

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2025 – 2027

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Dott. Sergio Sansone

Approvato dal Consiglio di amministrazione in data 28 gennaio 2025

## Sommario

<i>Sommario</i> .....	2
<b>1. PREMESSA</b> .....	5
1.2 Acronimi e definizioni .....	5
<b>2. CONTESTO NORMATIVO</b> .....	7
<b>3. CONTESTO DI RIFERIMENTO DI AU</b> .....	8
3.1 Contesto interno .....	8
3.2 Struttura organizzativa.....	8
3.3 Assetto societario.....	9
3.4 Mappatura dei processi.....	10
3.5 Contesto esterno .....	10
<b>4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI</b> .....	12
4.1 Gli attori del SCIGR .....	12
4.2 Gli strumenti del SCIGR .....	19
<b>5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> .....	21
<b>6. METODOLOGIE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI</b> .....	23
6.1 Identificazione degli eventi rischiosi .....	23
6.2 Analisi del rischio.....	24
6.3 Ponderazione del rischio.....	28
<b>7. MISURE DI PREVENZIONE</b> .....	31
7.1 Misure di prevenzione obbligatorie secondo le previsioni del PNA .....	31
7.1.1 Flussi informativi e poteri di interlocuzione e controllo del RPCT .....	31
7.1.2 Referente Interno per la Prevenzione .....	33
7.1.3 Gestione del conflitto di interessi.....	34
7.1.4 Rotazione.....	36
7.1.5 Formazione del personale.....	36
7.1.6 Codice Etico .....	37
7.1.7 Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro: Pantouflage – Revolving doors .....	37
7.1.8 Svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali.....	38
7.1.9 Applicazione del regime di inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.....	38
7.2 Principi di controllo generali.....	40

7.3 Principi di controllo specifici .....	41
7.3.1 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Acquisti” .....	41
7.3.2 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Contenzioso” .....	53
7.3.3 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Personale” .....	54
7.3.4 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e terze parti” .....	61
7.3.5 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Finanza e Tesoreria” .....	75
7.3.6 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Gestione dei sistemi informativi e trattamento delle informazioni sensibili” .....	80
7.3.7 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Consumatori e Conciliazione” .....	87
7.3.8 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Amministrazione e Contabilità” .....	90
7.3.9 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Rapporti con CdA e Organi di controllo” .....	94
7.3.10 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Gestione dei rapporti infragruppo” .....	96
7.3.11 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Pianificazione e controllo di Gestione” .....	97
7.4 Monitoraggio e Riesame.....	99
7.4.1 Monitoraggio .....	99
7.4.2 Riesame della funzionalità complessiva del Sistema di gestione del rischio .....	99
<b>8. SISTEMA DI TUTELA PER LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b> .....	<b>100</b>
<b>9. SISTEMA SANZIONATORIO</b> .....	<b>103</b>
9.1 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti e dirigenti.....	103
9.2 Misure nei confronti degli Amministratori .....	103
9.3 Misure nei confronti dei collaboratori esterni .....	103
9.4 Misure in materia whistleblowing .....	104
<b>10. TRASPARENZA</b> .....	<b>105</b>
10.1 Programma triennale per la trasparenza e per l’integrità .....	105
10.2 La funzione del RPCT in materia di trasparenza.....	106
10.3 Tipologia di dati di cui è richiesta la pubblicazione .....	107
10.4 Attuazione delle misure in materia di trasparenza e sanzioni.....	107
10.5 Rapporti con RPD .....	109
<b>11. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO</b> .....	<b>110</b>
11.1 Accesso civico semplice .....	110
11.2 Accesso civico generalizzato.....	110
11.3 Iter per esercitare il diritto di accesso .....	111

11.4 Modalità e tempistiche del procedimento.....	111
11.5 Istanza di riesame.....	112
11.6 Registro degli accessi.....	112
<b>12. ELENCO DEGLI ALLEGATI.....</b>	<b>114</b>
<i>ALLEGATO 1 - Cronoprogramma.....</i>	<i>115</i>
<i>ALLEGATO 2.1 – Mappatura dei processi .....</i>	<i>116</i>
<i>ALLEGATO 2.2 – Registro degli eventi rischiosi.....</i>	<i>117</i>
<i>ALLEGATO 2.3 – Valutazione dei rischi.....</i>	<i>121</i>
<i>ALLEGATO 3 – Elenco dei Responsabili della struttura detentrici dei dati e della pubblicazione .....</i>	<i>123</i>

## 1. PREMESSA

La società Acquirente Unico S.p.A. (“Acquirente Unico” o “AU”), costituita ex D. Lgs 79/99, è nata con lo scopo di garantire la fornitura di energia elettrica ai clienti del mercato tutelato.

A decorrere dall’anno 2017 sono intervenuti vari provvedimenti normativi (in primis la Legge annuale per il mercato e la concorrenza 4 agosto 2017, n. 124) che hanno disposto, con gradualità, il superamento del servizio di maggior tutela e l’introduzione di un servizio a tutele graduali, predisposto da ARERA, per accompagnare il passaggio al mercato libero dell’energia elettrica dopo la rimozione della tutela di prezzo (mercato tutelato).

I clienti vulnerabili elettrici continuano ad essere serviti a condizioni contrattuali ed economiche definite e aggiornate dall’Autorità e l’attività di approvvigionamento è svolta da Acquirente Unico. 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.

### 1.2 Acronimi e definizioni

- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione istituita ai sensi dell’art.13 del D.Lgs. 150/2009 e riorganizzata in conformità alle previsioni dell’art.19 della Legge 114/2014.
- **Attività sensibili:** attività rientranti nell’operatività aziendale per propria natura potenzialmente esposte a rischio di corruzione, nella più ampia accezione definita dal Piano Nazionale Anticorruzione.
- **ARERA:** Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente.
- **AU:** Acquirente Unico S.p.A.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- **Codice Etico:** documento che individua i valori, i principi e le regole comportamentali ai quali devono uniformarsi il personale della Società, i fornitori di beni e servizi e i consulenti, allo

scopo di garantire imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti.

- **Dipendenti:** tutti i lavoratori subordinati di AU, compresi i dirigenti.
- **GSE:** Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A.
- **Legge Anticorruzione:** Legge del 6 novembre 2012, n.190.
- **MEF:** Ministero dell’Economia e delle Finanze.
- **D.Lgs 231/2001:** Decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modifiche e integrazioni.
- **Modello organizzativo:** modello di organizzazione e gestione adottato da AU ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **OdV:** Organismo di Vigilanza.
- **OIV:** Organismo Indipendente di Valutazione.
- **Organi sociali:** i membri del Consiglio di amministrazione e del Collegio Sindacale di AU.
- **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.
- **PTPCT o Piano:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- **RAR:** Referenti delle Aree a Rischio.
- **RASA:** Responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante.
- **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- **RPD:** Responsabile della Protezione dei Dati.
- **SCIGR:** Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi.

## 2. CONTESTO NORMATIVO

Con la Legge 190/2012 il legislatore ha emanato le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, affidando all'ANAC il compito di approvare il Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA") e di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione ed efficacia delle misure anticorruzione.

A tal proposito in data 17 gennaio 2023 l'ANAC, con Delibera n. 7/2023, ha approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022-2024. Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 dedicato ai contratti pubblici.

La nozione di corruzione contemplata in tali Piani non è limitata alle sole fattispecie previste dal Capo I, Titolo II ("Dei delitti contro la Pubblica amministrazione"), del Codice penale, ma si estende a ricomprendere anche situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione cioè, l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio, da parte degli interessi particolari.

Inoltre, l'ANAC ha approvato la Delibera n. 8/2015 e s.m.i., successivamente sostituita dalla Delibera n.1134/2017 dell'8 novembre 2017, recante le *"Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici"* estendendo la portata normativa anticorruzione alle società in controllo pubblico, anche indiretto come AU.

Relativamente al contesto normativo di riferimento, si segnala, inoltre, l'entrata in vigore delle nuove norme in materia di whistleblowing introdotte dal d.lgs. n. 24/2023 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, che, in sintesi, amplia le tutele in caso di segnalazioni di illeciti, estendendo l'ambito applicativo soggettivo e le procedure per preservare i soggetti segnalanti da possibili ritorsioni.

Infine, AU ha scelto di integrare il sistema Anticorruzione con il Modello organizzativo 231/2001, così come espressamente suggerito dalla sopra citata delibera ANAC.

### 3. CONTESTO DI RIFERIMENTO DI AU

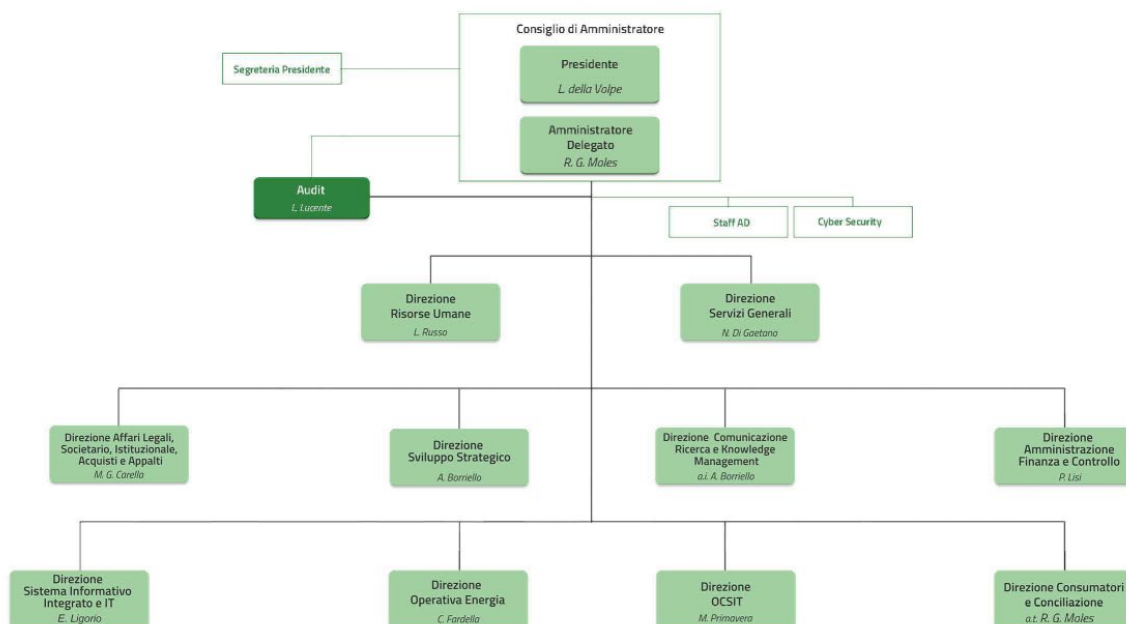
#### 3.1 Contesto interno

Acquirente Unico S.p.A. è la società per azioni appartenente al gruppo Gestore dei Servizi Energetici (GSE S.p.A.).

