare alle società.

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 Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A.

2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento è rimasto tutt'altro che agevole fino alla recente Deliberazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017. Infatti, prima dell'emanazione di tale atto, non vi era una chiara definizione di quali obblighi di trasparenza siano effettivamente applicabili alla particolare categoria delle società partecipate dagli enti pubblici. 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 ed operanti anche in regime di concorrenza.

In assenza di una chiara previsione normativa il Gruppo ACSM aveva redatto la propria sezione Trasparenza del MOG ispirandosi ai principi e finalità delle norme di riferimento e Linee Guida dell’Autorità presenti, 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.

Con l’approvazione della Delibera ANAC 1134/2017 è stata in buona parte superata l’incertezza in quanto tale disposizione è intervenuta anche sull’argomento definendo in particolare i dati soggetti a pubblicazione nella sezione “società trasparente” delle società partecipate. Si evidenzia in ogni caso la particolare situazione a livello locale dove, unitamente alle norme a carattere nazionale e relative disposizioni ANAC, si affianca la normativa Regionale che ne determina le modalità di recepimento in Trentino Alto Adige.

Gli obblighi di Trasparenza hanno subito successive variazioni, soprattutto in materia di “Bandi e contratti”, incontrando un primo importante aggiornamento con il PNA 2022 e relativo allegato 9) e, più di recente, ad opera dell’Aggiornamento 2023 al PNA, alla luce del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023.

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. 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 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 (RASA). 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 (RASA) 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 ed altri soggetti 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. In caso di esternalizzazione potrà essere individuato un soggetto interno con il ruolo di raccogliere tutti i dati e trasmetterli al gestore esterno al fine di avere un unico interlocutore aziendale. Il nominativo del referente interno e suoi recapiti dovrà essere indicato nel contratto con il fornitore o in apposita documentazione commerciale.

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

Il PNA 2016 al punto 7.1 disponeva espressamente che *“il PTCP 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 lo schema introdotto dalla Delibera ANAC 1134/2017, nonché quanto a “Bandi e contratti” gli schemi introdotti dal PNA 2022 (a valere per i contratti conclusi entro il 31.12.2023) e dall’Aggiornamento 2023 al PNA (per i contratti non conclusi e per i contratti successivi), riportanti:

- i contenuti e dati da pubblicare cui è soggetto il 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”.

L’allegato schema è redatto utilizzando la strutturazione dell’*“allegato 1) sezione amministrazione trasparente/amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione”* della delibera n. 1134/2017 dell’ANAC, opportunamente integrato con i nominativi dei responsabili nel flusso .

5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La Delibera ANAC 1134/2017 in attuazione dell'art. 2 co 1 del D.lgs 33/2013 (come modificato dal D.lgs 97/2016) dispone che *“la sezione trasparenza è quella in cui vanno definite le misure organizzative volte a dare attuazione al diritto di accesso generalizzato, quali, ad esempio, la costituzione di appositi uffici o la regolazione della trattazione delle richieste di accesso (al riguardo si rinvia alla delibera n. 1309/2016)”*.

Qualsiasi richiesta che pervenga al Gruppo ACSM e che si configuri come accesso civico generalizzato deve essere inoltrata a cura del soggetto ricevente al Responsabile del Personale ed Affari Generali. Quest'ultimo, dopo una prima rapida valutazione dell'istanza, provvede a trasmetterla al Direttore Generale/Organo Dirigente della società interessata il quale, con l'eventuale supporto del Responsabile dell'Area nell'ambito della quale ricade la richiesta di accesso valuta l'ammissibilità e l'accoglibilità della stessa, anche alla luce delle cause di esclusione di cui alla Delibera ANAC 1309/2016.

Qualora la richiesta di accesso sia valutata accoglibile, il Direttore Generale/Organo Dirigente provvede, col supporto del Responsabile dell'Area interessata a raccogliere i dati e documentazione utili a dar riscontro alla richiesta di accesso, informando dell'esito il richiedente.

