



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

Triennio 2020 – 2022

Anno 2020

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Approvato in data 30 gennaio 2020 con delibera del Consiglio di Amministrazione

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Società trasparente"

INDICE

1. PREMESSA	5
2. DEFINIZIONI.....	5
3. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
4. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	8
4.1 ASPETTI GENERALI	12
5. ATTIVITÀ DI ACQUIRENTE UNICO.....	13
5.1 APPROVVIGIONAMENTO ENERGIA	13
5.2 CONSUMATORI E CONCILIAZIONE: EVOLUZIONE DEL SERVIZIO CONCILIAZIONE E DELLO SPORTELLO PER IL CONSUMATORE.	13
5.3 SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO	15
5.4 MONITORAGGIO MERCATO RETAIL.....	15
5.5 ORGANISMO CENTRALE DI STOCCAGGIO ITALIANO - OCSIT	16
6. ORGANI SOCIETARI	17
7. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	18
8. ASSETTO DEI POTERI AZIENDALI	22
9. LA SEDE LEGALE	23
10. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) IN ACQUIRENTE UNICO S.P.A.....	23
10.1 RPCT E DPO.....	26
10.2 ATTIVITÀ DI REPORTING DA PARTE DEL RPCT	26
10.3 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RPCT.....	27
10.4 IL REFERENTE INTERNO PER LA PREVENZIONE.....	29
10.5 POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO	29
11. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ADOTTATO DA ACQUIRENTE UNICO S.P.A.....	30
12. OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	32
13. SISTEMA DI TUTELA PER LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (CD. WHISTELBLOWING)	32
14. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	34
14.1 MAPPATURA ATTIVITÀ ACQUIRENTE UNICO	35
14.2 ATTIVITÀ A RISCHIO EX LEGE 190/12.....	38
15. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	39
15.1 LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE.....	39
15.1.1. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	39
15.1.2. ROTAZIONE	40
15.1.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE	40
15.1.4 CODICE ETICO.....	41
15.1.5 DIVIETI POST- EMPLOYMENT: PANTOUFLAGE.....	42
15.1.6 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	42
15.1.7 LE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI	42
15.2 PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI.....	43
15.3 PRINCIPI DI CONTROLLO PER SINGOLE AREE A RISCHIO.....	44
15.4 NORME E PROCEDURE.....	52
16. RASA.....	52
17. SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....	53
18. SISTEMA SANZIONATORIO	53
19. MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT	54
20. CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO	55
21. TRASPARENZA.....	55

22. SEZIONE TRASPARENZA	57
22.1 TIPOLOGIE DI DATI DA PUBBLICARE.....	58
22.2 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	58
22.3 SOGGETTI DEPUTATI ALL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	58
22.4 PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	59
22.5 RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI AZIENDALI.....	60
22.6 ACCESSO CIVICO.....	60

1. Premessa

Acquirente Unico S.p.A. è una società interamente partecipata dal Gestore dei Servizi Energetici S.p.A., a sua volta partecipato 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 SpA per il triennio 2020-2022, 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).

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 e 2019.

Il presente Piano è stato adottato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "RPCT"), nominato a far data dal 7 agosto 2019 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;
- "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;
- “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;
- “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 14. 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 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. 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 è 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 predispone 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".

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 precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

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

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 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.

5. Attività di Acquirente Unico

5.1 Approvvigionamento energia

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.

È attualmente in esame in Parlamento il disegno di legge di conversione del decreto legge n. 62/2019 c.c. Mille proroghe, che contiene norme per il rinvio del superamento della tutela nel mercato retail.

5.2 Consumatori e Conciliazione: evoluzione del Servizio Conciliazione e dello Sportello per il Consumatore.

In attuazione dell'articolo 2, comma 24, lettera b), della legge 14 novembre 1995, n. 481 e dell'articolo 141, comma 6, lettera c), del Codice del consumo nel mese di maggio 2016 l'Autorità ha adottato il testo integrato in materia di procedure di risoluzione extragiudiziale delle controversie tra clienti o utenti finali e operatori o gestori (TICO) nei settori regolati dall'Autorità di Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente (Di seguito "Autorità").