Il GSE, società interamente partecipata dal Ministero dell’Economia e delle Finanze, che svolge i propri compiti in conformità con gli indirizzi strategici e operativi definiti dal Ministero dell’Ambiente e delle Sicurezza energetica e con le delibere emanate dall’Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (“ARERA”), controlla interamente le società Acquirente Unico, Gestore dei Mercati Energetici e Ricerca sul Sistema Energetico.

In caso di società indirettamente controllate, la Capogruppo assicura che le stesse adottino le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza ex lege 190/2012.

#### 3.2 Struttura organizzativa



\*Il ruolo di RPCT è ricoperto dal Responsabile della Funzione Internal Audit del GSE.

\*Il ruolo di Referente interno è svolto dalla Responsabile della Funzione Audit di AU.

\*RDP è a staff dell’Amministratore Delegato.

### 3.3 Assetto societario

AU ha un Consiglio di Amministrazione costituito da cinque componenti, di cui uno con funzioni di Presidente e uno con funzioni di Amministratore Delegato. Tale organo è stato nominato dall'assemblea ordinaria della Società il 31 maggio 2023 e rimarrà in carica sino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio della Società relativo all'esercizio 2025.

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 31 maggio 2023 e rimarrà in carica sino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio della Società relativo all'esercizio 2025.

**Consiglio di amministrazione:** organo deputato alla gestione, in via esclusiva, della Società, compiendo le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.

Consiglio di amministrazione			
Nome Cognome	Carica sociale	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Luigi Della Volpe	Presidente	31/05/2023	2023 – 2025
R. Giuseppe Moles	Amministratore Delegato	31/05/2023	2023 – 2025
Marco Campanari	Consigliere	31/05/2023	2023 – 2025
Maria Chiara Fazio	Consigliere	31/05/2023	2023 – 2025
Maria Rosaria Tappi	Consigliere	31/05/2023	2023 – 2025

**Collegio Sindacale:** organo deputato alla vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Collegio Sindacale (2023 - 2025)			
Nome Cognome	Carica sociale	Data nomina	Durata mandato (esercizi)
Tullio Patassini	Presidente	31/05/2023	2023 – 2025
S. Sara Scavone	Sindaco effettivo	31/05/2023	2023 – 2025
Ettore Perrotti	Sindaco effettivo	31/05/2023	2023 – 2025
Giancarla Sestini	Sindaco supplente	31/05/2023	2023 – 2025
Isabella Lancia	Sindaco supplente	31/05/2023	2023 – 2025

### 3.4 Mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, si basa anche sulla rilevazione dei processi organizzativi. Infatti, come chiarito anche dall'ANAC, *“l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi”*.

La summenzionata prescrizione appare in linea con l'approccio metodologico già adottato da AU per le mappature effettuate dal 2020, basata sull'identificazione di processi rappresentati secondo livelli crescenti di disaggregazione (macro-processi e processi) e sull'individuazione dei presidi di controllo (sia generali che specifici) a mitigazione dei rischi connessi alla commissione dei reati rilevanti ex Legge n. 190/2012.

Per consentire il continuo affinamento della mappatura, volto a recepire eventuali aggiornamenti sull'operatività attuale e sui presidi di controllo implementati nonché sull'assegnazione di nuove attività (), il coinvolgimento del management di AU si è reso imprescindibile, detenendo una conoscenza approfondita dei processi gestiti.

In continuità con l'approccio metodologico già adottato, nel 2024, come previsto nel precedente piano triennale si è dato avvio ad un significativo riaggiornamento del processo di valutazione dei rischi, in linea con i recenti indirizzi dell'ANAC che ha richiesto che *“l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”*. con un approccio integrato con quello svolto ex D. Lgs n. 231/01.

Sono stati pertanto analizzati 34 processi aziendali potenzialmente esposti ai rischi legati alla corruzione, con approccio integrato alla valutazione dei rischi ex D. Lgs n. 231/01, omogeneamente accorpati all'interno di 11 “macro-processi” che rispecchiano le specificità funzionali e le peculiarità del business di AU.

La rappresentazione, in forma tabellare, della mappatura dei processi, con l'indicazione del macro-processo di riferimento, è riportata all'interno dell'Allegato 2.1 del presente Piano.

### 3.5 Contesto esterno

L'organizzazione oltre ad eseguire l'analisi del contesto interno, con lo scopo di analizzare gli aspetti legali all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della

struttura al rischio corruttivo, è chiamata anche ad analizzare il contesto esterno in cui la stessa opera.

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

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

A tal fine si è tenuto conto delle pubblicazioni dell'ANAC (vedi rapporto ANAC 2024 sulla corruzione in Italia su anno 2023) e di pubblicazioni interne, come ad esempio il bilancio della Società, il bilancio di sostenibilità, le interviste con i Responsabili dei processi aziendali, report e politiche aziendali, risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT.

Tale analisi ha consentito di meglio comprendere le aree di rischio da esaminare, identificare possibili nuovi eventi rischiosi e valutare la necessità della introduzione di misure specifiche.

#### 4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI

La Società AU ha strutturato un Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi (“SCIGR”) integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario, allo scopo di garantire una conduzione aziendale fondata sulla piena consapevolezza dei rischi che possono influenzare il raggiungimento degli obiettivi aziendali e di strutturare, su diversi livelli, adeguati presidi di controllo:

- **Primo livello:** attività di controllo insita nei processi operativi predisposti ed attuati dal management nel rispetto degli obiettivi e delle responsabilità (controlli procedurali, informatici, comportamentali, amministrativo-contabili, etc.). Nel contesto, tali controlli hanno anche lo scopo di:
  - garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
  - assicurare la gestione e *review* del modello di valutazione del rischio di crisi aziendale;
  - analizzare i rischi amministrativi dei processi che alimentano i bilanci;
  - garantire il rispetto dei requisiti dalla normativa tecnica, per i sistemi di gestione certificati;
  - definire, attuare e monitorare il piano di sviluppo e delle azioni da intraprendere;
- **Secondo livello:** attività di controllo trasversali che hanno l’obiettivo di individuare, valutare, gestire e controllare l’andamento delle diverse classi di rischio, coprendo aree/tematiche del SCIGR oppure rischi settoriali. Le attività che appartengono a questa categoria sono svolte da funzioni ad hoc (RPCT, Dirigente Preposto, Responsabile Protezione Dati e altre funzioni riconducibili ad altri presidii di controllo);
- **Terzo livello:** attività di controllo di competenza della Funzione Audit di Acquirente Unico che svolge attività di verifica in merito alla completezza, funzionalità e adeguatezza del sistema di controllo interno.

##### 4.1 Gli attori del SCIGR

Il SCIGR coinvolge l’intero organico aziendale che concorre, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità assegnate, al processo di prevenzione della corruzione.

In particolare:

**Consiglio di amministrazione**

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

**Collegio Sindacale**

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

**Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, verificando la sua adeguatezza, ossia l'idoneità a prevenire i comportamenti illeciti, la sua attuazione e il suo aggiornamento. L'Organismo di Vigilanza, in merito alle attività di propria competenza, riferisce periodicamente al Consiglio di amministrazione della Società e, nello svolgimento della propria attività, si coordina con il RPCT per gli ambiti di rispettiva competenza.

**Funzione Audit**

La Funzione Audit di AU assicura la verifica dell'adeguatezza e del funzionamento del sistema di controllo interno al fine di valutarne l'efficacia e l'efficienza. Definisce i piani di audit anche sulla base delle richieste formulate dagli organi societari competenti. Supporta il processo connesso all'elaborazione ed aggiornamento della mappatura dei rischi aziendali, alla definizione dei presidi di controllo e alla predisposizione delle procedure aziendali. Il Responsabile della Funzione Audit, in qualità di «Referente Interno», supporta il RPCT nello svolgimento delle attività di competenza, coordinandosi con il medesimo.

**Dirigente Preposto**

Il Dirigente Preposto è il soggetto deputato alla redazione dei documenti contabili societari con

specifici compiti e responsabilità sull’informativa societaria di carattere contabile previsti dalla legge.262/05. Tale figura è stata istituita in AU attraverso specifica modifica statutaria, al fine di rafforzare il sistema dei controlli sull’informativa economico-finanziaria. Interagisce con il RPCT al fine di creare sinergie utili all’incremento dell’efficacia e dell’efficienza del sistema dei controlli adottato da AU.

### ***Responsabile Protezione Dati***

Il RPD assicura il rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (*General Data Protection Regulation* o GDPR) e della normativa europea e nazionale in tema di privacy supportandone e vigilandone l’applicazione.

### ***Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in carica di Acquirente Unico S.p.A., Dottor Sergio Sansone, è stato nominato dal Consiglio di amministrazione il 30 marzo 2021.

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

È stata, altresì, confermata dal Consiglio di amministrazione nella medesima data l’Avv. Loredana Lucente, quale referente interno della Società.