6. ESTENSIONE DEI COMPITI DI CONTROLLO DEGLI OIV ALLE SOCIETA'

La Delibera ANAC 1134/2017 introduce per la prima volta, anche per le società, la necessità di individuare un soggetto preposto all'*“attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti”*. Queste funzioni, che nelle pubbliche amministrazioni ai sensi del nuovo co. 8-bis dell'art. 1 L 190/2012 sono attribuite agli OIV, è previsto che nelle società siano assegnate *“sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di Vigilanza o ad altro organo a cui siano attribuite le relative funzioni”*. Tale nuova impostazione dell'ANAC, pur controversa e dibattuta, comporta la necessità di individuazione all'interno del Gruppo ACSM dell'organo designato a tale attività.

Rilevata la particolare conformazione del gruppo ACSM, composto da più società, con alcune delle quali che non hanno ancora adottato un Modello 231 (e quindi un OdV), nonché la scelta effettuata che prevede, in ossequio a quanto previsto dalla Delibera ANAC 1134/2017, l'adozione di un unico RPCT di Gruppo, risulta più opportuno attribuire le funzioni di cui sopra al rispettivo collegio sindacale/revisore unico di ciascuna società. I relativi riferimenti saranno indicati nella sezione *“società trasparente”* di ogni azienda.

7. GLI OBIETTIVI DA REALIZZARE, CON INDICAZIONE DI SOGGETTI INTERESSATI E TEMPISTICHE

Ai fini di dare completa attuazione alle misure sopra indicate, si fissano di seguito gli obiettivi da realizzare, i soggetti che devono darne attuazione ed i tempi per il relativo raggiungimento:

OBIETTIVO	SOGGETTI	TEMPISTICHE
Pubblicazione del presente Piano	RPCT	Tempestivamente
Aggiornamento della sezione web “Società trasparente” secondo le Tabelle allegate al presente Piano	RPCT con il supporto di gestore informatico	Tempestivamente
Completamento della pubblicazione dei dati secondo le previsioni del Piano	RPCT con il supporto di gestore informatico	Tempestivamente o al ricevimento dei dati dai soggetti competenti in base alle Tabelle allegate al Piano e successivamente con le tempistiche previste
Relazione RPCT e relativa pubblicazione	RPCT	Annualmente
Pubblicazione dei dati di cui all’art. 4 Deliberazione ANAC n. 39/2016 (di cui all’abrogato art. 1 co. 32 L 190/2012)	RPCT con il supporto di Assistente settore acquisti.	Entro il 31.1.2024 per i contratti conclusi entro il 31.12.2023 (successivamente si veda PNA Aggiornamento 2023)
Monitoraggio delle variazioni e aggiornamenti dei dati	RPCT con il supporto dei Responsabili di area	Costante
Verifica e pubblicazione dei dati nuovi e di quelli variati o aggiornati	RPCT con il supporto di gestore informatico	Tempestivamente, una volta raccolto ciascun dato
Monitoraggio delle evoluzioni normative in tema di “Trasparenza”	RPCT con il supporto di consulenti esterni	Costante
Controllo delle caselle e-mail per l’accesso civico al fine di verificare eventuali richieste pervenute e dare seguito agli adempimenti previsti dall’art. 5 D.Lgs. 33/2013	RPCT	Costante
Verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza ed attestazione sull’effettiva pubblicazione dei dati	Organo che svolge le funzioni dell’OIV	Annualmente

8. 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 abbia adottato 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.

9. 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.