Con il TICO (operativo dal 1° gennaio 2017), l'Autorità ha disciplinato, per i settori di competenza, la procedura per l'esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione presso il Servizio Conciliazione,

quale condizione di procedibilità per l'azione giudiziale, individuando, altresì, le procedure alternative esperibili, mediante un testo ricognitivo e organico delle disposizioni alla specie applicabili.

Tenuto conto di quanto già stabilito con il TICO, l'Autorità ha approvato un nuovo Regolamento, con operatività dall'1 gennaio 2017 che riformando i termini dell'avvalimento di Acquirente Unico - in relazione alle attività 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- ha ridefinito le competenze dello Sportello e confermato l'avvalimento per il Servizio Conciliazione.

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 predetto Regolamento.

In attuazione di quanto previsto nella Legge annuale per il mercato e la concorrenza l'Autorità ha esteso l'avvalimento di Acquirente Unico anche per il settore idrico e approvato il Progetto 2018-2019 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.

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).

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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

6. 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 20 luglio 2017 e rimarrà in carica sino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio della Società relativo all'esercizio 2019.

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 26 ottobre 2017 e rimarrà in carica sino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio della Società relativo all'esercizio 2019.

Consiglio d'Amministrazione

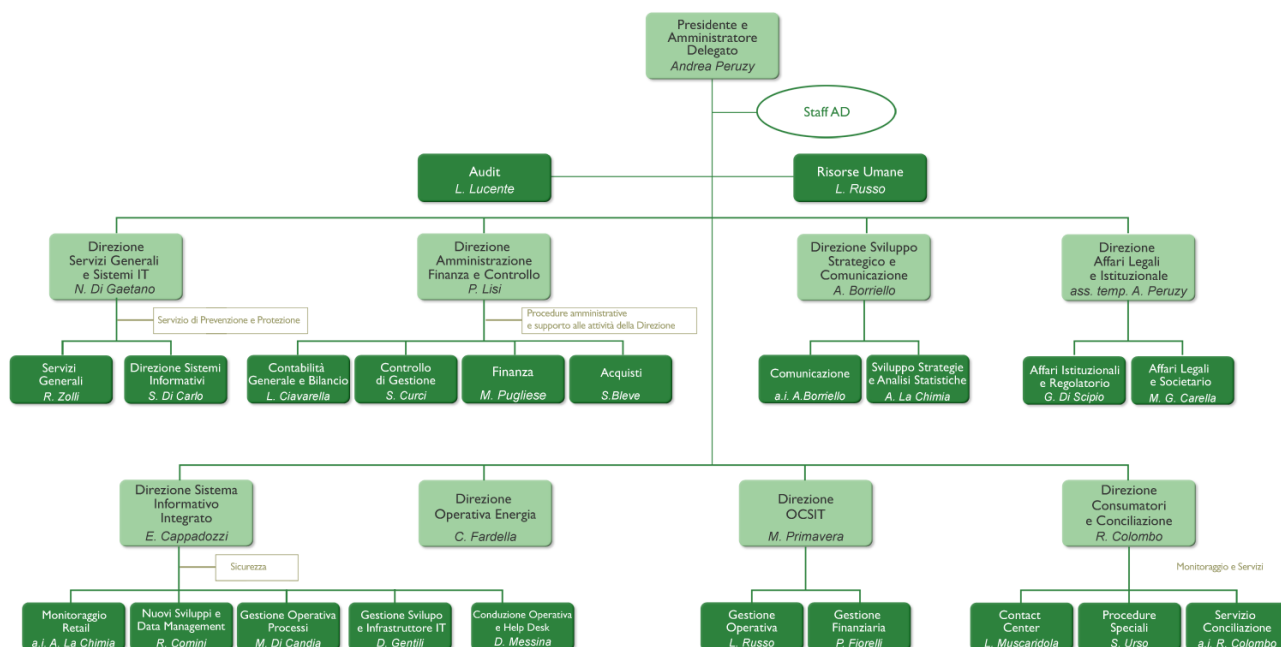
Nome Cognome	Carica sociale	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Andrea Péruzy	Presidente e AD	20/07/2017	2017 – 2019
Liliana Fracassi	Consigliere	20/07/2017	2017 – 2019
Vinicio Mosè Vigilante	Consigliere	20/07/2017	2017 – 2019

