



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

Triennio 2021 – 2023

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Approvato in data 22 giugno 2021 con delibera del Consiglio di Amministrazione, in aggiornamento del PTPTC 2021-2023 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 marzo 2021

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Società trasparente"

INDICE

1. PREMESSA	5
2. DEFINIZIONI	6
3. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	8
4. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	10
4.1 COORDINAMENTO TRA LA LEGGE 190 DEL 2012 E IL D.LGS. 231 DEL 2001.....	14
5. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI (SCIQR)	15
6. ATTIVITÀ DI ACQUIRENTE UNICO	18
6.1 ASPETTI GENERALI	18
6.2 APPROVVIGIONAMENTO ENERGIA ELETTRICA	18
6.3 SPORTELLO PER IL CONSUMATORE.....	19
6.4 SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO	22
6.5 MONITORAGGIO MERCATO RETAIL.....	22
6.6 ORGANISMO CENTRALE DI STOCCAGGIO ITALIANO - OCSIT	23
7. ORGANI SOCIETARI	24
8. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	25
9. ASSETTO DEI POTERI AZIENDALI	30
10. LA SEDE LEGALE	31
11. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) IN ACQUIRENTE UNICO S.P.A.	31
11.1 RPCT E DPO.....	34
11.2 ATTIVITÀ DI REPORTING DA PARTE DEL RPCT	35
11.3 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RPCT.....	35
11.4 IL REFERENTE INTERNO PER LA PREVENZIONE.....	37
11.5 POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO	37
12. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ADOTTATO DA ACQUIRENTE UNICO S.P.A.	39
13. OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA	41
14. SISTEMA DI TUTELA PER LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (CD. WHISTELBLOWING)	42
15. METODOLOGIA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	44
15.1 ANALISI DEL CONTESTO.....	44
15.2 MAPPATURA ATTIVITÀ ACQUIRENTE UNICO	46
15.3 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PRIORITÀ DI TRATTAMENTO.....	48
15.4 ATTIVITÀ A RISCHIO EX LEGE 190/12	53
16. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	54
16.1 LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE.....	54
16.1.1 <i>Gestione del conflitto di interessi</i>	54
16.1.2 <i>Rotazione</i>	55
16.1.3 <i>Formazione del personale</i>	55
16.1.4 <i>Codice Etico</i>	56
16.1.5 <i>Divieti post- employment: pantouflage</i>	56
16.1.6 <i>Incarichi extra-istituzionali</i>	57
16.1.7 <i>Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi</i>	57
16.2 STANDARD DI CONTROLLO GENERALI.....	58
16.3 STANDARD DI CONTROLLO SPECIFICI PER SINGOLE AREE A RISCHIO	60
16.4 NORME E PROCEDURE.....	70
17. RASA	70
18. SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	72
19. SISTEMA SANZIONATORIO	73

20. MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT	74
21. CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	75
22. TRASPARENZA.....	76
23. SEZIONE TRASPARENZA	77
23.1 TIPOLOGIE DI DATI DA PUBBLICARE.....	77
23.2 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	78
23.3 SOGGETTI DEPUTATI ALL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	78
23.4 PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	79
23.5 RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI AZIENDALI.....	79
23.6 ACCESSO CIVICO.....	80
24. ALLEGATI AL PTPCT.....	82
ALLEGATO 1 MODULO ACCESSO CIVICO.....	83
ALLEGATO 2 MODULO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	85
ALLEGATO 3 MODULO RICHIESTA DI RIESAME.....	87
ALLEGATO 4 REGISTRO DEI RISCHI.....	89

1. Premessa

Acquirente Unico S.p.A. è una società interamente partecipata dal Gestore dei Servizi Energetici S.p.A., a sua volta partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, tenuta a dotarsi del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il presente documento reca il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) di Acquirente Unico S.p.A. per il triennio 2021-2023, a seguito dell'aggiornamento 2019 al PNA dell'ANAC di cui alla deliberazione ANAC n. 1064 del 2019.

La Società si è dotata di tale strumento sin dal 2016, in coerenza con le disposizioni dettate dall'ANAC (vedi anche aggiornamento 2015 al PNA di cui alla delibera ANAC n. 12 del 2015, Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, Delibera 1134/2017, aggiornamento 2018 PNA di cui alla Delibera 1074 del 21 novembre 2018) e infine aggiornamento 2019 PNA di cui alla Delibera 1064 del 13 novembre 2019.

Il primo piano adottato in AU nel 2016 ha riguardato il triennio 2016-2018. Nel 2017 è stato adottato in continuità con il precedente il piano 2017-2019, con ulteriori aggiornamenti per gli anni 2018, 2019 e 2020.

Il presente Piano per il triennio 2021-2023 è stato adottato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "RPCT"), nominato a far data dal 30 marzo 2020, in aggiornamento del PTPTC approvato dal Consiglio di Amministrazione il 30 marzo 2021, in continuità nei contenuti con i precedenti Piani e tenendo in considerazione altresì l'evoluzione normativa e l'attuale assetto organizzativo aziendale.

2. Definizioni

- “ANAC”: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- “Attività a rischio”: le attività, tra le quali quelle di cui all’art.1 comma 16 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- “AU”: Acquirente Unico S.p.A.;
- “Codice Etico”: codice etico adottato da AU;
- “Dipendenti”: tutti i lavoratori subordinati di AU (compresi i dirigenti);
- “GSE”: Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.;
- “MEF”: Ministero dell’Economia e delle Finanze;
- MiSE: Ministero dello Sviluppo Economico;
- D.lgs. 231/2001 o Decreto: Decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modifiche e integrazioni”;
- “Modello Organizzativo”: modello di organizzazione e gestione adottato da AU ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- “OdV”: Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs. n. 231/01;
- OiV; Organismo Indipendente di Valutazione;
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di AU;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- “Partner” e “Consulenti”: controparti contrattuali di AU, sia persone fisiche sia persone giuridiche, ovvero soggetti con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata;
- Legge 190/2012 o Legge o Legge Anticorruzione: Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- “PNA”: Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto e adottato dall’ANAC, ai sensi dell’art.19 del decreto legge 90/2014;
- “Processi Sensibili”: attività di AU nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- “RASA”: soggetto responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante
- “RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale dirigente

preposto, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge 190/2012, così come modificata dal dall'organo di indirizzo politico alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed alla proposta di sue eventuale modifiche e aggiustamenti.

3. Principali Riferimenti Normativi

1. Legge 6 Novembre 2012 n. 190 – “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
2. Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n. 33 – “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
3. Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 – “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
4. Legge 11 Agosto 2014 n. 114 – “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
5. Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 – “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”;
6. Determinazione n. 831 del 03/08/2016: recante l’aggiornamento per l’anno 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): predisposto e adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), ai sensi dell’art. 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;
7. Determinazione n. 8 del 17/06/2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) recante “Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
8. Determinazione n°6 del 28 aprile 2015 dell’ANAC recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”;
9. Determinazione ANAC n. 12 del 23/10/2015 recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
10. “Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e della Finanze” - Ministero dell’Economia e della Finanze, Direttiva del 23/03/2015;
11. “Istanze di parere sull’applicabilità degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013 al GSE S.p.A. e sulla nomina del RPC nelle società del gruppo” - Autorità Nazionale Anticorruzione, prot. 0099892 del 05/08/15;

12. Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 – “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013);
13. Determinazione ANAC n. 1310 del 29/12/2016 – “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
14. Determinazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017 – “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
15. Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 – “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
16. Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018: dell’ANAC recante indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT, nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione;
17. Delibera 1074 del 21 novembre 2018– Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
18. Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 recante Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.
19. Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019: recante aggiornamento per il 2019 del PNA dell’ANAC. Codice etico della Società: in Acquirente Unico S.p.A. individua l’insieme di valori che costituiscono l’etica sociale, reca i principi guida e le direttive fondamentali cui devono essere conformate le attività sociali nonché le norme comportamentali che devono seguire tutti coloro ai quali si applica, nell’ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell’organizzazione aziendale.
20. Decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modifiche e integrazioni”;
21. Modello di organizzazione e gestione– indica il modello adottato da Acquirente Unico ai sensi del decreto legislativo n. 231 del 2001.

4. Contesto normativo di riferimento

La Legge 190 del 6 novembre 2012 (d'ora in avanti anche la Legge) recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28 novembre 2012, è volta a prevenire e ad arginare i fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione. A tal fine, la Legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di prevenzione, di controllo e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Le situazioni rilevanti ai sensi della legge anticorruzione sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Codice Penale ma anche le situazioni in cui – indipendentemente dalla rilevanza penale – si ponga in essere un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il concetto di "corruzione" viene quindi ampliato a tutte le attività che possono generare l'abuso da parte di un soggetto che utilizzi il proprio potere al fine di ottenere vantaggi privati.

La Legge n. 190/2012 inoltre integra il Codice Penale con alcune nuove fattispecie di reato rivolte proprio a soggetti incaricati di un pubblico servizio e che svolgono la propria attività all'interno della pubblica amministrazione.

Occorre infine sottolineare che la finalità della Legge n. 190/2012 non è tanto quella di approntare un efficace sistema sanzionatorio per punire la commissione dei reati di corruzione, bensì quella di prevenire la commissione degli stessi attraverso l'introduzione di sistemi che impediscano la commissione di tali reati ed il monitoraggio delle attività a rischio di reato

Il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione si articola in due livelli e rappresenta un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'ANAC predispose e adotta, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, il PNA. Al secondo livello, quello "decentrato", ogni soggetto obbligato definisce un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

La Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 ha dettato specifiche prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione per le società controllate da soggetti pubblici, al fine di fornire indicazioni sul corretto adempimento delle prescrizioni di legge da parte di tali enti.

In linea di continuità con tale indirizzo, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con la Direttiva del 25 agosto 2015, ha pubblicato un atto di indirizzo *“per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze”*.

La Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di “Aggiornamento al PNA” 2015 ha fornito ulteriori chiarimenti applicativi della disciplina, anche da parte delle società controllate dalla pubblica amministrazione, prescrivendo il termine del 31 gennaio 2016 per l’approvazione e diffusione – nel Piano di prevenzione della corruzione 2016 – delle misure ivi previste.

Con la successiva Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” l’ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2017-2019.

Il PNA 2016 è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente con riferimento, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “Recante 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” e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le novità apportate dal D.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza chiariscono la natura, i contenuti e il procedimento di approvazione del PNA, delimitano l’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, nonché ridefiniscono gli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il PNA 2016 è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC.

La nuova disciplina tende, tra l’altro, a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) e a unificare in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI), semplificando le attività nella materia.

Il D.lgs. 97/2016 individua tre macro categorie di soggetti cui si applicano le disposizioni in materia di trasparenza e gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA: le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1); altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2); altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3).

La Delibera ANAC n. 1064 del 2019 che aggiorna per il 2019 il PNA ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. L'ANAC ha precisato che con tale ultimo aggiornamento si intendono superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti precedentemente adottati, con l'obiettivo di "semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali".

L'ANAC ha ritenuto necessario precisare meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione".

Si è in particolare evidenziato che, in linea con la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)¹ e altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*".

L'ANAC ha ribadito che il concetto di corruzione non coincide solo con i reati più strettamente definiti corruttivi (art. 317, concussione, art. 318 corruzione propria, art. 319 corruzione propria, corruzione in atti giudiziari art. 319-ter, art. 319 – quater induzione indebita a dare e promettere utilità) ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

¹ Adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116 ha delineato un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) sono finalizzate a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni e prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano pertanto di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con l'ultimo aggiornamento del PNA, l'ANAC ha da ultimo ribadito che con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che non modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma introduce in modo organico e, ove già esistenti, mettono a sistema misure volte a rendere difficili condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Nel contesto, gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

4.1 Coordinamento tra la Legge 190 del 2012 e il D.lgs. 231 del 2001

Come noto, il sistema di misure organizzative previste dal D.lgs. 231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla Legge 190/2012, presentano differenze significative.

In particolare, il D.lgs. 231/2001 ha riguardo a reati, espressamente contemplati in fattispecie tipiche, commessi nell'interesse o a vantaggio della società o comunque anche nell'interesse o a vantaggio di questa. La Legge 190/2012 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società e si riferisce, così come evidenzia l'ANAC, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano anche situazioni di "cattiva amministrazione" (cd. maladministration)".

Ciò premesso, entrambi i sistemi sono finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate.

Pertanto, le misure anticorruzione, seppure contenute in un separato documento, qual è il presente PTPTC, integrano quelle di cui al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs.231/01, in linea con quanto stabilito dalle Linee Guida ANAC adottate con Determina n. 1134 dell'8 novembre 2017 ed in una logica di coordinamento e di semplificazione degli adempimenti richiesti.

Tali misure sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di Amministrazione, nel documento separato di cui al presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Il Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (SCIGR)

Acquirente Unico ha strutturato un SCIGR integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario, allo scopo di garantire una conduzione aziendale fondata sulla piena consapevolezza dei rischi che possono influenzare il raggiungimento degli obiettivi aziendali e di strutturare adeguati presidi di controllo.

Tale Sistema prevede una governance declinata su tre livelli di controllo:

- **Prima linea di difesa**, attuata dalle Unità Operative, ovvero dal management, e consiste nella insita attività di controllo svolta nel corso della gestione dei processi operativi ((controlli procedurali, informatici, comportamentali, amministrativo-contabili, etc.). Nel contesto, tali controlli hanno anche lo scopo di:
 - Garantire la tutela della Salute e Sicurezza dei Lavoratori
 - Assicurare la gestione e review del modello di valutazione del rischio di crisi aziendale
 - Analizzare i rischi amm.vi dei processi che alimentano i Bilanci
 - Garantire il rispetto dei requisiti dalla normativa tecnica, per i sistemni di gestione certificati
 - Definire, attuare e monitorare il piano di sviluppo e delle azioni da intraprendere
- **Seconda linea di difesa**, mirata al monitoraggio dei principali rischi al fine di garantire l'adeguatezza e la funzionalità dei controlli, consiste in attività di controllo trasversali volte ad individuare, valutare, gestire e controllare l'andamento delle diverse classi di rischio, coprendo aree/tematiche del SCIGR oppure rischi settoriali. Le attività che appartengono a questa categoria sono svolte da funzioni ad hoc (RPCT, Dirigente Preposto, Responsabile Protezione Dati, monitoraggio dell'evoluzione normativa e della regolamentazione di settore, continuità operativa aziendale e altre funzioni riconducibili ad altri presidii di controllo).
- **Terza Linea di Difesa**: attività di controllo di competenza dell'Internal Audit che svolge attività di verifica di terzo livello e in particolare:
 - Monitora il Sistema di Controllo Interno
 - Supporta il processo di elaborazione ed aggiornamento della mappa dei rischi aziendali
 - Supporta la definizione di presidi e procedure aziendali relative ai controlli interni

- Assiste RPCT nello svolgimento delle attività di sua competenza
- Opera come «Referente Interno» nelle attività dell' RPCT, coordinandosi con il medesimo
- Definisce i piani di audit sulla base delle richieste formulate dagli organi societari competenti

Partecipano al SCIGR il CdA, l'OdV, e il Collegio Sindacale.

In particolare, Il CdA definisce le linee fondamentali dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e le linee di indirizzo per la gestione del controllo interno e dei rischi aziendali del SCIGR, affinché i principali rischi afferenti alla Società risultino correttamente identificati, misurati, gestiti e monitorati. In particolare, al Presidente del CdA è stata attribuita, tra le altre, delega gestionale per la supervisione delle attività di controllo interno.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge, dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione. In particolare, il Collegio vigila sull'efficacia del SCIGR e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo funzionamento.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i. adottato dalla Società, verificando la sua adeguatezza, ossia l'idoneità a prevenire i comportamenti illeciti, la sua attuazione e il suo aggiornamento. L'Organismo di Vigilanza, in merito alle attività di propria competenza, riferisce periodicamente al CdA della Società e, nello svolgimento della propria attività, si coordina con il RPCT per gli ambiti di rispettiva competenza.

Resta inteso che tutti i dipendenti della Società e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori di AU sono responsabili nell'ambito delle rispettive attività, di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi o non in linea con le prescrizioni aziendali. Il personale e i collaboratori sono tenuti alla conoscenza e all'osservanza del presente documento e a provvedere, per gli ambiti di propria competenza, alla sua esecuzione ed al miglioramento continuo dello stesso.

5.1 Gli strumenti del SCIGR

La Società ha sviluppato nel tempo un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che concorrono al buon funzionamento della stessa.

Il quadro di riferimento generale del Sistema Normativo è rappresentato dai seguenti elementi:

Statuto: Rappresenta il sistema delle regole relative all'organizzazione e al suo funzionamento

Codice Etico: Individua l'insieme di valori e reca i principi guida/direttive fondamentali cui devono essere conformate le attività sociali ed i comportamenti di tutti coloro ai quali lo stesso si applica.

Assetto organizzativo: Attribuisce per ciascuna Direzione e Struttura Organizzativa aziendale la mission e le principali responsabilità.

Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001: Disciplina i principi generali di riferimento per l'attuazione del Modello nonché le responsabilità e le modalità di gestione dei processi sensibili riferibili alle fattispecie di reato ex D.lgs 231/01.