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

In particolare, al RPCT sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborare/aggiornare la proposta di PTPCT, che viene adottato dal Consiglio di amministrazione, entro i termini previsti dalla normativa;
- definire, in sinergia con la struttura aziendale competente, il piano di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- verificare l’efficace attuazione del PTPCT, in base al piano di verifica definito annualmente dallo stesso RPCT;
- riferire al Consiglio di amministrazione, ove lo ritenga necessario e/o nei casi in cui l’organo

di indirizzo lo richiede;

- redigere e pubblicare la Relazione Annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti;
- ricevere le segnalazioni ed effettuare la relativa istruttoria (di cui al sistema di whistleblowing), in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, ove previsto, sulla base della procedura aziendale disciplinante il processo;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- verificare la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità dirigenziali o incompatibilità di incarichi o di divieto di assunzione di personale secondo quanto disciplinato dalla normativa di riferimento, nonché alla verifica di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive, individuate e formalizzate dalla Società;
- promuovere ed effettuare, qualora necessario ed opportuno, incontri periodici con l'Organismo di Vigilanza e con il Collegio Sindacale per uno scambio di informazioni;
- segnalare al Consiglio di amministrazione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, informando, se ritenuto necessario, l'ANAC;
- informare, secondo le rispettive competenze, il Consiglio di amministrazione e l'ANAC relativamente alle circostanze che possano comportare il loro diretto coinvolgimento;
- informare, su richiesta o iniziativa gli organi di controllo (Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale) circa eventuali problematiche, ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività.

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

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

Il RPCT si avvale della Funzione Audit di AU per lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT può avvalersi del supporto delle altre strutture aziendali, qualora necessario o opportuno. Con riferimento a cause di ineleggibilità e 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:

- di avere predisposto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 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.

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, il 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.

### ***Management***

Il management garantisce nel tempo il corretto disegno e l'efficace operatività del SCIGR. A tal fine, anche in funzione dei rischi gestiti, istituisce specifiche attività di controllo e monitoraggio funzionali ad assicurare l'efficacia e l'efficienza del sistema di controllo interno e a prevenire e individuare irregolarità e/o atti fraudolenti.

### ***Referenti delle Aree a Rischio:***

I RAR, individuati tra le figure dirigenziali, garantiscono l'attuazione del SCIGR, per gli ambiti operativi di propria competenza, mediante:

- monitoraggio della corretta attuazione dei controlli di linea;
- individuazione e valutazione del rischio di corruzione nelle aree di propria competenza;
- contributo nella definizione/proposta di procedure interne volte a disciplinare i controlli di primo livello loro demandati, fermo restando che è sempre il RPCT ad esercitare l'attività di

vigilanza anche sulle attività di controllo poste in essere dai RAR, ai fini della verifica del funzionamento e dell'osservanza del PTPCT;

- monitoraggio di linea circa la corretta attuazione del Piano anche a valle di eventuali segnalazioni al RPCT di anomalie e/o comportamenti non in linea con le prescrizioni previste;
- evidenzia al RPCT le variazioni di processi o del profilo di rischio ad essi connessi, al fine di consentire la valutazione dell'adeguatezza dell'esistente sistema di controllo interno;
- promozione della diffusione e della conoscenza del Piano e del Codice Etico, anche attraverso l'identificazione dei fabbisogni formativi e informativi.

In aggiunta, tali soggetti sono responsabili di promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere violazioni della normativa di riferimento e del PTPCT, nonché di informare il RPCT di tutti gli atti o fatti di cui vengano a conoscenza che possano costituire una violazione della normativa di riferimento e del Piano.

Tali soggetti sono, infine, responsabili della redazione e dell'invio al RPCT di flussi informativi periodici per le aree di attività a rischio di competenza e della segnalazione di ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi e dei controlli in essere.

### ***Dipendenti***

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

## 4.2 Gli strumenti del SCIGR

La Società ha sviluppato ed adottato un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che concorrono al buon funzionamento della stessa, costituito dai seguenti elementi:

- **Statuto:** rappresenta il sistema delle regole relative all'organizzazione e al suo funzionamento;
- **Codice Etico:** individua l'insieme di valori e reca i principi guida/direttive fondamentali cui devono essere conformate le attività sociali ed i comportamenti di tutti coloro ai quali lo stesso si applica;
- **Assetto organizzativo:** attribuisce per ciascuna Direzione e Struttura Organizzativa aziendale la mission e le principali responsabilità;
- **Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001:** disciplina i principi generali di riferimento per l'attuazione del Modello nonché le responsabilità e le modalità di gestione dei processi sensibili riferibili alle fattispecie di reato ex D.lgs 231/2001;
- **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:** definisce le misure per identificare e valutare il rischio di corruzione e la relativa attività di prevenzione all'interno del contesto societario di AU;
- **Sistema disciplinare:** previsto dal CCNL di riferimento, applicabile ai dipendenti e ai dirigenti aziendali;
- **Assetto dei poteri e delle deleghe:** assegnazione di specifiche procure e/o deleghe per esercitare il potere di rappresentare (ossia agire in nome e per conto) o impegnare la Società verso l'esterno.

La documentazione aziendale rilevante è rappresentata dai seguenti strumenti:

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

La Società si è, inoltre, dotata di sistemi di gestione certificati secondo la normativa ISO27001 (Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni del SII), ISO 45001 (Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro) e ISO 9001 (Sistema di Gestione Qualità) e ISO 22301 (Gestione della

Continuità Operativa.

Tali sistemi sono dotati di una propria documentazione (politica, manuale e procedure) e di ulteriori informazioni documentate tracciate tramite registrazioni e costituiscono anche riferimenti procedurali di compliance normativa, in linea con l'approccio integrato che caratterizza il sistema documentale aziendale in AU.

## 5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

AU elabora il proprio PTPCT in modo coerente ai contenuti dell'attuale PNA, nonché nel rispetto degli indirizzi forniti dalle Linee Guida dell'ANAC. Il soggetto deputato all'approvazione e alla conseguente adozione del PTPCT è il Consiglio di amministrazione.

Il Piano è aggiornato annualmente e adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, o entro altra data comunicata dall'ANAC. La Legge n.190/2012 prevede che il Piano di prevenzione della corruzione 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 del 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. 231/2001, dal Codice Etico e dal sistema di controllo interno e si prefigge, nella più ampia accezione di lotta alla corruzione/*maladministration*, i seguenti scopi:

- 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, partner, 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 e s.m.i., con la pubblicazione sul sito internet aziendale "Società Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione".

## 6. METODOLOGIE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il processo di gestione dei rischi, adottato in AU, persegue l'obiettivo di individuare e valutare i rischi legati alla corruzione nonché di identificare le misure di prevenzione volte a ridurre l'incidenza dei suddetti rischi.

Le modifiche introdotte dalla delibera n. 1064 del 13 novembre 2019: *Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019* ("PNA 2019") hanno reso necessario una ricognizione della metodologia per la valutazione dei rischi adottata in AU, basata sulla somministrazione al management aziendale di schede di autovalutazione volte ad acquisire la percezione dell'esposizione al rischio corruzione per ciascun processo gestito potenzialmente esposto.

Per poter conferire maggiore oggettività alle risultanze emerse dalle auto-valutazioni e favorire la confrontabilità dei risultati, è stata adottata una metodologia basata su un approccio valutativo di tipo quantitativo (facoltà prevista dal PNA 2019: *misurazione originata da scelte di tipo qualitativo accompagnata con dati di tipo quantitativo*), con una rappresentazione dell'esposizione del rischio di tipo qualitativa, che tiene conto dei presidi di controllo implementati opportunamente ponderati con specifiche metriche che, ispirate al principio della prudenza, tendono a evitare la sottostima del rischio.

La metodologia per la valutazione dei rischi adottata per AU, coerentemente con i recenti orientamenti espressi da ANAC, si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione degli eventi rischiosi;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

per le quali è fornita descrizione dell'approccio adottato nei paragrafi che seguono.

### 6.1 Identificazione degli eventi rischiosi

Successivamente alla mappatura dei processi di pertinenza di AU (riportata all'interno del paragrafo 3.4), sono stati identificati i rischi e la relativa descrizione degli ipotetici comportamenti, che, laddove verificatisi, potrebbero dar luogo alla concretizzazione del fenomeno corruttivo. Tale attività ha portato all'identificazione di eventi rischiosi, che, anche per

dare seguito alle indicazioni dell'ANAC, sono stati catalogati all'interno del registro dei rischi (o catalogo dei rischi) all'uopo predisposto.

La rappresentazione, in forma tabellare, del registro degli eventi rischiosi, con l'indicazione del processo e del macro-processo di riferimento, è riportata all'interno dell'Allegato 2.2 del presente Piano.

## 6.2 Analisi del rischio

Identificati i potenziali rischi a cui la società AU è esposta, per dare attuazione alle indicazioni riportate nel PNA 2019, si è proceduto alla valutazione, su scala qualitativa, del livello di rischio associato a ciascun processo individuato.

Come anticipato, sono stati operati alcuni affinamenti alla metodologia in uso, apportando modifiche, in particolare, volte a integrare tale metodologia con quella rilevante ex. D. lgs n. 231/01. Si è pertanto tenuto conto del seguente quadro di riferimento:

- Legge 190/2012
- PNA vigente e delibere ANAC correlate
- Linee guida Confindustria;
- dottrina prevalente in materia di D. lgs 231/01;
- giurisprudenza disponibile in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- migliori prassi applicative esistenti in materia di adozione di Modelli ex D.lgs. n. 231/01;
- *best practices* nazionali/internazionali in materia di sviluppo di Sistemi di Controllo Interno e Gestione dei Rischi.

L'implementazione di una metodologia di Risk Assessment che accomuni i driver specifici del Sistema della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ex L.190/12 e del D. Lgs. 231/01 permette non solo di allineare i diversi approcci presi in considerazione, ma anche di favorire i seguenti punti di forza trasversali al sistema di prevenzione della corruzione e dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

In particolare:

- **Flessibilità e modularità:** al fine di garantire la massima fruibilità e adattabilità della metodologia di Risk Assessment, la stessa è disegnata in modo da adattarsi a tutti i processi, consentendo l'accensione dei singoli driver (ON/OFF) ai fini della valutazione del

rischio.