Collegio sindacale

Nome Cognome	Carica sociale	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Alessandra D'Onofrio	Presidente	26/10/2017	2017 – 2019
Pierluigi Carabelli	Sindaco effettivo	26/10/2017	2017 – 2019
Roberto Nicolò	Sindaco effettivo	26/10/2017	2017 – 2019
Corrado Ceccherini	Sindaco supplente	26/10/2017	2017 – 2019
Alice Sette	Sindaco supplente	26/10/2017	2017 – 2019

7. Struttura organizzativa

Si riporta la struttura organizzativa in vigore al mese di gennaio 2020



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

8. Assetto dei poteri aziendali

Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione di AU il 21 luglio 2017, 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.

L'Amministratore Delegato ha conferito ad alcuni Dirigenti, con procura notarile all'uopo rilasciata, i poteri per potere 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.

9. La sede legale

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

10. 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 d.lgs. 97/2016 prevede che debbano essere unificati in un unico soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza che con riferimento ad entrambi i ruoli viene indicato come il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e prescrive di rafforzarne il ruolo anche eventualmente con modifiche organizzative.

Il Consiglio di Amministrazione nominato il 20 luglio 2017 ha nominato in data 7 agosto 2019 il Dottor Fabrizio Tomada come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Acquirente Unico S.p.A.,

La nomina è stata comunicata all'ANAC attraverso il sistema telematico da essa previsto.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di RPCT del 7 agosto 2019, 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 nominata dal Consiglio nella medesima data del 7 agosto 2019 l'Avv. Loredana Lucente, Responsabile della Funzione Audit della Società, quale referente interno dell'RPCT.

Dal 2 aprile 2015 al 7 agosto 2019 l'incarico è stato svolto dalla Dottoressa Carmela Fardella.

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.

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

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.

10.1 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.

10.2 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 entro il 31 gennaio 2020, l'Autorità ha valutato opportuno prorogare alla medesima data il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare.

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.

10.3 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 il 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 materia 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.

10.4 Il Referente Interno per la Prevenzione

L'ANAC (Determinazione 8/2015, Determinazione 12/2015 Delibera 831/2016, Delibera 1134/2017) ha previsto la possibilità, in ragione delle dimensioni della Società, di ricorrere alla figura del RPC di Gruppo, purché ciascuna di tali società indirettamente controllate nomini "all'interno della propria organizzazione un referente del Responsabile della prevenzione della corruzione della capogruppo" (Referente Interno).

La Società ha pertanto individuato, nel verbale della seduta del Consiglio di Amministrazione del 7 agosto 2019, il proprio Referente Interno del RPCT nella persona dell'avv. Loredana Lucente, Responsabile della Funzione Audit, 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.

10.5 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; 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.

11. 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".

12. 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.

13. 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 si doterà nel corso del 2020 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".

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

14. Individuazione e valutazione del rischio

Sin dal primo anno di introduzione del Piano aziendale anticorruzione (2015) è stata fatta una prima analisi e valutazione dei possibili rischi di corruzione e *maladministration* nell'ambito delle varie attività aziendali che è stata effettuata secondo un duplice ordine di indici di valutazione: da un lato, infatti, si è presa in considerazione la probabilità che un evento corruttivo possa accadere (i.e., indice di

probabilità) e, dall'altro lato, si è valutato il possibile livello di impatto dell'evento medesimo una volta verificatosi (i.e., indice di impatto).