PTPTC: Definisce le misure per identificare e valutare il rischio di corruzione e la relativa attività di prevenzione all'interno del contesto societario di AU

Sistema disciplinare: previsto dal CCNL di riferimento, applicabile ai dipendenti e ai dirigenti aziendali

Assetto dei poteri e delle deleghe: assegnazione di specifiche procure e/o deleghe per esercitare il potere di rappresentare (ossia agire in nome e per conto) o impegnare la Società verso l'esterno;

La documentazione aziendale rilevante è rappresentata dai seguenti strumenti:

- ✓ **Strumenti di indirizzo e coordinamento:** Linee guida
- ✓ **Strumento di operatività delle attività aziendali:** Procedure aziendali
- ✓ **Strumento di operatività delle procedure nella funzione:** Istruzioni operative
- ✓ **Strumento di dettaglio delle modalità operative di diffusione delle comunicazioni aziendali:** Ordini di servizio e Comunicati al personale

La Società si è inoltre dotata di sistemi di gestione certificati secondo la normativa ISO27001 (Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni), ISO 45001 (Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro) e ISO 9001 (Sistema di Gestione Qualità).

Tali sistemi sono dotati di una propria documentazione (politica, manuale e procedure) e di ulteriori informazioni documentate tracciate tramite registrazioni.

6. Attività di Acquirente Unico

6.1 Aspetti generali

La società Acquirente Unico è stata costituita ex D. Lgs 79/99 nata con lo scopo di garantire la fornitura di energia elettrica ai clienti del mercato tutelato.

Con il completamento del processo di liberalizzazione della vendita al dettaglio di energia elettrica, AU continua a svolgere la funzione di approvvigionamento per i clienti domestici e le piccole imprese, che decidono di non passare al mercato libero e vengono riforniti nell'ambito del regime di maggior tutela istituito per legge.

A seguito dell'evoluzione dei mercati energetici, sono state ampliate le attività della Società a beneficio del consumatore finale e dei mercati, con la gestione dello Sportello per il Consumatore di Energia del Sistema Informativo Integrato e l'assunzione delle funzioni di Organismo Centrale di Stoccaggio Italiano.

Acquirente Unico opera esclusivamente in maniera regolamentata secondo quanto previsto dalla normativa che disciplina e regola le rispettive attività oggetto della sua missione istituzionale.

6.2 Approvvigionamento energia elettrica

Acquirente Unico, nasce con lo scopo di garantire la fornitura di energia elettrica ai clienti del mercato tutelato.

Dal 1° luglio 2007, con il completamento del processo di liberalizzazione della vendita al dettaglio di energia elettrica, tutti i consumatori finali di energia elettrica, e in particolare anche quelli civili o domestici, hanno facoltà di scegliere liberamente il proprio fornitore di energia elettrica. Alla luce di tale innovazione, la Legge n. 125/07 ha introdotto i servizi di vendita dell'energia elettrica di maggior tutela e di salvaguardia.

La Legge annuale per il mercato e la concorrenza 4 agosto 2017, n. 124 ha previsto l'abolizione della maggior tutela nel cui ambito AU assicura la funzione di approvvigionamento di energia elettrica dal 1° luglio 2019, termine poi prorogato al 1° luglio 2020 dalla Legge 21 settembre 2018, n. 108 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 luglio 2018, n. 91, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative.

Infine, per effetto di quanto stabilito nel decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni in Legge 28 febbraio 2020, n. 8. (cd. Decreto mille- proroghe), il termine di cessazione dell'efficacia del regime di maggior per il settore elettrico è stato prorogato:

- al 1° gennaio 2021 per piccole e medie imprese - le imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro (cd. piccole imprese come individuate dalla direttiva (UE) 2019/944);
- al 1° gennaio 2022 per i clienti domestici e le microimprese - le imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro (cd. microimprese come individuate dalla direttiva (UE) 2019/944).

Il decreto-legge 31 dicembre 2020, n. 183, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione europea (cd "Milleproroghe"), per come convertito, ha successivamente posticipato dal 1° gennaio 2022 al 1° gennaio 2023 la fine del servizio di maggior tutela per l'energia elettrica e il gas.

6.3 Sportello per il Consumatore.

La Legge n. 99/09 ha previsto che l'Autorità possa avvalersi di AU per il rafforzamento delle attività di tutela dei consumatori di energia, anche con riferimento alle funzioni di cui all'articolo 2, comma 12, lettere l) e m), della legge 14 n. 481/95.

Il Decreto Legislativo n. 93/11, attuativo delle Direttive 2009/72/CE e 2009/73/CE, ha previsto, tra l'altro, che l'Autorità assicuri il trattamento efficace dei reclami e delle procedure di conciliazione dei clienti finali, nei confronti dei venditori e dei distributori di gas naturale ed energia elettrica, avvalendosi di Acquirente Unico.

In conformità alle suddette disposizioni legislative, l'Autorità ha affidato ad AU, già a partire dal 1° dicembre 2009, la gestione in avvalimento dello Sportello per il Consumatore di energia. Tale gestione

è stata regolata da Progetti Operativi triennali approvati dall'Autorità, congiuntamente alla modalità di riconoscimento e copertura dei costi.

Il d.lgs. n. 130/2015, recependo nel nostro ordinamento la direttiva 2013/11/UE, ha stabilito che le controversie tra consumatori e imprese potranno essere risolte in via stragiudiziale, con costi minori e in tempi più rapidi. Tale provvedimento ha dato avvio ad una importante riforma del sistema di tutele già dal 2016.

In particolare, in attuazione del suddetto provvedimento legislativo, l'Autorità mediante la Delibera 209/2016/E/com recante "Adozione del testo integrato in materia di procedure di risoluzione extragiudiziale delle controversie tra clienti o utenti finali e operatori o gestori nei settori regolati dall'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico - Testo Integrato Conciliazione (TICO)" ha previsto, a partire dal 1° gennaio 2017, l'obbligatorietà del tentativo di conciliazione presso il Servizio di Conciliazione oppure dinanzi agli Organismi iscritti nell'apposito elenco tenuto dall'Autorità o che abbiano stipulato con la stessa un apposito protocollo, sia condizione di procedibilità dell'azione giudiziale.

Tenuto conto di quanto già stabilito con il TICO, l'Autorità ha riformato i termini dell'avvalimento di Acquirente Unico in relazione alle attività connesse alla gestione efficiente dei reclami e delle controversie, di cui agli articoli 7, comma 6 e 44, comma 4, del d.lgs. 93/11, per i settori dell'energia elettrica e del gas, con operatività dal 1° gennaio 2017(Delibera 383/2016/E/com).

Sulla base della sopra esposta riforma, fra le attività di Acquirente Unico svolte per conto dell'Autorità nell'ambito del riformato sistema di tutele, rientrano:

- la gestione del Servizio di Conciliazione per l'esperimento del tentativo obbligatorio quale condizione di procedibilità per l'accesso alla giustizia ordinaria);
- la gestione di procedure speciali per la risoluzione di controversie ricorrenti, derivanti da specifiche fattispecie caratterizzate da un contenuto di informazioni già codificate in apposite banche dati ad accesso diretto da parte di Acquirente Unico;
- la gestione di procedure speciali informative, che consentono al cliente finale interessato di ottenere una informazione puntuale non nella sua disponibilità o non facilmente reperibile presso l'operatore;
- la ricezione di segnalazioni e richieste di informazioni scritte che provengono dai clienti o utenti finali;
- il *call center*, canale di immediato accesso che consente al cliente o utente finale di ricevere informazioni sulle modalità di svolgimento dei servizi oggetto di regolazione da parte

dell'Autorità, sui suoi diritti, sulla liberalizzazione dei mercati dell'energia elettrica e del gas naturale, sugli organismi di conciliazione presso i quali può essere esperito il tentativo obbligatorio di cui al TICO, sulle procedure speciali, nonché sugli strumenti di confronto delle offerte;

- l'*help desk*, che fornisce consulenza agli sportelli accreditati delle associazioni dei consumatori e delle associazioni di categoria sui temi della regolazione nei settori di competenza dell'Autorità, avvalendosi anche della collaborazione del *call center*;
- il monitoraggio puntuale degli esiti di ciascuna delle attività svolte in avvalimento, al fine di consentire all'Autorità di porre in atto gli eventuali seguiti di competenza.

Di conseguenza l'Autorità ha approvato la proposta di progetto 2017-2019, predisposta da Acquirente Unico, per dare attuazione al TICO e al già menzionato Regolamento.

A seguito di quanto previsto dalla Legge annuale per il mercato e la concorrenza in merito alla estensione dell'avvalimento di Acquirente Unico a tutti i settori regolati dall'Autorità per la pubblicizzazione e la diffusione delle informazioni in merito alla piena apertura del mercato e alle condizioni di svolgimento dei servizi, nonché il trattamento efficace dei reclami e delle procedure di conciliazione, al termine di un procedimento all'uopo avviato, l'Autorità ha confermato l'avvalimento dell'Acquirente Unico anche per il settore idrico e approvato il Progetto per l'estensione delle attività dello Sportello al settore idrico con riferimento al servizio di Contact center, gestione dei reclami, servizio di conciliazione online, Procedure speciali previsti per gli utenti del servizio idrico integrato (vedi Delibera 900/2017/E/idr).

L'Autorità quindi ha cambiato la denominazione dello "Sportello per il consumatore di energia" in "Sportello per il consumatore Energia e Ambiente".

ARERA ha inoltre ha introdotto disposizioni temporanee, per quanto riguarda il settore rifiuti, per una prima gestione di richieste di informazioni, reclami, istanze e segnalazioni degli utenti del settore dei rifiuti, mediante lo Sportello, con efficacia dal 1° luglio 2018 (delibera 197/2018/R/rif del 5 aprile 2018). Successivamente ha stabilito le modalità di attuazione del sistema di tutele per i reclami e le controversie degli utenti finali del settore idrico, individuando i gestori obbligati a partecipare, dal 1° luglio 2019, alle procedure attivate volontariamente dagli utenti presso il Servizio Conciliazione (Delibera 16 aprile 2019 142/2019/E/idr)

È previsto che con ulteriore provvedimento venga individuato il termine finale di operatività di tale disciplina, prevedendo altresì la verifica dello stato di attuazione delle novità regolatorie introdotte, a valle di un periodo di monitoraggio almeno annuale.

Nel 2019 ARERA ha inoltre previsto che lo Sportello offra un servizio informativo ai clienti finali finalizzato alla conoscenza dei servizi offerti dal Portale Consumi e un link di reindirizzamento al medesimo nella propria homepage (delibera 25 giugno 2019 270/2019/R/com).

6.4 Sistema informativo integrato

Il Decreto legge 8 luglio 2010, n. 105 convertito in Legge 13 agosto 2010, n. 129, ha istituito presso Acquirente Unico il Sistema Informativo Integrato (SII) per la gestione dei flussi informativi relativi ai mercati dell'energia elettrica e del gas, basato su una banca dati dei punti di prelievo e dei dati identificativi dei clienti finali.

Le funzionalità del SII sono state successivamente ampliate relativamente alla gestione delle informazioni relative ai consumi di energia elettrica e del gas dei clienti finali e, pertanto, dei dati sulle relative misure dei consumi, dal Decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1 convertito nella Legge 24 marzo 2012, n. 27.

Nell'ambito generale dell'automazione dei processi del settore elettrico, AU gestisce, inoltre, il Sistema indennitario, previsto dall'Autorità per garantire un indennizzo all'esercente la vendita, in caso di mancato incasso del credito relativo alle fatture degli ultimi mesi di erogazione della fornitura, prima della data di effetto dello switching. Il Sistema indennitario è operativo dal 2011 per il settore elettrico e l'Autorità ha previsto la sua estensione anche al settore del gas a partire dal primo giugno 2019.

6.5 Monitoraggio Mercato Retail

Dal 1° gennaio 2012 è operativo il sistema di monitoraggio retail, introdotto dall'Autorità al fine di verificare le condizioni di funzionamento della vendita di energia elettrica e gas alle famiglie e ai clienti di piccole dimensioni, il grado di apertura, la concorrenzialità e la trasparenza del mercato, nonché il livello di partecipazione dei clienti finali e il loro grado di soddisfazione.

Il Testo Integrato Monitoraggio Retail (TIMR), all'uopo approvato dall'Autorità, ha disposto, tra l'altro, l'avvalimento di Acquirente Unico, nella fase di raccolta dei dati forniti dai soggetti tenuti a partecipare al monitoraggio.

ARERA ha poi attribuito all'AU, attraverso la costituzione di una Unità Organizzativa del SII, le attività di reportistica e monitoraggio, elaborazione e messa a disposizione delle informazioni funzionali al

monitoraggio retail nella disponibilità del SII e della messa a disposizione di ulteriori dati e informazioni, funzionali allo svolgimento delle attività istituzionali di ARERA, nell'ambito delle attività di reportistica e monitoraggio.

6.6 Organismo Centrale di Stoccaggio Italiano - OCSIT

Al fine di recepire la Direttiva UE 2009/119/CE, che stabilisce l'obbligo per gli Stati membri di detenere un quantitativo minimo di scorte di petrolio greggio e/o prodotti petroliferi, il Governo italiano ha emanato il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 249, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 22 del 26 gennaio 2013 e in vigore dal 10 febbraio 2013.

Il provvedimento, tra l'altro, attribuisce ad AU le funzioni e attività di Organismo Centrale di Stoccaggio Italiano (OCSIT), prevedendo in particolare che l'OCSIT debba acquisire, detenere, vendere e trasportare scorte "specifiche" (prodotti finiti di cui ad un elenco definito dalla normativa) e possa altresì organizzare e prestare un servizio di stoccaggio e di trasporto di scorte petrolifere di sicurezza e commerciali.

Secondo quanto stabilito dal citato decreto legislativo, i costi e oneri sostenuti dalla Società nell'esercizio delle funzioni di OCSIT sono coperti mediante il contributo determinato dal Ministero dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a carico dei soggetti obbligati, come annualmente individuati dal Ministero dello Sviluppo Economico, sulla base dell'immesso al consumo nell'anno precedente dei prodotti energetici di cui all'allegato C, punto 3.1, paragrafo 1, del regolamento (CE) n. 1099/2008.

L'OCSIT è sottoposto alla vigilanza del Ministero dello Sviluppo Economico, che provvede a determinarne gli indirizzi per l'esercizio delle funzioni. Con atto del 31 gennaio 2014, il Ministro dello Sviluppo Economico ha adottato quindi gli indirizzi a cui deve attenersi la Società per l'avvio operativo dell' OCSIT, anche sulla base del piano industriale da questi trasmesso ai medesimo Ministero.

A partire dal 1° gennaio 2018, per il tramite di OCSIT, la Società gestisce il Fondo benzina (di cui alla soppressa Cassa GPL), ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 106 della Legge n. 124/2017.

Per maggiori dettagli si rinvia a quanto presente sul sito istituzionale www.acquirenteunico.it

7. Organi Societari

AU ha un Consiglio di Amministrazione costituito da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente e Amministratore Delegato. Tale organo è stato nominato dall'assemblea ordinaria della Società il 30 dicembre 2020 e rimarrà in carica sino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio della Società relativo all'esercizio 2022

AU ha, altresì, un Collegio Sindacale costituito da tre componenti effettivi e due supplenti. Tale organo è stato nominato dall'assemblea ordinaria della Società il 30 dicembre 2020 e rimarrà in carica sino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio della Società relativo all'esercizio 2012.

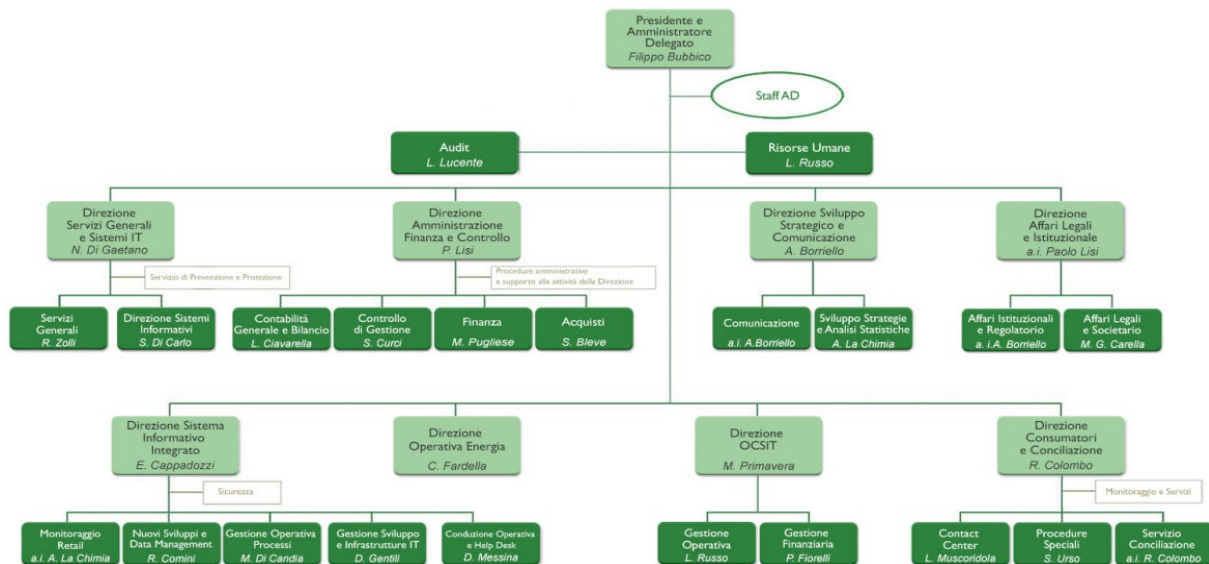
Consiglio d'Amministrazione

Nome Cognome	Carica sociale	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Filippo Bubbico	Presidente e AD	30/12/2020	2020 – 2022
Liliana Fracassi	Consigliere	30/12/2020	2020 – 2022
Vinicio Mosè Vigilante	Consigliere	30/12/2020	2020 – 2022

Collegio sindacale

Nome Cognome	Carica sociale	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Giovanni Lombardo	Presidente	30/12/2020	2020 – 2022
Concetta Lo Porto	Sindaco effettivo	30/12/2020	2020 – 2022
Giorgio Marrone	Sindaco effettivo	30/12/2020	2020 – 2022
Giancarla Branda	Sindaco supplente	30/12/2020	2020 – 2022
Andrea Lionzo	Sindaco supplente	30/12/2020	2020 – 2022

8. Struttura organizzativa



Si riporta la struttura organizzativa in vigore dal mese di aprile 2021

La missione di ciascuna struttura/unità di primo livello è di seguito sinteticamente elencata.