- **Compliance:** per poter assicurare il rispetto delle normative anticorruzione e del D.Lgs 231/01, sono stati considerati tutti gli aspetti rilevanti delle suddette normative, prendendo come punto di riferimento anche le migliori pratiche in materia (Linee Guida Confindustria; Best Practice, Position Paper, Giurisprudenza, nonché Metodologie di valutazione del Rischio già utilizzate in AU).
- **Coerenza:** al fine di garantire omogeneità, la metodologia è stata implementata in coerenza con le precedenti metodologie utilizzate dalla Società per la valutazione dei rischi.

L’approccio adottato per la valutazione del livello di esposizione al rischio si basa sulla metodologia del *Control Risk Self Assessment*, per la cui esecuzione è stato necessario il coinvolgimento del management di AU.

La metodologia adottata prevede che la valutazione di ciascun rischio tenga conto sia della probabilità che un evento corruttivo possa accadere sia delle conseguenze che l’evento di corruzione potrebbe produrre una volta verificatosi.

Al fine di rendere le valutazioni di ciascun rischio oggettive ed omogenee, sono stati preventivamente definiti i parametri funzionali alla valutazione della probabilità e dell’impatto.

In particolare, per la valutazione della probabilità di accadimento sono stati considerati 6 parametri trasversali ai due sistemi che hanno inglobato i precedenti parametri in uso:

DRIVER PROBABILIT' A'	N categorie di reato associate al processo	Discrezionalità processo (Grado di regolamentazione normativa esterna del processo oggetto di valutazione)	Storicità eventi rischiosi	Frequenza (Ripetibilità delle operazioni)	Rilevanza rispetto al core business	Complessità (numero di funzioni aziendali e di soggetti esterni coinvolti nell’attività)
-----------------------	--	--	----------------------------	---	-------------------------------------	--

mentre, per la valutazione dell’impatto sono stati definiti 3 parametri:

DRIVER IMPATTO	impatto sanzionatorio	Impatto operativo	Impatto reputazionale
	sanzioni pecuniarie. quote/valori economici	Revoca sospensione di licenze, divieto di contrarre con la PA, riduzione - sospensione dell’attività etc.	Danno di immagine conseguente alla commissione di un illecito o di un reato 231

Ad ogni driver (Tabella B e D) sono stati assegnati dei pesi (tabella A e C). La valutazione finale è stata dunque il risultato della media ponderata dei valori assegnati a ciascun driver.

Si riporta di seguito una rappresentazione grafica dei driver e dei pesi assegnati a ciascuno di essi:

## Determinazione probabilità

TABELLA A- Pesi

	N categorie di reato associate al processo	Discrezionalità processo	Storicità eventi rischiosi	Frequenza	Rilevanza rispetto al core business	Complessità
Pesi 190	N/A	30	20	20	10	20
Pesi 231	10	30	20	20	10	10

TABELLA B – Driver

	Valutazione	N categorie di reato associate al processo	Discrezionalità processo (Grado di regolamentazione da parte della normativa esterna del processo oggetto di valutazione)	Storicità eventi rischiosi (eventuali eventi rischiosi che si sono verificati negli ultimi 5 anni nell'ambito processo)	Frequenza (Ripetibilità delle operazioni)	Rilevanza rispetto al core business	Complessità (numero di funzioni aziendali e di soggetti esterni coinvolti nell'attività)
1	Improbabile	1 o 2 categorie	Altamente discrezionale	Non si è mai verificato un evento rischioso nei precedenti 5 anni nella Società	L'attività si ripete con una frequenza non inferiore ai sei mesi	L'attività ha un impatto indiretto e irrilevante rispetto al core business della Società	Nel processo sono coinvolte almeno due funzioni aziendali
2	Difficilmente probabile	Almeno 3 categorie	Parzialmente vincolato da leggi, regolamenti e atti amministrativi	< 5 eventi rischiosi nei precedenti 5 anni verificatisi nella Società	L'attività si ripete con una frequenza che va tra il bimestre e il semestre	L'attività ha un impatto indiretto ma è rilevante sul business della Società	Nel processo sono coinvolte da 2 a 4 funzioni aziendali
3	Probabile	almeno 4 categorie	Vincolato in modo rilevante da leggi, regolamenti e atti amministrativi	5 < x < 10 eventi rischiosi nei precedenti 5 anni nella Società	L'attività si ripete almeno mensilmente	L'attività ha un impatto diretto ed è mediamente rilevante rispetto al core business della Società	Nel processo sono coinvolte oltre 4 funzioni aziendali
4	Altamente probabile	Oltre 4 categorie	Del tutto vincolato da normativa esterna	> 10 eventi rischiosi nei precedenti 5 Anni nella Società	L'attività si ripete più volte nel mese	L'attività ha un impatto diretto e rilevante rispetto al core business della Società	Nel processo sono coinvolte oltre 4 funzioni aziendali e soggetti esterni alla Società

## Determinazione Impatto

TABELLA C- Pesi

	Impatto sanzionatorio	Impatto operativo	Impatto reputazionale
Pesi 190	N/A	40	60
Pesi 231	10	40	50

TABELLA D Driver

	Valutazione	Impatto sanzionatorio (sanzioni pecuniarie, quote/valori economici)	Impatto operativo (revoca sospensione di licenze, divieto di contrarre con la PA, riduzione-sospensione dell'attività etc...)	Impatto reputazionale ((revoca sospensione di licenze, divieto di contrarre con la PA, riduzione-sospensione dell'attività etc...)
1	Improbabile	N/A	N/A	Danno di immagine recuperabile in un tempo molto breve, stimabile in ore o giorni e che non richiede la necessità di iniziative specifiche o comunque un minimo sforzo
2	Difficilmente probabile	Quote ≤ 500	N/A	Danno di immagine recuperabile in un breve tempo, stimabile in alcune settimane e che richiede un minimo sforzo
3	Probabile	500 > Quote ≤ 800	Applicazione di sanzioni interdittive (ad eccezione dell'interdizione dall'esercizio dell'attività)	Danno di immagine recuperabile in un arco temporale stimabile in alcuni mesi e che richiede iniziative e costi specifici
4	Altamente probabile	Quote > 800	Interdizione dall'esercizio dell'attività o commissariamento	Danno di immagine recuperabile solo in un lungo arco temporale, difficilmente entro l'orizzonte di Piano e che richiede consistenti iniziative ed investimenti

A livello metodologico, sono state effettuate interviste con il management di AU a cui, all'esito, è stato sottoposto un documento con cui è stato possibile confermare o modificare le risposte fornite durante l'intervista. Dall'elaborazione delle schede compilate, combinando i valori eventualmente modificati di probabilità e impatto, è stato possibile aggiornare la valutazione del livello di esposizione al rischio corruzione in assenza della mitigazione dei presidi di controllo implementati (cd *Rischio Inerente*), categorizzata nelle fasce "Critico", "Alto", "Medio" e "Basso".

CLASSIFICAZIONE RISCHIO INERENTE	LIVELLO RISCHIO INERENTE
RISCHIO INERENTE > 1 e < 6	BASSO
RISCHIO INERENTE ≥ 6 e < 12	MEDIO
RISCHIO INERENTE ≥ 12 e < 25	ALTO
RISCHIO INERENTE ≥ 25 e ≤ 31	CRITICO

Per maggiori dettagli sulle risultanze emerse dell'aggiornamento della valutazione del Rischio Inerente, si rimanda all'Allegato 2.3 del presente Piano.

Si specifica, infine, che, per dare attuazione ai recenti orientamenti dell'ANAC, nel corso del *Control Risk Self Assessment* sono state considerate le potenziali cause che potrebbero consentire o favorire l'attuazione degli eventi rischiosi identificati, nonché l'individuazione delle ulteriori misure specifiche da attuare per mitigare l'esposizione al rischio, in modo integrato con le possibili modalità di commissione dei reati presupposti ex d. lgs n. 231/01. Si è tenuto conto dell'incidenza di tali parametri nella fase successiva di ponderazione del rischio.

### 6.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nella valutazione complessiva del livello di esposizione, temperata sia dall'idoneità del Sistema di Controllo Interno ("SCI"), posto in essere dalla Società, sia dalla ricognizione dei controlli specifici adottati per mitigare i rischi individuati sia dalle risultanze emerse dalle verifiche svolte dalla Funzione Audit di AU per valutare l'adeguatezza dei presidi di controllo ed il loro effettivo funzionamento. Nell'ambito della valutazione complessiva del rischio, come anticipato, si è tenuto altresì conto di eventuali ulteriori misure applicabili all'attuale Sistema di Controllo Interno, individuate dal management, sia con rilevanza 231 sia con rilevanza anticorruzione, per mitigare l'esposizione al rischio finale.

A livello metodologico, tale approccio si traduce in una decurtazione del livello di esposizione del Rischio Inerente attraverso l'applicazione di una percentuale di abbattimento opportunamente modulata.

Al fine di addivenire ad una valutazione congrua e prudente del livello di esposizione al rischio, sono state considerate una pluralità di informazioni emergenti dall'analisi dei seguenti aspetti:

- valutazione dell'adeguatezza del SCI;
- valutazione dell'operatività dei presidi di controllo.

**Valutazione dell'adeguatezza del SCI**, basata sull'analisi, focalizzata su ciascun processo individuato, dei seguenti elementi (coerentemente con quelli dettagliati all'interno dei paragrafi 7.2 e 7.3):

- segregazione dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione di norme di processo;
- sistema di deleghe e procure;
- tracciabilità dei processi;
- controlli specifici (automatici e/o manuali).

A livello metodologico, la valutazione dell'adeguatezza del SCI e dell'implementazione dei controlli specifici si traduce in una decurtazione del livello di Rischio Inerente, attraverso l'applicazione di una percentuale di abbattimento oscillante da un massimo del 75% (nel caso in cui i presidi di controllo risultino tutti in essere e la valutazione del Sistema di controllo interno

risultati “Efficace”), ad un minimo dello 0% (nel caso in cui, essendo tutti i presidi di controllo non in essere, la valutazione del Sistema di Controllo interno risulti “non efficace”). La percentuale di abbattimento massima proposta (75%) consente una riduzione del rischio residuo di massimo due classi rispetto alla valutazione del rischio inerente.

