

PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
PER GLI ANNI 2018 – 2020

della Società Acsel S.p.A.

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data **15/01/2018**

Pubblicato sul sito internet nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*

## SOMMARIO

<b>1. LA ACSEL S.P.A.: NATURA GIURIDICA, ORGANIZZAZIONE E PRINCIPALI ATTIVITÀ.....</b>	<b>2</b>
<b>2. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>3</b>
<b>3. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ACSEL S.P.A.....</b>	<b>7</b>
<b>4. STRALCIO MODELLO ORGANIZZATIVO 231 DI RILIEVO PER IL PRESENTE PIANO .....</b>	<b>13</b>
<b>5. VALUTAZIONE ATTIVITÀ AZIENDALI POTENZIALMENTE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUTTIVO E RELATIVE MISURE. ....</b>	<b>24</b>
<b>6. SISTEMA DISCIPLINARE DI ACSEL S.P.A.....</b>	<b>25</b>
<b>7. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....</b>	<b>28</b>
<b>8. CONFLITTO D'INTERESSI .....</b>	<b>32</b>
<b>9. CONFERIMENTO INCARICHI .....</b>	<b>33</b>
<b>10. ROTAZIONE DEI DIPENDENTI.....</b>	<b>34</b>
<b>11. AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI, FORNITURE .....</b>	<b>35</b>
<b>12. LIMITAZIONI ALLE COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI E DEGLI UFFICI .....</b>	<b>36</b>
<b>13. NULLITÀ' DEI CONTRATTI STIPULATI DA SOGGETTI A RISCHIO CORRUTTIVO .....</b>	<b>36</b>
<b>14. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER). ....</b>	<b>37</b>
<b>15. CONTROLLI ANTIMAFIA .....</b>	<b>43</b>
<b>16. OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....</b>	<b>44</b>
ALLEGATO A - MODULO PER I DIPENDENTI CHE VOGLIONO SEGNALARE CONDOTTE ILLECITE .....	58
ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLA SOCIETÀ' ACSEL S.p.A. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	62

## **1. L'Acsel S.p.A.: natura giuridica, organizzazione e principali attività**

La ACSEL S.p.A. è società a totale capitale pubblico partecipata dai Comuni della bassa ed alta Valle di Susa.

La ACSEL S.p.A. svolge per conto dei Comuni azionisti e nella forma dell'affidamento diretto (cosiddetto "in house") il servizio pubblico locale nell'ambito della gestione rifiuti, nelle sue varie fasi di attività costituite dall'igiene del suolo, raccolta, trasporto, conferimento e trattamento dei rifiuti solidi urbani e assimilati, nonché da ulteriori servizi connessi ed accessori affidati dagli enti locali proprietari.

Gli organi di Acel S.p.A., come previsto dallo Statuto, sono:

l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio sindacale.

### **Assemblea dei Soci**

I soci, convocati in assemblea ordinaria o straordinaria ai sensi dell'art.7 dello statuto decidono sulle materie riservate alla loro competenza secondo quanto riportato sullo statuto (art. 8.).

### **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione della società è composto da tre membri, Si riunisce ed esercita i propri poteri secondo quanto previsto dall' art. 11 dello Statuto.

### **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi.

Devono inoltre essere nominati due sindaci supplenti ai sensi dell'art. 18 dello Statuto.

Aree: Direzione Generale, Amministrazione e controllo di Gestione; Acquisti, Affidamenti e Gare Europee; Personale, Information Technology; Qualità Ambiente e Sicurezza Sui Luoghi di Lavoro, Servizi Operativi; Servizi Generali; Segreteria;

**Organico:** la Società, allo stato, non ha dirigenti, ad eccezione del Direttore Generale, dott. Paolo BORBON, investito dei relativi poteri con procura speciale in data, aggiornata in data 20/11/2017.

I Responsabili sono individuati nelle figure di: Responsabile Amministrazione (Controllo di Gestione, Responsabile Risorse Umane; Responsabile Ufficio Acquisti, Responsabile Sistemi Informativi; Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, Qualità e Ambiente, Responsabile Servizi Generali, Responsabile Relazioni con Enti) Responsabile Servizi Operativi

## **2. La prevenzione della corruzione e riferimenti normativi**

<i>2.a. La c.d. «Legge Anticorruzione» e le principali disposizioni attuative</i>
---

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la

repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», è stata introdotta una serie di disposizioni volte ad avviare nelle singole amministrazioni procedure e controlli concreti per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

L'obiettivo di prevenire il fenomeno corruttivo all'interno delle pubbliche amministrazioni e degli enti dalle medesime controllate, viene perseguito con una pluralità di profili di attivazione da parte dell'ente attinenti a:

- adozione di specifici codici etici e di condotta;
- applicazione delle disposizioni relative alle incompatibilità ed inconfiribilità;
- individuazione di specifiche ipotesi responsabilità disciplinare;
- formazione specifica dei dipendenti;
- turnazione dei dipendenti nelle mansioni;
- adeguata trasparenza dell'azione amministrativa;
- adeguati attivazioni di controlli interni;
- istituzione di una figura specifica del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In attuazione della Legge Anticorruzione sono stati adottati:

a) il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 («Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»), il quale pone in capo alle pubbliche amministrazioni (e, nei casi specificamente previsti, anche in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico) obblighi di pubblicazione di specifici dati sui propri siti informatici;

b) il d.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 («Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»), che disciplina le cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;

c) il d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 in materia di «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

d) il d.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 – “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” – come modificato e integrato dal d.lgs. n. 100 del 16 giugno 2017.

*2.b. Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e i singoli Piani della Pubbliche Amministrazioni e degli enti di diritto privato in controllo pubblico*

Ai sensi della L. 190/2012 viene, quindi, pianificato un sistema di prevenzione della corruzione articolato su due livelli:

a) livello "nazionale":

Con la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), successivamente approvato dalla C.I.V.I.T. (individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione), ora A.N.A.C., che ha altresì poteri di aggiornamento del P.N.A.;

In concreto con d.P.C.M. 16 gennaio 2013, è stato istituito il Comitato Interministeriale previsto dall' art. 1, comma 4, della L. n. 190, il quale, il successivo 12 marzo 2013, ha adottato le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A.; A.N.A.C. ha provveduto alla approvazione del P.N.A. elaborato dal D.F.P. con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013.

Con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 A.N.A.C. ha dettato delle 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. Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha provveduto all'aggiornamento del P.N.A.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha adottato la determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che costituisce anche adeguamento del predetto P.N.A. alle disposizioni introdotte dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016.

b) livello "decentrato":

b.1. con la definizione, da parte di ogni amministrazione pubblica di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli,

nonché soddisfi l'esigenza prevista dall'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. n. 97 del 2016, che ogni amministrazione o ente indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi della disciplina in materia di trasparenza secondo le indicazioni e direttive dell'ANAC espresse nella delibera 1310 del 28 dicembre 2016.

b.2. con la definizione, da parte delle società ed enti partecipati da pubbliche amministrazioni, di misure per la prevenzione della corruzione, eventualmente nella forma di Piano, anche in integrazione del modello d.lgs. 231/2001 ove adottato.

### *2.c. Soggetti destinatari del P.N.A.*

Sono in primo luogo destinatarie del P.N.A. (e del relativo aggiornamento) tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, conformemente a quanto previsto dall'art. 1, comma 59, della legge anticorruzione.

Quanto alle società in controllo pubblico l'ANAC con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. ha precisato che "l'art. 2-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013, dispone che alle società in partecipazione come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (schema di testo unico) e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea»".

Successivamente l'art. 22 del d.lgs. 175/2016 ha confermato che "Le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33."

Pertanto, in conformità al P.N.A. le società a controllo pubblico, nell'ambito delle quali può annoverarsi la Società Acsel spa S.p.A., sono tenute ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali con finalità anticorrittività.

Come ribadito dalle linee guida A.N.AC. del 17 giugno 2015 e dall'aggiornamento del

P.N.A. di cui alla determinazione A.N.AC. in data 28 ottobre 2015, per le società di diritto privato in controllo pubblico tali misure integrano quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Gli adempimenti previsti dal P.N.A. in capo agli enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico, e quindi ad Aysel, possono essere così sintetizzati:

1. nomina di un Responsabile per la proposizione e l'attuazione dei propri Piani di Prevenzione della Corruzione;
2. adozione di adeguate misure organizzative e gestionali, eventualmente in forma di Piano (integrativo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - M.O.G.C. - ai sensi del d. lgs. 231/2001 ove già adottato);
3. ulteriori adempimenti in materie connesse quali: trasparenza, inconfiribilità di incarichi, incompatibilità per alcune posizioni dirigenziali, conflitto di interessi, adozione e rispetto del codice etico, formazione delle commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A..

### 3. Il piano di prevenzione della corruzione di Aysel S.p.A.

#### 3.a. Modalità di redazione e finalità del Piano

Il Piano di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della L. 190/2012 quale modalità attraverso cui le amministrazioni pubbliche e, per quanto qui rileva, le società a partecipazione pubblica, definiscono *"la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"* (art. 1, comma 5).

Per dare esecuzione agli obblighi di adozione di misure di prevenzione della corruzione, Aysel ha pertanto determinato di adottare il presente Piano, con validità per il triennio 2017 - 2019; il Piano dovrà essere aggiornato annualmente.

Sulla base di quanto delineato dall'art. 1 comma 9 della Legge 190/12, il piano elaborato da Aysel, tenendo conto della specifica realtà aziendale della Società, risponde alle seguenti esigenze:

a) **individuare** le attività (ivi comprese quelle relative alla scelta dei contraenti di contratti di lavori, forniture e servizi e alla selezione del personale) nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza, del Direttore Generale, e dei Responsabili dei singoli Uffici relativamente alle proprie competenze;

b) **prevedere**, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) **prevedere**, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) **monitorare** il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) **monitorare** i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) **individuare** specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolgerà, a vari livelli, tutta l'organizzazione aziendale.