Moltiplicando l'indice di probabilità per l'indice di impatto si è ottenuto l'effettivo livello di rischio percepito a livello aziendale, per ciascun processo sensibile e, rapportando tale livello di rischio al livello di rischio massimo possibile (i.e., indice di probabilità massimo moltiplicato per l'indice di impatto massimo), si è potuto collocare il predetto livello di rischio percepito nella scala di rischio derivante dall'applicazione del metodo di calcolo del rischio, riportato nell'Allegato 5 al PNA del 2013. Nel corso del 2015 i responsabili delle funzioni aziendali hanno compilato, avvalendosi se necessario del supporto del RPCT, le schede di autovalutazione delle proprie attività. Il RPCT ha provveduto a raccogliere ed elaborare le singole schede per poter individuare il livello di rischio percepito: i risultati di sintesi di tale analisi sono stati riportati nell'Allegato 1, recante la "Mappatura ed analisi dei rischi" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 – 2018.

In considerazione delle novità normative e degli sviluppi delle attività di AU, nonché per tener conto delle modifiche organizzative, nel corso del 2018 si è provveduto ad effettuare una nuova mappatura delle attività a rischio ai sensi della Legge 190/12.

Inoltre nel 2019 la Società ha aggiornato la mappatura delle aree a rischio ex D. Lgs n. 231/01.

14.1 Mappatura attività Acquirente Unico

Nel corso del 2018 si è proceduto ad effettuare un aggiornamento della mappatura esistente delle attività aziendali alla luce dei recenti cambiamenti organizzativi e di eventuali rivalutazioni e/o conferma delle misure di prevenzione (controlli).

Come attività preliminare si è provveduto ad identificare le nuove attività aziendali, non ancora mappate nell'ultimo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e si è quindi provveduto ad integrare la mappatura con le nuove attività svolte dalla Acquirente Unico.

È stata effettuata l'analisi del profilo di rischio relativo alla commissione dei reati rilevanti ex Legge n. 190/2012 (di seguito anche "Fatti Corruttivi") e del sistema di controllo esistente con l'identificazione dei reati che si potrebbero realizzare e per quest'ultimi individuazione di un'esemplificazione delle modalità di commissione.

In particolare le attività di aggiornamento sono state condotte interviste finalizzate a:

- individuazione delle modalità operative di conduzione delle nuove attività a rischio e dei soggetti coinvolti;
- identificazione dei rischi potenziali (“inerenti”) di commissione dei «Fatti Corruttivi» riconducibili alle nuove attività a rischio;
- valutazione del rischio, applicando la metodologia già utilizzata da Acquirente Unico;
- analisi e valutazione dei presidi/sistemi di controllo in essere a mitigazione dei rischi di cui sopra e identificazione dei possibili ambiti di miglioramento.
- associazione delle attività mappate alle funzioni aziendali di competenza e/o aggiornamento della denominazione delle funzioni aziendali (primi e secondi livelli) indicate nell’attuale mappa dei rischi, sulla base dell’organigramma vigente;
- esemplificazione dei reati rilevanti ex L. 190/2012 che si potrebbero realizzare nell’ambito delle attività aziendali mappate;
- conferma della valutazione dei presidi di controllo esistenti a mitigazione del rischio di corruzione;
- integrazione della mappatura con il calcolo numerico del rischio residuo.

La **probabilità** che si verifichi un evento corruttivo è stata calcolata come media dei valori associati ai parametri:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

L’impatto di un evento corruttivo è stato calcolato come media dei valori associati ai parametri:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto economico;
- impatto sull’immagine.

Il **rischio inerente** è stato calcolato come prodotto della Probabilità e dell’Impatto mentre la valutazione del **rischio residuo** è dato dal valore del **rischio inerente** al netto della valutazione del sistema di controllo interno.

Viene considerato un livello di rischio alto quando il valore è compreso tra 8 e 25, un livello medio quando il valore è compreso tra 4 ed 8, un livello basso quando il valore è compreso tra 0 e 4.