<i>PROCESSO ANALIZZATO</i>	<i>FASI DEL PROCESSO</i>	<i>SOGGETTI INTERESSATI</i>	<i>COMPORTEMENTI/SITUAZIONI POTENZIALMENTE A RISCHIO ABBINABILI AL PROCESSO ANALIZZATO</i>	<i>VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO</i>	<i>MISURE E PROTOCOLLI IN ESSERE</i>	<i>MISURE E PROTOCOLLI DA IMPLEMENTARE NEL TRIENNIO 2024-2026</i>
Selezione del personale e gestione delle risorse umane	Reclutamento	Amministratori DG Resp. Personale e Affari Generali	Situazioni di conflitto d'interessi Mancata definizione delle esigenze e del profilo del soggetto da assumere, permettendo favoritismi. Definizione di profili e requisiti volti a favorire determinati soggetti. Modalità di svolgimento della selezione volta a favorire alcuni candidati. Inosservanza dei criteri di imparzialità nella selezione. Inosservanza delle norme sull'incompatibilità o inconferibilità degli incarichi dirigenziali.	RILEVANTE	Procedura interna per le assunzioni del personale Utilizzo software HR Procedura per la gestione ed amministrazione del personale	Revisione delle Procedure quanto al "pantouflage" ed ai conflitti d'interesse
	Gestione personale	Resp. Personale e Affari Generali	Trattamenti indebiti e favoritismi in relazione a paghe, ferie, permessi, premi, avanzamenti di carriera, trattamento disciplinare. Trattamento discrezionale in assenza di criteri predefiniti e controlli.			
Affidamento di lavori, servizi e forniture Affidamento di incarichi a consulenti e professionisti	Fase preliminare	Amministratori DG Responsabile Area competente Assistente Progettazione	Pianificazione del fabbisogno non rispondente alle effettive esigenze volta a premiare interessi particolari. Individuazione dello strumento per l'affidamento volto a favorire determinati soggetti ovvero a sottrarsi a controlli. Nomina del RUP senza tener conto di eventuali rapporti con imprese partecipanti o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni soggetti la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali per favorire determinati soggetti. Frazionamento artificioso dell'appalto o alterazione del valore stimato al fine di accedere all'affidamento diretto o a procedura negoziata. Definizione di criteri di scelta e requisiti volti a favorire determinati soggetti. Divulgazione all'esterno di informazioni illegittime o solo a determinati soggetti in fase di gara. Selezione dei partecipanti non tenendo conto di quanto previsto dal Codice degli appalti per la particolare tipologia di servizi svolti dalla Società. Mancata verifica e segnalazione delle anomalie delle offerte. Composizione delle commissioni di gara senza tenere conto di eventuali interessi particolari. Alterazione o sottrazione di documenti. Non corretta gestione della piattaforma E-Procurement. Ingiustificato mancato utilizzo della piattaforma E-Procurement. Accordi per la presentazione di offerte artificialmente false al fine di falsare la soglia di anomalia. Mancata indicazione negli atti di gara della esclusione di offerte e relativa motivazione per esclusione automatica delle offerte anomale. Situazioni di conflitto d'interessi.	CRITICO	Approvazione dei bandi a cura della Direzione Generale. Procedura/manuale interno per conferimento incarichi per lavori, servizi e forniture Controlli a campione dell'organo di direzione, del Collegio sindacale e dell'Organismo di Vigilanza Procedura sul flusso dei documenti dall'ordine al pagamento della fattura Controllo progettazione e capitolato tecnico del Responsabile Tecnico 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 Controllo di più persone appartenenti ad aree Verifica della contabilità da parte di società di certificazione e collegio sindacale Procedura per la gestione del denaro contante e carte di credito Obbligo di firma su ogni documento di spesa da parte di un responsabile e/o assistente e dal DG Procedura interna per redazione bilancio e situazioni contabili infrannuali	Revisione della Procedura/manuale interno per conferimento incarichi per lavori, servizi e forniture Revisione della Procedura sul flusso dei documenti dall'ordine al pagamento della fattura
	Controlli	Responsabile Tecnico Responsabile amministrativo	Mancati controlli sullo svolgimento dei lavori, dei servizi e delle forniture. Svolgimento di controlli poco attenti e diligenti. Approvazione di varianti in corso d'opera a seguito di eventi corruttivi. Accettazione di forniture non corrispondenti per quantità/qualità. Non corretta contabilizzazione delle voci di lavoro. Stipulazione di ingiustificati nuovi prezzi. Non corretta gestione dei pagamenti, pagamenti anticipati, pagamenti non dovuti			