La distribuzione per classi della percentuale di abbattimento è descritta nella tabella che segue:

1. Formalizzazione di norme di processo	2. Sistema di deleghe e procure	3. Segregazione dei ruoli e delle responsabilità	4. Tracciabilità dei processi	5. Controllo Specifici di Sistema	6. Controlli Specifici Manuali	Efficacia presidio di controllo
-12%	-12%	-12%	-12%	-15%	-12%	<i>Efficace</i>
-6%	-6%	-6%	-6%	-7%	-6%	<i>Parzialmente Efficace</i>
0%	0%	0%	0%	0%	0%	<i>Non efficace</i>

Dalla valutazione dell’efficacia dei presidi di controllo implementati e dalla contestuale applicazione della relativa percentuale di abbattimento ai valori di probabilità e impatto del Rischio Inerente, si è pervenuti alla valutazione qualitativa del Rischio Residuo finale categorizzato nelle possibili fasce “Critico”, “Alto”, “Medio” e “Basso”.

CLASSIFICAZIONE RISCHIO RESIDUO	LIVELLO RISCHIO RESIDUO
RISCHIO RESIDUO > 0 e < 6	BASSO
RISCHIO RESIDUO >= 6 e < 12	MEDIO
RISCHIO RESIDUO >= 12 e < 25	ALTO
RISCHIO RESIDUO >= 25 e < = 31	CRITICO

**Valutazione dell’operatività dei presidi di controllo**, basata sull’analisi delle risultanze emerse dalle eventuali verifiche svolte su alcuni processi aziendali dalla Funzione Audit di AU negli ultimi 3 anni, riguardante i seguenti principi:

- segregazione delle attività, volta ad individuare l’esistenza della separazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- norme, volta ad individuare l’esistenza, oltre alla normativa esterna al contesto aziendale, anche di disposizioni interne idonee a fornire almeno i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell’attività;

- poteri di firma/poteri autorizzativi, volta ad individuare l'esistenza di regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi;
- tracciabilità, volta ad individuare la possibilità di procedere alla ricostruzione del processo tramite le informazioni archiviate e adeguatamente conservate.
- implementazione dei controlli specifici.

Si segnala che, avendo ispirato l'approccio metodologico ad un criterio prudenziale, si tiene conto delle risultanze dell'audit solo nel caso in cui venga riscontrata dalla Funzione Audit di AU l'assenza/parziale operatività di taluni standard non dedotta dalla valutazione del SCI ovvero dalla valutazione dell'implementazione dei controlli specifici, riducendo, così, la percentuale di abbattimento ed aumentando contestualmente il livello di esposizione al rischio.

Si evidenzia che Funzione Audit della società AU, nel corso di follow-up condotti nel 2024, ha riscontrato la risoluzione di gap individuati nel corso delle precedenti analisi. Tale processo ha portato ad un miglioramento del livello di esposizione del Rischio Residuo finale, rispetto alle valutazioni emerse nel precedente assessment.

Si precisa, infine, che, al fine di evitare che le ulteriori misure specifiche da attuare, individuate dal management nel corso di precedenti assessment, rimanessero una previsione astratta, è previsto un monitoraggio dello stato di attuazione con tempistiche volte a consentire gli opportuni follow up.

La partecipazione del management di AU al processo di aggiornamento della valutazione del rischio è stata totale.

Per maggiori dettagli sulle risultanze emerse della valutazione del Rischio Residuo Finale, che tiene conto delle considerazioni sopra esposte, si rimanda all'Allegato 2.3 del presente Piano.

## 7. MISURE DI PREVENZIONE

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 tutti i processi individuati nel Piano, potenzialmente esposti a rischio corruzione;
- Principi di controllo specifici per singoli processi aziendali.

### 7.1 Misure di prevenzione obbligatorie secondo le previsioni del PNA

Nei successivi sotto-paragrafi sono riportate le misure di prevenzione obbligatorie secondo le previsioni del PNA.

#### 7.1.1 Flussi informativi e poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

Il 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.

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.

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

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

Inoltre, a 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.

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.

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.

### 7.1.2 Referente Interno per la Prevenzione

La Società, nel verbale della seduta del Consiglio di amministrazione del 30 marzo 2021, ha nominato quale Referente Interno del RPCT l'avv. Loredana Lucente, che ha il compito di garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di supporto, comunicazione e informazione fra la Società, le sue Direzioni interne e il RPCT, per una effettiva applicazione dei meccanismi di prevenzione dei fenomeni di corruzione e/o *maladministration*.

### 7.1.3 Gestione del conflitto di interessi

Sebbene non esista una normativa specifica che disciplini tutti gli elementi costitutivi e le diverse fattispecie nelle quali può concretizzarsi il conflitto di interessi, tale materia viene genericamente regolata dall'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241<sup>1</sup> e dagli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013 e dal Codice Etico adottato dalla Società.

Il conflitto di interessi si configura quando il pubblico funzionario tenuto ad adottare decisioni che richiedono imparzialità di giudizio, abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati<sup>2</sup> in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

Sussistono differenti ipotesi nelle quali il dipendente pubblico può trovarsi in condizione di conflitto di interessi, in particolare:

Il **conflitto di interessi reale o attuale** si configura quando l'interesse secondario del dipendente tende a interferire con l'interesse primario della Società nei cui confronti il dipendente ha specifici doveri e responsabilità. In altre parole, nel momento in cui al dipendente è richiesto di agire in modo indipendente, l'interesse secondario dello stesso tende a interferire con quello primario della Società.

Il **conflitto di interessi potenziale** si configura quando l'interesse privato del dipendente «potrebbe», nel futuro più o meno prossimo, tendere ad interferire con l'interesse primario della Società verso la quale il soggetto ha precisi doveri e responsabilità; tra le soluzioni per gestire tale conflitto rileva quella di rendere noti tutti gli interessi finanziari e non finanziari che potrebbero interferire con i doveri e le responsabilità del dipendente.

Il **conflitto di interessi apparente** sussiste qualora l'interesse secondario del dipendente, agli occhi di osservatori esterni autorevoli ed informati, può interferire con l'interesse primario della Società verso la quale il soggetto ha precisi doveri e responsabilità; in tale tipo di conflitto sussiste un importante rischio reputazionale del soggetto coinvolto e della Società in cui opera, con la conseguenza che, qualora non venga gestito, i soggetti esterni potrebbero ritenere che l'intera organizzazione sia indulgente rispetto a determinate pratiche. L'interferenza dell'interesse

---

<sup>1</sup> Introdotto dall' art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012

<sup>2</sup> possono essere di natura finanziaria, economica o derivanti da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa

secondario appare agli osservatori esterni, anche se non è detto che tale interferenza sia realmente presente nel dipendente.

Il **conflitto di interessi strutturale** si realizza quando il conferimento di un incarico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e, tuttavia, configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite.

In altri termini, nell'assunzione di uno specifico incarico pubblico, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa risulta pregiudicata in modo sistematico da preesistenti interessi estranei all'esercizio della medesima.

Qualora gli venga assegnato un ufficio, il lavoratore della Pubblica amministrazione è tenuto a dichiarare, ai sensi della vigente normativa e del Codice Etico, l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La comunicazione va indirizzata al dirigente dell'ufficio il quale valuterà se la situazione rilevata comporti effettivamente un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, dandone eventuale informazione al dipendente.

Il dipendente, infine, è obbligato ad astenersi dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Tale disciplina 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.

Inoltre, alcune procedure aziendali della società disciplinano tale aspetto in modo particolare per specifiche attività (concernenti il processo di acquisti di beni e servizi e quello relativo alla selezione ed assunzione del personale).

#### 7.1.4 Rotazione

Il PNA del 2022 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 attribuite 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.

#### 7.1.5 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 attraverso la somministrazione di specifici moduli formativi-informativi;
- per il personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società e per i Responsabili a capo di aree a maggior rischio corruttivo è prevista l'erogazione di formazione specialistica sulle tecniche di prevenzione della corruzione e sulle tematiche afferenti alla trasparenza;
- per tutto il personale è previsto l'aggiornamento periodico della formazione.

Il RPCT definisce il piano di formazione Anticorruzione e Trasparenza, in collaborazione con Risorse Umane e può chiedere la valutazione dell'efficacia dell'azione formativa, attraverso appositi questionari.

La Società nel corso dell'anno 2024 ha mantenuto il percorso di formazione attraverso il format delle pillole formative, destinate a tutti i dipendenti e disponibile sulla intranet aziendale.

#### 7.1.6 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 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.

Si precisa infine che il richiamo esplicito al rispetto delle norme del Codice Etico è già contenuto in tutte le procedure aziendali e in particolar modo in quelle che disciplinano aspetti sensibili, sia sotto il profilo dell'anticorruzione che della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001.

#### 7.1.7 Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro: Pantouflage – Revolving doors

Con il termine “pantouflage” si indica il passaggio di dipendenti dal settore pubblico a quello privato e viceversa. Tale spostamento, visto con disfavore dal legislatore italiano, è stato limitato con la Legge 190/2012 sul contrasto alla corruzione, la quale ha inserito all'art. 53 del d.lgs. n.

165/2001 il comma 16 ter secondo cui *“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 delle posizioni apicali, 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 per i dirigenti assunti attraverso la dichiarazione di cui al D. lgs n. 39/2013.

#### **7.1.8 Svolgimento di incarichi ed attività 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.

#### **7.1.9 Applicazione del regime di inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

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 inconfiribilità, 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.

## 7.2 Principi di controllo generali

Si riportano di seguito i principi di controllo generali adottati dalla Società e applicabili a tutti i processi potenzialmente esposti a rischio corruzione:

- **segregazione dei ruoli e delle responsabilità:** 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;
- **formalizzazione di norme di processo:** 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;
- **sistema di deleghe e procure:** rispetto delle competenze, delle deleghe e dei poteri attribuiti, tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno;
- **tracciabilità dei processi:** ricostruibilità di ciascun passaggio rilevante del processo.

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

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.

L'attività di verifica sull'attuazione dei suddetti principi di controllo generali avviene attraverso l'esecuzione di specifiche attività di audit su processi opportunamente identificati, effettuate dalla Funzione Audit di AU.