Il Piano verrà aggiornato annualmente tenendo anche conto degli obiettivi posti dagli Organi di vertice, nonché delle modifiche normative e delle indicazioni intervenute in materia.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T) dovrà ogni anno, entro i termini di legge (attualmente il 15 dicembre di ogni anno) trasmettere all'Organo Amministrativo una relazione recante i risultati sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano di prevenzione della corruzione.

Tale documento sarà pubblicato sul sito istituzionale di Acsel S.p.A. nella Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Va rilevato che Acsel S.p.A. si è dotata di un Modello Organizzativo di cui al d.lgs. 231/2001, di un Codice Etico e del relativo Organismo di Vigilanza, disponendo così di un sistema già atto ad impedire e dissuadere la commissione da parte di dipendenti/dirigenti dei reati previsti dalla normativa di cui al d.lgs. 231/2001, tra i quali



rientrano anche quelli di corruzione.

Acel spa ha inoltre adottato un proprio Regolamento per le assunzioni, per gli acquisti sotto soglia di rilevanza comunitaria ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 50/2016, per la cassa economale.

La Legge 190/2012 e le direttive A.N.AC. al riguardo prevedono che qualora la società partecipata sia già dotata di un modello 231 possa adeguarsi alle disposizioni in materia di anticorruzione, adottando un Piano per la Prevenzione che può riferirsi al Modello Organizzativo, per le parti già disciplinate, integrandolo ove necessario.

La scelta di Acel S.p.A. è stata quindi quella di predisporre comunque il proprio Piano, attingendo al proprio Modello Organizzativo quale primo fondamento per la mappatura dei rischi corruttivi e dei correlati interventi, integrandolo.

### *3.b. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

In sede di prima applicazione delle previsioni del P.N.A. e con il compito di coordinare l'attività di elaborazione e di attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, mediante nomina del C.d.A, la Società ha individuato il Dott. Paolo Borbon, Direttore Generale della Società, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Peraltro, l'art. 43, comma 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 34, comma 1, lettera a), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, stabilisce che <<All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.>>.

L'art. 1, comma, 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, come sostituito dall'articolo 41, comma 1, lettera f), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, prevede che <<L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.>>.

L'ANAC con 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 dagli enti pubblici economici", approvate con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha offerto le necessarie indicazioni per applicare correttamente i principi dettati dalla normativa sopra richiamata alle società pubbliche ed in particolare a quelle società, come l'Acsel S.p.A., nelle quali il ruolo dirigenziale è estremamente ridotto.

Al punto 2.1.2. delle Linee Guida n. 8/2015 l'ANAC chiarisce che:

"Gli organi di indirizzo della società nominano, quindi, come RPC un dirigente in servizio presso la società, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, la società dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo. Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purchè privo di deleghe gestionali. .... In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo. In questa ottica, nelle società in cui l'Organismo di vigilanza sia collegiale e si preveda la presenza di un componente interno, è auspicabile che tale componente svolga anche le funzioni di RPC. Questa soluzione, rimessa all'autonomia organizzativa delle società, consentirebbe il collegamento funzionale tra il RPC e l'Organismo di vigilanza. Solo nei casi di società di piccole dimensioni, nell'ipotesi in cui questa si doti di un Organismo di vigilanza monocratico composto da un dipendente, la figura del RPC può coincidere con quella dell'Organismo di vigilanza."

Quanto alla coincidenza tra Responsabile della prevenzione della corruzione e

Responsabile della trasparenza l'ANAC con le Linee Guida del 28.12.2016 chiarisce che: "La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità, è opportuno sia coordinata con quanto previsto nel d.lgs. 33/2013 laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza (v. art. 43 d.lgs. 33/2013). Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo."

Alla luce delle considerazioni e indicazioni espresse dall'ANAC l'Aysel S.p.A. ha individuato quale soggetto cui attribuire il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un funzionario (necessariamente non dirigente, stante il fatto che l'unico dirigente attualmente in organico è il Direttore Generale) con adeguate conoscenze e competenze che si trovi in una posizione dell'organigramma aziendale estranea a situazioni di conflitto di interesse tipiche dei settori, servizi e/o uffici a maggior rischio corruttivo (ad esempio l'ufficio appalti/acquisti).

Pertanto In data 22 Novembre 2016 il Consiglio di Amministrazione della Aysel spa ha nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha nominato RPCT il Geometra Blua Emanuele.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale della Società nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede:

- a) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società, nonché il suo aggiornamento annuale;
- b) a definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare

in settori particolarmente esposti alla corruzione e a individuare, previa proposta del Direttore Generale e dei Responsabili degli uffici competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento. I fabbisogni formativi sono inseriti nell'apposito piano di formazione del personale;

- c) a verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dal Direttore Generale e dai Responsabili degli uffici competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- d) a verificare il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti/dipendenti;
- e) a monitorare, d'intesa con gli uffici competenti e compatibilmente con l'organico aziendale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) a verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di funzione ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013;
- g) a curare la diffusione del Codice Etico all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione per le parti di competenza;
- h) a elaborare proposte di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità emerse nel monitoraggio dei processi aziendali, con riferimento alle attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione;
- i) a segnalare al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e ad indicare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare secondo l'ordinamento e l'organizzazione della Aysel S.p.A. i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- j) a segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, affinché il predetto Organo, a sua volta, effettuata la segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012. In caso di inerzia del Consiglio di Amministrazione potrà provvedervi direttamente;
- k) a riferire al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- l) a promuovere azioni di controllo;
- m) a garantire la pubblicazione sul sito web della Aysel S.p.A. dei dati, documenti e atti societari richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza (compresa la comunicazione e pubblicazione del presente Piano);
- n) a verificare i flussi informativi provenienti dai Responsabili di Area e dagli altri

organi di controllo e vigilanza e prevedere una linea di report nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

#### 4. Stralcio modello organizzativo 231 di rilievo per il presente Piano

Come sopra anticipato, per l'individuazione delle aree di rischio e delle misure di prevenzione anticorruptive, ha assunto rilievo preliminare ai fini del presente Piano quanto già oggetto della Parte Speciale, Sezione II, del modello 231 adottato dalla Società, che pertanto qui si riporta integralmente.

§§§

##### 1. Premessa

La presente Parte Speciale del Modello è finalizzata a prevenire la commissione dei reati previsti dagli articoli 24 e 25 del Decreto, potenzialmente realizzabili nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità ispettive e di Vigilanza nonché con l'Autorità Giudiziaria.

A seguito degli eventuali riscontri che dovessero emergere dalle periodiche attività di monitoraggio effettuate dagli organi competenti e dall'OdV si potrà procedere, qualora si rendesse necessario, all'implementazione della presente Sezione della Parte Speciale.

##### 2. Funzione della Sezione II della Parte Speciale

La presente Sezione della Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione concerne i possibili comportamenti posti in essere dai destinatari del Modello di acsel S.p.A. nei confronti della Pubblica Amministrazione, delle Autorità Ispettive e di Vigilanza nonché dell'Autorità Giudiziaria.

L'obiettivo della presente Parte Speciale è di garantire che tutti i destinatari del Modello, nell'ambito delle attività e/o dei processi sensibili come meglio successivamente individuati, adottino regole di condotta conformi ai principi contenuti, in primo luogo, nel Codice Etico e nel Modello (sia nella Parte Generale che nella presente Sezione della Parte Speciale), al fine di prevenire la commissione dei reati richiamati dagli articoli 24 e 25 del Decreto.

In particolare, la presente Sezione si pone lo scopo di:

- 1) indicare i comportamenti che tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare al fine di una corretta ed efficace applicazione del Modello stesso;
- 2) fornire all'OdV ed i soggetti che con lo stesso collaborano, gli strumenti effettivi per lo

svolgimento delle attività di vigilanza, controllo e monitoraggio sull'applicazione del Modello.

### 3. Le ipotesi di reato rilevanti

#### 3.1. Premessa.

E' opportuno innanzitutto definire, onde consentire una corretta delimitazione dell'ambito di applicazione della Sezione II, la locuzione di "Pubblica Amministrazione".

Tale espressione deve essere intesa nel senso più estensivo possibile, comprensiva cioè di tutte le amministrazioni pubbliche centrali e periferiche, anche estere, gli enti pubblici, gli enti locali, le autorità pubbliche di vigilanza.

Debbono altresì ricomprendersi nella suddetta locuzione i pubblici dipendenti, pubblici ufficiali, degli incaricati di pubblico servizio, i dirigenti ed i funzionari che agiscono per conto della pubblica amministrazione e degli enti pubblici o assimilabili.

\*\*\*

Ai sensi dell'articolo 357 del Codice penale, è "Pubblico Ufficiale" colui che: "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". E' pubblica la funzione disciplinata da norme di diritto pubblico e che attiene allo svolgimento di attività di natura legislativa (quale quella esercitata dallo Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (quale quella esercitata dai membri degli enti statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali -ad esempio, Unione Europea, Nazioni Unite, membri delle Authorities, dell'Antitrust ecc.), giudiziaria (quale quella esercitata dall'Autorità Giudiziaria, da Ufficiali Giudiziari, curatori o liquidatori fallimentari, ecc.). Nello specifico, il Pubblico Ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi, poteri di coercizione (tra cui il potere di arresto, perquisizione, e di contestazione di violazioni di legge, poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici) e poteri certificativi (ovvero il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso). Ai sensi dell'art. 358 c.p., invece, l'"Incaricato di un Pubblico Servizio" è il soggetto che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio si intende un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ultima (cioè di poteri autoritativi e certificativi) e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

E' altresì opportuno sottolineare che, al fine del riconoscimento della qualifica di pubblico ufficiale e, ancor più, di incaricato di pubblico servizio in capo ad un soggetto, ciò che rileva è l'attività in concreto svolta da quest'ultimo; pertanto, anche un soggetto privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

\*\*\*

### 3.2. Reati ex art. 24 D.Lgs. 231/2001

L'art. 24 del Decreto, rubricato "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche o frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico", così dispone:

*"1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli artt. 316-bis, 316-ter, 640, co. 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote. 2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità, si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote. 3. Nei casi previsti dai commi precedenti si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, lett. c), d), ed e)".*

Vengono di seguito riportati gli articoli del Codice penale richiamati dall'articolo 24 del Decreto.