	Contenziosi	Amministratori DG Resp. Personale e Affari Generali	Situazioni di conflitto d'interessi Mancata comminazione delle penali previste nel contratto nonostante ne sussistano i presupposti. Mancati richiami in caso di inosservanze delle previsioni contrattuali. Riconoscimento di risarcimenti e indennizzi non giustificati.			
	Subappalti	RUP Responsabile Tecnico	Mancata definizione di previsioni per il subappalto. Mancati controlli in caso di subappalto.			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo Rendicontazione	Responsabile Amministrativo	Registrazione di fatture e note spese false o inesistenti Carenza di controlli. Carenza di rendicontazione e di documentazione giustificativa. Mancanza di verifiche periodiche da parte dei soggetti Responsabili. Effettuazione di pagamenti ingiustificati anche relativamente agli appalti affidati. Effettuazione di pagamenti sottratti alle verifiche della tracciabilità dei flussi finanziari. Mancanza di controlli in caso di erogazione di sovvenzioni ovvero di spese per attività promozionali e pubblicitarie.	RILEVANTE	Procedura interna per redazione bilancio e situazioni contabili infrannuali Procedura sul flusso dei documenti dall'ordine al pagamento della fattura Procedura interna per Sponsorizzazioni	
	Riconciliazione pagamenti	Assistente Commerciale Trading	Riconciliazione pagamenti inesistenti propri o di terzi		L'area amministrativa verifica mensilmente l'esatta corrispondenza tra importi pagamenti riconciliati dall'area commerciale ed estratti conto bancari	
	Concessioni in uso beni immobili / iscrizione diritti/contratti vari esclusi appalti	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		Approvazione della concessione da parte del CdA	
	Vendita cespiti aziendali	Amministratori - DG	Alterazione dei valori del/i cespiti/i e vendita ad uno specifico acquirente		Valutazione cespiti da parte di Area tecnica ed Area Amministrativa / Avviso pubblico di vendita	
	Sponsorizzazione	Amministratori - DG - Responsabile Personale e Affari Generali	Riconoscimento di sponsorizzazione a fronte di ricevimento di vantaggio o utilità. Utilizzo delle sponsorizzazioni come strumento per corrompere un terzo		Procedura interna sponsorizzazioni	
Affari legali e contenzioso	Gestione contrattualistica	Amministratori DG Resp. Personale e Affari Generali	Situazioni di conflitto d'interessi. Mancata definizione di modalità univoche di predisposizione e gestione dei contratti per favorire fornitori, consulenti, professionisti.	RILEVANTE		Revisione della Procedura/manuale interno per conferimento incarichi per lavori, servizi e forniture
	Predisposizione dei contratti pre gara	Amministratori DG Resp. Personale e Affari Generali	Situazioni di conflitto d'interessi. Inserimento di clausole dal contenuto vago o vessatorio per consentire di favorire determinati soggetti o disincentivare alcuni a parteciparvi ovvero per poter permettere modifiche in fase di esecuzione.			Elaborazione Procedura di gestione contenzioso
	Gestione contenziosi	Amministratori DG Resp. Personale e Affari Generali	Situazioni di conflitto d'interessi. Gestione non uniforme delle contestazioni a fornitori, consulenti, professionisti in caso di non ottemperanza degli accordi contrattuali.			
Erogazione del servizio	Gestione commerciale del cliente	Amministratori, Direttore Generale	Applicazione di condizioni di favore ai clienti a fronte di ricezione di vantaggi o utilità da parte di terzi. Applicazione di condizioni di favore in via diretta o indiretta a pubblici funzionari al fine di ottenere benefici ed utilità dagli stessi	CRITICO	Si applicano le varie procedure e manuali in campo commerciale che regolano le diverse fasi della gestione del cliente	