### 7.3 Principi di controllo specifici

Le misure di seguito riportate, declinate in base al macro-processo e al relativo processo di riferimento, hanno l'intento di integrare il quadro dispositivo interno vigente e sono implementate nelle modalità ritenute più opportune.

Tali misure risultano essere coerenti e complementari con quanto previsto nel Modello organizzativo adottato da AU ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e perseguono l'obiettivo di garantire la correttezza, l'oggettività, la trasparenza e la tracciabilità delle diverse fasi dei processi aziendali analizzati.

L'attività di verifica sull'attuazione degli standard di controllo specifici avviene attraverso l'esecuzione di specifiche attività di audit, effettuate dalla Funzione Audit di AU.

Di seguito vengono elencati i principi che devono essere rispettati nell'ambito degli strumenti normativi ed organizzativi aziendali e delle prassi operative.

#### 7.3.1 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo "Acquisti"

##### Acquisto di energia elettrica

La Società rispetta i seguenti principi:

- Approvvigionamento:
  - segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi della elaborazione e autorizzazione della proposta di acquisto nonché della gestione dell'offerta di acquisto;
  - definizione dei criteri per la determinazione del fabbisogno di energia giornaliero del mercato di maggior tutela;
  - criteri per la previsione dei prezzi di acquisto;
  - criteri e modalità di approvazione del quantitativo da acquisire;
  - modalità e le tipologie per l'approvvigionamento sul mercato;
  - criteri per la determinazione del prezzo di acquisto;
  - idonei sistemi di monitoraggio al fine di garantire che le quantità acquistate siano coerenti con quelle richieste;
  - idonei sistemi informatici di supporto per la definizione del fabbisogno di energia e delle previsioni dei prezzi;
  - definizione delle modalità e dei criteri di approvazione per il benessere al pagamento;

- svolgimento di attività di verifica circa la corrispondenza delle quantità fatturate con le quantità acquistate.
- rispetto del sistema di deleghe e procure vigente nel processo di acquisti.
- tracciabilità di tutti i dati inerenti al processo di acquisto di energia elettrica mediante l'utilizzo di sistemi informatici adeguati.
- adempimento tempestivo della pubblicazione degli acquisti effettuati sul Mercato del Giorno prima (MGP) all'interno del sito istituzionale della Società.
- archiviazione della documentazione del processo di fatturazione inerente alla procedura di acquisto mediante idonei strumenti informatici.
- ruoli e responsabilità per l'effettuazione di controlli sulla programmazione elaborate.
- Flussi informativi: Adeguati flussi informativi verso:
  - a) le funzioni interne coinvolte nel processo di acquisto al fine di garantire vigilanza reciproca, collaborazione e coordinamento;
  - b) l'esterno, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.
- Rapporti con i terzi:
  - rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge e regolamentari in materia assicurando puntuale e sollecita esecuzione delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti;
  - istaurazione e il mantenimento del rapporto con terzi caratterizzato dal massimo grado di trasparenza e garanzia del buon andamento dell'imparzialità dell'attività e della parità di trattamento a parità di condizioni.

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

La Società rispetta i seguenti principi:

- regole di comportamento trasparenti, imparziali, oggettive in ogni fase del processo di approvvigionamento volte ad assicurare la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo;
- l'obbligo delle persone che operano nel processo di procurement di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione appresa in

- ragione della propria funzione lavorativa;
- la definizione delle modalità di gestione:
    - a) delle attività di analisi e programmazione della domanda;
    - b) dell'iter procedurale di acquisizione
    - c) della gestione contrattuale ed esecuzione della prestazione/bene/servizio acquistato;
  - la definizione di un elenco fornitori aziendale con efficacia interna, dei requisiti ai fini dell'iscrizione nell'elenco e della durata dell'iscrizione, e rispetto del principio di rotazione dei fornitori di beni e servizi inclusi nell'elenco dei fornitori in caso di affidamento diretto;
  - nei casi di controparti commerciali residenti in Paesi a regime fiscale privilegiato (c.d. black list) e/o aventi banche residenti in tali Paesi, l'inserimento in elenco fornitori ed eventuali modifiche dovrà essere preceduto dall'autorizzazione scritta del responsabile che effettua l'inserimento nell'elenco, con esplicita motivazione del fornitore scelto e del conto corrente bancario in uso;
  - la verifica dell'assenza di rapporti con fornitori che possono avere conflitti di interessi con dipendenti di Acquirente Unico; in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interesse tra il rappresentante di AU e la terza parte è previsto un obbligo di segnalazione;
  - l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni singolo passaggio dell'iter di approvvigionamento e garanzia della tracciabilità del processo decisionale e delle attività svolte dagli stessi;
  - la formalizzazione e l'autorizzazione da parte di un adeguato livello gerarchico della scelta della modalità di approvvigionamento la definizione di criteri e relative modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta rispetto ai costi del lavoro e della sicurezza prospettabili con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto;
  - la formalizzazione dell'iter a partire dalla definizione dell'esigenza fino all'autorizzazione e l'emissione di una richiesta di acquisto, con utilizzo di modulistica standard e precompilata per la manifestazione dell'esigenza di acquisto nonché indicazione delle modalità di gestione e dei livelli autorizzativi;

- il divieto di frammentazione delle richieste di acquisto;
- l'attività di controllo sull'importo oggetto di gara al fine di rilevare potenziali condotte violative del divieto di frammentazione;
- l'individuazione dei contenuti dell'ordine di acquisto, la verifica della coincidenza con la richiesta d'acquisto autorizzata, le modalità per l'autorizzazione e l'esecutività degli obblighi contrattuali;
- l'individuazione di modalità di gestione e relative approvazioni per eventuali modifiche/integrazione degli ordini di acquisto;
- le modalità per il ricevimento e la dichiarazione di accettazione del bene/servizio acquistato; la gestione di eventuali disallineamenti deve garantire la correttezza degli importi registrati;
- la verifica degli importi previsti nell'ordine di acquisto e quelli indicati in fattura;
- la verifica della corrispondenza tra denominazione/ragione sociale del fornitore e l'intestazione del conto corrente;
- la formalizzazione del processo di budgeting attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, con riferimento alla verifica della compatibilità con il budget in relazione a ciascuna richiesta di acquisto trasmessa dalle funzioni aziendali nonché alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi;
- e modalità e contenuti dell'informazione che devono essere forniti alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice/aggiudicataria di un ordine deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti;
- per i contratti di appalto, l'esistenza di clausole contrattuali standard, riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro- di tutela del lavoro minorile e delle donne, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del Paese in cui essi operano - che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare;
- per i contratti con subappalto, l'affidamento in subappalto è soggetto:

- a) all'autorizzazione per l'affidamento in subappalto da parte di figure aziendali dotate di opportuni poteri e consentito nei limiti riportati in contratto, considerando quanto strettamente necessario in relazione alla natura della prestazione, il valore del contratto, le caratteristiche del mercato ed eventuali norme di legge applicabili;
- b) all'utilizzo di un sistema informativo che consente il monitoraggio dell'affidamento dei subappalti.
  - l'inserimento di specifiche clausole 231;
  - l'inserimento nel contratto di specifiche clausole anticorruzione quali:
    - a) dichiarazione del fornitore che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del contratto e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altre utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del contratto stesso;
    - b) l'obbligo del fornitore a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altre utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente contratto rispetto agli obblighi con esse assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;
    - c) indicazione dei soggetti obbligati per i quali il fornitore si assume la garanzia del rispetto delle leggi applicabili, e in particolare delle Leggi anticorruzione e del Codice etico;
    - d) applicazione di sanzioni nel caso di violazione da parte del fornitore degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi anticorruzione;
      - idonei sistemi di monitoraggio, anche attraverso sistemi informatici, e formalizzazione di report da sottoporre ad adeguato livello gerarchico per il monitoraggio;
      - idonei sistemi informatici aziendali finalizzati a garantire il divieto di duplice registrazione della fattura e dei pagamenti;
      - la nomina di un Gestore del Contratto con l'indicazione di ruolo e compiti a esso attribuiti;
      - svolgimento di una attività di controllo volta a comprovare la conformità e la coerenza del bene/servizio acquistato con l'ordine/contratto originario.

- l’attestazione da parte del soggetto aziendale destinatario della prestazione (beni/servizi) della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato;
- la formazione specifica in materia di acquisizione beni, servizi e lavori per i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento;
- nei casi di utilizzo della procedura negoziata in urgenza, la definizione delle condizioni di urgenza in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura: devono essere definiti adeguati strumenti autorizzativi e di monitoraggio (report sottoposti a un adeguato livello gerarchico.
- utilizzo di idonei sistemi informatici a supporto del processo di approvvigionamento no energy, in grado di garantire conservazione e tracciabilità di tutta la documentazione.
- adeguata archiviazione della documentazione di ogni singola procedura di acquisto, ivi inclusa quella comprovante l’esigenza di acquisto extra-budget, a valle della verifica di compatibilità della richiesta.
- definizione e formalizzazione delle modalità per l’individuazione e la nomina di commissari di gara.
- l’individuazione di ruoli, responsabilità e modalità con cui vengono gestite le verifiche antimafia sul fornitore selezionato prima di procedere con l’aggiudicazione del bene o servizio oggetto della procedura, assicurando la verifica presso la Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA) sulla base di quanto previsto dalla normativa di settore.
- svolgimento di verifiche di onorabilità del fornitore, prima di procedere con l’aggiudicazione del bene o servizio oggetto della procedura.
- rispetto dalla normativa di settore per i requisiti del RUP, assicurando la formalizzazione dell’iter di nomina;
- previsione espressa di un flusso informativo verso l’OdV in relazione ad eventuali anomalie o atipicità del processo d’acquisto.
- obbligo di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. “Liste di Riferimento”<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Le Liste di Riferimento contengono i nominativi delle persone collegate alla rete terroristica Al-Qaeda e di persone sospettate

Quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione è stato individuato il Responsabile dell’inserimento e dell’Aggiornamento Annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante (RASA), al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati relativi all’anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all’articolazione in centri di costo all’interno dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita presso l’ANAC.