#### **Truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 640 co. 2 n. 1 c.p.).**

*"Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da Euro 51.65 a Euro 1032.91. La pena è della reclusione ad uno a cinque anni e della multa da € 309.87 a € 1549.37:*

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di fare esonerare taluno dal servizio militare;

2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante".

La fattispecie in esame si configura quando, al fine di realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore o da arrecare un danno allo Stato o a un altro ente pubblico. Gli elementi della fattispecie possono dunque in sintesi riassumersi nei seguenti:

- artificio o raggiro: studiata trasfigurazione del vero sia simulando ciò che non esiste sia dissimulando, ovvero nascondendo, ciò che esiste. L'artificio opera sulla realtà esterna creando una falsa apparenza materiale. In alternativa, attesa la locuzione "o" utilizzata nella formulazione normativa, è richiesto il raggiro, inteso come una menzogna accompagnata da ragionamenti tali da farla sembrare realtà; il raggiro agirebbe direttamente sulla mente del soggetto ingannato;
- induzione in errore: è necessario che il mezzo utilizzato dal soggetto agente abbia cagionato l'inganno nella persona offesa;
- ingiusto profitto con conseguente diminuzione patrimoniale del soggetto passivo: deve essere stata realizzata una disposizione patrimoniale che abbia determinato un ingiusto arricchimento del soggetto agente con conseguente diminuzione patrimoniale del soggetto ingannato.

Tale tipologia di reato può configurarsi in ogni ambito aziendale e specificamente in quelli che vedono la Società impegnata, ad esempio, nell'ottenimento di concessioni, licenze e autorizzazioni da parte della P.A., nella gestione delle risorse umane per l'ottenimento di agevolazioni contributive, assistenziali e previdenziali, nelle dichiarazioni e liquidazioni di tributi. Il reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere al fine di ottenere, ad esempio, una concessione e/o una licenza.

### **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.).**

*“La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee”.*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche. La fattispecie di reato può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

### **Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.).**

*“Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni”.*

In tale ipotesi di reato assume rilievo la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne abbiano giustificato l'erogazione. La fattispecie si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

### **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter c.p.).**

*“Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a € 3999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da Euro 5.164 a Euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito”.*



Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui -mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute -si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea.

### **Frode informatica commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.).**

*“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51.65 a € 1032.91”.*

La condotta incriminata si configura nell'ipotesi in cui, alterando un sistema informatico o telematico oppure manipolando i dati in essi contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi. Essa si può dunque articolare in una duplice forma di manifestazione: la prima consiste nella creazione di anomalie di funzionamento nei sistemi informatici o telematici qui considerati (e cioè dello Stato o di altro ente pubblico); la seconda può invece manifestarsi attraverso interventi illegittimi, realizzati in qualsiasi modo (in ipotesi anche inserendo un virus nel software) su programmi, riferimenti, dati, notizie, collegamenti di vario genere tipici dei sistemi (informatici o telematici) considerati.

Tale illecito può quindi configurarsi, ad esempio, nel caso in cui dopo aver ottenuto un finanziamento si violi un sistema informatico o telematico di un ente pubblico allo scopo di inserire un importo superiore a quello legittimamente ottenuto oppure nel caso in cui una società che intenda partecipare ad una gara pubblica, alteri i registri informatici della P.A. procedente al fine di far sembrare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione alla gara, altrimenti non presenti.

### *3.3. Reati ex art. 25 D.Lgs. 231/2001*

L'art. 25 del Decreto, rubricato “Concussione e Corruzione”, così dispone:

- 1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.*
- 2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.*
- 3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.*
- 4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322bis.*
- 5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno”.*

Vengono di seguito riportati gli articoli del Codice penale richiamati dall'articolo 25 del Decreto.

**Concussione (Art. 317 c.p.).**

*“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.”*

**Corruzione per un atto d'ufficio (Art. 318 c.p.).**

*“Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.”*

**Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.).**

*“Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.”*

**Circostanze aggravanti (Art. 319 bis c.p.).**

*“La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi”.*

**Corruzione in atti giudiziari (Art. 319 ter c.p.).**

*“Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.”*

**Corruzione di persona incarica di pubblico servizio (Art. 320 c.p.).**

*“Le disposizioni dell'art. 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.”*

**Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.).**

*“Le pene stabilite nel primo comma dell’art. 318, nell’art. 319, nell’art. 319-bis, nell’art. 319-ter e nell’art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.”*

#### **Istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.).**

*“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata alla pena stabilita nel primo comma dell’art. 318, ridotta di un terzo. Se l’offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell’art. 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall’art. 318. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità di cui all’art. 319.”*

#### **Peculato, concussione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.).**

*“Le disposizioni degli art. 314, 316, da 317 a 320 e 311, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*

*2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;*

*4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell’ambito di altri Stati membri dell’Unione europea svolgono funzioni e attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.*

*Le disposizioni degli art. 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma nel presente articolo; 2) a persone che esercitino funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell’ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora, esercitino funzioni corrispondenti, e gli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.”*

Si tratta di fattispecie di reato che possono essere realizzate in molteplici aree aziendali ed a tutti i livelli

organizzativi. La corruzione rileva anche nel caso in cui sia realizzata nei confronti di soggetti stranieri. La corruzione può configurarsi sia nella forma c.d. attiva (l'amministratore o il dipendente corrompe un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio per far ottenere all'ente qualcosa) sia nella forma passiva (l'esponente dell'ente riceve danaro per compiere un atto contrario ai doveri del proprio ufficio). La corruzione in atti giudiziari si configura nel caso in cui la società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un Pubblico Ufficiale. L'istigazione alla corruzione si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il Pubblico Ufficiale rifiuti l'offerta o la promessa illecitamente avanzatagli.

#### **4. Aree/attività aziendali di Acsel S.p.A. potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto**

A seguito dell'attività di mappatura effettuata, si evidenziano le potenziali aree di rischio:

- 1) richiesta di erogazioni, contributi, mutui o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani ed utilizzo degli stessi;
- 2) gestione dei rapporti con gli enti pubblici per l'ottenimento, ad esempio, di autorizzazioni nonché, più in particolare, gestione dei rapporti con Autorità di Vigilanza, Autorità Ispettive, Ufficiali e/o Agenti di Polizia Giudiziaria e con l'Autorità Giudiziaria;
- 3) selezione, assunzione e gestione del personale, anche con riferimento ai profili inerenti il pagamento dei salari, dei contributi previdenziali, delle eventuali richieste di cassa integrazione;
- 4) gestione delle connessioni informatiche finalizzate all'accesso ai sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni.

#### **5. Organizzazione aziendale di Acsel S.p.A.**

Le attività aziendali nelle aree sensibili come sopra individuate devono essere svolte conformemente alla legislazione vigente, alle previsioni di cui al Codice Etico, alla Parte Generale del Modello e, più nello specifico, alla presente Parte Speciale, al fine di prevenire la commissione dei reati di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto.

Quanto alle operazioni sensibili sopra individuate, le funzioni/figure aziendali di Acsel S.p.A. potenzialmente connesse con lo svolgimento delle attività considerate a rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto sono:

- Presidente Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore generale;
- Collegio Sindacale;
- Aree funzionali di Acsel S.p.A. così come analiticamente individuate nell'Organigramma funzionale inserito nel "Sistema di Gestione Ambientale";
- Consulenti esterni.

#### **6. Principi e regole di comportamento**

Al fine di prevenire i reati sopra richiamati, è opportuno evidenziare che Acsel S.p.A. si richiama integralmente e garantisce l'osservanza dei "Principi di comportamento con la Pubblica Amministrazione".

In ogni caso, ai destinatari del Modello di Acsel S.p.A. è fatto divieto di:

- a) porre in essere, partecipare o dare causa a comportamenti che, individualmente o collettivamente, possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato, sopra considerate, ex artt. 24 e 25 del Decreto;
- b) violare i principi dettati nel Codice Etico nonché le regole contenute nel Modello (Parte Generale e Sezioni della Parte Speciale);
- c) accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della P.A., o loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o che possa comunque procurare un indebito vantaggio per Acsel S.p.A.;
- d) distribuire e/o ricevere omaggi o regalie;
- e) improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria a principi che siano ispirati ai valori di senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- f) effettuare prestazioni in favore di consulenti o partners commerciali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere loro compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- h) effettuare pagamenti in contanti oltre la soglia prevista. In ogni caso i pagamenti in contanti devono essere effettuati nel rispetto dei principi gestionali esistenti e debitamente documentati;
- i) non effettuare la registrazione documentale di ogni movimento finanziario;
- j) promettere o erogare incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi inadeguati;
- k) assumere alle dipendenze della Società dipendenti della P.A. di ogni qualifica e/o livello sino al decorso di un periodo di tempo ragionevole (almeno tre anni) dal compimento da parte di questi di un atto della P.A. da cui sia comunque derivato un vantaggio per la Società;
- l) effettuare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate;
- m) destinare somme ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, a scopi diversi da quelli cui erano

destinati;

n) indurre in errore, con artifici o raggiri, un organismo pubblico, nazionale o comunitario, al fine di ottenere un ingiusto profitto per la Società con danno dell'organismo pubblico interessato.

## **7. Le procedure adottate da Acsel S.p.A.**

Si precisa che, in considerazione del particolare assetto organizzativo di Acsel S.p.A., nonché delle sue attuali dimensioni, Il Direttore Generale riveste un ruolo centrale di carattere decisionale-operativo mentre non è prevista una funzione amministrativa e contabile dotata di autonomi poteri decisionali e di firma; in considerazione di quanto premesso è il medesimo Direttore Generale a gestire, in via generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Esterni.