La legge n. 190/12 rappresenta un importante riferimento per l’individuazione dei reati maggiormente rilevanti per la Società. Relativamente ai **controlli specifici**, sulla base delle interviste svolte e dell’analisi documentale relativa alle Attività Sensibili, il sistema di Controllo Interno (SCI) della Società è stato valutato con riferimento ai seguenti elementi:

- esistenza di un sistema formalizzato di **attribuzione di incarichi/responsabilità** ovvero formalizzazione degli incarichi o delle responsabilità in capo ai soggetti coinvolti nella gestione delle attività, attraverso il conferimento di poteri di firma e/o di poteri autorizzativi;
- **separazione dei compiti** ovvero segregazione delle funzioni a cui appartengono i soggetti coinvolti nelle fasi/attività cruciali delle attività sensibili;
- esistenza di **policy/procedure** formalizzate a governo e disciplina delle attività in esame;
- **tracciabilità e verificabilità** ex post di dati e decisioni ovvero dei flussi informativi, documentali e decisionali.

L’obiettivo del sistema di controllo interno, composto sia dai controlli “trasversali” che da quelli specifici per singolo processo, è quello di mitigare il rischio inerente associato alle varie attività aziendali. Ad ogni valore utilizzato per valutare il sistema di controlli interni, è associato un diverso grado di abbattimento del rischio inerente (come indicato nella tabella che segue). La differenza tra rischio inerente e la valutazione del sistema di controllo interno restituisce il rischio residuo.

Valutazione del sistema di controlli	Capacità di abbattimento del rischio inerente		Livello di valutazione del sistema di controlli interni
	Valore	Percentuale	Livello

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	80%	Adeguito
Sì, è molto efficace	2	70%	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3	50%	Parzialmente adeguato
Sì, ma in minima parte	4	20%	Inadeguato
No, il rischio rimane indifferente	5	0%	

Il risultato dell'attività di mappatura e valutazione dei rischi è riportato nell'Allegato 1 al PTPTC 2017/2019, nell'aggiornamento per l'anno 2019.

Per l'anno 2020 è prevista un aggiornamento della mappatura delle aree a rischio, conformemente ad un sistema di gestione del rischio che tenga conto delle normative vigenti e di variazioni organizzative, recependo le indicazioni metodologiche aggiornate dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

14.2 Attività a rischio ex Legge 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.

Dall'analisi e valutazione dei possibili rischi effettuata dalla Società, in considerazione delle attività svolte da AU, sia a seguito della mappatura svolta nel 2018, e delle variazioni organizzative avvenute nel medesimo anno, sono state identificate le seguenti attività, che tengono altresì conto di quanto precisato nella suddetta legge:

- A) Acquisto energia;
- B) Acquisto di prodotti petroliferi e relativa capacità logistica per le funzioni di OCSIT;
- C) Processo di approvvigionamento di beni e servizi professionali (legali, finanziari, tributari, organizzativi, tecnici) esterni all'AU;
- D) Approvvigionamento delle risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT;
- E) Gestione del contenzioso e dell'attività stragiudiziale;
- F) Personale;
- G) Gestione delle attività relative al Fondo Benzina (ex Cassa Conguaglio GPL);
- H) Rapporti con Soggetti Pubblici;
- I) Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario;
- J) Gestione della finanza e della tesoreria;
- K) Gestione di omaggi, comodati e atti di liberalità;
- L) Gestione dei sistemi informativi e trattamento delle informazioni sensibili.

15.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;
- Principi di controllo generali, che si applicano a tutte le Aree a rischio individuate nel Piano;
- Principi di controllo specifici per singoli processi aziendali.

15.1 Le misure generali di prevenzione

15.1.1. 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.

15.1.2. 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.

15.1.3 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 la 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.

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

Anno 2022: Aggiornamento periodico per tutto il personale.

15.1.4 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.

15.1.5 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.

Si prevede nel 2020 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

15.1.6 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.

15.1.7 Le inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi

La disciplina delle inconfiribilità 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"

E' 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.