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

### Sponsorizzazioni

La società rispetta i seguenti principi:

- Gestione delle sponsorizzazioni:
  - la definizione di un budget annuale per l’erogazione di sponsorizzazioni;
  - la verifica del rispetto del divieto di erogare sponsorizzazioni verso persone indicate nelle liste di riferimento relative al contrasto finanziario al terrorismo (pubblicate dall’Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d’Italia), o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse;
  - l’autorizzazione con adeguata motivazione delle sponsorizzazioni che si verificano verso soggetti che possiedono residenza e/o il conto corrente bancario dei beneficiari risultano essere in paesi a regime fiscale privilegiato (c.d. black list);
  - la redazione per iscritto del contratto di sponsorizzazione;
  - l’impegno dell’erogante a rispettare le leggi applicabili e a effettuare le dovute registrazioni contabili/fiscali in modo corretto e trasparente;
  - l’erogazione di somme in coerenza con il budget approvato;
  - il divieto di effettuare pagamenti per importi superiori ai valori indicati nella

---

di appartenere o sostenere organizzazioni terroristiche. Le liste sono consultabili al seguente link <https://uif.bancaditalia.it/adempimenti/operatori/contrasto/index.html>.

documentazione di riferimento (es: contratto).

- Gestore del contratto
  - l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
  - l'autorizzazione da parte di posizione abilitata, equivalente o superiore, diversa dal gestore del contratto, in caso di modifiche/integrazioni e/o rinnovi dello stesso.

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

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

La Società rispetta i seguenti principi:

- Accreditamento/qualifica/valutazione:
  - definizione e formalizzazione dei criteri per la verifica preventiva/accreditamento/qualifica;
  - definizione dei requisiti per la verifica preventiva/accreditamento/qualifica, ivi incluse le caratteristiche tecnico professionali (anche con riferimento alle necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza, ove applicabile), di onorabilità e, per quanto opportuno rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico finanziaria;
  - modalità ed i criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dell'accREDITAMENTO/qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto;
  - modalità di aggiornamento dell'accREDITAMENTO/qualifica finalizzata alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti;
  - previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo nonché di principi di controllo relativi ad aspetti ambientali e inerenti alla salute e sicurezza di lavoratori.

- adeguata rendicontazione delle valutazioni a valle della verifica sulla sussistenza dei requisiti in capo ai fornitori, mediante un verbale condiviso dai responsabili coinvolti nell'attività di verifica della candidatura.
- Predisposizione di bandi di gara
  - modalità e parametri per la determinazione del corrispettivo richiesto ai fini della cessione del bene e la coerenza dello stesso rispetto al valore di mercato e di eventuali criteri di rettifica;
  - modalità e criteri per la predisposizione e l'approvazione del bando di gara;
  - definizione delle modalità di diffusione e pubblicizzazione del bando di gara sul sito internet dedicato.
  - approvazione della procedura di gara ad opera di adeguati livelli autorizzativi.
  - adeguata tracciatura degli inviti di gara inviati ai fornitori mediante l'utilizzo di un sistema gestionale.
- Approvvigionamento di beni e servizi
  - predisposizione e autorizzazione delle richieste/proposte di acquisto;
  - modalità di definizione e approvazione delle eventuali short vendor list;
  - in caso di procedure competitive, i criteri di predisposizione e autorizzazione delle richieste di offerta, inclusa la definizione delle specifiche tecniche (considerando le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza) e delle condizioni tecnico commerciali;
  - ruoli e responsabilità e criteri di valutazione delle offerte (tecniche/economiche) improntati alla trasparenza e, per quanto possibile, alla limitazione di criteri di soggettività;
  - previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo nonché di principi di controllo relativi ad aspetti ambientali e inerenti alla salute e sicurezza di lavoratori;
  - approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
  - approvazione della graduatoria di aggiudicazione definitiva ad opera di adeguati livelli

- autorizzativi;
- criteri e modalità di approvvigionamento del quantitativo da acquisire nel caso in cui non si raggiungano i quantitativi richiesti mediante l'esecuzione della gara espletata;
- adeguata tracciabilità di tutta la documentazione inerente all'attività di acquisto di prodotti petroliferi con il supporto di sistemi informatici.
- Gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi
  - la definizione degli adeguati livelli autorizzativi;
  - la definizione delle modalità di archiviazione.
  - Garanzia del pieno rispetto del sistema di deleghe e procure vigente nelle attività di sottoscrizione del contratto di acquisto.
- Relazioni privilegiate/conflicto di interesse:
  - in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflicto di interesse tra il rappresentante e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), obbligo di segnalazione e astensione dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.
- Flussi informativi - Adeguati flussi informativi verso:
  - le funzioni interne coinvolte nel processo di approvvigionamento (di prodotti petroliferi e capacità di stoccaggio e di mezzi finanziari) al fine di garantire vigilanza reciproca, collaborazione e coordinamento;
  - l'esterno, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.
- Rapporti con i terzi
  - il rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge e regolamentari in materia assicurando puntuale e sollecita esecuzione delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti;
  - l'istaurazione e il mantenimento del rapporto con terzi caratterizzato dal massimo grado di trasparenza e garanzia del buon andamento dell'imparzialità dell'attività e della parità di trattamento a parità di condizioni.
- Approvvigionamento di prodotti petroliferi
  - definizione dei criteri per la determinazione del fabbisogno di prodotti petroliferi da acquisire;

- definizione dei criteri e modalità di approvazione del quantitativo da acquisire;
- definizione dei criteri per la determinazione del prezzo di acquisto e dei corrispettivi per lo stoccaggio;
- definizione delle modalità e dei criteri di approvazione per il benestare al pagamento;
- svolgimento di attività di verifica circa la corrispondenza delle quantità fatturate con gli ordini di acquisto;
- corretta tenuta della contabilità relativamente ai prodotti petroliferi tenuti in deposito;
- gestione contabile delle attività in caso di cali naturali o di giacenza.
- Identificazione delle responsabilità in caso di ispezioni:
  - identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali;
  - conservazione e l'archiviazione della documentazione contabile da esibire in caso di ispezioni;
  - previsioni di modalità di archiviazione e conservazione delle informazioni fornite, nonché l'obbligo di segnalazione iniziale e di relazione sulla chiusura delle attività.

Approvvigionamento di risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT

La Società rispetta i seguenti principi:

- Gestione dei finanziamenti ricevuti
  - Disciplina delle modalità di individuazione del finanziatore;
  - specifici flussi informativi, tra le Funzioni coinvolte nel processo;
  - individuazione della persona deputata a rappresentare la Società nei confronti del finanziatore;
  - tracciabilità dei documenti utilizzati per lo svolgimento del processo di finanziamento.
- Rapporti con i terzi
  - rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge e regolamentari in materia assicurando puntuale e sollecita esecuzione delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti;
  - istaurazione e il mantenimento del rapporto con terzi caratterizzato dal massimo grado di trasparenza e garanzia del buon andamento dell'imparzialità dell'attività e della parità di trattamento a parità di condizioni.
- Operazioni su strumenti finanziari
  - regole interne per la gestione delle operazioni straordinarie deliberate e autorizzate dall'Assemblea/CdA;
  - definizione di periodi dell'esercizio sociale che precedono o sono successivi alla diffusione di informazioni privilegiate in relazione ai quali è vietato il compimento di operazioni aventi ad oggetto azioni emesse dalla società o altri strumenti finanziari ad esse collegati;
  - obblighi di comportamento inerenti ad eventuali operazioni su strumenti finanziari compiute dai c.d. soggetti rilevanti e dalle persone loro strettamente legate ("Internal Dealing");
  - criteri formalizzati che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari;
  - modalità operative per l'espletamento del processo di esecuzione delle operazioni su strumenti finanziari sul mercato;
  - Necessità di avvalersi, per l'esecuzione di operazioni su strumenti finanziari di

intermediari abilitati che attestino di avere adottato adeguate procedure informatiche.

### 7.3.2 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Contenzioso”

#### Gestione del contenzioso e dell’attività stragiudiziale

La Società ha definito i seguenti principi:

- l’iter di gestione del contenzioso e dell’attività stragiudiziale.
- ruoli e responsabilità della fase di valutazione e decisione di avviare una azione giudiziaria e relative modalità operative;
- previsione di adeguati livelli autorizzativi della scelta di procedere in giudizio e del professionista a cui affidare l’incarico.
- le modalità e termini per la repentina trasmissione della contestazione alla Funzione competente unitamente a una relazione illustrativa delle circostanze di fatto sulla cui base si poggia la contestazione;
- specifici flussi informativi, tra le Funzioni coinvolte nel processo, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- specifiche linee di reporting periodico delle Funzioni competenti verso l’Amministratore Delegato sullo stato della vertenza e sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- che la contestazione sia basata su parametri oggettivi e che l’eventuale transazione e/o conciliazione venga condotta dalla persona titolare di un’apposita procura e delega ad litem, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia;
- l’indicazione dei criteri di selezione di professionisti esterni (ad esempio, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, ecc.) e modalità di gestione e controllo dell’operato di tali professionisti;
- l’attribuzione dell’attività di supervisione del contenzioso e approvazione delle fatture emesse dal consulente anche con riferimento alla congruità delle parcelle in relazione al livello tariffario applicato;
- che i rapporti con l’Autorità giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell’ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale devono essere improntati ai principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità, anche quando gestiti per il tramite di un legale

esterno.

- svolgimento di un controllo di congruenza tra le notule/fatture emesse dal legale e le tariffe forensi previste dal DM 55/2014;
- ruoli e responsabilità e modalità di valutazione di soccombenza in ipotesi di contenzioso passivo;
- ruoli e responsabilità e modalità di controllo e vaglio annuale sui contenziosi in essere;
- approvazione ad opera di adeguati livelli autorizzativi dell'eventuale transazione e/o conciliazione.
- adeguata tracciabilità dei contenziosi in essere;
- la definizione di un elenco interno di professionisti legali a cui attingere in caso di necessita di affidamento di incarichi in giudizi che coinvolgono l'ente.