Staff AD

- Verifica il rispetto del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati (RGPD).
- Gestisce la segreteria del Vertice.

Funzione Audit

- Assicurare il costante monitoraggio del sistema di controllo interno, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza dei processi di contenimento dei rischi e proporre le opportune modalità di intervento per il miglioramento del sistema medesimo.
- Fornire consulenza agli Organi competenti in merito ai principi guida e alle direttive di comportamento (Codice Etico).

Funzione Risorse Umane

- Definire modelli organizzativi in linea con la strategia e gli obiettivi della Società.
- Garantire l'adeguatezza quantitativa e qualitativa del personale assicurando il rispetto e l'osservanza delle norme e delle leggi vigenti.
- Sviluppare piani e programmi tesi alla crescita culturale e professionale delle Risorse Umane.
- Supportare il Vertice per assicurare equità e coerenza di trattamento nella gestione delle Risorse Umane.
- Supportare le Direzioni AU nella definizione e nell'aggiornamento dei processi e delle procedure.

Direzione Servizi Generali e Sistemi IT

- Gestire i servizi generali e le attività di facility management.
- Assicurare le attività dell'azienda a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
- Supervisionare la corretta gestione dei sistemi informativi in azienda, in modo che si adattino al meglio ai processi aziendali.

Direzione Amministrazione Finanza e Controllo

- Assicurare la gestione delle attività amministrative e contabili di AU, con l'esecuzione degli adempimenti fiscali, e la redazione del Bilancio civilistico e della reportistica di sostenibilità.
- Garantire le attività di contabilità analitico-gestionale, l'elaborazione del Budget, del forecast e della situazione semestrale.
- Assicurare il necessario supporto al CdA, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati.
- Assicurare la gestione delle strategie finanziarie della Società.
- Garantire la programmazione annuale e l'acquisizione di beni e servizi non energy.

Direzione Sviluppo Strategico e Comunicazione

- Individuare e analizzare possibili scenari evolutivi per AU nell'ambito dello sviluppo dei settori di riferimento attraverso studi, analisi e monitoraggi.
- Redigere, sulla base degli scenari evolutivi individuati e con il supporto delle Direzioni, un Piano di Sviluppo da presentare al Vertice al fine della sua approvazione.

- Garantire un approccio comunicativo unitario nei rapporti con gli interlocutori esterni da parte di tutte le strutture aziendali.
- Garantire il corretto posizionamento di immagine di AU, gestendo le attività di comunicazione.
- Supportare il Vertice nella promozione in ambito europeo di soluzioni innovative in coerenza con le strategie aziendali e con il supporto di Affari Istituzionali e Regolatorio.
- Assicurare la validità statistica e l'impostazione unitaria delle attività di reportistica ufficiale dell'Azienda.
- Supportare il Vertice nel raggiungimento degli obiettivi aziendali assicurando la coerenza delle attività gestite dalle Direzioni.

Direzione Affari Legali e Istituzionale

- Assicurare il tempestivo supporto al Vertice e alle Direzioni della Società per le questioni legali, il contenzioso, l'analisi di provvedimenti legislativi, amministrativi e contrattuali, gli adempimenti societari e le attività di Segreteria Societaria.
- Garantire il consolidamento dei rapporti con i soggetti istituzionali, con gli operatori e le associazioni (dei consumatori, di imprese e sindacali).
- Assicurare il monitoraggio e l'analisi dei provvedimenti legislativi e regolatori propedeutici allo sviluppo del Business, garantendo un tempestivo supporto al Vertice e alle altre Direzioni della Società.

Direzione Sistema Informativo Integrato

- Garantire l'attuazione, lo sviluppo ed il funzionamento del "Sistema Informativo Integrato per la gestione dei flussi informativi relativi ai mercati dell'energia elettrica e del gas" (SII), istituito presso Acquirente Unico dall'art. 1bis della legge 129/2010, in esecuzione della normativa specifica, nonché di quanto affidato al SII per legge, e in conformità degli indirizzi aziendali.
- Assicurare la definizione del modello tecnologico dei processi individuati dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) e garantire lo sviluppo del sistema informatico e delle basi dati necessarie alla loro gestione.
- Assicurare la formulazione di proposte volte al miglioramento e alla semplificazione della regolazione dei processi informativi del settore dell'energia mediante l'utilizzo del SII.

- Assicurare la messa in atto di azioni di sicurezza informatica atte a mitigare il rischio di incidenti dannosi per la riservatezza ed integrità delle informazioni gestite dal SII.
- Assicurare lo svolgimento delle attività di monitoraggio retail di cui al Testo Integrato Monitoraggio Retail (TIMR) e ai sensi della delibera 7 maggio 2019 173/2019/A.

Direzione Operativa Energia

- Garantire il rispetto degli obiettivi aziendali di composizione del portafoglio acquisti energia elettrica e gas.
- Assicurare il coordinamento e la gestione dei processi di previsione, di acquisto e di cessione di energia per i mercati di riferimento di AU.
- Assicurare il confronto costante con il Vertice aziendale sia in fase di programmazione annuale degli approvvigionamenti sia in fase di valutazione periodica e complessiva del portafoglio acquisti.
- Garantire la gestione dei rapporti commerciali con le controparti e l'aggiornamento dei data base e dei report.
- Collabora con la Direzione Sviluppo Strategico e Comunicazione, alla definizione, all'attuazione e al monitoraggio del piano di sviluppo e delle azioni da intraprendere.
- Fornisce a Sviluppo Strategie e Analisi Statistiche i dati e i report necessari alla predisposizione di analisi statistiche interne e per gli enti istituzionali.

Direzione Organismo Centrale di Stoccaggio Italiano

- Presidiare i rapporti con i principali stakeholder (MISE, Agenzie internazionali, etc.) nonché i rapporti commerciali con le controparti.
- Curare la definizione e l'aggiornamento del Piano Industriale e del Piano Economico Finanziario coordinando le attività di monitoraggio e reporting.

Direzione Consumatori e Conciliazione

- Garantire la tempestiva e corretta risposta alle richieste inviate dai consumatori informandoli sui loro diritti e sugli strumenti di tutela disponibili e supportandoli nella risoluzione delle controversie con i propri fornitori nei mercati regolati dall'Autorità.

La struttura organizzativa è costantemente aggiornata ed è pubblicata sul sito istituzionale www.acquirenteunico.it

9. Assetto dei poteri aziendali

Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione di AU il 21 gennaio 2021, spettano all'Amministratore Delegato tutti i poteri di gestione per l'amministrazione della Società ad eccezione di quelli diversamente attribuiti dalla legge e dallo Statuto sociale o riservati al Consiglio di Amministrazione.

Al Consiglio di Amministrazione restano attribuiti, oltre ai poteri previsti dalla legge, dallo Statuto sociale e quelli che superano i limiti indicati per l'Amministratore Delegato, le deliberazioni riguardanti:

- a) gli schemi delle convenzioni e gli atti di indirizzo e di carattere regolamentare relativamente alle competenze attribuite alla Società dal decreto legislativo 16 marzo 1999, n. 79 e dagli atti di normazione secondaria da esso derivanti;
- b) la costituzione di nuove Società, l'acquisizione e l'alienazione di partecipazioni societarie;
- c) la struttura organizzativa di base della Società nonché la nomina, l'assunzione, la sospensione, la revoca o il licenziamento dei titolari delle posizioni apicali, intendendosi per tali i responsabili delle strutture che riportano direttamente all'Amministratore Delegato o al Consiglio di Amministrazione;
- d) gli atti generali riguardanti le modalità di assunzione e la posizione normativa ed economica del personale;
- e) l'approvazione del budget annuale e degli eventuali programmi pluriennali predisposti dall'Amministratore Delegato.

In AU per alcuni Dirigenti, con procura notarile all'uopo rilasciata, possono esercitare poteri per compiere, entro i limiti indicati in ciascuna procura, gli atti di gestione relativi alle attività di competenza della propria struttura.

Alcuni Quadri, in relazione a particolari compiti, dispongono altresì di procure notarili.

10. La sede legale

La sede legale della Società è sita in Via Guidubaldo Del Monte 45, 00197 Roma.

11. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in Acquirente Unico S.p.A.

L'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/12 prevede che *"...l'Organo di indirizzo politico individua di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione"* e, ai sensi del successivo comma 8, *"l'Organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica"*.

Con la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante *"Le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle Società controllate e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e dagli Enti economici"* è stata estesa la normativa alle società partecipate e quindi prevista anche per tali società la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, indipendente ed autonomo, che riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato il 30 marzo 2021 come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Acquirente Unico S.p.A il Dottor Sergio Sansone, già Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Capogruppo Gestore dei servizi energetici – GSE S.p.A..

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di RPCT, pubblicato sul sito, sono indicati, tra l'altro, i poteri, i compiti e le funzioni assegnati al RPCT nonché le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi.

È stata altresì confermata dal Consiglio nella medesima data del 30 marzo 2021 l'Avv. Loredana Lucente, quale referente interno della Società.

Il RPCT si caratterizza per l'indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione, ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo

In particolare, a RPCT sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborare/aggiornare la proposta di PTPCT, che viene adottato dal CdA, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definire – in sinergia con la struttura aziendale competente - il piano di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- verificare l'efficace attuazione del PTPCT - in base al piano di verifica definito annualmente dallo stesso RPCT;
- riferire al CdA, ove lo ritenga necessario e/o nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richiede;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti;
- ricevere le segnalazioni – ed effettuare la relativa istruttoria – di cui al sistema di whistleblowing, in coordinamento con l'OdV, ove previsto, sulla base della procedura aziendale disciplinante il processo;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- verificare la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità dirigenziali o incompatibilità di incarichi o di divieto di assunzione di personale secondo quanto disciplinato dalla normativa di riferimento, nonché alla verifica di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive, individuate e formalizzate dalla Società;
- promuovere ed effettuare, qualora necessario ed opportuno, incontri periodici con l'OdV e con il Collegio Sindacale per uno scambio di informazioni;
- segnalare al CdA i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, informando, se ritenuto necessario, l'ANAC;
- informare, secondo le rispettive competenze, il CdA e l'ANAC relativamente alle circostanze che possano comportare il loro diretto coinvolgimento;
- informare, su richiesta o iniziativa gli organi di controllo (OdV, Collegio Sindacale) circa eventuali problematiche, ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività.

Le funzioni attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non sono

delegabili.

A tale scopo al RPCT devono essere attribuite, anche eventualmente a seguito di modifiche regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento del ruolo, come previsto dalla Legge n. 190/2012, con piena autonomia ed effettività.

RPCT si avvale della Funzione Audit di AU per lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo. Può avvalersi altresì del supporto delle altre strutture aziendali, qualora necessario o opportuno e in particolare.

Con riferimento a cause di ineleggibilità ed incompatibilità, si evidenzia che la scelta deve ricadere su un soggetto che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo. Inoltre, nell'effettuare la scelta occorre tener conto dell'esistenza di situazioni di conflitto di interesse, evitando, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati di quei settori che sono considerati tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio, ai provvedimenti disciplinari o uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

In caso di commissione, all'interno della Società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della Società, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il RPCT può essere revocato per giusta causa esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione e per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il RPCT inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione al RPCT di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che gli sono propri;
- un grave inadempimento dei doveri propri di RPCT;

- in caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato ovvero di un procedimento penale concluso tramite applicazione della pena su richiesta delle parti del c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte RPCT, secondo quanto previsto dall'art. 12 della legge 190/12;
- una sentenza di condanna irrevocabile, a carico del RPCT, per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dalla legge 190/12.

Gli atti di revoca dell'incarico di RPCT sono comunicati all'ANAC la quale, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 39/2013.

Nei casi sopra descritti in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il Consiglio di Amministrazione, nelle more della irrevocabilità della sentenza, potrà altresì disporre, la sospensione dei poteri del RPCT.

La sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (art.1 comma 13 della legge 190/12).

Il RPCT può recedere in ogni momento dall'incarico.

Il RPCT ha facoltà di interagire con il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari ex L. 262/05, al fine di creare sinergie utili all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza del sistema dei controlli adottato da AU ed inoltre ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale.

Nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora il RPCT possa provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano, è esclusa la sua responsabilità sul piano disciplinare per omesso controllo.

Più in generale, in caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, RPCT può essere esente da responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

11.1 RPCT e DPO

Con il Regolamento (UE) 2016/679 è stata introdotta la figura del Responsabile della protezione dei dati personali.

Nell'ambito dell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha chiarito che è sconsigliato che a ricoprire il ruolo di RPD / DPO sia il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza in quanto vi è il rischio

che “la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.”

Al fine di conformarsi al dettato normativo, AU ha nominato – in data 24 maggio 2018 l’avv. Loredana De Angelis, Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell’art. 37 di cui al Regolamento UE 679/2016.

RPCT può avvalersi del supporto del DPO nell’ambito di un rapporto di collaborazione tra le due figure.

11.2 Attività di reporting da parte del RPCT

Ai sensi del comma 14 dell’art. 1 della Legge, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web della Società una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

Al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l’Autorità ha valutato opportuno prorogare il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare fissandolo al 31 marzo 2021.

RPCT riferisce al Consiglio sulle attività da esso svolte con cadenza almeno semestrale e nei casi in cui lo ritenga opportuno e il CdA lo richieda.

RPCT si coordina per le proprie attività con il RPCT della Capogruppo recependo le eventuali indicazioni o prescrizioni, per quanto compatibili con le caratteristiche di ciascuna società.

11.3 Flussi informativi nei confronti del RPCT

RPCT è costantemente aggiornato, su ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente all’attuazione del Piano nelle aree di attività a rischio nonché su ogni disposizione e comunicazione organizzativa che abbia riflesso sulla organizzazione aziendale.

Al RPCT deve essere comunicato, per il tramite del Referente Interno, anche il sistema delle deleghe adottato dalla società e successivi aggiornamenti.

In dettaglio il RPCT:

- viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio, nonché su ogni disposizione e comunicazione organizzativa che abbia riflesso sulla organizzazione aziendale, ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale utile a tal fine;
- deve avere la disponibilità del sistema delle deleghe adottato dalla società con relativi aggiornamenti;
- ha facoltà di richiedere la collaborazione con il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari ex L. 262/05, al fine di creare sinergie utili all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza del sistema dei controlli adottato da AU.

Tutti i soggetti assegnati alle strutture coinvolte mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

In particolare, devono essere trasmesse al RPCT, le informative concernenti:

- le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, aventi ad oggetto le dichiarazioni di sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo amministrativo intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013;
- le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, aventi ad oggetto le dichiarazioni di sussistenza o meno di eventuali condizioni di incompatibilità con l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art 12 del D.lgs. n. 33/2013;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui alla Legge n. 190/12;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali diverse dal RPCT, nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni critici rispetto all'osservanza della Legge;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Piano con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- reportistica in merito all'erogazione di specifica formazione in materia di corruzione.

Ad integrazione del suddetto sistema di reporting devono intendersi quali elementi qualificanti del sistema di controllo sui flussi finanziari le comunicazioni periodiche, predisposte dal Dirigente Preposto, con cadenza almeno semestrale, e presentate al Consiglio di Amministrazione in merito alle attività svolte.

A dicembre 2017 sono state adottate dalla Società Linee Guida per disciplinare i flussi informativi nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le Linee Guida sono documenti organizzativi di comunicazione delle politiche aziendali di carattere generale.

Ove ritenuto opportuno RPCT e ODV si trasmettono le rispettive relazioni periodiche trasmesse al CdA e garantiscono reciproche informazioni, se rilevanti per le materie di rispettiva competenza.