	Gestione archivio dati di fornitura ee e tlr (lettore e impianto tariffario)	Assistente Commerciale Trading e Direzione Azienda Reti Elettriche	Alterazione importi per forniture ee o tlr proprie o di terzi		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 anche regolata dalla procedura/manuale: contratti servizio maggior tutela - ordini di lavoro	
	Procedure di costituzione in mora	Assistente Commerciale Trading e Direzione Azienda Reti Elettriche	Mancata "costituzione in mora" a favore proprio o terzi		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 per la gestione delle morosità dei Clienti finali	
	Gestione listini tariffari	Assistente Commerciale Trading	Riconoscimento prezzi fuori listino		Verifica periodica prezzi applicati da parte dell'Assistente Commerciale Trading in sede di estrapolazione reportistica.	
	Gestione listini tariffari	Organi di Direzione	Politiche commerciali discriminatorie		Sottomissione a parere del CDA della capogruppo in merito a qualsiasi politica commerciale intrapreso dalle società controllate	
	Attivazione nuove connessioni rete energia elettrica	Direzione Azienda Reti Elettriche	Alterazione dei preventivi di connessione a vantaggio di uno specifico cliente		Le pratiche vengono gestite con work flow tra aree commerciale e tecnica da più addetti. L'iter è regolato da apposita procedura/manuale per la gestione delle connessioni passive in bassa tensione	
	Attivazione nuove connessioni rete energia termica	Responsabile Tecnico e Assistente Commerciale Trading	Alterazione dei preventivi di connessione a vantaggio di uno specifico cliente		Le pratiche vengono gestite con work flow tra aree commerciale e tecnica da più addetti. L'iter è regolato da apposita procedura per la gestione del flusso di informazioni per gli allacci del teleriscaldamento	
	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		Viene assicurata una rotazione del personale operativo	
	Gestione morosità	Assistente Commerciale Trading Amministratori Direttore Generale 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)		Applicazione Procedura/Manuale interno per la gestione delle morosità dei clienti finali	
Utilizzo mezzi e strumenti aziendali	Consegna mezzi	Responsabile Tecnico	Modalità di consegna dei mezzi non tracciata.	MODESTO		Elaborazione procedura per utilizzo mezzi aziendali
	Utilizzo		Utilizzi del bene per scopi personali e non per servizio. Utilizzi diversi senza autorizzazione.			
	Nolo a terzi attrezzature e beni aziendali	Responsabile Tecnico	Alterazione delle quantità (ore ecc...) in fase di consuntivazione a vantaggio di uno specifico utilizzatore			
	Concessioni in uso beni immobili / iscrizione diritti/contratti vari esclusi appalti	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		Approvazione della concessione da parte del CdA	
Rapporti con Società controllate	Modalità gestione rapporti e affidamento servizi	Amministratori DG	Gestione dei rapporti in modo non trasparente. Non corretta gestione o mancati controlli in merito ai movimenti finanziari tra società.	RILEVANTE	Procedura rapporti infragruppo	