Con particolare riferimento all'ipotesi in cui si verificano sopralluoghi e/o ispezioni da parte di Pubbliche Autorità, è lo stesso Direttore Generale a dover fornire, eventualmente con l'ausilio del personale operativo, il supporto logistico – informativo alle Autorità interessate.

In caso di assenza del Direttore Generale è previsto che presenzino all'attività posta in essere dalle Autorità Pubbliche intervenute, fornendo l'assistenza richiesta e sempre che ciò sia concretamente possibile, almeno due soggetti dipendenti di Acsel S.p.A. (Sig. Franco Cassine e Marilena Brizio), i quali dovranno in ogni caso informare tempestivamente il DG redigendo altresì in favore dello stesso sintetico report su quanto effettuato in modo da garantire la documentabilità della loro partecipazione e dell'attività concretamente posta in essere. Nell'ipotesi in cui Acsel S.p.A. acceda a finanziamenti ed erogazioni pubblici di qualsiasi natura, devono essere rigorosamente rispettati i principi di trasparenza, documentabilità e tracciabilità di tutte le operazioni effettuate con un attento monitoraggio delle stesse da parte dell'OdV e del Collegio Sindacale e, per quanto di competenza, del revisore contabile.

Si precisa altresì che l'assunzione del personale avviene nel pieno ed assoluto rispetto della normativa di settore e dei contratti collettivi nazionali concretamente applicabili. La documentazione relativa è archiviata presso la segreteria amministrativa che è competente altresì allo svolgimento delle attività pratiche concernenti l'adempimento degli obblighi di natura contributiva, previdenziale e retributiva. Resta salva la possibilità, anche in fase di prima attuazione del Modello, di effettuare le modifiche e/o implementazioni che si rendessero necessarie.

## **8. Flussi di comunicazione e sistema disciplinare**

E' prevista comunicazione all'OdV ed al Consiglio di Amministrazione di eventuali anomalie riscontrate ed inerenti l'oggetto della presente Sezione della Parte Speciale, affinché sia possibile l'adozione di opportuni provvedimenti. Qualora dovessero emergere situazioni rilevanti che compromettano l'applicazione ed attuazione del sistema l'OdV dovrà, eventualmente su segnalazione delle funzioni competenti, proporre le appropriate modifiche in ordine ad una eventuale adeguata revisione del Modello.

Con riferimento al sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel

Modello, i destinatari della presente parte speciale, nonché delle procedure gestionali ed istruzioni operative previste, che si dovessero rendere alle stesse inosservanti saranno passibili di sanzione.

Per quanto concerne invece i criteri di accertamento, contestazione, ed irrogazione della sanzione si rimanda integralmente alle disposizioni previste dalla Sezione “Sistema disciplinare” di cui alla Parte Generale del Modello.

## **9. Le funzioni e le attività di controllo dell’Organismo di Vigilanza**

Con riferimento alle funzioni di verifica e controllo dell’OdV, si rimanda integralmente a quanto già enunciato nella Parte Generale del Modello.

È in ogni caso compito dell’OdV:

- 1) verificare periodicamente, con il supporto della struttura aziendale, il funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione e delle procedure adottate;
- 2) verificare periodicamente, con il supporto della struttura aziendale, la validità delle clausole standard eventualmente inserite nei contratti con consulenti, fornitori e/o partners esterni finalizzate all’osservanza, da parte dei medesimi, delle disposizioni di cui al Decreto ed all’attuazione delle eventuali sanzioni in caso di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico; L’OdV deve essere tempestivamente informato circa gli esiti di eventuali ispezioni e/o accertamenti da parte degli organismi di vigilanza nonché riguardo all’instaurazione di procedimenti, di natura amministrativa e/o penale, per violazione delle norme direttamente e/o indirettamente richiamate dagli articoli 24 bis e 25 novies del Decreto. L’Organismo di Vigilanza deve riferire i risultati delle proprie attività al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale; in particolare, il flusso informativo nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale deve consentire a tali organi di poter tempestivamente intervenire.

## 5. Valutazione attività aziendali potenzialmente esposte al rischio corruttivo e relative misure.

Nell'analisi dei rischi corruttivi ai fini della stesura del presente Piano, sentiti anche i Responsabili degli Uffici, si è dunque rilevato e tenuto conto che nella realtà aziendale di Aysel è stato adottato il modello 231 nei termini sopra riportati con le evidenziate aree di rischio e misure relative.

Ulteriormente si è rilevato e valutato che:

- l'attività in concreto svolta dalla società è limitata alla raccolta rifiuti nell'ambito territoriale locale predeterminato;
- non vi è un significativo maneggio di valori e contanti da parte dei dipendenti, in quanto i pagamenti relativi all'attività della Società avvengono con traccia bancaria;
- non vi è dazione diretta di denaro né pagamenti diretti da parte dei cittadini e privati utenti a favore di Aysel spa, poiché i proventi economici del servizio svolto della società provengono dagli enti soci;
- a livello organizzativo, compatibilmente con il numero di dipendenti in organico negli uffici, i procedimenti sono stati frammentati ed affidati a più dipendenti;
- non vi è attrezzatura, materiale e macchinari tali nella società e negli uffici che si prestino particolarmente e verosimilmente ad utilizzo indebito da parte di privati a fini personali, eccettuata la limitata fornitura di cancelleria, computer e macchine stampanti e fotocopiatrici;
- per come organizzata la raccolta dei rifiuti, anche mediante punti specifici e controllati di conferimento, la turnazione degli addetti, la prevista verifica in più fasi del materiale raccolto, non emergono significative possibilità di intervento di comportamenti corruttivi nella fase e operazioni di raccolta medesima;
- la Società si è dotata di un Regolamento per l'acquisizione di lavori forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e del regolamento per la cassa economale e osserva il d.lgs. 50/2016 per i propri approvvigionamenti attuando le relative prescrizioni e gestendo le prescritte procedure di evidenza pubblica;
- la Società ha adottato un Regolamento per l'assunzione del personale secondo procedure di selezione improntate a principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza;
- la Società si è dotata di un Codice Etico.

Tenuto conto delle caratteristiche e circostanze sopra elencate, si ritiene che allo stato appaiono, come aree aziendali esposte a rischio corruttivo quelle già individuate nel



modello 231 (e sopra richiamate) e quella dell'affidamento di lavori e acquisizione di servizi e finiture.

Al fine di prevenire il rischio corruttivo in tale aree, si ritiene peraltro che le modalità organizzative ed operative della Società, come anche sopra descritte, unitamente alle misure adottate in sede di modello 231 (e sopra altresì riportate) integrino già condizioni sfavorevoli all'insorgenza di comportamenti corruttivi ed efficaci misure ai fini anticorrittivi.

Le stesse vengono, pertanto, pienamente confermate in seno alla presente pianificazione.

Alle stesse andranno quindi affiancate quelle misure di prevenzione e contrasto specificamente previste nel presente Piano nei paragrafi che seguono.

## 6. Sistema disciplinare di Aysel S.p.A.

### *6.a. L'importanza di un sistema disciplinare efficace ed effettivo*

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Piano stesso.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice Etico e di quelli relativi all'attuazione ed all'osservanza più in generale del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, in quanto l'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice Etico e dal Piano di Prevenzione della Corruzione costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.

Le misure indicate nel Piano, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, verranno affisse in luogo accessibile a tutti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti della Società. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllerà e verificherà l'attuazione / del presente piano relazionando al Direttore Generale e/o al Presidente del CdA su eventuali violazioni riscontrate, i quali attiveranno le procedure aziendali con il Responsabile aziendale preposto alla gestione del personale e delle

relazioni sindacali.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (ed. "Statuto dei Lavoratori" ed eventuali normative speciali applicabili). Alla notizia di una violazione del Piano, verrà quindi attivata la procedura di accertamento, in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

In conformità ai principi di tipicità delle violazioni e delle sanzioni, Acsel S.p.A. intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni:

1. **ammonizione verbale** per il dipendente che violi una delle procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico (ad esempio, non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ometta di svolgere controlli, ecc., o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni date);
2. **ammonizione scritta** per il dipendente che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Piano e del Codice Etico, o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano;
3. **multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione** per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano o dal Codice Etico, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, esponga la Società ad una situazione di oggettivo pericolo corruttivo;
4. **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro** per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico o adottando nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano e del Codice Etico, arrechi danno effettivo alla Società creando una situazione favorevole al compimento di atti corruttivi, ovvero per il dipendente che sia recidivo per più di tre volte nel medesimo anno solare nelle violazioni di cui ai punti 1, 2 e 3;
5. **licenziamento senza preavviso, ma con trattamento di fine rapporto** per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice Etico, adotti nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito di corruzione o comunque chiaramente atto a favorirlo, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio ed il compimento di atti tali da far venire

radicalmente meno la fiducia della Società nei suoi confronti.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno applicate anche tenendo conto:

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

E' fatto salvo il diritto di Acel Spa di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Piano da parte di un dipendente, che sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

<i>6.b. Misure nei confronti dei componenti il Consiglio di Amministrazione</i>
---

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e la residua parte del Consiglio di Amministrazione, ove presente.

I membri del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, anche con applicazione analogica delle sanzioni previste per i dipendenti, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri responsabili della violazione.

#### *6.c. Misure nei confronti dei Soci*

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Piano da parte di uno o più Soci, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potranno così assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### *6.d. Misure nei confronti di fornitori, consulenti e collaboratori.*

Ogni violazione al Piano ed al Codice Etico posta in essere da parte di fornitori, consulenti e collaboratori sarà invece sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti o lettere di incarico con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti ad Aysel spa.

## 7. Piano di formazione e comunicazione

#### *7.a. Divulgazione del Piano*

Aysel spa al fine di dare efficace attuazione al Piano e di favorirne l'osservanza, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di Aysel Spa è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano, non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi Societari in forza di rapporti contrattuali.