Inoltre RPCT devono essere inviate:

- le segnalazioni di eventuali attività che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- tutte le informazioni inerenti a segnalazioni o evidenze relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione di un reato di corruzione o comunque di comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel PTPCT e nel Codice Etico.

RPCT ha altresì facoltà di richiedere la collaborazione con il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari ex L. 262/05, al fine di creare sinergie utili all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza del sistema dei controlli adottato da AU.

11.4 Il Referente Interno per la Prevenzione

La Società ha individuato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 marzo 2021, il Referente Interno del RPCT nella persona dell'avv. Loredana Lucente, che ha il compito di garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di supporto, comunicazione e informazione fra la Società, le sue Direzioni interne e il RPCT, per una effettiva applicazione dei meccanismi di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

11.5 Poteri di interlocuzione e controllo

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPCT. A tal fine sono garantiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i seguenti poteri:

- effettuare controlli sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo la redazione e/o la modifica di procedure ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione;
- verificare le procedure aziendali redatte dalle strutture aziendali competenti che abbiano impatto in materia di anticorruzione;
- possibilità di partecipare all'adunanza del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'adozione del PTPCT e sugli aggiornamenti;
- informare, secondo le rispettive competenze, il CdA e l'ANAC riguardo circostanze che possano comportare il loro diretto coinvolgimento.

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo e può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale del supporto delle Direzioni e altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché i soggetti dei quali lo stesso si avvarrà, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sia nella fase di predisposizione/aggiornamento del PTPCT, sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

Poiché la società opera in un contesto complesso e strategico come quello energetico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può avvalersi degli elementi e dei dati contenute nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.) e delle Banche dati degli Enti competenti.

12. Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato da Acquirente Unico S.p.A.

AU, società pubblica interamente partecipata dal GSE, a sua volta di totale proprietà del MEF, è destinatario dei contenuti del PNA e pertanto ha predisposto nel corso del 2015 e pubblicato sul sito internet a gennaio 2016, il primo piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2016 - 2018. Tale piano è stato elaborato in modo coerente ai contenuti del PNA in vigore al momento, nonché nel rispetto degli indirizzi forniti dalle Linee Guida dell'ANAC e dalla direttiva MEF. Il soggetto deputato all'adozione del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è "l'organo amministrativo" che, nella natura di massimo vertice al quale sono demandate le scelte strategiche, è identificabile nel Consiglio di Amministrazione.

Il piano è aggiornato annualmente e adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. La Legge n.190/2012 prevede il Piano di prevenzione della corruzione adottato dai soggetti obbligati risponda alle seguenti esigenze (art. 1 comma 9):

- **individuare** le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- **prevedere** specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- **individuare** modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- **prevedere** obblighi di informazione nei confronti del RPCT deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza piano;
- **monitorare** i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società;
- **introdurre** un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è redatto in continuità con i precedenti piani triennali, tenendo presente quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D.lgs. n. 231/01, dal Codice Etico e dal sistema di controllo interno, e ha lo scopo di:

- garantire la tutela dell'immagine e della reputazione della Società;
- prevenire eventuali fenomeni corruttivi, in termini di gestione del relativo rischio in un'ottica di miglioramento continuo;
- determinare in tutti coloro che operano nelle "aree di attività a rischio" (dipendenti, partners, consulenti, ecc.) la consapevolezza di doversi impegnare attivamente e costantemente nel rispetto delle norme e delle procedure e di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale, disciplinare e/o contrattuale;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da AU in quanto contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui AU intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- definire misure finalizzate alla correttezza dei rapporti tra AU e i soggetti con cui la Società intrattiene rapporti;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati in base al sistema di controllo interno aziendale;
- prevedere, in continuità con quanto già disciplinato nei precedenti piani, obblighi di informazione nei confronti del RPCT, che ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano;
- consentire alla Società, grazie all'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente Piano interessa e si rivolge a tutti i dipendenti, stagisti, collaboratori o soggetti comunque aventi un rapporto contrattuale con AU.

La legge 190/2012 art.1 comma 8 prevede che Il Piano venga trasmesso all'ANAC. L'adempimento si intende assolto, così come indicato dal PNA dell'ANAC del 2016, con la pubblicazione sul sito internet aziendale "Società Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione".

13. Obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza

Il D.lgs. 97/2016, nel fornire ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT, ha previsto, tra l'altro, che esso assuma anche un valore programmatico dovendo indicare gli obiettivi strategici per il contrasto in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, fissati dall'organo di indirizzo.

Le linee guida ANAC pubblicate il 29 dicembre 2016, recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, confermano la necessità di individuare obiettivi strategici sia in materia di trasparenza che di prevenzione della corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione di AU, ribadendo il proprio impegno per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, indica i seguenti:

- Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza a tutti i dipendenti;
- integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione e i sistemi di controllo interno.

14. Sistema di tutela per la segnalazione degli illeciti (cd. Whistleblowing)

La legge n. 190/2012 ha introdotto all'art. 1 comma 51, nell'ambito del D. lgs n. 165/01, previsioni volte ad assicurare la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti.

La Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha precisato che anche le società controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni adottino misure di tutela analoghe a quelle previste per le pubbliche amministrazioni.

Alla luce di quanto stabilito dalla predetta determinazione, in AU sono assicurate misure di tutela analoghe disciplinate da una apposita Procedura Aziendale "Tutela del dipendente che segnala illeciti – (c.d. whistleblower)", aggiornata nel corso del 2018 al fine di recepire le novità introdotte dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Al fine di fornire al RPCT un adeguato sistema informativo la Società:

- Ha attivato una apposita casella di posta elettronica certificata dedicata al RPCT **anticorruzione@pec.acquirenteunico.it**

Le segnalazioni, inoltre, possono essere inoltrate per posta ordinaria, anche in forma anonima, al seguente indirizzo:

Responsabile Prevenzione Corruzione

Acquirente Unico S.p.A.

Viale Guidubaldo del Monte, 45

00197 – Roma

- Richiede che la segnalazione per essere esaminata debba contenere i seguenti elementi:
 - indicazione del soggetto /soggetti che si asserisce abbiano commesso l'illecito;
 - attività nell'ambito della quale si sostiene che sia stato commesso l'illecito;
 - ogni altra informazione utile per verificare gli eventi.

Il RPCT garantisce i segnalanti (whistleblowers) contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

In nessun modo la segnalazione può costituire motivo di minacce, molestie, discriminazioni, demansionamento, sospensione o cessazione del rapporto di lavoro. Qualora chi ha effettuato una segnalazione pensi di essere soggetto di ritorsioni deve contattare immediatamente il RPC di AU con le modalità sopra indicate.

Ai fini di cui sopra, il RPCT:

- organizza un apposito registro (informatico e cartaceo) per la raccolta delle segnalazioni; l'accesso al registro è consentito esclusivamente al RPCT, al referente interno o all'ulteriore personale da questi espressamente delegato;
- valuta le segnalazioni pervenute ascoltando eventualmente il presunto autore e responsabile della violazione, garantendo che le attività di verifica e di messa in atto di eventuali azioni, di cui verrà data comunicazione anche ai soggetti segnalanti, dovrà essere conclusa entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione. Qualora sia necessario un supplemento di indagine, adeguatamente motivato, tale attività potrà essere estesa a ulteriori 30 giorni lavorativi;
- utilizza la procedura aziendale per disciplinare il sistema di tutela di coloro che segnalano illeciti.

Le Direzioni e funzioni aziendali e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società che vengano a conoscenza di notizie relative alla commissione di reati o comportamenti illeciti nonché di pratiche non in linea con le norme di comportamento e i principi del Codice Etico di AU, sono tenuti a dare tempestiva informazione al RPCT.

Integrano e supportano il sistema di informazioni che deve essere garantito al RPCT le relazioni periodiche del Dirigente Preposto al CdA in merito alle attività svolte ed eventuali criticità.

La Società nel corso del 2020 ha avviato la valutazione per l'adozione di una piattaforma informatica per l'effettuazione della segnalazione di illeciti dotata di misure volte a garantirà l'anonimato del segnalante e la riservatezza del presunto autore dell'illecito, anche in linea con quanto previsto in merito dalla Determinazione 6/2015 e, da ultimo, dalla Delibera 831/201635 nonché dalle previsioni di cui alla Legge n. 179 del 30 novembre 2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". A causa della emergenza Covid tali approfondimenti saranno integrati nel 2021.

Nel contesto saranno recepite eventuali ulteriori indicazioni fornite in tema dall'ANAC.

15. Metodologia e valutazione del rischio

AU ha proceduto ad una revisione del proprio “**Sistema di gestione del rischio corruttivo**” così come previsto dall’**Allegato 1** - della Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” che rimane l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, fatte salve ulteriori indicazioni dell’ANAC in merito al sistema metodologico di valutazione del rischio corruttivo

Le indicazioni metodologiche, in sintesi, riguardano:

- l’analisi del contesto esterno e interno;
- la mappatura dei processi effettuata su tutte le attività svolte dalla Società, non solamente con riferimento alle cd. “aree obbligatorie”, ma anche a tutte le altre aree di rischio;
- la valutazione del rischio, che concerne l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio;
- la priorità di trattamento del rischio, che include l’identificazione e programmazione delle misure .

Pertanto nel corso del 2020 è stato effettuato un aggiornamento della mappatura delle attività a rischio ai sensi della Legge 190/12 attraverso la compilazione, da parte dei responsabili delle funzioni aziendali, di schede di autovalutazione delle proprie attività, con il supporto di RPCT e del referente interno. Sono state quindi elaborate e raccolte le singole schede per poter individuare il livello di rischio percepito.

È stato adottato un approccio volto ad una rappresentazione dell’esposizione del rischio di tipo *qualitativo*, in coerenza con gli orientamenti espressi dall’ANAC. Ciò ha comunque creato continuità con l’approccio metodologico adottato negli anni precedenti, in quanto consente ugualmente la confrontabilità dei risultati, apportando i necessari adattamenti per recepire le indicazioni fornite dal PNA 2019.

Nei paragrafi che seguono verrà descritta l’attività svolta .

15.1 Analisi del contesto

L’organizzazione deve determinare i fattori esterni e interni rilevanti per le sue finalità, che sono influenzate o influenzano la sua capacità di conseguire gli esiti attesi per il proprio sistema di gestione.

Il contesto esterno e interno è quello nel quale l’organizzazione opera e affronta le sfide.

I fattori di rischio e di opportunità potrebbero condurre a risultati positivi o negativi. I fattori che portano a risultati positivi sono dovuti alle combinazioni favorevoli di condizioni o di eventi che aiutano a soddisfare gli obiettivi. Quelli negativi invece sono dovuti a combinazioni sfavorevoli di condizioni o di eventi. In quest'ultimo caso si nascondono vulnerabilità e agenti portatori di minacce capaci di creare incidenti e di conseguenza rischi per la soddisfazione degli obiettivi e verso i risultati attesi.

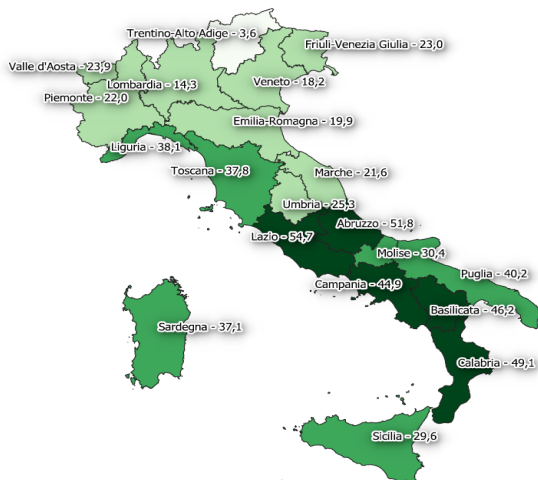
Il contesto (esterno e interno) di un'organizzazione, a prescindere dalla sua dimensione (grande o piccola), dalle sue attività, dai suoi prodotti o dalla sua tipologia (a scopo di lucro o non), è soggetto a cambiamenti in modo continuo; di conseguenza, esso dovrebbe essere monitorato costantemente. Tale monitoraggio dovrebbe permettere di analizzare le questioni e le situazioni per identificare, valutare e gestire i rischi che possono incombere sulle parti interessate e sulle loro necessità e aspettative.

La valutazione del *contesto esterno* può includere, ma non è limitato a:

- l'ambiente sociale, culturale, politico, cogente, finanziario, economico, naturale e competitivo, a livello internazionale, nazionale e locale;
- elementi determinanti e tendenze fondamentali che hanno un impatto sugli obiettivi dell'organizzazione;
- relazioni con i portatori di interessi esterni, loro percezioni e valori

A tal fine si è tenuto conto delle pubblicazioni dell'ANAC (vedi rapporto ANAC sulla corruzione in Italia 17 novembre 2019) e di pubblicazioni interne, come ad esempio il bilancio della Società, il bilancio di sostenibilità, le interviste con i Responsabili dei processi aziendali, report e politiche aziendali, risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT. È stata altresì considerata la attuale situazione di emergenza COVID, con particolare riferimento alla situazione sociale ed economica.

Tale analisi ha consentito di meglio comprendere le aree di rischio da esaminare, identificare possibili nuovi eventi rischiosi e valutare la necessità della introduzione di misure specifiche. L'esito di tale analisi ha confermato le precedenti aree a rischio identificate negli anni passati ed inserito nuove aree, quali la gestione delle conciliazioni, atteso il sempre più crescente utilizzo dello strumento da parte dei consumatori, con 61.717 conciliazioni gestite dall'avvio del servizio, 18.602 domande di conciliazione solo nel 2020, presentate da consumatori da tutto il territorio nazionale, secondo tale concentrazione:



Indice regionale: numero di domande ogni 100.000 abitanti suddiviso per popolazione residente (Fonte sito Sportelo)

L'analisi del *contesto interno* ha lo scopo analizzare gli aspetti legali all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato il sistema delle responsabilità, dall'altro il livello di complessità della società. Nel contesto si è tenuto conto dei dati generali relativi alla struttura organizzativa e all'assetto societario, delle capacità, intese in termini di risorse e conoscenza (es. capitale, tempo, persone, processi, sistemi e tecnologie), della cultura dell'organizzazione, di norme, linee guida e modelli adottati dall'organizzazione, forma e estensione delle relazioni contrattuali, aspetti volti a fare emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità delle attività e della rilevazione dei processi organizzativi correlati alle attività istituzionali della Società.

15.2 Mappatura attività Acquirente Unico

L'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio per l'anno 2020, ha recepito le indicazioni metodologiche aggiornate dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, conformemente ad un sistema di gestione del rischio che tiene conto delle normative vigenti oltre delle variazioni organizzative,

Nel contesto, la Società ha identificato nuove aree/processi non ancora identificati nell'ultimo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ha integrato la mappatura con ulteriori attività svolte da Acquirente Unico.

L'analisi è stata effettuata analizzando il profilo di rischio relativo alla commissione dei reati rilevanti ex Legge n. 190/2012.

Sono stati quindi individuati processi rappresentati secondo livelli crescenti di disaggregazione (Macro-processi e processi).

Al fine di procedere con l'aggiornamento delle attività sono state condotte interviste con i referenti delle principali attività di AU. Le interviste sono state finalizzate a:

- individuare le modalità operative di conduzione delle nuove attività a rischio e i soggetti coinvolti;
- confermare i principi di controllo e i relativi strumenti di controllo a mitigazione dei rischi per tutte le attività mappate da AU;
- valutare gli strumenti di controllo e identificare possibili ambiti di miglioramento;
- associare le attività mappate alle funzioni aziendali di competenza e/o aggiornare la denominazione delle funzioni aziendali (primi e secondi livelli) indicate nell'attuale mappa dei rischi, sulla base dell'organigramma vigente;
- confermare da parte dei referenti la valutazione dei presidi di controllo esistenti a mitigazione del rischio di corruzione.

Il coinvolgimento del management operativo di AU ha quindi consentito di fruire della loro esperienza e conoscenza approfondita dei processi, di modo da acquisire i necessari aggiornamenti sulla operatività attuale e ricevere informazioni utili per la mappature delle attività.

L'esito delle sopra indicate attività ha portato all'identificazione dei seguenti processi potenzialmente esposti ai rischi legati alla corruzione.

Area di rischio
1. ACQUISTI
Processi
1.1 Acquisto energia
1.2 Acquisto di prodotti petroliferi e relativa capacità logistica
1.3 Approvvigionamento beni e servizi professionali (legali, finanziari, tributari, organizzativi, tecnici) esterni all'AU
1.4 Approvvigionamento risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT
2. CONTENZIOSO
Processi
2.1 Gestione del contenzioso e attività stragiudiziale
3. PERSONALE
Processi
3.1 Gestione del personale
3.2 Gestione delle trasferte
3.3 Gestione degli omaggi e atti di liberalità
4. FONDO BENZINA
Processi
4.1 Gestione delle attività relative al Fondo Benzina (ex Cassa Conguaglio GPL)
5. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI
Processi
5.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nazionali
5.2 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici internazionali
5.3 Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario
6. FINANZA E TESORERIA
Processi
6.1 Gestione della finanza e della tesoreria
7. SISTEMI INFORMATIVI
Processi
7.1 Gestione dei Sistemi Informativi e trattamento delle informazioni sensibili
8. CONSUMATORI E CONCILIAZIONE
Processi
8.1 Gestione delle conciliazioni

15.3 La valutazione del rischio e priorità di trattamento

La *metodologia* adottata considera la probabilità che un evento corruttivo possa verificarsi nonché le conseguenze che produrrebbe.