	Gestione flussi finanziari	Responsabile Amministrazione	Trattamenti di favore. Mancati controlli.			
Rapporti con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio	Modalità gestione rapporti		Situazioni di conflitto d'interessi Gestione dei rapporti in modo non trasparente. Consegna di documenti e informazioni non veritieri Omessa reportistica dei contatti	RILEVANTE		Elaborazione Procedura per rapporti con Pubblici Ufficiali e Incaricati di pubblico servizio
	verifiche di tipo ispettivo da parte di enti preposti al controllo	Amministratori, Direttore Generale Responsabile Tecnico e altri responsabili	promessa o riconoscimento di utilità/vantaggi economici a pubblici funzionari per per rallentare o non assumere atti conseguenti a ispezioni, verifiche ecc.	CRITICO	Presenza di almeno due soggetti interni in occasione di ispezioni, verifiche od altro. Necessità di immediata informazione al superiore gerarchico di qualsiasi notifica di sanzioni, irregolarità o similari pervenga in azienda. Tenuta di un fascicolo specifico per ogni ispezione o vigilanza cui è soggetto la società	
	richiesta, rinnovo e gestione permessi, licenze e autorizzazioni	Amministratori, Direttore Generale Responsabile Tecnico e altri responsabili	promessa o riconoscimento di utilità/vantaggi economici a pubblici funzionari per ottenimento di atti amministrativi, autorizzazioni, concessioni ecc. o loro gestione		Procedura gestione autorizzazioni, concessioni e permessi	
	ottenimento e gestione contributi pubblici	Amministratori, Direttore Generale Responsabile Tecnico e altri responsabili	promessa o riconoscimento di utilità/vantaggi economici a pubblici funzionari per ottenimento di contributi pubblici e/o loro gestione		Procedura gestione contributi concessi da soggetti pubblici	
Rapporti con soci PA	Gestione rapporto contrattuale	Amministratori Direttore Generale Assistente Commerciale Trading Direzione Azienda Reti Elettriche Responsabile Tecnico Responsabile Finanza, Fiscalità e Legale	Gestione del servizio in maniera difforme dal contratto.	RILEVANTE	Si veda sopra, Erogazione del servizio	
	Gestione rapporto quale socio	Amministratori Direttore Generale	Assenza di trasparenza nella gestione dei rapporti e nel fornire informazioni. Comunicazione di informazioni non veritiere.		Procedura interna per redazione bilancio e situazioni contabili infrannuali	Redazione Procedura per le comunicazioni di dati ed informazioni societari Redazione Procedura per le decisioni dell'Assemblea Soci

ALLEGATO 2 TABELLA A) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE rev. 04 approvata dal Consiglio di Amministrazione di ACSM S.p.A. in data 21 maggio 2024. Adottato in conformità alla delibera ANAC 1134/2017

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	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	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Tutte	----	Gestore informatico	Annuale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	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.	----	----	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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 società/ente, 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.	----	----	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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)]	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.	----	----	Annuale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Nessuno
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	Nessuno			
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	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi 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 società/ente, 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.	----	----	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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)]	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.	----	----	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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 e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali					Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica o incarico	Gestore informatico		
					2) oggetto della prestazione	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica o incarico	Gestore informatico		
					3) ragione dell'incarico	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica o incarico	Gestore informatico		
					4) durata dell'incarico	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica o incarico	Gestore informatico		
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica o incarico	Gestore informatico		
					6) 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 o incarico	Gestore informatico		
7) 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 o incarico	Gestore informatico							
Incarico di Direttore generale		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica o incarico	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica o incarico	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica o incarico	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica o incarico	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, 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	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica o incarico	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tutte	Responsabile di Area o Assistente che istruisce la pratica o incarico	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					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.	----	----	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, 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.	----	----	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
					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)]	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.	----	----	Annuale	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tutte	RPCT	Gestore informatico		
Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Annuale (non oltre il 30 marzo)					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:					
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato). Adempimento sospeso in forza del comunicato del presidente ANAC del 7 marzo 2018.	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013									
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Nessuno		

Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Adempimento sospeso in forza del comunicato del presidente ANAC del 7 marzo 2018.	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Nessuno	
		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	Nessuno	
		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	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	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.	----	----	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. h), 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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	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.	----	----	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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 del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Tutte	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Enti controllati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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)	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				1) ragione sociale	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				3) durata dell'impegno	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Tutte	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013														
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013														
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
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 società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Tutte	Responsabile del Personale e Affari Generali	Gestore informatico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	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	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					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	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					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	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					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	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					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	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					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	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					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	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					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	Le società del gruppo ACSM non sono preposte allo svolgimento di attività amministrative	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
					Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013									
					Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	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	Le società del Gruppo ACSM non effettuano sovvenzioni e non erogano contributi, sussidi o vantaggi economici	----	----	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013														
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013														
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														
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013														

Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Tutte	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tutte	Direzione	Gestore informatico	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tutte	Responsabile Tecnico	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tutte	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Tutte (l'organo è il collegio sindacale o Revisore Unico)	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tutte (l'organo è il collegio sindacale o Revisore Unico)	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tutte (anche con link al bilancio contenente la documentazione)	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tutte	Direzione e Responsabile dell'Area interessata ai rilievi	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Ambito escluso dalla LR 10/2014. Per la sola Azienda Reti Elettriche prevedere un link alla pagina del sito ove sono pubblicati i livelli di qualità commerciale.	Responsabile Commerciale (distribuzione)	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, 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	Azienda Reti Elettriche (servizio di distribuzione)	Responsabile dell'Area interessata alla gestione del ricorso	Gestore informatico	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Azienda Reti Elettriche (servizio di distribuzione)	Responsabile dell'Area interessata alla gestione del ricorso	Gestore informatico	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Azienda Reti Elettriche (servizio di distribuzione)	Responsabile dell'Area interessata alla gestione del ricorso	Gestore informatico	Tempestivo
	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	Le società del Gruppo ACSM non sono soggette a servizi pubblici in concessione. Per il servizio di Distribuzione di Energia Elettrica (Azienda Reti Elettriche) si applicano le norme regolatorie della ARERA	---	---	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	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	Non applicabile alle società del Gruppo ACSM in quanto non erogano prestazioni per conto del SSN	---	---	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	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.	Le società del Gruppo ACSM non sono soggette a servizi pubblici in concessione. Per il servizio di Distribuzione di Energia Elettrica (Azienda Reti Elettriche) si applicano le norme regolatorie della ARERA	---	---	Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Tutte	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	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)	Tutte	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Tutte	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Tutte	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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	Tutte	Responsabile Amministrativo	Gestore informatico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Esclusione ai sensi della LR 10/2014	---	---	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Esclusione ai sensi della LR 10/2014	---	---	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	opere pubbliche	cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Esclusione ai sensi della LR 10/2014	---	---	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Esclusione ai sensi della LR 10/2014. Contenuto non applicabile alle società del gruppo ACSM. Inviare il link alle eventuali pagine del sito internet della società che illustrano la certificazione ambientale o progetti/informazioni ambientali.	---	---	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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 igrotopi, 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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Tutte (pubblicazione MOG 231 capogruppo ACSM o link ad esso)	RPCT	Gestore informatico	Annuale
			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	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tutte	RPCT	Gestore informatico	Tempestivo
			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	RPCT	Gestore informatico	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			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	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	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/ o del soggetto 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	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	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	Tempestivo
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	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	Sono escluse le società del Gruppo ACSM in quanto rientranti tutte nella categoria "società in controllo pubblico"	---	---	Tempestivo
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tutte	Direzione o Responsabile Area interessata dall'accesso civico generalizzato	Gestore informatico	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 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	Nessuna società del Gruppo ACSM è inserita nel conto economico consolidato della PA.	---	---	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 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	Nessuna società del Gruppo ACSM è inserita nel conto economico consolidato della PA.	---	---	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte	Direzione, RPCT o Responsabile Area interessata dal dato o informazione da pubblicare	Gestore informatico

<p><u>DATI RELATIVI AI CONTRATTI CONCLUSI ENTRO IL 31.12.2023</u></p> <p>ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)</p> <p>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</p> <p>SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p>(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</p>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta/elaborazione/messa a disposizione dei dati	Responsabile del controllo e pubblicazione
Bandi di gara e contratti		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	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tempestivo	Applicabile ai contratti conclusi entro il 2023	
		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	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Annuale (ex art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Settore acquisti e approvvigionamenti	Affari Generali con il supporto del Gestore informatico