Tale attività di informazione sarà quindi diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Di tali adempimenti si occuperà il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, identificando la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di informazione, diffusione di materiale informativo, pubblicazione sul sito web).

Posto che l'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano dovrà essere indirizzata altresì a tutti i soggetti terzi che intendano intrattenere con Acel Spa rapporti commerciali o di collaborazione, agli stessi sarà richiesta l'accettazione dei principi contenuti nel Piano stesso (inteso sempre comprensivo del Codice Etico), mediante apposita clausola contrattuale.

Ai componenti degli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza di Acel Spa sarà invece trasmessa una copia del Piano, che sarà altresì consegnata - al momento dell'accettazione della carica - agli eventuali nuovi Amministratori, ai Responsabili Operativi e di Funzione e nuovi componenti degli organi sociali, ivi compreso il Collegio Sindacale e l'ODV.

La società attua inoltre un idoneo sistema informativo nei confronti dei soci pubblici vigilanti, nel rispetto del sistema di raccordo eventualmente definito nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) messi a punto da tali amministrazioni vigilanti.

#### *7.b. Formazione dei Dipendenti*

Il RPCT provvede a promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Piano, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Piano.

A tal fine, ogni dipendente è tenuto:

- ad acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;
- a conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- a contribuire fattivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;

- a partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse attività sensibili.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La formazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Piano, sarà operata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sarà così articolata:

- **personale direttivo e Responsabili degli uffici:**

istituzione di un vademecum iniziale di formazione, di un seminario annuale di aggiornamento, oltre all'inserimento - per i nuovi dipendenti - di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione;

- **altro personale:**

istituzione di un vademecum iniziale di formazione, previsione di note informative interne - per i nuovi assunti - inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione.

Il Piano continuerà ad essere pubblicato sul sito web della società, comunicato ai sensi di legge all'Autorità Nazionale Anticorruzione e sarà a disposizione di tutti gli operatori in cartaceo presso gli Uffici dell'Amministrazione.

L'Acsel Spa deve rendere noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi contenuti nel presente Piano è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si riserva comunque - in collaborazione con i Responsabili dei singoli Uffici interessati - di promuovere ogni attività di formazione che riterrà più idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Piano.

### *7.c. Verifiche e controlli sul Piano*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisporrà annualmente il proprio programma di vigilanza, in cui verranno stabiliti e pianificati:

- 1.un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno;
- 2.le cadenze temporali dei controlli, almeno semestrali;
- 3.i criteri e le procedure di analisi;
- 4.la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Il personale aziendale, a tutti i livelli, dovrà fornire al Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza la massima collaborazione e non potrà omettere e/o occultare informazioni e/o documenti rilevanti ai fini dei controlli e delle verifiche cui è preposto il RPCT.

Il Direttore generale ed i Responsabili degli uffici competenti concorrono alla prevenzione della corruzione, la contrastano osservando il presente Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 e nel rispetto delle procedure adottate da Acsel S.p.A..

### *7.d. Aggiornamento e adeguamento*

L'aggiornamento del Piano è previsto dalla Legge ogni anno (attualmente entro il 15 dicembre) fatto salvo il potere del Consiglio d'Amministrazione, dietro segnalazione del RPCT - a fronte di violazioni delle prescrizioni ivi contenute, modifiche normative o cambiamenti nell'assetto della Società - di disporre un aggiornamento in via urgente, prima della scadenza annuale.

Nella loro attività, i Responsabili degli uffici competenti dovranno riferire (con report specifici) al RPCT eventuali carenze o necessità di implementazioni di cui hanno avuto evidenza, oltre ad eventuali mancanze nell'adozione da parte di singoli o di settori;

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione saranno comunicate al RPCT il quale, a sua volta, provvedere, senza indugio, a renderle operative ed a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società, ai fini della sua osservanza.

Il presente Piano sarà soggetto a due tipi di verifiche, nel corso del monitoraggio di cui sopra:

- verifica degli atti: si procederà a una verifica dei principali atti e contratti sottoscritti dalla Società nelle "aree di attività a rischio";
- verifica delle procedure: sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Piano con le modalità stabilite dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Acel S.p.A., anche a mezzo dei report ricognitivi che i vari Responsabili d'Area dovranno inviare allo stesso RPCT;

Verranno inoltre riesaminate le segnalazioni ricevute in corso d'anno, le azioni intraprese, gli eventi, gli atti ed i contratti riferibili ad attività a rischio.

A conclusione di tale verifica, verrà redatto un rapporto da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione (in concomitanza con la Relazione annuale) che evidenzierà possibili manchevolezze e suggerisca eventuali azioni correttive.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, mediante apposita relazione, a informare l'Organo Amministrativo circa l'esito dell'attività intrapresa (Relazione annuale).

## 8. Conflitto d'interessi

In caso di conflitto di interessi è fatto obbligo espresso a tutti i Soggetti interessati dal presente Piano (dipendenti, Responsabili degli uffici competenti, Amministratore Delegato ed Organi Sociali) di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale di loro competenza e decisione, segnalando, con propria dichiarazione al RPC, ovvero - trattandosi di conflitto del RPC stesso - all'Organo Amministrativo, ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con il soggetto esterno interessato dall'atto di Acel S.p.A. che si andrebbe a formare e che potrebbe risultare viziato dal conflitto di interessi emerso.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;



- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dipendenti, dei Responsabili, dei Direttori degli Organi sociali.

Il RPCT verificherà, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i soggetti che stipulano con Acel S.p.A. contratti di fornitura, consulenza e collaborazione ed i dipendenti. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente si asterrà dal compimento dell'atto o partecipazione al procedimento nell'interesse della Società e verrà sostituito da altro dipendente su disposizione del Responsabile dell'ufficio, o del Direttore Generale, ove l'incompatibilità riguardi un responsabile, o infine del C.D.A., ove il conflitto riguardi il Direttore Generale.

## 9. Conferimento incarichi

### *9.a. Conferimento di incarichi a propri dipendenti*

Acel S.p.A. non può conferire incarichi ai propri dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. Il conferimento operato direttamente dalla Società al proprio dipendente od a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato) è disposto dal Direttore Generale, nel rispetto delle sue funzioni, di concerto con l'Organo Amministrativo, segnalando eventuali profili di rischio di conflitto di interessi o di situazioni non confacenti con il rispetto del Codice Etico.

### *9.b. Conferimenti incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice*

Al fine del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, Acel S.p.A. osserverà le disposizioni di cui al d.lgs. dell'8 aprile 2013 n. 39 recante *"Disposizioni in tema di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190"*. Al riguardo la Società dovrà raccogliere autocertificazioni volte ad escludere le condizioni ostative di cui al Piano Nazionale Anticorruzione.

### *9.c. Incarichi retribuiti*

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi conferiti a dipendenti, Responsabili degli

Uffici, Direttore Generale, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti, salvo che concretizzino conflitto di interesse od atti di concorrenza sleale:

- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### *9.d. Comunicazione degli incarichi a dipendenti esterni*

In caso di conferimento di incarichi da parte di Aysel S.p.A., nel rispetto delle Procedure interne e del presente Piano, a soggetti dipendenti di enti pubblici o soggetti di diritto privato terzi, la Società è tenuta a pubblicare i compensi erogati.

## 10. Rotazione dei dipendenti

La rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione e evidenziata anche dal PNA 2016, è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il PNA 2016, tuttavia, precisa che la rotazione è misura che non sempre si può realizzare.

Nel caso della Aysel S.p.A. la misura della rotazione appare strumento di non agevole

applicazione dato il numero contenuto delle risorse cui sono assegnate funzioni di responsabilità, così come emerge dall'organigramma aziendale, e l'assenza di figure dirigenziali, eccezion fatta per il solo Direttore Generale.

La Società si impegna comunque ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione e a sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

In particolare si farà in modo che:

- vi sia sempre un'interlocuzione tra più soggetti nei singoli processi e nelle decisioni conseguenti;
- le attività si sviluppino attraverso una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

In ogni caso la Acel S.p.A. disporrà la misura della rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ferma l'osservanza della disciplina normativa sul rapporto di lavoro subordinata e le previsioni di contrattazione collettiva nazionale.

Pertanto, il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, verrà assegnato ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Quanto all'ambito oggetto di applicazione della rotazione straordinaria si richiama il PNA (delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).

## 11. Affidamento di servizi, lavori, forniture

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture, Acel S.p.A. si impegna altresì a rispettare tutte le norme di legge in materia, con particolare riguardo al Codice dei Contratti Pubblici, giusto il disposto dell'art. 16, comma 7, del D.lgs. 175/2016. In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza procederà ad apposita denuncia al Direttore Generale

ed al Consiglio d'Amministrazione, affinché essi possano assumere gli opportuni provvedimenti.

## 12. Limitazioni alle composizioni delle commissioni e degli uffici

I dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nell'apposito elenco inserito nel paragrafo 4, non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della Società.

In particolare, i Soggetti sopra indicati:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di Acsel S.p.A. preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla partecipazione a gare ed appalti in genere;
- non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

## 13. Nullità' dei contratti stipulati da soggetti a rischio corruttivo

### *13.a. Nullità dei contratti correlati a fenomeni corruttivi*

Ove sia accertato in via definitiva un reato corruttivo di cui all'elenco accluso al predetto Piano, l'eventuale contratto concluso da Acsel S.p.A. ed oggetto del fenomeno corruttivo sarà nullo ai sensi di legge.

### *13.b. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro passibili di corruzione*

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, applicabile ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 anche ai dipendenti di enti di diritto privato in controllo pubblico, i dipendenti, dirigenti ed i componenti dell'Organo Amministrativo che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Acsel S.p.A. non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto,

attività lavorativa o professionale presso gli stessi soggetti privati, diretti destinatari dell'attività dell'Ente, svolta attraverso l'esercizio di quei poteri autoritativi e negoziali.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con Aysel S.p.A., per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **14. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower).**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile (risarcimento per fatto illecito), il dipendente, dirigente o componente di Organi Sociali di Aysel S.p.A. che denunci all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti (per attività di interesse pubblico), ovvero riferisca al proprio Superiore (nei termini di cui al presente Piano) condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata al RPCT, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali.

