

**REGOLAMENTO SULLA VERIFICA DELLE CONDIZIONI  
DI ACCESSO E SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI  
DI AMMINISTRATORE E DIRIGENTE**

**Articolo 1 - Definizioni**

1.1. Fatte salve le eventuali definizioni ulteriori contenute nel presente Regolamento, le seguenti parole ed espressioni, contraddistinte dalla lettera iniziale maiuscola, hanno nel Regolamento medesimo il significato qui di seguito indicato.

- **“Società”** significa ACEA Pinerolese Industriale S.p.A., con sede legale in Pinerolo, Via Vigone n. 42.
- **“Regolamento”** significa il presente regolamento sulla verifica delle condizioni di accesso e svolgimento degli incarichi di amministratore e dirigente.
- **“Legge”** significa il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante 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, legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché le sue successive modificazioni e integrazioni.
- **“Incarico di Amministratore”** significa l’incarico di presidente con deleghe gestionali dirette o di amministratore delegato della Società, nonché gli incarichi assimilati ai sensi della Legge (art. 1, co. 2, lett. l).
- **“Incarico di Dirigente”** significa ogni incarico di funzione dirigenziale nella Società, comunque denominato, che comporti l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi assimilati ai sensi della Legge (art. 1, co. 2, lett. j, k).
- **“Responsabile Trasparenza e Anticorruzione”**, o semplicemente **“Responsabile”** significa il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione nella Società, designato ai sensi delle leggi vigenti.

**Articolo 2 - Oggetto**

2.1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di verifica della sussistenza di condizioni ostative al conferimento degli Incarichi di Amministratore e di Dirigente della Società (inconferibilità), o di condizioni di non compatibilità all'assunzione e allo svolgimento di tali incarichi contestualmente ad altri incarichi, cariche, o attività (incompatibilità), nonché gli adempimenti conseguenti.

2.2. Il sistema di verifica costituisce misura di prevenzione della corruzione, nel quadro delle azioni adottate a tal fine dalla Società.

2.3. Per quanto non previsto nel Regolamento si applica la Legge.

### **Articolo 3 - Presentazione della dichiarazione d'insussistenza di cause ostative**

3.1. La persona designata ad assumere un Incarico di Amministratore, o interessata ad assumere un Incarico di Dirigente della Società, presenta una dichiarazione, in forma di autocertificazione (artt. 46 e 47, d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445), conforme nel contenuto ai modelli acclusi in allegati "A" e "C" al Regolamento, in cui attesta: a) di non versare in alcuna delle condizioni di inconferibilità dell'incarico previste dalla Legge; b) di non versare in alcuna delle condizioni di incompatibilità a ricoprire l'incarico previste dalla Legge, oppure di versare in alcuna di tali condizioni, con l'indicazione di quali siano specificamente e con il contestuale impegno a rimuoverle nel termine perentorio di quindici giorni dalla data di conferimento dell'incarico.

3.2. Alla dichiarazione sono allegati un *curriculum vitae* aggiornato, recante l'indicazione di tutti gli incarichi e le cariche assunti in precedenza, nonché copia di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.

3.3. La dichiarazione resa da persona designata ad assumere un Incarico di Amministratore è presentata, sottoscritta e completa dei relativi allegati, al Servizio Legale e Affari Societari, all'atto del conferimento dell'incarico. Resta fermo il potere dell'organo che conferisce l'incarico di sospendere l'acquisizione d'effetto dell'incarico stesso sino alla positiva conclusione della verifica di cui agli articoli successivi.

3.4. La dichiarazione resa da persona interessata ad assumere un Incarico di

Dirigente è presentata, sottoscritta e completa dei relativi allegati, all'Amministrazione Risorse Umane, contestualmente al deposito della candidatura. All'atto del conferimento dell'incarico, il Dirigente selezionato appone una seconda sottoscrizione in calce alla dichiarazione, per conferma del permanere delle condizioni ivi indicate, oppure, ove le stesse siano mutate, presenta una nuova dichiarazione ai sensi del presente articolo.

3.5. In tutti i casi, l'acquisizione d'effetto dell'incarico è subordinato alla presentazione della dichiarazione ai sensi del presente articolo.

#### **Articolo 4 - Trasmissione e controllo della dichiarazione**

4.1. Il Servizio Legale e Affari Societari, o l'Amministrazione Risorse Umane, trasmette tempestivamente al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, a mezzo posta elettronica, la dichiarazione di cui all'articolo precedente, completa dei relativi allegati.

4.2. Il Responsabile compie il controllo intorno alla sussistenza di condizioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi di Legge, sulla base della dichiarazione e altresì di ogni ulteriore informazione, dato, o documento nella sua conoscenza, o reperibile presso la Società, o ancora, ove ritenuto necessario, presso terzi.

#### **Articolo 5 - Contestazioni**

5.1. Ove emergano condizioni d'inconferibilità o incompatibilità, il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione le contesta all'interessato e, nel caso di inconferibilità, anche all'organo societario che dovesse avere *medio tempore* conferito l'incarico, salvo che il conferimento sia avvenuto sotto condizione del positivo esito della verifica, nel qual caso l'organo societario è destinatario di una semplice comunicazione della contestazione rivolta all'interessato.

5.2. L'atto di contestazione contiene la descrizione del fatto, segnatamente delle ragioni della ravvisata inconferibilità o incompatibilità e della norma che si assume violata, nonché l'invito a presentare memorie difensive nel termine di cinque giorni. Altresì, ove si contesti una condizione di incompatibilità, l'atto di contestazione contiene l'invito a rimuoverla nel termine di quindici giorni, dandone tempestivo riscontro.