15.2 Principi di controllo generali

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

- (i) 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");
- (ii) ricostruibilità di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- (iii) 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");
- (iv) 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 definite 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.

15.3 Principi di controllo per singole aree a rischio

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati ai punti precedenti, nell'adottare le procedure specifiche con riferimento alle singole aree a rischio di seguito descritte, sono osservati anche i seguenti principi di riferimento, al fine di garantire la correttezza, l'oggettività, la trasparenza e la tracciabilità delle diverse fasi relative all'attività

A) Acquisto energia

La Società si è conformata ai seguenti aspetti:

- definizione con chiarezza di ruoli e compiti degli uffici responsabili della gestione delle varie fasi del processo e dei rapporti con i produttori e distributori/esercenti la maggior tutela nonché con gli utenti finali;
- 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;
- definizione di modalità e termini di gestione delle contestazioni delle controparti, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica sulla materia oggetto del contendere.

B) 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.

Viene garantita l'esistenza dei seguenti aspetti:

- 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.

C) Processo di approvvigionamento di beni e servizi professionali (legali, finanziari, tributari, organizzativi, tecnici) esterni all'AU

Sono osservati i ai seguenti principi:

- Verifica di potenziali situazioni di conflitto di interessi tra fornitore e un dipendente di AU;
- 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 della 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;
- 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 determina;
- 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.

D) Approvvigionamento delle risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT

Il processo di approvvigionamento delle risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT 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.

E) Gestione del contenzioso e attività stragiudiziale

Sono definite:

- Le modalità e i termini di gestione delle 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;
- 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.

F) Personale

E' opportuno che il processo che attengono al personale sia ispirato alle seguenti regole, 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);
- definizione delle tipologie di spese rimborsabili, i massimali di spese per ogni tipologia individuata e il relativo iter autorizzativo;
- 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.

Tempistica di redazione/aggiornamento procedure:

Redazione procedura: marzo 2020

Approvazione procedura: aprile 2020

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

Con riferimento alla erogazione di contributi e indennizzi ai beneficiari devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- 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, avviato .

Tempistica:

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

H) Rapporti con Soggetti Pubblici

Vengono garantiti i seguenti principi di controllo:

- 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 delle 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;
- 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;
- report informativi specifici sulle attività svolta nel corso dell'ispezione.

I) Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario

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

J) Gestione della finanza e della tesoreria

La Società si conforma alle seguenti regole:

- 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 delle entrate alle varie 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.

K) Gestione di omaggi, comodati 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.

L) 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 che possono riguardare l'AU.

Allo stesso modo devono essere presenti procedure e piani di Disaster Recovery e Business Continuity perché non siano interrotti i servizi forniti dall'AU.

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

Il presente processo riguarda sia il Sistema informatico dell'AU sia il Sistema informativo integrato.

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.

15.4 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.

16.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 nella 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.

17. 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:

- a) tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la Società all’esterno devono essere titolari della relativa procura;
- b) 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;
- c) al titolare della procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- d) le procure sono conferite in linea con gli assetti organizzativi interni;
- e) le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

RPCT 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.

18. 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.

19. Monitoraggio sull'implementazione del PTPCT

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

RPCT si avvale anche della Funzione Audit 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.

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

21. 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

22. 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

22.1 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.

22.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Nel corso del 2020 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.

22.3 Soggetti deputati all'attuazione della trasparenza

All'attuazione della trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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 7 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.

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.

Per gli obblighi relativi all'anno 2020, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato 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 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 .

22.4 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.

22.5 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.

22.6 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 2019 è stata presentata una sola richiesta in subordine di accesso civico generalizzata, gestita e trattata secondo la richiesta principale quale accesso agli atti ex D. Lgs n. 241/90. Il registro è stato pertanto pubblicato sul sito internet di AU.

Allegati al PTPCT

Allegato 1: Modulo Accesso Civico

Allegato 2: Modulo Accesso Civico Generalizzato

Allegato 3: Modulo Richiesta di Riesame