I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare condotte o comportamenti, ma anche situazioni anomale e/o illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del loro rapporto di lavoro, possono utilizzare il modulo allegato al presente Piano (Allegato A) secondo la seguente procedura:

#### **Riferimento normativo:**

In adempimento volontario agli indirizzi della determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 6 del 28 aprile 2015 e nella consapevolezza che l'art. 54-bis d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. ha un ambito applicativo che si estende a coloro che svolgono un'attività di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, nel contesto dell'aggiornamento del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, sulla scorta della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, la Aysel S.p.A. adotta una procedura per la segnalazione degli illeciti dei dipendenti secondo quanto qui di seguito riportato.

### **Contenuto e finalità della procedura:**

La presente procedura individua le modalità per la segnalazione ad opera del dipendente di illeciti riscontrati nello svolgimento dell'attività lavorativa e per la gestione di tali segnalazioni secondo obiettivi di tutela del dipendente segnalante.

Finalità della presente procedura è di rimuovere eventuali dubbi ed incertezze nel dipendente sull'azione da compiere per segnalare e di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione effettuata.

Nella procedura si forniscono chiare indicazioni operative circa:

- l'oggetto della segnalazione;
- il suo contenuto;
- destinatari della segnalazione;
- le forme di tutela previste nei confronti del "dipendente/segnalante";
- le modalità di gestione della segnalazione operata dal dipendente/segnalante".

### **Oggetto della segnalazione:**

Oggetto della segnalazione può essere qualsivoglia condotta o comportamento, ma anche situazione anomala e/o illecita percepiti dal segnalante, ivi compreso il caso in cui il segnalante non sia in grado di individuare la causa e/o la condotta che hanno determinato la situazione anomala e/o illecita percepite.

In via esemplificativa, ma non esaustiva, la segnalazione può avere ad oggetto circostanze, situazioni, azioni od omissioni di qualsivoglia natura, commesse o tentate, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o comunque in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni relative, anche in modo casuale, che il segnalante ritenga:

- penalmente rilevanti;

- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- comunque suscettibili di arrecare un pregiudizio a Acsel S.p.A.;
- comunque suscettibili di arrecare un danno alla missione di servizio pubblico e/o all'interesse pubblico perseguito da Acsel S.p.A.;
- comunque suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti o ai terzi che interagiscono con Acsel S.p.A.;
- o avere prognosi o esito analoghi.

Si richiede che il segnalante, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto anomalo e/o illecito nel senso sopra chiarito.

Nel caso in cui la condotta e/o situazione anomala e/o illecita sia stata appresa da terzi, il segnalante dovrà almeno fornire una ricostruzione della condotta o della situazione o, comunque, degli elementi che consentano una verifica.

### **Contenuto della segnalazione:**

La segnalazione deve contenere elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde se agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, come previsto nel MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (Allegato A) la segnalazione deve contenere:

- le generalità di chi effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica;
- la data e il luogo ove si è verificato il fatto o comunque si è percepita una situazione anomala e/o illecita;
- la descrizione del fatto (condotta e/o evento);
- l'autore/i del fatto o comunque il soggetto/i implicati nell'evento (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo, ove possibile;
- il riferimento a eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti, quando possibile.
- In calce alla segnalazione deve essere apposta la firma del segnalante con l'indicazione del luogo e della data.

La segnalazione va prodotta sull'apposito MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (Allegato A) e reperibile sul sito web aziendale, nella sezione dedicata alla

prevenzione della corruzione.

### **Destinatari della segnalazione e modalità di invio:**

La segnalazione suddetta deve essere indirizzata al RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) della Acsel S.p.A..

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: **rpc@acselspa.it**;
- b) a mezzo del servizio postale o consegnata a mano al RPCT mediante busta sigillata che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

Non verranno prese in considerazione segnalazioni difformi da quanto sopra esposto.

### **Modalità di trattamento e conservazione dei dati:**

La gestione della segnalazione è attuata mediante l'ausilio di procedure informatiche ed il sistema informatico di supporto è realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di protezione della segnalazione e dei dati ivi contenuti.

La segnalazione confluisce in un archivio il cui accesso è consentito solamente al RPCT con modifica periodica della password di accesso.

Al termine dell'istruttoria, la segnalazione sarà archiviata in apposito archivio in ragione dell'esito dell'istruttoria.

### **Attività di verifica della fondatezza della segnalazione:**

Il RPCT verifica la fondatezza della segnalazione attraverso qualsiasi attività che ritenga opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, e la condivisione con l'ODV, ove non coincidente con il RPCT.

Nell'attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il RPCT si avvale della collaborazione del Direttore Generale e, su richiesta espressa dal RPCT di un



esperto Legale esterno all'azienda.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il RPCT provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

a) comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, per i provvedimenti di competenza, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari, se sussistono i presupposti per l'azione disciplinare;

b) comunicare l'esito dell'accertamento al Vertice Societario di Acel S.p.A., per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela dell'Azienda, quali denuncia di fatti penalmente rilevanti all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 361 e 362 codice penale.

#### **Forme di tutela del segnalante:**

Con la presente procedura, la Società garantisce:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante (c.d. whistleblower);
- la sottrazione al diritto di accesso di cui all'art. 5 d.lgs. 33/2013 della segnalazione e in ogni caso di qualsivoglia elemento atto ad identificare il segnalante, salvo richiesta dell'Autorità giudiziaria o obbligo informativo e/o di denuncia a quest'ultima.

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

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al vertice societario e/o all'ODV, quando non coincidente con il RPCT, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.

### **Responsabilità del segnalante:**

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono, altresì, fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni palesemente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato od altri soggetti ed ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

### **Responsabilità del RPCT:**

Si applica in ogni caso e per quanto qui non espressamente previsto la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

## 15. Controlli antimafia

E' istituito presso ogni Prefettura l'elenco dei Fornitori, Prestatori di Servizi ed Esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'Impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'Informazione Antimafia per l'esercizio della relativa attività.

La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

Le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa sono le seguenti:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

Ogni Impresa iscritta nell'elenco di cui sopra comunica alla Prefettura competente qualsiasi modifica dell'assetto proprietario e dei propri organi sociali, entro trenta giorni dalla data della modifica.

La Acsel S.p.A., per il tramite del Responsabile Marilena Brizio in persona di Ing Dario Manzo si impegna a verificare la regolare iscrizione al suddetto Registro dei soggetti con cui contrae.

## 16. Obblighi di trasparenza

### 16.a. I principi generali della trasparenza

In quanto società in “house providing”, la Acsel S.p.A. è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

In particolare la Società è tenuta:

- alla pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
- alla realizzazione ed aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” nel proprio sito internet;
- alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- all’organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini (c.d. accesso civico come riformato dal d.lgs.97/2016).

Il presente Piano, in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza, contempla le seguenti attività:

- iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità;
- definizione di misure, modi e iniziative volte all’attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all’art. 43, comma 3, d.lgs. 33/2013;
- definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.

### 16.b. ruoli e responsabilità

Il Responsabile per la trasparenza:

- svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la chiarezza e la completezza delle informazioni pubblicate;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell’accesso civico.

Ogni Responsabile di Settore/Servizio è Responsabile riguardo la pubblicazione dei dati della propria attività.

Il Responsabile per la trasparenza adotta, altresì, misure di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza con cadenza periodica, oltre che “ad evento” attraverso dei controlli interni e dei test a campione.

Come anticipato il Responsabile per la trasparenza coincide con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione come ammesso dalla normativa vigente e come suggerito dal PNA 2016. Il Responsabile della Trasparenza è, quindi, individuato nella figura del Funzionario, Geom Blua Emanuele.

Il Responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno della Acel S.p.A., con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento del sito internet sezione “Trasparenza”.

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come riformato dal d.lgs. 97/2016, prevede inoltre l'indicazione, in un'apposita sezione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del suddetto d.lgs. 33/2013.

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di fornire tutti i dati e le informazioni utili alla pubblicazione e all'aggiornamento degli stessi, per ciascun livello previsto dalla sezione “Trasparenza”:

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	RPCT
	Atti generali	Direttore Generale RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	RPCT

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
ORGANIZZAZIONE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SOGGETTI IN CARICA	Responsabile Amministrazione e Responsabile del Personale
	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA	Responsabile Amministrazione e Responsabile del Personale
	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI	Responsabile Amministrazione e Responsabile del Personale
	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA	Responsabile Amministrazione e Responsabile del Personale
	COLLEGIO SINDACALE	Responsabile Amministrazione e Responsabile del Personale
	REVISORE (SE ED IN QUANTO NOMINATO)	Responsabile Amministrazione e Responsabile del Personale
	ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E UFFICI AZIENDALI	Direttore Generale
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Responsabile Sistemi Informativi
	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	RPCT

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
CONSULENTI E COLLABORATORI	TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Responsabile Ufficio Acquisti

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
------	------	--

<b>PERSONALE</b>	RESPONSABILI DI SERVIZIO E UFFICI AZIENDALI	Responsabile del Personale
	DOTAZIONE ORGANICA	Responsabile del Personale
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Responsabile del Personale
	TASSI DI ASSENZA	Responsabile del Personale
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)	Responsabile del Personale
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Responsabile del Personale

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
BANDI DI CONCORSO	BANDI DI CONCORSO	Responsabile del Personale

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
<b>SOCIETA' E ALTRI ENTI PUBBLICI O DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI</b>	SOCIETA' PARTECIPATE O CONTROLLATE	Responsabile Amministrazione
	PROVVEDIMENTI	Responsabile Amministrazione
	ENTI PUBBLICI PARTECIPATI O CONTROLLATI	Responsabile Amministrazione
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI	Responsabile Amministrazione
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Responsabile Amministrazione