Al fine di rendere le valutazioni di ciascun rischio oggettive ed omogenee, sono stati preliminarmente definiti i parametri funzionali alla valutazione della probabilità e dell'impatto, sulla base delle caratteristiche e peculiarità di AU.

In particolare, per la *valutazione della probabilità* che un evento possa verificarsi sono stati considerati i seguenti indicatori:

- periodicità/frequenza dell'attività;
- volume delle transazioni effettuate;
- eventuali eventi a rischio corruzione verificati in passato;
- controlli svolti da parte di Autorità esterne;
- carattere discrezionale dell'attività;
- rilevanza interna/esterna dell'attività;

La *valutazione dell'impatto* ha considerato i seguenti parametri:

- impatto economico-finanziario;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

I suddetti valori sono stati combinati di modo da procedere con la identificazione del livello di esposizione al rischio corruzione cui sono sottoposte le aree esaminate, in assenza di strumenti di mitigazione del rischio.

Il *Livello di Rischio (c.d. lordo o inerente)* dell'attività sensibile è associato ai seguenti parametri:

- Minimo.
- Basso;
- Medio;
- Alto;
- Massimo.

Per la valutazione della mitigazione del rischio in AU sono stati considerati gli standard di controllo adottati nelle prassi in uso.

In particolare, gli standard di controllo generali considerati sono i seguenti:

- **Segregazione delle funzioni:** separazione dei ruoli e delle responsabilità, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto a cui è affidato il controllo del processo.
- **Norme:** adeguato livello di formalizzazione con la previsione di norme volte a disciplinare i comportamenti rispetto alla normativa vigente e alle linee di indirizzo e gestionali definite dall'azienda.

- **Poteri autorizzativi e di firma:** rispetto delle competenze, delle deleghe e dei poteri attribuiti, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno.
- **Tracciabilità:** ricostruibilità di ciascun passaggio rilevante del processo

Gli ulteriori standard di controllo applicati rappresentano una enucleazione specifica dei principi di controllo generali, per ciascuna area sensibile.

La conseguente *Valutazione del Controllo* riguarda il livello di adeguatezza del sistema di controlli interni e può essere classificato in una delle seguenti classi:

- Non adeguato.
- Adeguato in minima parte;
- Adeguato parzialmente;
- Adeguato;

Il metodo che ha orientato la valutazione del controllo tiene conto del livello di effettiva presenza in AU dei riferiti presidi di controllo, partendo da una valutazione massima di adeguatezza, con il 100% dei presidi esistenti per la mitigazione del rischio fino ad una percentuale pari a zero, in caso di carenza totale dei presidi. I valori intermedi considerano percentuali pari al 50% per l'adeguatezza parziale e al di sotto del 50% per la valutazione di una adeguatezza in minima parte.

Alla luce di quanto sopra, si segnala che sono stati complessivamente adottati 136 standard di controllo per come sotto dettagliati

ATTIVITA' SENSIBILE	TOTALE PRINCIPI/ MISURE DI CONTROLLO
Acquisto energia	7
	7
Acquisto di prodotti petroliferi e relativa capacità logistica per le funzioni di OCSIT	8
	8
Processo di approvvigionamento di beni e servizi professionali (legali, finanziari, tributari, organizzativi, tecnici) esterni all'AU	19
	19
Approvvigionamento delle risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT	7
	7
Gestione del contenzioso e dell'attività stragiudiziale	10
	10
Personale	16
	16
Spese di trasferta	6
	6
Gestione delle attività relative al Fondo Benzina (ex Cassa Conguaglio GPL)	7
	7
Rapporti con Soggetti Pubblici Nazionali	6
	6
Rapporti con Soggetti Pubblici Internazionali	9
	9
Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario	4
	4
Gestione della finanza e della tesoreria	10
	10
Gestione di omaggi, comodati e atti di liberalità	9
	9
Gestione dei sistemi informativi e trattamento delle informazioni sensibili	10
	10
Gestione conciliazioni	8
	8
	136

Si è quindi pervenuti alla valutazione del c.d. Rischio netto ovvero il rischio che residua a seguito dei presidi di controllo di mitigazione del rischio rilevati.

Le valutazioni sono state comunque svolte in chiave prudenziale, pertanto in caso di presenza di controllo il rischio non è mai azzerato e scende nella scala dei valori (massimo, alto, medio, basso, minimo) al massimo di un solo grado, in modo correlato alla necessità del monitoraggio del processo (es. la gestione finanziaria, avendo un rischio lordo oggettivamente alto, pur in presenza di controlli non può vedere il rischio residuo declassato a rischio basso e quindi rimane medio).

Al rischio netto è stato collegato un trattamento del rischio (monitoraggio audit o azioni richieste), attribuendo priorità alle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare a quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Inoltre, gli audit e gli ulteriori Risk Assessment svolti nel 2020, ex D. Lgs n. 231/01, nel tenere in considerazione analoghi standard generali e specifici di controllo, hanno confermato le risultanze emerse nel corso del citato Risk Assessment.

Dai risultati delle analisi svolte, il sistema di controllo complessivamente risulta essere adeguatamente monitorato, con ambiti di miglioramento rispetto ad alcune aree.

Pertanto, il monitoraggio dei controlli (audit) rappresenta il principale strumento individuato di trattamento del rischio a cui si associano le misure specifiche programmate e riportate nel presente piano, con indicazione delle relative tempistiche di implementazione (vedi paragrafo 16), coerenti ai risultati del Risk Assessment.

Di seguito la tabella che riepiloga l'esito dell'analisi e valutazione dei rischi individuati.

Area di rischio	Valutazione	
	Rischio Lordo	Rischio Netto
	<i>Massimo, Alto, Medio, Basso, Minimo</i>	<i>Massimo, Alto, Medio, Basso, Minimo</i>
1. ACQUISTI	Alto	Medio
1.1 Acquisto energia	Basso	Basso
1.2 Acquisto di prodotti petroliferi e relativa capacità logistica	Alto	Medio
1.3 Approvvigionamento beni e servizi professionali	Alto	Medio
1.4 Approvvigionamento risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT	Alto	Medio
2. CONTENZIOSO	Alto	Medio
2.1 Gestione del contenzioso e attività stragiudiziale	Alto	Medio
3. PERSONALE	Medio	Basso
3.1 Gestione del personale	Alto	Medio
3.2 Gestione delle trasferte	Basso	Basso
3.3 Gestione degli omaggi e atti di liberalità	Medio	Basso
4. FONDO BENZINA	Basso	Basso
4.1 Gestione delle attività relative al Fondo Benzina (ex Cassa Conguaglio GPL)	Basso	Basso
5. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI	Medio	Basso
5.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nazionali	Medio	Basso
5.2 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici internazionali	Medio	Basso
5.3 Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario	Medio	Basso
6. FINANZA E TESORERIA	Alto	Medio
6.1 Gestione della finanza e della tesoreria	Alto	Medio
7. SISTEMI INFORMATIVI	Medio	Basso
7.1 Gestione dei Sistemi Informativi e trattamento delle informazioni sensibili	Medio	Basso
8. CONSUMATORI E CONCILIAZIONE	Alto	Medio
8.1 Gestione delle conciliazioni	Alto	Medio

**Rischio residuo, al netto dei controlli rilevati*

Si evidenzia infine che dagli approfondimenti svolti è emerso che:

a) non sono state emesse sentenze passate in giudicato, né vi sono procedimenti giudiziari in corso nei quali la Società risulti convenuta per presunti fenomeni corruttivi;

b) non vi sono procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile della Società;

Non sono inoltre pervenute segnalazioni di presunti fenomeni corruttivi verificatisi nell'ambito della Società.

15.4 Attività a rischio ex Lege 190/12

Secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 (nonché dall'All. 1, par. B.1.1 del PNA originario e confermato, da ultimo, dalla Delibera 831/201623), sono aree di rischio da tenere obbligatoriamente in considerazione le seguenti:

- Autorizzazione o concessione;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 16324;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Come già rappresentato nel precedente paragrafo, dall'analisi e valutazione dei possibili rischi effettuata dalla Società, in considerazione delle attività svolte da AU, a seguito della mappatura svolta nel 2020, sono state identificate le seguenti aree a rischio all'interno delle quali sono identificati specifici processi sensibili:

1. ACQUISTI

1.1 Acquisto energia

1.2 Acquisto di prodotti petroliferi e relativa capacità logistica

1.3 Approvvigionamento beni e servizi professionali (legali, finanziari, tributari, organizzativi, tecnici) esterni all'AU

1.4 Approvvigionamento risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT

2. CONTENZIOSO

2.1 Gestione del contenzioso e dell'attività stragiudiziale

3. PERSONALE

3.1 Gestione del personale

3.2 Gestione delle trasferte

3.3 Gestione degli omaggi e atti di liberalità

4. FONDO BENZINA

Gestione delle attività relative al Fondo Benzina (ex Cassa Conguaglio GPL)

5. GESTIONE DEI RAPPORTI SON SOGGETTI TERZI

5.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nazionali

5.2 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici internazionali

5.3 Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario

6. FINANZA E TESORERIA

6.1 Gestione della Finanza e Tesoreria

7. SISTEMI INFORMATIVI

7.1 Gestione dei Sistemi informativi e trattamento delle informazioni sensibili

8. CONSUMATORI E CONCILIARI

8.1 Gestione delle Conciliazioni

16. Misure di prevenzione della corruzione

Con riferimento alle aree aziendali considerate a rischio di corruzione, il presente piano considera i seguenti aspetti:

- Misure generali di prevenzione, secondo le previsioni del PNA;
- Standard di controllo generali, che si applicano a tutte le Aree a rischio individuate nel Piano;
- Standard di controllo specifici per singoli processi aziendali.

16.1 Le misure generali di prevenzione

16.1.1 Gestione del conflitto di interessi

La Società prevede, in caso di potenziale conflitto di interessi tra il personale e una terza parte, gli obblighi di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, procedimenti o a qualsiasi altra attività e di intrattenere rapporti professionali con soggetti nei confronti dei quali si abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità e in ogni caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza. A tal riguardo è prevista la necessità di informare, senza indugio, il responsabile della Struttura organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società o l'organo societario del quale si è componente, i quali ne daranno informazione al RPCT.

Tale disciplina è contenuta nel Codice Etico adottato dalla Società che si applica a tutto il personale nonché alle persone fisiche o giuridiche titolari di qualsiasi rapporto professionale che comporti una prestazione di opera ovvero la fornitura di un servizio, anche temporaneo.

16.1.2 Rotazione

Il PNA 2019 prevede la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, quale misura di rilevante importanza tra gli strumenti preventivi della corruzione.

Ove non sia possibile applicare la misura per ragioni di dimensioni dell'azienda e siano richieste professionalità con elevato contenuto tecnico, il PNA raccomanda di operare scelte organizzative o adottare misure con effetti analoghi di prevenzione della corruzione (vedi Delibera ANAC n. 1134/2017).

AU ha individuato quale misura analoga lo strumento della segregazione dei ruoli e delle responsabilità per una corretta articolazione delle competenze, tenuto conto dell'esigenza di assicurare la continuità delle attività ad essa attribuire fondate sul consolidamento del know-how e sulla professionalità con elevato contenuto tecnico/professionale/specialistico acquisita dal personale.

La suddetta misura è oggetto di monitoraggio nell'ambito delle attività di controllo interno, al fine di conseguire una progressiva maggiore efficacia della stessa.

16.1.3 Formazione del personale

La formazione del personale in merito alle tematiche della corruzione e ai fini dell'attuazione del Piano è gestita dalla Funzione Risorse Umane ed è concordata e verificata dal RPCT. Tale attività è articolata nel modo di seguito indicato, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipazione del personale a percorsi formativi, anche di tipo e-learning, sui temi dell'etica e della legalità e delle regole di comportamento adottate dalla Società in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Al personale neoassunto, la formazione viene erogata all'inizio del rapporto di lavoro;
- per il personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società e per i Responsabili a capo di aree a maggior rischio corruttivo è prevista l'erogazione di formazione specialistica sulle tecniche di prevenzione della corruzione e sulle tematiche afferenti alla trasparenza;
- per tutto il personale è previsto l'aggiornamento periodico della formazione;
- RPCT– che definisce il piano di formazione Anticorruzione e Trasparenza, in collaborazione con Risorse Umane- può chiedere la valutazione dell'efficacia dell'azione formativa, attraverso appositi questionari.

Tempistica:

Anno 2020: Formazione generale per tutti i dipendenti per l'anno 2020.

La formazione è stata erogata con sistema e-learnig a tutti i dipendenti di AU. Ha partecipato alla formazione circa il 90% dei dipendenti, con esito positivo.

Anno 2021: Progettazione formazione specialistica per personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società e per Responsabili a capo di aree a maggior rischio corruttivo.

Anno 2022: Erogazione formazione specialistica.

16.1.4 Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente PTPCT si integrano con quelle del Codice Etico di AU.

Le regole ed i principi di condotta contenuti nel Codice integrano il comportamento che tutti coloro che agiscono in nome e per conto di AU sono tenuti ad osservare - in virtù delle leggi civili e penali vigenti, con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede nell'esecuzione del contratto, di cui agli artt. 1175, 1176 e 1375 c.c. - al fine di garantire il rispetto dei valori di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, riconducibili all'etica propria del pubblico servizio.

Per i dipendenti di AU, inoltre, il rispetto del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile e dell'art. 57 del CCNL vigente.

Il Piano risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nella Legge, finalizzate a prevenire la commissione dei reati di corruzione e maladministration.

In ogni processo di aggiornamento del Codice Etico è previsto il coinvolgimento del RPCT. Il Codice Etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.

16.1.5 Divieti post-employment: pantouflage.

Come previsto dall'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs n. 165/01, inserito dall'art. 1, comma 42, lett. I), L. 6 novembre 2012, n. 190 "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. 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 le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

In linea con la previsione normativa, la Società ha pianificato nella fase di selezione del personale la verifica dell'assenza della riferita causa ostativa, sia nel sistema attraverso cui si presenta la candidatura sia attraverso l'acquisizione di idonea autocertificazione nelle verifiche pre-assuntive.

Nel 2020 è stato previsto di allineare la procedura aziendale che disciplina il processo di selezione del personale alla misura già introdotta in azienda.

Tempistica di aggiornamento procedura:

Redazione: Marzo 2020

Pubblicazione: Aprile 2020

La procedura è stata aggiornata.

16.1.6 Incarichi extra-istituzionali

Il regime di cui all'art. 53 del D. Lgs n. 165/01 si applica alle pubbliche amministrazioni di cui al medesimo decreto.

La materia è regolata dal Codice Etico di AU.

16.1.7 Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

La disciplina delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi è disciplinata dal D.Lgs. 39/2013.

In attuazione di tale disciplina, la Società ha adottato misure di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore e funzioni dirigenziali, in linea con quanto definito dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 39/2013.

Nello specifico, all'atto dell'attribuzione degli incarichi, i casi di inconferibilità, ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. 39/2013, i soggetti interessati devono rilasciare apposite dichiarazioni redatte ex DPR n. 445/00 e verificate da RPCT.

Se, all'esito della verifica, emerge la sussistenza di una condizione ostativa, l'incarico non può essere conferito ovvero, qualora già sia stato conferito, è da ritenersi nullo. È facoltà del RPCT procedere a verifiche a campione, anche su eventuale segnalazione.

Conformemente a quanto richiesto dal riferito articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013, AU ha previsto che ciascun soggetto interessato rilasci annualmente apposita dichiarazione in merito all'insussistenza

delle cause di incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. La responsabilità di dichiarazioni “false e mendaci” è in capo a colui che le rilascia.

Infine, si rappresenta che, ai sensi dell’art. 53 comma 16ter del decreto legislativo n. 165/01, aggiunto dalla legge 190/12, “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. 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 le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

È in ogni caso facoltà del RPCT di verificare in ogni momento nei confronti di tutto il personale l’assenza delle condizioni soprariportate, eventualmente anche su segnalazione.

16.2 Standard di controllo generali

I principi di controllo generali adottati dalla Società applicabili a tutte le aree a rischio corruzione sono i seguenti:

- **Segregazione delle funzioni:** separazione dei ruoli e delle responsabilità, all’interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. “segregazione delle funzioni”);
- **Tracciabilità:** ricostruibilità di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. “tracciabilità”);
- **Norme/circolari:** adeguato livello di formalizzazione con la previsione di norme volte a disciplinare i comportamenti rispetto alla normativa vigente e alle linee di indirizzo e gestionali definite dall’azienda (c.d. “presenza di norme”);
- **Poteri autorizzativi e di firma:** rispetto delle competenze, delle deleghe e dei poteri attribuiti, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l’esterno (c.d. poteri autorizzativi e di firma”);

Inoltre, l'organigramma aziendale e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali sono definiti chiaramente mediante apposite comunicazioni (ordini di servizio, circolari ecc.) rese disponibili a tutti i dipendenti.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, sono inoltre rispettate le norme inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario ed il controllo di gestione di AU, nonché, in generale, la normativa applicabile.