Allegato 2 TABELLA B) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo	Non applicabile	
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "<i>Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico</i>"</p>	Tempestivo	Non applicabili	

Allegato 2 TABELLA B) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Non effettuati	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Affari Generali tramite pubblicazione di collegamento ipertestuale a BDNCP e SICOPAT	Affari Generali con il supporto del Gestore informatico
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Non presenti	

Allegato 2 TABELLA B) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Si veda Tabella C)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Affari Generali tramite pubblicazione di collegamento ipertestuale a BDNCP e SICOPAT	Affari Generali con il supporto del Gestore informatico
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo		

Allegato 2 TABELLA B) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Affari Generali tramite pubblicazione di collegamento ipertestuale a BDNCP e SICOPAT	Affari Generali con il supporto del Gestore informatico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Non presenti	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Non effettuati appalti finanziati da fondi PNRR o PNC	

Allegato 2 TABELLA B) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Non presenti	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Non presenti	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Non effettuati appalti finanziati da fondi PNRR o PNC	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Non effettuati appalti finanziati da fondi PNRR o PNC	

Allegato 2 TABELLA B) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo</p>	Tempestivo	Soggetto incaricato della gestione dell'appalto secondo le indicazioni del Manuale interno per conferimento incarichi per lavori, servizi e forniture	Affari Generali con il supporto del Gestore informatico
		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	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Settore acquisti e approvvigionamenti	Affari Generali con il supporto del Gestore informatico

Allegato 2 TABELLA B) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Non attivati	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	<p>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)</p>	Tempestivo	Non attivati	

Allegato 2 TABELLA B) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Non presenti	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Non applicabile	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Non applicabili	

DATI RELATIVI AI CONTRATTI NON CONCLUSI ENTRO IL 31.12.2023

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento		Responsabile della raccolta/elaborazione/messa a disposizione dei dati	Responsabile del controllo e pubblicazione
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		Settore acquisti e approvvigionamenti	Affari Generali con il supporto del Gestore informatico
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		Non applicabile	

Allegato 2 TABELLA C) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Non applicabile</p>	
<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo non appena attivato il sistema</p>		<p>Settore acquisti e approvvigionamenti</p>	<p>Affari Generali con il supporto del Gestore informatico</p>
<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo in caso di eventuale adozione</p>		<p>Settore acquisti e approvvigionamenti</p>	<p>Affari Generali con il supporto del Gestore informatico</p>
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>		<p>Non applicabile</p>	

Allegato 2 TABELLA C) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u>					
<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>					
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta/elaborazione/messa a disposizione dei dati	Responsabile del controllo e pubblicazione
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo in caso di attivazione	Organi di direzione	Affari Generali con il supporto del Gestore informatico
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Affari Generali mediante collegamento ipertestuale a BDNCP	Affari Generali con il supporto del Gestore informatico

Allegato 2 TABELLA C) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Settore acquisti e approvvigionamenti	Affari Generali con il supporto del Gestore informatico
Affidamento		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure In caso di eventuali contratti riservati ex art. 61 D.Lgs. 36/2023 o finanziati con fondi PNRR e PNC	Settore acquisti e approvvigionamenti	Affari Generali con il supporto del Gestore informatico

Allegato 2 TABELLA C) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Non applicabile	
Esecutiva	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo in caso di nomina del Collegio	Organi di direzione	Affari Generali con il supporto del Gestore informatico

Allegato 2 TABELLA C) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>In caso di eventuali contratti riservati ex art. 61 D.Lgs. 36/2023 o finanziati con fondi PNRR e PNC</p>	<p>Settore acquisti e approvvigionamenti</p>	<p>Affari Generali con il supporto del Gestore informatico</p>
--	--	---	--	---	--	--

Allegato 2 TABELLA C) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di ACSM S.p.A.

	<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Non previste</p>	
	<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Organo di direzione</p>	<p>Affari Generali con il supporto del Gestore informatico</p>
	<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Non applicabile</p>	