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Direttore Generale
	PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE O DEI DIRIGENTI	Direttore Generale

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
BANDI GARA E CONTRATTI	INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE	Responsabile Ufficio Acquisti Ufficio Gare
	ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE	Responsabile Ufficio Acquisti Ufficio Gare
	ATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE Acsel S.p.A.	Responsabile Ufficio Acquisti Ufficio Gare

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	ATTO DI CONCESSIONE	Responsabile Amministrazione



AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
BILANCI SOCIETARI	BILANCI	Responsabile Amministrazione

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Responsabile Amministrazione
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Responsabile Amministrazione

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE DELLA ACSEL S.p.A.	RELAZIONE DEGLI ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Responsabile Amministrazione
	RILIEVI DELLA CORTE DEI CONTI	Responsabile Amministrazione

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI	Responsabile Servizi Operativi
	CLASS ACTION	Direttore Generale

	COSTI CONTABILIZZATI	Responsabile Amministrazione
	SERVIZI IN RETE	Responsabile Amministrazione

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
INFORMAZIONE SUI PAGAMENTI	DATI SUI PAGAMENTI	Responsabile Amministrazione
	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Responsabile Amministrazione
	DEBITI	Responsabile Amministrazione
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Responsabile Amministrazione

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
OPERE PUBBLICHE	ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	Direttore Generale
	TEMPI, COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	Direttore Generale

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
INFORMAZIONI AMBIENTALI	STATO DELL'AMBIENTE	Responsabile Sistema Gestione Ambientale
	FATTORI INQUINANTI	Responsabile Sistema Gestione Ambientale

	MISURE INCIDENTI SULL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO	Responsabile Sistema Gestione Ambientale
	MISURE DI PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO	Responsabile Sistema Gestione Ambientale
	RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE	Responsabile Sistema Gestione Ambientale
	STATO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA UMANA	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RPCT
	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RPCT
	REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'	RPCT
	RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RPCT
	PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'ANAC ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI	RPCT
	ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	RPCT

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
------	------	--

ACCESSO CIVICO	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	RPCT
	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	RPCT
	REGISTRO DEGLI ACCESSI	RPCT

AREA	VOCE	RESPONSABILE AZIENDALE DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013
DATI ULTERIORI	DATI ULTERIORI SULLA SOCIETA Acsel S.p.A.	Direttore Generale

Le incombenze relative alla pubblicazione e alla correttezza dei dati e delle informazioni dovute sono in capo ai Responsabili sopra indicati.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza vigilare sull' adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

Si rivolge ai Responsabili di Settore che hanno la responsabilità di individuare i contenuti richiesti dalla disciplina della trasparenza.

Si precisa che, i documenti e le informazioni da pubblicare sul sito web saranno sottoposti anche al preventivo esame del Direttore Generale, ferma restando la responsabilità dei singoli referenti circa il contenuto del documento da pubblicare.

La Acsel S.p.A., per il tramite del Responsabile della trasparenza e dei referenti sopra individuati, da disposizioni ai seguenti Uffici:

Amministrazione e Controllo di Gestione in persona di **Marilena Brizio**

Personale in persona di **Marilena Brizio**

Acquisti Gare sopra e sotto soglia Europee in persona di **Ing Daio Manzo**

Sistemi Informativi in persona di **Dott. Claudio Durandetto**

Servizio Prevenzione e Protezione in persona di **Ing Giovanni Lepori**

Sistema Gestione Ambientale in persona di **Franco Cassine**

Servizi Operativi in persona di **Franco Cassine**

Direzione Generale in persona di **Dott. Paolo Borbon**

Affinchè i dati siano pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Alla corretta attuazione della trasparenza, concorrono il Responsabile della Trasparenza e tutti gli uffici della Società ed i relativi Responsabili/Dirigenti.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle iniziative connesse riferendo al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Responsabili di Settore delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, tramite report periodici al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Settore che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### **16.c. Amministrazione Trasparente**

La Società ha regolarmente costituito sul proprio sito web una apposita Sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", in cui pubblica i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Acel S.p.A. pubblica in tale sezione del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.

La Società pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio di tempestività, ossia in tempo utile a consentire ai portatori di interesse di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge.

Rimangono ferme le responsabilità di invio dei dati richiesti in capo agli amministratori e soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti di lavoro, consulenza o collaborazione.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTPCT sono:

- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- avere una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- offrire elementi di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi dei soggetti portatori di interessi (cd. Stakeholders) interni ed esterni alla Società;
- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e fruibilità.

Potranno, eventualmente, essere organizzate delle iniziative relative alla diffusione della cultura della Trasparenza.

Dello svolgimento di queste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

## **Dati e informazioni oggetto di pubblicazione**

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Per l'organizzazione dei diversi "link" si fa riferimento alla tabella di cui all'Allegato B al presente Piano, redatta in conformità alla tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, seppur compatibilmente alla struttura organizzativa e alle attività svolte da Aysel S.p.A..

Si precisa che alcune sezioni della tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 non sono state contemplate nell'Allegato B al presente Piano in quanto non applicabili alla figura societaria ed alle attività svolte dalla Aysel S.p.A..

## **Trasparenza e privacy**

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati sensibili visto anche ad esempio l'ampliamento, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come riformato dal d.lgs. 97/2016, della possibilità di consultazione dei dati relativi alle "pubbliche amministrazioni" da parte di cittadini.

Il legislatore ha previsto precisi limiti a tale "accesso civico" per evitare che i diritti fondamentali alla riservatezza e alla protezione dei dati possano essere gravemente pregiudicati da una diffusione, non adeguatamente regolamentata, di documenti che riportino delicate informazioni personali.

Infatti, occorre considerare i rischi per la vita privata e per la dignità delle persone interessate che possono derivare da obblighi di pubblicazione sul web di dati personali, non sempre indispensabili a fini di trasparenza.

<b>16. d) Accesso Civico</b>
------------------------------

La disciplina relativa all'accesso civico prevede tale istituto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché, di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; per questi motivi prevede che, chiunque, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi

giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 stesso.

Per tale ragione, la Società ha creato il seguente indirizzo mail **[segreteria@acselspa.it](mailto:segreteria@acselspa.it)** pubblicato sull'apposita sezione del proprio sito internet.

L'art. 5 come riformato dal d.lgs. 97/2016 prevede che, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Per quanto riguarda i limiti all'accesso civico, il legislatore, al sopracitato art. 5-bis prevede che, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati (ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2) è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Inoltre, l'accesso civico può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:



- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso è escluso anche nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

La normativa prevede comunque che, se i suddetti limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

La richiesta di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione dal punto di vista soggettivo del richiedente.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con una comunicazione espressa al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

## ALLEGATO A

### **MODULO PER I DIPENDENTI CHE VOGLIONO SEGNALARE CONDOTTE ILLECITE**

I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare condotte o comportamenti, ma anche situazioni anomale e/o illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del loro rapporto di lavoro, possono utilizzare questo modulo che dovrà essere compilato in ogni sua parte in modo leggibile.

La segnalazione può avere ad oggetto circostanze, situazioni, azioni od omissioni di qualsivoglia natura, commesse o tentate, che il segnalante ritenga:

1. penalmente rilevanti;
2. poste in essere in violazione del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
3. comunque suscettibili di arrecare un pregiudizio a Acsel S.p.A.
4. comunque suscettibili di arrecare un danno alla missione di servizio pubblico e/o all'interesse pubblico perseguito da Acsel Sp.A.;
5. comunque suscettibili di arrecare pregiudizio ai dipendenti o ai terzi che interagiscono con Acsel S.p.A.;
6. avere prognosi o esito analoghi.

Chiunque voglia segnalare un illecito, certo o presunto, verrà tutelato secondo la seguente procedura:

- verrà garantita la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- ogni denuncia non potrà essere oggetto di accesso agli atti, dunque verrà esaminata/approfondita e custodita agli atti d'ufficio quale documento riservato, salvo richiesta dell'Autorità Giudiziaria;
- verrà garantita l'osservanza del divieto di discriminazione: il dipendente/collaboratore che in seguito alla denuncia ritiene di essere discriminato nel lavoro può segnalarlo all'Organismo di Vigilanza, all'Organo Amministrativo e/o anche attraverso la propria Organizzazione Sindacale.

Per i dovuti approfondimenti vale quanto riportato nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Acsel S.p.A. alla sezione 14. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA	
SEDE DI SERVIZIO	
TELEFONO / UTENZA CELLULARE	
EMAIL	
DATA O PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<p><b>UFFICIO</b></p> <p>(indicare denominazione e indirizzo)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>ALL'ESTERNO</b></p> <p>(indicare l'indirizzo e il luogo)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>BREVE DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>AUTORE / AUTORI DEL FATTO (INDICARE NOME E COGNOME)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ALTRI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (NOME COGNOME E QUALIFICA)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE  (FOTO, DOCUMENTI)	..... ..... ..... .....
--	----------------------------------

Luogo, data e firma \_\_\_\_\_

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione.