## **Articolo 6 - Esito della verifica**

6.1. Il procedimento di verifica si conclude con il motivato parere sulla conferibilità e compatibilità dell'incarico, positivo o negativo, reso per iscritto dal Responsabile Trasparenza e Anticorruzione e da questi trasmesso, a mezzo posta elettronica, al Servizio Legale e Affari Societari, o all'Amministrazione Risorse Umane, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dei documenti indicati al precedente articolo **4**.

## **Articolo 7 - Adempimenti in caso di parere positivo (insussistenza di condizioni ostative)**

7.1. Ricevuto il parere positivo del Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, il Servizio Legale e Affari Societari, o l'Amministrazione Risorse Umane, cura che il parere predetto venga allegato all'atto di conferimento dell'incarico e provvede tempestivamente a chiedere la pubblicazione ai sensi delle leggi vigenti dei dati previsti nel Documento di Pianificazione e Gestione in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione della Società.

## **Articolo 8 - Adempimenti in caso di parere negativo (sussistenza di condizioni ostative)**

8.1. Nel parere negativo il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione segnala la necessità di astenersi dal conferire l'incarico. Qualora l'incarico sia già stato conferito, il Responsabile adotta i seguenti provvedimenti: a) ove abbia accertato la sussistenza di una condizione d'inconferibilità già presente all'atto del conferimento, dichiara la nullità dell'atto di conferimento e dell'eventuale contratto ai sensi di Legge (art. 17), o, nel caso previsto al precedente articolo 3, paragrafo 3, dà atto del mancato avveramento della condizione sospensiva apposta all'incarico dall'organo che lo ha conferito, invitando in tutti i casi l'organo societario competente ad adottare i provvedimenti conseguenti; b) ove abbia accertato la sussistenza di una condizione d'inconferibilità insorta successivamente al conferimento, invita l'organo societario competente ad adottare i provvedimenti conseguenti, ivi compresa la sospensione o la decadenza dell'incarico nei casi previsti dalle leggi vigenti, o la presa d'atto della sua inefficacia nei casi previsti dal Regolamento; c) ove abbia accertato la sussistenza di una

causa di incompatibilità e questa non sia stata rimossa entro il termine assegnato, invita l'organo societario competente ad adottare i provvedimenti conseguenti previsti dalla Legge (art. 19) o dal Regolamento.

8.2. Nel caso di dichiarazione di nullità dell'atto di conferimento, il Responsabile procede altresì alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo societario che ha conferito l'incarico e, in caso di verifica positiva, dispone l'applicazione della sanzione inibitoria prevista dalla Legge (art. 18).

8.3. In tutti i casi di parere negativo il Servizio Legale e Affari Societari, o l'Amministrazione Risorse Umane, dà corso agli adempimenti indicati dal Responsabile e comunica al medesimo le attività svolte e le misure adottate.

#### **Articolo 9 - Adempimenti annuali**

9.1. I soggetti cui è attribuito l'Incarico di Amministratore o Dirigente della Società sono tenuti a presentare, rispettivamente al Servizio Legale e Affari Societari e all'Amministrazione Risorse Umane, entro il 30 luglio di ogni anno e per tutti gli anni di durata dell'incarico, una dichiarazione, in forma di autocertificazione (artt. 46 e 47, d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445), in cui attestano: a) di non versare in alcuna delle condizioni di inconferibilità previste dalla Legge; b) di non versare in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla Legge, oppure di versare in alcuna di tali condizioni, con l'indicazione di quali siano specificamente.

9.2. Le dichiarazioni predette sono sottoposte a verifica ai sensi dei precedenti articoli 4 e seguenti.

9.3. In ogni caso, i soggetti cui è attribuito l'Incarico di Amministratore o Dirigente della Società sono tenuti a dare tempestiva comunicazione per iscritto di ogni evento o provvedimento che possa incidere sulla propria condizione già oggetto di dichiarazione, rispettivamente al Servizio Legale e Affari Societari e all'Amministrazione Risorse Umane, i quali provvedono alla trasmissione della comunicazione al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione affinché proceda alla verifica ai sensi dei precedenti articoli 4 e seguenti.

#### **Articolo 10 - Archiviazione delle dichiarazioni**

10.1. Il Servizio Legale e Affari Societari e l'Amministrazione Risorse Umane curano l'archiviazione e la conservazione delle dichiarazioni rese ai sensi del Regolamento.

#### **Articolo 11 - Vigilanza**

11.1. Il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione vigila che nei bandi, negli interpelli e negli atti di conferimento degli incarichi di cui al Regolamento siano indicate espressamente le condizioni di inconfiribilità e incompatibilità degli stessi.

#### **Articolo 12 - Comunicazioni con il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione**

12.1. Ogni comunicazione destinata al Responsabile Trasparenza e Anticorruzione ai fini del Regolamento è inviata al seguente indirizzo: [responsabile.trasparenza@aceapinerolese.it](mailto:responsabile.trasparenza@aceapinerolese.it)

12.2. Al predetto indirizzo, il Responsabile riceve altresì eventuali segnalazioni di terzi aventi ad oggetto la violazione delle norme di Legge riferite agli incarichi attribuiti dalla Società.

#### **Articolo 13 - Disposizioni finali**

13.1. Il Regolamento è allegato al Documento di Pianificazione e Gestione in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione della Società a formarne parte integrante e può essere modificato o integrato con le modalità per esso previste.

13.2. Sono allegati al presente Regolamento quale sua parte integrante:

**Allegato A** - Modello di dichiarazione sostitutiva per amministratore (conferimento dell'incarico);

**Allegato B** - Modello di dichiarazione sostitutiva per amministratore (mantenimento dell'incarico);

**Allegato C** - Modello di dichiarazione sostitutiva per dirigente (conferimento dell'incarico);

**Allegato D** - Modello di dichiarazione sostitutiva per dirigente (mantenimento dell'incarico).