16.3 Standard di controllo specifici per singole aree a rischio

Le misure di seguito riportate individuano principi di controllo declinati per ciascuna area a rischio, integrano il sistema documentale interno vigente, prevalendo in caso di eventuale discordanza e sono implementate nelle modalità ritenute più opportune (ad esempio attraverso modifiche al corpo procedurale).

Tali principi sono coerenti e complementari a quanto previsto nel Modello 231 della Società e sono volti a garantire la correttezza, l'oggettività, la trasparenza e la tracciabilità delle diverse fasi relative all'attività.

1. ACQUISTI

1.1 Acquisto energia

La Società rispetta i seguenti principi:

- definizione con chiarezza di ruoli e compiti degli uffici responsabili della gestione delle varie fasi del processo e dei rapporti con i distributori/esercenti la maggior tutela;
- flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuazione della funzione e della persona fisica deputata a rappresentare la società nei confronti degli operatori e della P.A., cui conferire apposita delega e procura, e forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti

1.2 Acquisto di prodotti petroliferi e relativa capacità logistica per le funzioni di OCSIT

Operando con criteri di mercato e senza fini di lucro, l'OCSIT ha il compito di detenere le scorte specifiche di prodotti petroliferi all'interno del territorio italiano, oltre a strutturare un servizio di stoccaggio e di trasporto di scorte petrolifere di sicurezza e commerciali.

La Società rispetta i seguenti principi:

- criteri e definizione dei requisiti per la verifica preventiva/accreditamento dei fornitori e successivi aggiornamenti e modifiche dell'accreditamento;
- gestione delle gare e dei contratti;
- flussi informativi sia tra le funzioni interne coinvolte nel processo, nell'ottica di garantire vigilanza reciproca, collaborazione e coordinamento sia verso l'esterno, nel rispetto della normativa vigente;

- trasparenza e imparzialità nei rapporti con i terzi.

Misura 2021

La Società ha previsto di aggiornare la procedura relativa alla gestione dell'approvvigionamento di capacità di stoccaggio e prodotti petroliferi.

Tempistica massima:

Redazione procedura: ottobre 2021- Owner processo

Approvazione procedura: novembre 2021 – Strutture aziendali preposte alla verifica e approvazione

1.3 Approvvigionamento di beni e servizi professionali (legali, finanziari, tributari, organizzativi, tecnici) esterni all'AU

La Società rispetta i seguenti principi:

- inserimento nei contratti stipulati con consulenti e prestatori di servizio esterni della espressa previsione della risoluzione immediata del contratto in caso di violazione di alcune regole e principi di comportamento contenuti nel codice etico;
- definizione di un elenco fornitori aziendale, dei requisiti ai fini dell'iscrizione nell'elenco e della durata dell'iscrizione, nonché il rispetto del principio di rotazione tra di essi;
- formalizzazione del processo di budgeting attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi;
- previsione per i contratti di appalto di clausole contrattuali standard riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro e di sicurezza, che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare;
- prevedere per i contratti di appalto l'inserimento di specifiche clausole D. Lgs n..231/01 e clausole anticorruzione standard L. n. 190/12;
- verifica di potenziali situazioni di conflitto di interessi tra fornitore e un dipendente di A, in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interesse tra il rappresentante di AU e la terza parte, l'obbligo di segnalarle;
- definizione di ruoli e compiti delle funzioni responsabili di ogni fase del processo di approvvigionamento e della gestione dei conseguenti contatti, prevedendo controlli in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni avanzate dai potenziali fornitori nei confronti di esponenti dell'AU e la completezza e veridicità dei documenti da questi presentati;

- flussi informativi tra le aree coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuazione della funzione richiedente la fornitura con l'indicazione dei requisiti minimi oggetto delle richieste nonché delle modalità, contenuti e tempistiche della fornitura stessa;
- definizione di criteri di aggiudicazione adeguati alle specifiche caratteristiche del contratto e in linea con il principio di ragionevolezza;
- individuazione di ruoli e responsabilità in ordine alla predisposizione della documentazione di gara, del contratto di fornitura o di servizio e alla gestione del contratto;
- coinvolgimento diretto, in sede di predisposizione del capitolato del bando di gara, della funzione legale e dei responsabili delle funzioni aziendali richiedenti la fornitura, attraverso sistemi di comunicazione e controllo che assicurino la condivisione ed approvazione congiunta dei contenuti del bando;
- tracciabilità di tutti i singoli passaggi dell'iter di selezione;
- segregazione dell'attività di valutazione delle offerte, aggiudicazione della gara, conclusione del contratto ed alimentazione dell'applicativo di supporto, definizione con chiarezza e precisione delle funzioni incaricate di effettuare attività di verifica e controllo della corretta esecuzione degli ordini di acquisto da parte dei fornitori e le modalità di espletamento di detto controllo;
- definizione di ruoli nell'ambito dei controlli sulla coerenza dei contenuti del contratto con la normativa vigente;
- divieto di frammentazione artificioso dell'oggetto del contratto, al fine di eludere l'applicazione della vigente normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- definizione di criteri oggettivi, non discriminatori, pertinenti, proporzionati all'oggetto dell'affidamento e orientati al favorire la rotazione dei fornitori qualificati;
- ricorso ad affidamento diretto ad impresa predeterminata solo nei casi in cui siano adeguatamente verificate la sussistenza del presupposto di urgenza e le relative cause.

1.4 Approvvigionamento delle risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT

La Società rispetta i seguenti principi:

- definizione di modalità di selezione dei soggetti finanziatori;
- esistenza di specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali coinvolte, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- trasparenza e imparzialità nei confronti dei terzi, muniti di adeguati poteri.

Misura 2021:

La Società ha previsto di aggiornare la procedura relativa alla gestione delle transazioni finanziarie.

Tempistica massima:

Redazione: novembre 2021 – Owner processo

Pubblicazione: dicembre 2021 - Strutture aziendali preposte alla verifica e approvazione

2. CONTENZIOSO**2.1 Gestione del contenzioso e attività stragiudiziale**

La Società ha definito i seguenti principi, in particolare:

- le modalità e i termini di gestione del contenzioso sia in fase stragiudiziale che in fase giudiziale;
- le attività di ricezione delle contestazioni, verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere;
- flussi informativi tra le funzioni coinvolte nei processi sensibili, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- definizione di modalità e termini di gestione del contenzioso e attività stragiudiziale, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica sulla materia oggetto del contendere;
- linee di reporting periodico dell'Ufficio Legale verso l'Amministratore Delegato sullo stato della vertenza, sul petitum e sul rischio di soccombenza e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- le indicazioni dei criteri di selezione di professionisti esterni (ad esempio, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, ecc.) e modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti;
- la verifica che la contestazione sia basata su parametri oggettivi e che l'eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta dalla persona titolare di un'apposita procura e delega ad interim, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia.

Misura 2021

La Società ha previsto di aggiornare la procedura relativa alla gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali.

Tempistica massima:

Redazione procedura: novembre 2021 – Owner processo

3. PERSONALE

3.1 Gestione del Personale

È opportuno che il processo che attiene alla gestione del personale sia ispirato ai seguenti principi, oltre che ai principi di cui al paragrafo 5.5 del Codice Etico:

- criteri di selezione oggettivi e trasparenti;
- regole sulla composizione della Commissione esaminatrice, con definizione di ruoli e responsabilità nonché sulla imparzialità e tracciabilità delle attività svolte;
- svolgimento di accertamenti preventivi a carico dei candidati nei processi di selezioni volti a prevenire situazioni di inconfiribilità, incompatibilità o divieto di assunzione, ove applicabili;
- autorizzazione all'assunzione da parte dei soggetti muniti di adeguati poteri;
- previsione del fabbisogno del personale documentato nel Budget ed autorizzato dal Vertice aziendale;
- ricerca del personale senza discriminazione alcuna secondo criteri di merito, di competenza e professionalità rispondenti alle esigenze della Società;
- rispetto delle percentuali previste dalla legge circa l'assunzione di personale relativo alle categorie "protette", così come previsto espressamente dalla legislazione vigente in materia;
- esistenza di procedure per la selezione, la gestione e lo sviluppo del personale (quest'ultimo inteso in termini di valutazione delle performance, progressione del personale e assegnazione di premi ed incentivi, con individuazione delle modalità della rendicontazione);
- accettazione da parte del neoassunto del Codice Etico, del Modello 231 e del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con impegno al loro rispetto;
- Informativa ai soggetti terzi, collaboratori, consulenti o altro, sul rispetto delle prescrizioni, delle norma contrattuali, nonché sulle politiche adottate da AU, sulla base del presente Piano.
- Previsione in tutti gli incarichi, contratti, bandi dell'osservanza del sistema normativo in tema di prevenzione della corruzione, e in caso di violazione della risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

La Società ha previsto di aggiornare nel 2020 la procedura relativa alla selezione del personale e di dotarsi di un strumento normativo relativo allo sviluppo. La procedura è stata aggiornata.

Misura 2021

Nel 2021 è previsto un ulteriore aggiornamento della procedura.

Tempistica massima:

Redazione procedura: ottobre 2021 – Owner processo

Approvazione procedura: novembre 2021 - Strutture aziendali preposte alla verifica e approvazione

La procedura è stata aggiornata nel corso del primo semestre 2021.

3.2 Gestione delle trasferte

Il processo è ispirato ai seguenti principi:

- definizione del processo di gestione dei rimborsi spese, delle tipologie di spese rimborsabili, i massimali di spese per ogni tipologia individuata e il relativo iter autorizzativo
- definizione delle modalità di rendicontazione delle spese effettuate con indicazione dello scopo della spesa;
- verifiche delle spese sostenute e le modalità di autorizzazione al rimborso.

3.3 Gestione di omaggi e atti di liberalità

La Società si conforma ai seguenti principi:

- definizione dei soggetti titolari esclusivi del potere di decidere le spese di rappresentanza e gli omaggi;
- disciplina dell'iter autorizzativo delle spese di rappresentanza e degli omaggi, prevedendo la segregazione delle funzioni fra chi decide, chi autorizza e chi controlla tali spese;
- esistenza di documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, convalidati dal superiore gerarchico;
- disciplina relativa agli omaggi aziendali e atti di liberalità volta a garantire l'integrità e la reputazione della società, con indicazione del valore massimo degli omaggi che possono essere concessi/ricevuti dal personale nonché dei canali istituzionali e delle modalità per l'erogazione, ricezione ed eventuale restituzione di omaggi da parte del personale.
- esistenza di una lista dei fornitori delle eventuali utilità effettuate. L'inserimento/eliminazione dei fornitori dalla lista deve essere basato su criteri oggettivi (ad es. la rotazione periodica dei fornitori). L'individuazione, all'interno della lista, del fornitore della singola utilità deve essere motivata e documentata.

Misura anno 2021:

La Società ha previsto di aggiornare la procedura relativa alla gestione di omaggi e atti di liberalità.

Tempistica massima:

Redazione procedura: Novembre 2021 – Owner processo

Approvazione procedura: Dicembre 2021 - Strutture aziendali preposte alla verifica e approvazione

4. FONDO BENZINA**4.1 Gestione delle attività relative al Fondo Benzina (ex Cassa Conguaglio GPL).**

La Società rispetta i seguenti principi:

- disciplina delle modalità di autorizzazione al pagamento;
- controlli preventivi anche in merito alla onorabilità dei destinatari di pagamento;
- disciplina dei rapporti con i terzi, al fine di assicurare il massimo grado di trasparenza e l'imparzialità dell'attività.

La Società ha previsto di dotarsi nel 2020 di una procedura relativa alla gestione di tale processo.

Tempistica massima:

- Redazione procedura: maggio 2020
- Approvazione procedura: giugno 2020

La procedura è stata aggiornata nel 2020.

5. RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI**5.1 Gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici nazionali**

La Società rispetta i seguenti principi:

- individuazione delle modalità e delle funzioni responsabili della gestione dei rapporti, delle ispezioni e degli accertamenti da parte dei funzionari pubblici e agenti di pubblica (ad es. funzionari degli enti locali, dell'ARPA, dell'Arma dei Carabinieri, della Polizia di Stato, delle Aziende ASL, del Corpo della Guardia di Finanza).
- individuazione delle modalità e delle funzioni responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte dei funzionari pubblici e agenti di polizia giudiziaria in materia di tutela

della sicurezza e dell'igiene del lavoro (ad es. funzionari della Direzione Provinciale del Lavoro, o delle ASL).

Inoltre, in relazione alle richieste di informativa provenienti da parte di Soggetti Pubblici, accesso da parte degli stessi ai dati, interventi sulla normativa (introduzione, modifica, osservanza) o richieste di autorizzazioni da parte dell'AU, devono essere osservate specifiche procedure che prevedano:

- sistemi di controllo che garantiscano il rispetto dei canoni di integrità, veridicità, trasparenza e correttezza del processo;
- flussi informativi tra le funzioni coinvolte ed ove opportuno il Vertice in un'ottica di coordinamento;
- modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Soggetti Pubblici;
- l'individuazione delle modalità di partecipazione ad eventi organizzati da Soggetti Pubblici;
- individuazione del ruolo deputato a rappresentare la società nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura, e forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- individuazione delle modalità di relazione di memorie o atti richiesti da Soggetti Pubblici,
- report informativi specifici sulle attività svolta nel corso dell'ispezione.

5.2 Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici internazionali

Si rimanda al precedente paragrafo 5.1) in relazione ai Rapporti con Soggetti Pubblici nazionali

5.3 Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario

Si rimanda al precedente paragrafo 5.1 in relazione ai Rapporti con Soggetti Pubblici.

6 FINANZA A TESORERIA

6.1 Gestione della finanza e della tesoreria

La Società si conforma ai seguenti principi:

- definizione di compiti e responsabilità della funzione deputata alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie;
- definizione delle modalità attraverso le quali si effettuano le transazioni finanziarie, vietando categoricamente l'utilizzo di denaro contante, se non per effettuare spese di modica entità

generalmente gestite per “piccola cassa”, modalità, quest’ultima, che, comunque, deve essere adeguatamente normata;

- linee di reporting verso il Vertice e sistema formale e periodico di pianificazione delle risorse finanziarie;
- trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile dell’attività di controllo delle risorse attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- segregazione delle attività di gestione e controllo delle risorse finanziarie, introducendo flussi informativi tra le aree coinvolte;
- disciplina delle condizioni e delle modalità di assegnazione del budget alle diverse funzioni aziendali, allocando le risorse in linea con le necessità delle funzioni;
- definizione, in particolare, delle tipologie di spese di rappresentanza ammesse, dei limiti di importo e delle necessarie autorizzazioni.

7 SISTEMI INFORMATIVI

7.1 Gestione dei Sistemi informativi

Devono essere predisposte procedure che assicurino l’esistenza di adeguate misure di sicurezza per il trattamento dei dati, in coerenza con quanto previsto quali quelle contenute nel regolamento europeo 2016/679 (GDPR), nel D. Lgs. 196 del 2003 e s.m.i. e nelle best practice internazionali, e che limitino il rischio di commissione dei reati previsti dall’art. 24-bis e 25 novies del Dl lgs n. 231/01, che possono riguardare l’AU.

Allo stesso modo devono essere presenti procedure e piani di Disaster recovery, Business Continuity affinché non siano interrotti i servizi forniti dall’AU nonché adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica.

Va inoltre istituita una reportistica periodica al RPTCT relativa ad eventuali tentativi di violazione del sistema di sicurezza informatica adottato.

Devono essere predisposte procedure che assicurino:

- definizione di ruoli e responsabilità nella gestione delle modalità di accesso degli utenti interni all’azienda e gli obblighi connessi all’utilizzo dei sistemi informatici aziendali, nella valutazione e formazione degli amministratori di sistema e nell’identificazione della classificazione degli asset aziendali;

- controllo degli accessi;
- riservatezza e disponibilità delle informazioni gestite, nonché la loro salvaguardia nel tempo;
- protezione e integrità delle informazioni;
- non ripudio delle transazioni;
- tracciabilità degli accessi alle informazioni;
- modalità per il trattamento dei problemi relativi alla sicurezza informatica;
- ruoli e responsabilità e modalità delle verifiche periodiche sulla gestione della sicurezza informatica.

8 CONSUMATORI E CONCILIAZIONE

8.1 Gestione delle Conciliazioni

Devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- selezione e valutazione dei Conciliatori:
 - individuazione di un iter selettivo per quanto concerne i Conciliatori interni ed esterni;
 - verifica dei requisiti necessari per l'esercizio dell'attività;
 - assegnazione del ruolo di Conciliatore sulla base di una turnazione che prenda in considerazione anche la specifica competenza del Conciliatore;
 - cancellazione del Conciliatore dall'elenco in caso di mancato rispetto da parte di esso degli impegni assunti contrattualmente con Acquirente Unico.
- gestione della conciliazione: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:
 - l'iter di definizione e attuazione delle modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione;
 - principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
 - l'individuazione di protocolli operativi per i Conciliatori del Servizio compresa la necessità di astenersi in caso di eventuali conflitti di interesse;
 - previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
 - gestione dell'attività di formazione continua del Conciliatore.

- rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio: individuazione del ruolo deputato a rappresentare la società nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura e formalizzazione delle attività di riporto periodico dell'attività svolta verso i Soggetti Pubblici;
- relazioni privilegiate/conflicto di interesse: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflicto di interesse tra il rappresentante e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.

Le attività di verifica sull'attuazione dei suddetti standard di controllo, generali e/o specifici, avviene attraverso l'esecuzione di specifiche attività di audit, con il supporto della Funzione Audit di AU.

16.4 Norme e procedure

La Società ha adottato procedure aziendali per disciplinare i processi sensibili aziendali conformemente alla normativa vigente di riferimento applicabile alla stessa, ivi inclusa la normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nell'ambito delle redazione/aggiornamento delle procedure aziendali, la Società garantisce pertanto il rispetto dei sopracitati principi di controllo.

17.RASA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante. L'obbligo informativo consistente nell'implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'ANAC, attraverso i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è quindi intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione ed il nominativo deve essere indicato esplicitamente nel PTPCT.

In caso di mancata indicazione nel PTPCT del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più

idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

La Società ha individuato nell'avv. Maria Giuseppina Carella, Responsabile della Funzione Affari Legali e Societario, svolgente il ruolo di RUP in AU, il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Come richiesto dall'ANAC con Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017, RPCT ha verificato che il RASA, indicato nel PTPCT, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

18.Sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di “certezza” ai fini della prevenzione dei Reati e consente la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la Società all’esterno devono essere titolari della relativa procura;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al titolare della procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- le procure sono conferite in linea con gli assetti organizzativi interni;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

RPC deve poter verificare periodicamente, in coordinamento con il referente interno e con il supporto delle altre funzioni competenti, la coerenza e attualità del sistema di deleghe e procure in vigore con la documentazione aziendale, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

19. Sistema Sanzionatorio

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano e sue procedure applicative nonché del Codice Etico lede il rapporto di fiducia con AU e può di conseguenza comportare l'adozione di azioni disciplinari, a prescindere da un eventuale procedimento penale.

In considerazione del sistema delle relazioni sindacali in essere e dell'articolato normativo già esistente ed applicabile al personale del gruppo GSE, si è ritenuto di confermare l'apparato sanzionatorio già codificato e riportato nel CCNL vigente, per i lavoratori dipendenti, che conferma l'art. 35 del C.C.I. 1° agosto 1979 come integrato dal Verbale di Accordo del 28 luglio 1982 "Criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti disciplinari".

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle disposizioni previste dal presente Piano e sue procedure applicative o nel caso di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, delle misure preventive della corruzione adottate o del Codice Etico, la Società applicherà al personale dirigente lo stesso modello procedimentale di contestazione dell'illecito adottato per la generalità del personale dipendente, riservandosi di valutare le misure disciplinari più idonee da adottare, in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dal vigente CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

Resta salvo, in conformità e nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e di contratto collettivo, ogni diritto dell'Azienda in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dirigente.

In caso di violazione del Piano da parte di uno o più Amministratori di AU, l'RPCT informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Piano, dalle misure preventive della corruzione adottate e dal Codice Etico, secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali da inserire nelle lettere di incarico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento di eventuali danni accorsi alla Società.

20. Monitoraggio sull'implementazione del PTPCT

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT è attribuito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, potrà, in qualsiasi momento richiedere dati, informazioni e/o chiarimenti ai Dirigenti e/o Responsabili organizzativi della Società.

RPCT si avvale del referente interno e della Funzione Audit di AU per il monitoraggio del rispetto delle misure anticorruzione previste nel presente piano e del Piano medesimo, in modo coordinato ove possibile rispetto ai controlli interni.

Nel caso in cui si rendesse necessario procedere all'emanazione di una nuova versione del PTPCT, la stessa sarà presentata al Consiglio di Amministrazione della Società per la relativa approvazione.

Si ribadisce che il RPCT effettua altresì il monitoraggio del rispetto delle misure alternative al principio di rotazione individuate nel presente piano, verificando che le procedure aziendali siano ad esse conformi e che siano da tutti rispettate.

21.Criteri di aggiornamento del Piano

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Piano sono espressamente prescritti dall'art. 1, comma. 10, lett.a) della Legge n. 190/2012 e saranno realizzati, su proposta del RPCT, in occasione di:

- accertamento di significative violazioni delle prescrizioni;
- intervento di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di AU;
- esiti delle attività di monitoraggio;
- eventuali indirizzi dell'ANAC;
- aggiornamento mappatura rischi.

È in capo al Consiglio di Amministrazione il compito di approvare l'aggiornamento e adeguamento del presente Piano, nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

In conformità al ruolo in tal senso assegnatogli dalla Legge n. 190/2012 (art. 1 co. 10 lett. a), il RPCT dovrà comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione ogni informazione della quale sia venuto a conoscenza, che possa determinare l'opportunità di procedere ad interventi di aggiornamento e adeguamento del Piano. Questo sarà in ogni caso sottoposto a procedimento di revisione periodica al fine di garantire la continuità del proprio mantenimento in relazione all'evoluzione delle esigenze dell'impresa.

Le proposte di aggiornamento/adequamento del Piano, elaborate attraverso la partecipazione delle funzioni aziendali competenti, verranno sottoposte dal RPCT al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione finale.

22.Trasparenza

La Trasparenza è una misura di prevenzione della corruzione volta a promuovere l'integrità e sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

AU aderisce ai principi generali di cui al D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016, secondo cui *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

In linea con quanto stabilito D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dagli indirizzi dell'ANAC in materia, la Società provvede sia agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività della società (accessibili a chiunque, senza necessità di autenticazione ed identificazione, assicurando, tra l'altro, l'integrità, il costante aggiornamento e la completezza delle informazioni) sia a garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

A tal fine ha istituito il Registro delle richieste di accesso, prevedendo la pubblicazione trimestrale delle richieste di accesso generalizzato, ove presentate, e ha disposto la confluenza dei contenuti del precedente Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità all'interno del presente PTPCT. Sino alla istituzione di tale registro non sono pervenute richieste di accesso generalizzato, ad eccezione di una sola istanza, nel 2019, presentata come istanza di accesso agli atti ex lege 241/1990 e in subordine accesso agli atti generalizzata che è stata inserita nel registro oggetto di pubblicazione.

In relazione al processo di attuazione della sezione trasparenza, infine, AU ha individuato i compiti e le responsabilità sia in materia di trasmissione dei dati da pubblicare sia in materia di pubblicazione, attraverso una apposita procedura con previsione di aggiornando in conformità con le competenze previste in caso di modifiche organizzative.

Il presente piano contiene una sezione specifica dedicata alla trasparenza.

Nel corso del 2020 è previsto l'aggiornamento della procedura relativa ai dati oggetto di pubblicazione.

Tempistica:

Redazione: Febbraio 2020

Pubblicazione: Marzo 2020

La procedura è stata aggiornata nel 2020.

23. Sezione Trasparenza

Gli obiettivi che AU intende perseguire con la programmazione della trasparenza corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- attuazione e monitoraggio delle misure applicate in attuazione del D. Lgs. 33/2013 come modificato e integrato dal D. Lgs 97/2016 e 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” dell’ANAC ((Determinazione ANAC n. 1134/2017)”;
- definizione di adeguati flussi informativi nonché azioni di miglioramento delle informazioni medesime con adeguato coinvolgimento di tutti gli stakeholder;
- semplificazione dei procedimenti informativi;
- iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell’utilizzo dei dati pubblicati.

Gli stakeholder di AU sono tutti i soggetti che interagiscono con l’impresa nell’esercizio delle sue attività (azionisti, dipendenti, clienti, collettività, Stato, amministrazioni locali, fornitori, banche, istituzioni nazionali e sovranazionali) che possono influenzare o essere influenzati dalle sue scelte e dai suoi comportamenti.

Il programma si sviluppa attraverso:

- il coinvolgimento diretto di tutte le strutture organizzative di AU al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza mediante un regolare flusso di informazioni tra le strutture della Società, nel rispetto delle specifiche competenze aziendali e gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e quelli deputati al relativo controllo;
- l’individuazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- la vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la predisposizione, nell’ambito della pianificazione delle attività formative, di appositi programmi formativi rivolti al personale, volti all’incremento della cultura dell’integrità e della trasparenza.

23.1 Tipologie di dati da pubblicare

Si riportano di seguito, in linea generale, le fattispecie di dati che AU è chiamato a rendere pubblici nell’apposita sezione “Società Trasparente”:

- Dati informativi di carattere generale e sull'organizzazione della Società;
- Dati relativi a incarichi e consulenze;
- Dati informativi relativi al personale e ai processi di selezione;
- Dati informativi sui procedimenti e provvedimenti adottati;
- Dati informativi sui bandi di gara;
- Dati informativi su sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici erogati;
- Dati sulla gestione economico finanziaria;
- Dati sull'accesso civico;
- Altri dati.

23.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Nel corso del triennio sono previste iniziative volte a favorire in azienda l'effettiva conoscenza e l'utilizzo dei dati pubblicati attraverso la formazione in materia di obblighi di pubblicità.

In particolare, si prevedono le seguenti attività:

- Formazione in materia di trasparenza;
- aggiornamento costante della sezione "Società Trasparente" sul sito internet istituzionale, nel rispetto della normativa vigente applicabile.

23.3 Soggetti deputati all'attuazione della trasparenza

All'attuazione della trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- Responsabile della Trasparenza (RPCT);
- Dirigenti e Responsabili organizzativi. Queste sono le figure responsabili della pubblicazione dei dati, dell'elaborazione delle informazioni e dei documenti di cui garantiscono correttezza e completezza, da inviare alla Funzione Comunicazione della Direzione Sviluppo Strategico e Comunicazione, per il tempestivo aggiornamento sul sito istituzionale, in coordinamento con il RPCT e il referente interno. Tali soggetti coincidono con i Responsabili che riportano direttamente al Vertice aziendale, come da struttura organizzativa di cui al paragrafo 8 del presente piano, resa disponibile alla sezione trasparenza del sito della Società www.acquirenteunico.it.
- Il personale incaricato della pubblicazione dei dati della Funzione Comunicazione della Direzione Sviluppo Strategico e Comunicazione che provvede funzionalmente alla

pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, con il supporto di RPCT e del referente interno.

Il Responsabile della Trasparenza (RPCT) verifica nel corso di ogni anno di cui al presente PTPTC lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

La Società assicura l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante l'attestazione annuale, sulla base della normativa vigente e di quanto stabilito dall'ANAC.

La Responsabile della Funzione Audit è individuata in AU quale struttura con funzioni analoghe all'OIV per la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante apposita attestazione, sulla base della normativa vigente e in considerazione di quanto precedentemente stabilito dall'ANAC.

AU ha predisposto una procedura aziendale, al fine di regolamentare operativamente il processo interno nonché i ruoli e le responsabilità.

La procedura è oggetto di aggiornamenti periodici, nel caso in cui variazioni normative/organizzative o gli esiti dei monitoraggi del RPCT lo richiedano.

23.4 Pubblicazione dei dati

I dati relativi agli obblighi di trasparenza verranno pubblicati sul sito di AU nella sezione Società Trasparente, nel rispetto della normativa vigente e della specifica procedura aziendale.

Sulla base indicazioni dell'ANAC, l'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza, trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

23.5 Responsabile della pubblicazione dei dati aziendali

La pubblicazione online è a cura della Direzione Sviluppo Strategico e Comunicazione che si occupa, per competenza, del sito internet istituzionale della Società.

Le Direzioni/Funzioni titolari e responsabili dei dati stessi e/o della loro elaborazione garantiscono la qualità, la veridicità e l'aggiornamento dei dati da pubblicare.

Si riportano di seguito i soggetti tenuti alla trasmissione dei dati, sulla base dei ruoli ricoperti e/o dei dati detenuti nella struttura aziendale di riferimento.

Eventuali aggiornamenti dei nominativi durante l'anno, per effetto di modifiche organizzative, sono registrate a cura del Responsabile della Trasparenza

- Alessio Borriello, Direzione Sviluppo Strategico e Comunicazione
- Elettra Cappadozzi, Direzione Sistema Informativo Integrato
- Maria Giuseppina Carella, Funzione Affari legali e Societario
- Roberta Colombo, Direzione Consumatori e Conciliazione
- Loriana De Marco, Dirigente in posizione di distacco
- Sergio Di Carlo, Direzione Sistemi Informativi
- Giovanni Di Scipio, Funzione Affari Istituzionali e Regolatorio
- Carmela Fardella, Direzione Operativa Energia
- Nicolò Di Gaetano, Direzione Servizi Generali e Sistemi IT
- Paolo Lisi, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
- Marco Primavera, Direzione OCSIT
- Michele Pugliese, Funzione Finanza
- Laura Russo, Funzione Risorse Umane

Resta inteso che, nell'ambito delle strutture aziendali, i responsabili a riporto del Direttore collaborano per la trasmissione dei dati di propria competenza.

23.6 Accesso Civico

L'Accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016) nelle forme dell'accesso civico semplice e generalizzato.

- L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare (art.5, c. 1). Per inviare una richiesta di accesso civico semplice è disponibile il Modulo di Accesso Civico AU. In tal caso, la richiesta dovrà essere inoltrata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al seguente indirizzo PEC: trasparenza@pec.acquirenteunico.it
- L'Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2). Per inviare una richiesta di Accesso civico generalizzato, relativamente a documenti, dati o informazioni detenuti da Acquirente Unico S.p.A., è disponibile il Modulo di

Accesso Civico Generalizzato. In tal caso, la richiesta dovrà essere inoltrata al Responsabile della Funzione Audit al seguente indirizzo PEC: accessocivicogeneralizzato@pec.acquirenteunico.it

L'esercizio dei diritti di cui sopra potrà essere svolto secondo le modalità i limiti e le eccezioni di cui agli artt. 5 e 5 bis del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato.

In caso di diniego parziale o totale alle suddette tipologie di accesso civico, la Società ha reso disponibile altresì sul sito il modulo per il riesame.

La Società ha istituito a tal fine il registro degli accessi, quale strumento informatico che registra le istanze di accesso civico presentate.

Il Registro viene aggiornato con cadenza trimestrale.

Per l'anno 2020 non sono pervenute richieste di accesso civico.

24. Allegati al PTPCT

Allegato 1: Modulo Accesso Civico

Allegato 2: Modulo Accesso Civico Generalizzato

Allegato 3: Modulo Richiesta di Riesame

Allegato 4: Registro dei rischi

Allegato 1 Modulo Accesso Civico

Al Responsabile per la prevenzione delle corruzione e della trasparenza di Acquirente Unico S.p.A.
Via Guidubaldo del Monte 45 - 00197 Roma
trasparenza@pec.acquirenteunico.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (cd. "Decreto Trasparenza")

Il/La sottoscritto/a NOME _____ COGNOME _____
nato/a a _____, il _____, residente in _____ PROV. (____), via
_____, n. _____, e-mail _____, PEC
_____, in qualità di _____ [1],
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in
atti

CONSIDERATA

- L'omessa pubblicazione
- La parziale pubblicazione

del seguente documento/ informazione/ dato, che AU S.p.A., in base alla normativa vigente, è tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale [2]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del "Decreto Trasparenza", la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Indirizzo PEC o altro indirizzo cui inviare le comunicazioni:

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'Informativa resa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, come riportata in calce alla presente

Luogo e data _____

Firma _____

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità)

[1] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione o che è stato oggetto di pubblicazione parziale; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito Regolamento), AU spa intende informarla sulle modalità del trattamento dei Suoi dati personali contenuti nella presente istanza.

1. Titolare e Responsabile del trattamento: il Titolare del trattamento dei dati è AU S.p.A. con sede in Via Guidubaldo Del Monte 45 - 00197 Roma in persona del Presidente e Amministratore Delegato pro tempore.

2. Responsabile della protezione dei dati

Il AU, in base all'art. 37 del Regolamento, ha designato un Responsabile della protezione dei dati. I suoi dati di contatto sono: 06-80131

3. Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati da AU S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato e saranno utilizzati per finalità strettamente connesse al suddetto procedimento. Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di dare inizio al procedimento menzionato e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

4. Dati trattati: I Dati che trattiamo sono quelli comunicati dall'istante nel presente modulo, oltre a quelli, anche di natura non strettamente personale, che sempre l'istante potrà comunicare nel corso delle eventuali conseguenti interlocuzioni col AU.

5. Modalità del trattamento: in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati sono trattati per il tempo utile alla formazione e per tutta la durata dei rapporti instaurati. Dopo la cessazione di tali rapporti, i Dati sono trattati per un periodo massimo di 10 anni per l'espletamento di tutti gli adempimenti e gli obblighi di conservazione di legge e per la difesa, anche in giudizio, degli interessi di AU, in tal caso anche per l'ulteriore tempo necessario a concludere a ogni effetto le controversie insorte.

6. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati: potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

7. Diritti dell'interessato:

Ai sensi degli artt. 12 ss. del Regolamento e in presenza delle condizioni previste dagli stessi, l'interessato può:

- chiedere al titolare del trattamento conferma che ci sia, o meno, in corso un trattamento di suoi dati personali e, in caso positivo, ottenere l'accesso ai dati e alle informazioni indicate all'art. 15 del Regolamento;

- chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

- se il trattamento è basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;

- proporre reclamo a un'autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/footer/contatti>);

- ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo;

- ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo nei casi previsti dall'art. 17 del Regolamento;

- ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento dei dati personali nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento;

- ottenere la portabilità dei dati secondo i termini e le modalità di cui all'art. 20 del Regolamento;

- eventualmente, opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento di dati personali di cui alle lettere e) ed f) dell'art. 6, comma 1, del Regolamento, ivi compresa la profilazione dei propri dati personali effettuata sulla base di tali previsioni.

Le richieste per l'esercizio dei diritti sopra richiamati possono essere indirizzate ai punti di contatti indicati nella presente informativa.

Si informa che, ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 3, del GDPR ove applicabile, l'interessato potrà in qualsiasi momento revocare il consenso al trattamento dei dati. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso rilasciato prima della revoca.

Allegato 2 Modulo Accesso civico generalizzato

Al Responsabile della Funzione Audit

Via Guidubaldo del Monte 45 - 00197 Roma
accessocivico generalizzato@pec.acquirenteunico.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai sensi degli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (cd. "Decreto Trasparenza")

Il/La sottoscritto/a NOME _____ COGNOME _____
nato/a a _____, il _____, residente in _____ PROV. (____), via
_____, n. _____, e-mail _____, PEC
_____, in qualità di _____ [1],
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in
atti

CHIEDE

nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del "Decreto Trasparenza", di ricevere i seguenti dati, documenti e informazioni [2]:

Il/La sottoscritto/a è consapevole che con la presente istanza possono essere richiesti esclusivamente dati, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013.

Il/La sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, documenti e informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento della richiesta e dichiara di aver preso visione dell'Informativa resa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, come riportata in calce alla presente.

Luogo e data _____

Firma _____

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità)

[1] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

[2] Indicare il documento, il dato e l'informazione richiesti fornendo tutti gli elementi utili alla individuazione.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito Regolamento), AU spa intende informarLa sulle modalità del trattamento dei Suoi dati personali contenuti nella presente istanza.

1. Titolare e Responsabile del trattamento: il Titolare del trattamento dei dati è AU S.p.A. con sede in Via Guidubaldo Del Monte 45 - 00197 Roma in persona del Presidente e Amministratore Delegato pro tempore.

2. Responsabile della protezione dei dati

Il AU, in base all'art. 37 del Regolamento, ha designato un Responsabile della protezione dei dati. I suoi dati di contatto sono: 06-80131

3. Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati da AU S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato e saranno utilizzati per finalità strettamente connesse al suddetto procedimento. Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di dare inizio al procedimento menzionato e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

4. Dati trattati: I Dati che trattiamo sono quelli comunicati dall'istante nel presente modulo, oltre a quelli, anche di natura non strettamente personale, che sempre l'istante potrà comunicare nel corso delle eventuali conseguenti interlocuzioni col AU.

5. Modalità del trattamento: in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati sono trattati per il tempo utile alla formazione e per tutta la durata dei rapporti instaurati. Dopo la cessazione di tali rapporti, i Dati sono trattati per un periodo massimo di 10 anni per l'espletamento di tutti gli adempimenti e gli obblighi di conservazione di legge e per la difesa, anche in giudizio, degli interessi di AU, in tal caso anche per l'ulteriore tempo necessario a concludere a ogni effetto le controversie insorte.

6. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati: potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

7. Diritti dell'interessato:

Ai sensi degli artt. 12 ss. del Regolamento e in presenza delle condizioni previste dagli stessi, l'interessato può:

- chiedere al titolare del trattamento conferma che ci sia, o meno, in corso un trattamento di suoi dati personali e, in caso positivo, ottenere l'accesso ai dati e alle informazioni indicate all'art. 15 del Regolamento;

- chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

- se il trattamento è basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;

- proporre reclamo a un'autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/footer/contatti>);

- ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo;

- ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo nei casi previsti dall'art. 17 del Regolamento;

- ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento dei dati personali nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento;

- ottenere la portabilità dei dati secondo i termini e le modalità di cui all'art. 20 del Regolamento;

- eventualmente, opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento di dati personali di cui alle lettere e) ed f) dell'art. 6, comma 1, del Regolamento, ivi compresa la profilazione dei propri dati personali effettuata sulla base di tali previsioni.

Le richieste per l'esercizio dei diritti sopra richiamati possono essere indirizzate ai punti di contatti indicati nella presente informativa.

Si informa che, ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 3, del GDPR ove applicabile, l'Interessato potrà in qualsiasi momento revocare il consenso al trattamento dei dati. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso rilasciato prima della revoca.

Allegato 3 Modulo Richiesta di Riesame

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di AU S.p.A. in caso di diniego totale o parziale o mancata risposta all'istanza di accesso civico generalizzato

Al Responsabile della Funzione Audit di AU S.p.A. in caso di diniego totale o parziale o mancata risposta all'istanza di accesso civico semplice relativo a dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

RICHIESTA DI RIESAME

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (cd. "Decreto Trasparenza"), come modificato dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016

- Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di AU S.p.A.:
trasparenza@pec.acquirenteunico.it
- Al Responsabile della Funzione Audit di AU S.p.A.: au@pec.acquirenteunico.it

Il/La sottoscritto/a NOME _____ COGNOME _____
nato/a a _____, il _____, residente in _____ PROV. (____), via
_____, n. _____, e-mail _____, PEC
_____, in qualità di _____ [1],
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in
atti,

CONSIDERATO

che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico, di cui all'art. 5, comma 1 e 2, del "Decreto Trasparenza"
per i seguenti dati, documenti e informazioni [2]:

CHIEDE

il riesame della suddetta istanza, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013

Il/La sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, documenti e informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento della richiesta e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 come riportata in calce alla presente.

Luogo e data _____

Firma _____

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità)

[1] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

[2] Indicare il dato, documento e l'informazione richiesti, fornendo tutti gli elementi utili alla individuazione

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito Regolamento), AU spa intende informarla sulle modalità del trattamento dei Suoi dati personali contenuti nella presente istanza.

1. Titolare e Responsabile del trattamento: il Titolare del trattamento dei dati è AU S.p.A. con sede in Via Guidubaldo Del Monte 45 - 00197 Roma in persona del Presidente e Amministratore Delegato pro tempore.

2. Responsabile della protezione dei dati

Il AU, in base all'art. 37 del Regolamento, ha designato un Responsabile della protezione dei dati. I suoi dati di contatto sono: 06-80131

3. Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati da AU S.p.A. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato e saranno utilizzati per finalità strettamente connesse al suddetto procedimento. Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di dare inizio al procedimento menzionato e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

4. Dati trattati: I Dati che trattiamo sono quelli comunicati dall'istante nel presente modulo, oltre a quelli, anche di natura non strettamente personale, che sempre l'istante potrà comunicare nel corso delle eventuali conseguenti interlocuzioni col AU.

5. Modalità del trattamento: in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati sono trattati per il tempo utile alla formazione e per tutta la durata dei rapporti instaurati. Dopo la cessazione di tali rapporti, i Dati sono trattati per un periodo massimo di 10 anni per l'espletamento di tutti gli adempimenti e gli obblighi di conservazione di legge e per la difesa, anche in giudizio, degli interessi di AU, in tal caso anche per l'ulteriore tempo necessario a concludere a ogni effetto le controversie insorte.

6. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati: potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

7. Diritti dell'interessato:

Ai sensi degli artt. 12 ss. del Regolamento e in presenza delle condizioni previste dagli stessi, l'interessato può:

- chiedere al titolare del trattamento conferma che ci sia, o meno, in corso un trattamento di suoi dati personali e, in caso positivo, ottenere l'accesso ai dati e alle informazioni indicate all'art. 15 del Regolamento;

- chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

- se il trattamento è basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;

- proporre reclamo a un'autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/footer/contatti>);

- ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo;

- ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo nei casi previsti dall'art. 17 del Regolamento;

- ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento dei dati personali nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento;

- ottenere la portabilità dei dati secondo i termini e le modalità di cui all'art. 20 del Regolamento;

- eventualmente, opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento di dati personali di cui alle lettere e) ed f) dell'art. 6, comma 1, del Regolamento, ivi compresa la profilazione dei propri dati personali effettuata sulla base di tali previsioni.

Le richieste per l'esercizio dei diritti sopra richiamati possono essere indirizzate ai punti di contatti indicati nella presente informativa.

Si informa che, ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 3, del GDPR ove applicabile, l'interessato potrà in qualsiasi momento revocare il consenso al trattamento dei dati. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basato sul consenso rilasciato prima della revoca.

Allegato 4 Registro dei rischi

Area di rischio	
1. ACQUISTI	
Processi	evento/rischioso
1.1 Acquisto energia	<ul style="list-style-type: none"> • mancata o errata definizione di ruoli e compiti degli uffici responsabili della gestione del processo e dei rapporti con i distributori/esercenti la maggior tutela; • assenza o errati flussi informativi tra le funzioni coinvolte; • mancata o errata individuazione della funzione e della persona fisica deputata a rappresentare la società nei confronti degli operatori e della P.A. • assenza di riporti periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire rapporti con operatori e P.A.
1.2 Acquisto di prodotti petroliferi e relativa capacità logistica	<ul style="list-style-type: none"> • carenza o errata definizione di criteri e disciplina dei requisiti per la verifica preventiva/accreditamento dei fornitori; • carenza o errata disciplina per la gestione delle gare e dei contratti; • carenza o errati flussi informativi tra le funzioni interne coinvolte nel processo; • opacità del processo in violazione della trasparenza e imparzialità nei rapporti con i terzi
1.3 Approvvigionamento beni e servizi professionali (legali, finanziari, tributari, organizzativi, tecnici) esterni all'AU	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente • violazione del principio di parità di trattamento e imparzialità; • acquisti fatti in modo incompatibile con il budget aziendale; • mancata comunicazione di conflitti di interesse; • valutazione irregolare delle offerte per favorire un concorrente; • mancata indicazione nella documentazione di gara dei requisiti minimi attesi dalla prestazione • ingiustificato mancato ricorso al MePA; • carenza di indagini di mercato; • assenza dei controlli sui requisiti dei fornitori • mancata o errata verifica dei contenuti essenziali del contratto e delle specifiche clausole di cui al D. Lgs n. 231/01 e c. L. n. 190/12; • assenza dei controlli sui requisiti dei fornitori • mancato o errato monitoraggio del fornitore durante l'esecuzione del servizio aggiudicato e della coerenza della prestazione eseguita rispetto all'oggetto del contratto • assenza o errata definizione di ruoli e responsabilità delle fasi del processo; • mancati o errati controlli in ordine alla completezza e veridicità dei documenti presentati dai fornitori; • carenza o errati flussi informativi tra le aree coinvolte; • criteri di aggiudicazione inadeguati alle specifiche caratteristiche del contratto; • artificiosa frammentazione dell'acquisto; • ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara; • carenza o errata definizione dei requisiti per il ricorso ad affidamento diretto
1.4 Approvvigionamento risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT	<ul style="list-style-type: none"> • carenza o errata definizione di modalità di selezione dei soggetti finanziatori; • inesistenza di specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali coinvolte, con finalità di verifica e coordinamento reciproco; • violazione della trasparenza e imparzialità nei confronti dei terzi.
2. CONTENZIOSO	
Processi	
2.1 Gestione del contenzioso e attività stragiudiziale	<ul style="list-style-type: none"> • mancata e/o errata modalità di gestione del contenzioso sia in fase stragiudiziale che in fase giudiziale; • carenza o errata definizione di flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo; • carenza o errata indicazione dei criteri di selezione di professionisti esterni e della modalità di gestione e controllo dell'operato di tali professionisti; • carenza o errata verifica dei parametri della contestazione • carenza di adeguati poteri per la transazione e/o conciliazione venga

3. PERSONALE	evento rischioso
Processi	
3.1 Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • carenza o errata definizione o violazione dei criteri di selezione oggettivi e trasparenti; • carenza o errata definizione di regole sulla composizione della Commissione esaminatrice, ruoli e responsabilità e imparzialità e tracciabilità delle attività svolte; • carenza o violazione di accertamenti preventivi a carico dei candidati volti a prevenire situazioni di inconferibilità, incompatibilità o divieto di assunzione, ove applicabili; • carenza di adeguati poteri per l'autorizzazione all'assunzione; • assenza o errata previsione del fabbisogno del personale nel Budget e/o di autorizzato dal Vertice aziendale; • violazione del principio di imparzialità e dei criteri di merito, competenza e professionalità nella selezione del personale; • violazione del rispetto delle percentuali previste dalla legge circa l'assunzione di personale relativo alle categorie "protette"; • carenza e/o errata definizione e/o violazione delle procedure per la selezione, gestione e sviluppo del personale; • carenza di previsioni di accettazione da parte del neoassunto del Codice Etico, del Modello 231 e del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con impegno al loro rispetto; • carenza informativa ai soggetti terzi, collaboratori, consulenti o altro, sul rispetto delle prescrizioni, delle norme contrattuali, nonché sulle politiche adottate da AU, sulla base del presente Piano.
3.2 Gestione delle trasferte	<ul style="list-style-type: none"> • carenza o errata definizione della disciplina del processo di gestione dei rimborsi spese, delle tipologie di spese rimborsabili, di massimali di spese del relativo iter autorizzativo e/o violazione della disciplina • carenza o errata definizione delle modalità di rendicontazione delle spese effettuate con indicazione dello scopo della spesa; • assenza di verifiche delle spese sostenute e di autorizzazione al rimborso.
3.3 Gestione degli omaggi e atti di liberalità	<ul style="list-style-type: none"> • carenza o violazione della disciplina di gestione del processo • assenza di previsione dei documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità • violazione dei criteri volti a garantire l'integrità e la reputazione della società; • carenza di indicazione del valore massimo degli omaggi che possono essere concessi/ricevuti dal personale nonché dei canali istituzionali e delle modalità per l'erogazione, ricezione ed eventuale restituzione di omaggi da parte del personale. • esistenza di una lista dei fornitori delle eventuali utilità effettuate
4. FONDO BENZINA	
Processi	
4.1 Gestione delle attività relative al Fondo Benzina (ex Cassa Conguaglio GPL)	<ul style="list-style-type: none"> • carenza e/o errata definizione disciplina delle modalità di autorizzazione al pagamento; • assenza di controlli preventivi in merito alla onorabilità dei destinatari di pagamento; • carenza o errata disciplina dei rapporti con i terzi • mancata trasparenza e imparzialità dell'attività.
5. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI	
Processi	
5.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nazionali	
5.2 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici internazionali	<ul style="list-style-type: none"> • mancata individuazione dei responsabili della gestione dei rapporti con i terzi e della modalità di gestione delle ispezioni e verifiche da parte di PA • assenza di controllo sulla integrità, veridicità, trasparenza e correttezza del processo; • carenza di flussi informativi tra le funzioni coinvolte; • carenza della disciplina della modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Soggetti Pubblici; • processo carente di report informativi specifici sulle attività svolta nel corso dell'ispezione.
5.3 Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario	
6. FINANZA E TESORERIA	
Processi	
6.1 Gestione della finanza e della tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> • carenza o errata definizione di ruoli e responsabilità e delle modalità di gestione delle transazioni finanziarie; • violazione del divieto di utilizzo di denaro contante, se non per effettuare spese di modica entità generalmente gestite per "piccola cassa"; • errata o carente definizione della disciplina della piccola cassa • assenza di attività di controllo e della tracciabilità di ogni fase del processo; • mancata segregazione delle attività di gestione e controllo delle risorse finanziarie e di flussi informativi tra le aree coinvolte; • disciplina delle condizioni e delle modalità di assegnazione del budget alle diverse funzioni aziendali, allocando le risorse in linea con le necessità delle funzioni;
7. SISTEMI INFORMATIVI	
Processi	
7.1 Gestione dei Sistemi Informativi e trattamento delle informazioni sensibili	<ul style="list-style-type: none"> • assenza della definizione di ruoli e responsabilità nella gestione delle modalità di accesso degli utenti interni all'azienda e delle verifiche periodiche sulla gestione della sicurezza; • assenza di riservatezza delle informazioni gestite e della loro salvaguardia nel tempo; • mancata protezione e integrità delle informazioni; • accessi alle informazioni non tracciati; • incidenti e problemi relativi alla sicurezza informatica.
8. CONSUMATORI E CONCILIAZIONE	
Processi	
8.1 Gestione delle conciliazioni	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di una disciplina sulla selezione dei conciliatori e della modalità di gestione dei conciliatori o violazione di tale disciplina • mancata individuazione del ruolo deputato a rappresentare la società nei confronti della P.A., • mancata comunicazione di situazioni di conflitto di interessi