## ALLEGATO B

### SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLA SOCIETA' ACSEL S.p.A. - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)  <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001.  <i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Annuale
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti amministrativi generali ( <i>Regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse</i> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Documenti di programmazione strategico - gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Codice disciplinare e codice di condotta (o codice etico)	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  - SOGGETTI IN CARICA -	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche in Tabella)	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 (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)	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]	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 soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla 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)]	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  <<SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA>>	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	NESSUNO
		Curriculum vitae	NESSUNO
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche in Tabella)	NESSUNO
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche in Tabella)	NESSUNO
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche in Tabella)	NESSUNO
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)	NESSUNO
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO
4) 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)]	NESSUNA (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico)		



AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI	Atto di nomina e/o di conferimento dell'incarico dirigenziale con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche in Tabella)	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 (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)	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]	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 soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla 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)]	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI  <<SOGGETTI CESSATI DALLA CARICA>>  (se non sussistono direttori generali e/o dirigenti cessati dalla carica prima dell'entrata in vigore della normativa sulla trasparenza amministrativa sarà sufficiente indicare sotto tale voce che "non sussistono soggetti cessati dalla carica di Direttore Generale e/o da altri incarichi dirigenziali dopo l'entrata in vigore della normativa in materia di trasparenza").	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	NESSUNO
		Curriculum vitae	NESSUNO
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche in Tabella)	NESSUNO
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche in Tabella)	NESSUNO
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche in Tabella)	NESSUNO
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)	NESSUNO
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO
4) 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)]	NESSUNA (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico)		

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	COLLEGIO SINDACALE	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	REVISORE (se ed in quanto nominato)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche in Tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E UFFICI AZIENDALI	ORGANIGRAMMA AZIENDALE (ossia l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche con indicazione dei dirigenti e/o funzionari responsabili dei singoli servizi e/o uffici e delle competenze di ciascun servizio e/o ufficio)	Tempestivo (ex art. 8, 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 e i servizi resi da Acsel ( <i>questo contenuto potrà essere sostituito da un link di rimando all'area dedicata al servizio clienti, qualora esistente</i> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI  (in assenza di sanzione sarà sufficiente riportare la frase <i>"non sono state contestate e/o comminate sanzioni"</i> )	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (Componenti del Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Revisore) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico dirigenziale al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
CONSULENTI E COLLABORATORI	TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) ( <i>tale pubblicazione è prevista dall'art. 15, comma 2, del d.lgs. 33/2013 e dall'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001</i> ).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ( <i>tale pubblicazione è prevista dall'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001</i> ).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
PERSONALE	RESPONSABILI DI SERVIZIO E UFFICI AZIENDALI	Curricula dei Responsabile di Servizio e/o Uffici Aziendali conformi al vigente modello europeo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	DOTAZIONE ORGANICA	Costo annuale del personale  <i>(ossia il Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di amministrazione, ossia il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale)</i>	Annuale
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio  <i>(articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di amministrazione, ossia il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale)</i>	Annuale

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
PERSONALE	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di amministrazione, ossia il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale	trimestrale
	TASSI DI ASSENZA	Tassi di assenza del personale distinti per Servizi e Uffici	trimestrale
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente o non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata, e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Indicare i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti o accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (si potrà anche pubblicare direttamente il contratto collettivo di riferimento e vigente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale), se ed in quanto tale relazione sussista e sia dovuta ex lege	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale) se ed in quanto tale certificazione sia necessaria e dovuta ex lege	Annuale

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
<b>BANDI DI CONCORSO</b>	BANDI DI CONCORSO (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso la Acsel S.p.A., nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013)

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
<b>SOCIETA' E ALTRI ENTI PUBBLICI O DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI</b>	SOCIETA' PARTECIPATE E/O CONTROLLATE (qualora non sussistano società partecipate e/o controllate da Acsel sarà sufficiente indicare tale circostanza)	Elenco delle società di cui Acsel detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di Acsel o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da Acsel, 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)	Annuale
		1) ragione sociale	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione di Acsel	Annuale
		3) durata dell'impegno	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio di Acsel	Annuale
		5) numero dei rappresentanti di Acsel negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi partecipante	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale		



AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
SOCIETA' E ALTRI ENTI PUBBLICI O DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI	PROVVEDIMENTI <i>(qualora non sussistano i provvedimenti considerati sarà sufficiente indicare tale circostanza)</i>	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti con cui Acsel S.p.A. fissa obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
SOCIETA' E ALTRI ENTI PUBBLICI O DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI	ENTI PUBBLICI PARTECIPATI O CONTROLLATI (qualora non sussistano enti pubblici partecipati o controllati da Acsel sarà sufficiente indicare tale circostanza)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati da Acsel ovvero per i quali la Acsel abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale
		1) ragione sociale	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione di Acsel	Annuale
		3) durata dell'impegno	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio di Acsel	Annuale
		5) numero dei rappresentanti di Acsel negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
<b>SOCIETA' E ALTRI ENTI PUBBLICI O DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI</b>	ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI (qualora non sussistano enti pubblici partecipati o controllati da Acsel sarà sufficiente indicare tale circostanza)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo da parte di Acsel, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale
		1) ragione sociale	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione di Acsel	Annuale
		3) durata dell'impegno	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio di Acsel	Annuale
		5) numero dei rappresentanti di Acsel negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
<b>SOCIETA' E ALTRI ENTI PUBBLICI O DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI O CONTROLLATI</b>	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra la Acsel e le società, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato vigilati, partecipati, controllati	Annuale

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
<b>PROVVEDIMENTI</b>	PROVVEDIMENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i> );	Semestrale
		accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241	Semestrale

<b>PROVVEDIMENTI</b>	PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE O DEI DIRIGENTI	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i> );	Semestrale
		accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241	Semestrale

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<p>INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE</p> <p><i>(Si tratta di dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure - da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016")</i></p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		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
		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), 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)	<p>Annuale</p> <p>(art. 1, comma 32, L. 190/2012)</p>
ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE		In questa voce si dovranno pubblicare il programma o piano di investimenti di Acsel e i relativi aggiornamenti	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<p>ATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE Acsel S.p.A.</p> <p><u>Nota:</u></p> <p><i>- i dati di questa Voce devono essere pubblicati in modo distinto per ciascuna procedura di selezione</i></p> <p><i>- in questa Voce devono essere pubblicati gli 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.</i></p>	<p><b>Avvisi di preinformazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016);</li> <li>- Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</li> </ul>	Tempestivo
		<p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>	Tempestivo
		<p><b>Avvisi e bandi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</li> <li>- Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> <li>- Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> <li>- Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</li> <li>- Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</li> <li>- Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</li> <li>- Avviso relativo all'esito della procedura;</li> <li>- Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</li> <li>- Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</li> <li>- Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</li> <li>- Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</li> <li>- Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</li> <li>- Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</li> <li>- Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</li> <li>- Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</li> </ul>	Tempestivo
		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</li> </ul>	Tempestivo
		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</li> </ul>	Tempestivo
		<b>Affidamenti</b>	Tempestivo

	<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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	
	<p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico - professionali</p>	Tempestivo (entro 2 giorni dalla adozione)
	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo
	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro</p>	Tempestivo
	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	ATTO DI CONCESSIONE	<i>"La Società Canavesana Servizi S.p.A., in considerazione della Sua natura giuridica e delle attività e servizi ad essa affidati, non eroga e/o concede a imprese, enti pubblici o soggetti privati di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque vantaggi economici di qualunque genere e importo".</i>

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
<b>BILANCI</b>	BILANCI SOCIETARI	Bilanci approvati dall'Assemblea dei Soci di Acsel S.p.A. e relativi allegati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti	Tempestivo
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE DELLA ACSEL S.P.A.</b>	RELAZIONI DEGLI ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	In questa voce verranno pubblicate le relazioni del Collegio Sindacale e del Revisore (se ed in quanto nominato) al bilancio. Se le predette relazioni sono già pubblicate insieme con il bilancio della società potrà essere previsto un link di rimando a quanto pubblicato nell'Area Bilanci	Tempestivo
	RILIEVI DELLA CORTE DEI CONTI <i>(se non risultano rilievi di tale organo giurisdizionale sarà sufficiente indicare che non sussistono rilievi)</i>	Tutti i rilievi della Corte dei conti, ancorchè non recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività della società e dei suoi servizi e uffici	Tempestivo



AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI	Carta dei Servizi e, qualora esistente, altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati	Tempestivo
	CLASS ACTION <i>(se non sussistono sarà sufficiente riportare tale circostanza)</i>	- Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della Acsel S.p.A. al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio - Sentenza di definizione del giudizio - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	COSTI CONTABILIZZATI <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale
	SERVIZI IN RETE <i>(questa voce è da istituire solo se Acsel realizza servizi in Rete)</i>	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.	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
INFORMAZIONI SUI PAGAMENTI	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	Trimestrale
	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI <i>(ossia l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture)</i>	- Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti  - indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale  Trimestrale
	DEBITI	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici <i>(si potrà anche effettuare rimando al link dell'Area Bilanci se il dato è reperibile nei bilanci)</i>	Annuale
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	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 <i>(Nota: trattasi dei pagamenti in favore di Acsel S.p.A. - i dati in questione devono essere riportati anche nelle richieste di pagamento ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 33/2013)</i>	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
<b>OPERE PUBBLICHE</b> <i>(se non sussistono opere pubbliche in corso e/o programmate si potrà dare solo atto di tale circostanza)</i>	ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	link di rimando alla Voce "ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE" dell'Area "Bandi di gara e contratti".	Tempestivo
	TEMPI, COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
INFORMAZIONI AMBIENTALI	STATO DELL'AMBIENTE	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
	FATTORI INQUINANTI	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
	MISURE INCIDENTI SULL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO	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
	MISURE DI PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO	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
	RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo
	STATO DELLA SALUTE E DALLA SICUREZZA UMANA	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

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/2001	Annuale
	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi atti di nomina/designazione	Tempestivo
	REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità ( <b><i>laddove adottati</i></b> )	Tempestivo
	RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta ( <b>entro il 15 dicembre di ogni anno</b> )	Annuale
	PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'ANAC ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione ( <b><i>se sussistenti</i></b> )	Tempestivo
	ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.	Tempestivo

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
ACCESSO CIVICO	ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" (concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui va presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	Tempestivo
	ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" (concernente dati e documenti ulteriori)	Nomi Uffici competenti cui va presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
	REGISTRO DEGLI ACCESSI	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

AREA	VOCE	CONTENUTI	AGGIORNAMENTO
<b>DATI ULTERIORI</b>	DATI ULTERIORI SULLA SOCIETA' Acsel S.p.A.  <i>(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)</i>	Dati, informazioni e documenti ulteriori che la Acsel S.p.A. non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre Aree e relative Voci	(secondo quanto previsto nel PTPCT)