### 7.3.3 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo "Personale"

#### Selezione e assunzione del Personale

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

- segregazione di ruoli e responsabilità delle fasi di selezione ed autorizzazione formale di assunzione del personale;
- il processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno;
- l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- la definizione di un processo di selezione del personale senza discriminazione alcuna secondo criteri di merito, di competenza e professionalità che disciplini: a) la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire; b) la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato; c) la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
- lo svolgimento di verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che espongano la Società al rischio di commissione di reati presupposto

in tema di responsabilità amministrativa d'impresa (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali, al mancato possesso, in caso di cittadini di Paesi extracomunitari, di permesso di soggiorno in corso di validità);

- la definizione di eventuali circostanze ostative, anche ai sensi della normativa anticorruzione, nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive;
- l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli.
- formale valutazione delle competenze tecniche e trasversali dei candidati;
- tracciabilità della documentazione inerente alle selezioni svolte e alle valutazioni rese a valle delle stesse
- accettazione da parte del neoassunto del Codice Etico di AU, del Modello 231 e del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con impegno al loro rispetto;
- l'obbligo, dove applicabile, di svolgere i controlli sulle controparti al fine di verificarne la presenza nelle c.d. "Liste di Riferimento.
- obbligo di formalizzare le motivazioni della decisione di consentire/richiedere l'ingresso di una persona nel territorio di uno Stato;
- attribuzione della responsabilità della verifica:
  - dell'avvenuto ingresso della persona in coerenza con le motivazioni addotte;
  - del rispetto della normativa in materia di immigrazione nel territorio dello Stato di destinazione;
  - la rilevazione delle persone delle quali la Società procura l'ingresso nel territorio di uno Stato con indicazione della data di uscita dallo stesso, ove prevista;
- Esistenza di un contratto di servizio, siglato da rappresentante aziendale dotato di adeguati poteri, che risulti adeguatamente formalizzato per iscritto, e accettato da

entrambe le controparti (società fornitrice e società cliente), che definisca:

- le attività in ambito del rapporto di servizio / fornitura;
- le responsabilità specifiche e reciproche tra le controparti;
- i compensi per i servizi / le prestazioni garantite;
- la durata del contratto;
- le modalità di rinnovo, tacito o espresso;
- previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/ regole etiche di condotta nella gestione dell'attività da parte del terzo<sup>4</sup>

### Sviluppo e valutazione del personale

La Società rispetta i seguenti principi:

- Formalizzazione del processo di assegnazione degli obiettivi di performance ragionevoli e bilanciati;
- definizione delle modalità di valutazione e di rendicontazione delle performance dei dipendenti;
- definizione di un processo formalizzato per la corresponsione degli incentivi in maniera proporzionale al grado di raggiungimento degli obiettivi;
- verifica di corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle performance rendicontate.
- definizione di un sistema premiante disciplinante le modalità di valutazione degli obiettivi e delle performance.
- formale individuazione dei soggetti coinvolti nel processo di rendicontazione, verifica e approvazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e di valutazione delle performance, ad opera di adeguati livelli.
- svolgimento di attività di programmazione di formazione periodica e sistematica parametrata sul livello dei destinatari, in conformità con i dettami del D.lgs 231/01 e della normativa anticorruzione.
- adeguata formalizzazione di un sistema/impianto sanzionatorio in caso di violazione

---

<sup>4</sup> Nell'ambito del contratto di servizio sono tra l'altro gestiti il sistema di rilevazione delle presenze e il processo di elaborazione delle retribuzioni erogate.

delle misure indicate nel Codice Etico.

Gestione delle spese di trasferta e delle altre spese effettuate dal personale

Il processo si ispira ai seguenti principi:

- Gestione dei rimborsi spese
  - definizione delle tipologie e dei limiti delle spese rimborsabili e delle modalità di effettuazione e di rimborso delle stesse;
  - formalizzazione di criteri e modalità per l'autorizzazione della trasferta;
  - definizione delle modalità di rendicontazione delle spese effettuate con indicazione dello scopo della spesa;
  - verifiche delle spese sostenute e le modalità di autorizzazione al rimborso.
  - ruoli, responsabilità e attività inerenti alla gestione operativa delle richieste di trasferte.
  - adeguata tracciatura delle richieste di trasferta recepite mediante l'utilizzo di un sistema gestionale.
  - ruoli e responsabilità e modalità di controllo della disponibilità di budget in relazione alle trasferte.
  - formalizzazione delle modalità e dei criteri in base ai quali è scelta la proposta di trasferta (alloggio/trasporto).
  - ruoli e responsabilità e attività di controllo in caso di ipotesi eccezionali che comportano il superamento dei limiti di spesa previsti per le trasferte e relative autorizzazioni ad opera di adeguati livelli
  - ruoli e responsabilità e attività di controllo sulla congruenza degli importi delle note spese allegate dal dipendente al progetto di trasferta.
  - ruoli e responsabilità e attività di controllo sulla coerenza tra gli importi fatturati dal fornitore e gli effettivi servizi resi.
  - adeguata tracciabilità delle spese di trasferta mediante l'utilizzo di un sistema gestionale.
- Gestione spese servizio taxi
  - Formale definizione di ruoli, responsabilità e attività inerenti alla gestione operativa

del servizio Taxi.

- segregazione di funzioni e responsabilità tra chi recepisce la richiesta dei buoni taxi e chi la approva.
- disciplina delle modalità di selezione del fornitore dei buoni Taxi.
- adeguata tracciatura delle richieste dei buoni taxi mediante l'utilizzo di un sistema gestionale.
- definizione dei soggetti che possono richiedere i buoni taxi mediante l'istituzione di un'anagrafica.
- modalità di rendicontazione delle spese effettuate con indicazione dello scopo della spesa.
- Gestione delle spese di rappresentanza sostenute dai dipendenti e dei relativi rimborsi
  - definizione delle tipologie di spese ammesse e dei relativi criteri e limiti;
  - definizione delle modalità per sostenere le spese di rappresentanza e di specifici livelli autorizzativi per l'effettuazione delle stesse;
  - obblighi e modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione dello scopo della spesa;
  - i criteri e le modalità per il rimborso delle spese di rappresentanza e le relative autorizzazioni.
- Contratto di servizio

Esistenza di un contratto di servizio, siglato da rappresentante aziendale dotato di adeguati poteri, che risulti adeguatamente formalizzato per iscritto, e accettato da entrambe le controparti (società fornitrice e società cliente), che definisca:

- le attività in ambito del rapporto di servizio / fornitura;
- le responsabilità specifiche e reciproche tra le controparti;
- i compensi per i servizi / le prestazioni garantite;
- la durata del contratto;
- le modalità di rinnovo, tacito o espresso;
- previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche di condotta nella gestione dell'attività da parte del terzo.

### Gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza e ospitalità

La Società si conforma ai seguenti principi:

- Gestione degli omaggi e delle ospitalità in uscita
  - definizione delle tipologie, dei limiti e delle finalità degli omaggi e delle ospitalità consentiti;
  - definizione dei sistemi di tracciabilità degli omaggi, e delle ospitalità in uscita e dei relativi destinatari;
  - la definizione di specifici livelli autorizzativi in relazione all'erogazione di omaggi, ed ospitalità;
- Gestione degli omaggi e delle ospitalità in ingresso
  - definizione dei criteri e dei limiti per l'accettabilità degli omaggi e delle ospitalità;
  - definizione dei sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle ospitalità in entrata (accettate o meno) e della società/persona che ha effettuato tale offerta o fornito tale omaggio/ospitalità ed eventuali soglie di valore.
- Gestore del contratto
  - individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
  - autorizzazione da parte di posizione abilitata, equivalente o superiore, diversa dal gestore del contratto, in caso di modifiche/integrazioni e/o rinnovi dello stesso.
- Gestione delle spese di ospitalità e di rappresentanza sostenute dai dipendenti e dei relativi rimborsi<sup>5</sup>
  - definizione delle tipologie di spese ammesse e dei relativi criteri e limiti;
  - definizione delle modalità per sostenere le spese di ospitalità e/o rappresentanza e di specifici livelli autorizzativi per l'effettuazione delle stesse;
  - obblighi e modalità di rendicontazione delle spese effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa;
  - criteri e modalità per il rimborso delle spese di ospitalità e/o rappresentanza e le relative autorizzazioni.

---

<sup>5</sup> Ove la spesa di ospitalità e/o di rappresentanza sia sostenuta direttamente dal personale, si applicano altresì i principi delineati all'interno del processo Gestione delle spese di trasferta e delle altre spese effettuate dal personale", cui si fa espresso rinvio.

- Relazioni privilegiate/conflicto di interesse
  - in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflicto di interesse tra il rappresentante e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.

### 7.3.4 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e terze parti”

#### Gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici per l’attività istituzionale e regolatorio

La Società rispetta i seguenti principi:

- identificazione di un soggetto responsabile, appositamente delegato dai vertici aziendali, per la gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici;
- tracciabilità degli incontri avvenuti con interlocutori istituzionali;
- individuazione delle tipologie di rapporti con Soggetti Pubblici e relative modalità di gestione;
- modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Soggetti Pubblici, garantendo nella gestione delle comunicazioni un approccio unitario;
- svolgimento di una attività di controllo e vaglio ad opera della Direzione/Funzione competente della documentazione prodotta da AU prima di essere trasmessa al soggetto/ente pubblico.
- svolgimento di una attività di controllo su potenziali incompatibilità dei soggetti interni di AU deputati ad avere rapporti diretti con gli enti/soggetti pubblici per finalità istituzionali (i.e. sottoscrizione di una autodichiarazione con cadenza annuale);
- adeguata attività di rendicontazione, dalla periodicità annuale, mediante redazione di un report sul complesso dei rapporti istituzionali intrattenuti con soggetti/enti pubblici ad opera della Direzione/Funzione competente alla gestione dell’attività istituzionale e regolatorie.

#### Gestione degli eventi organizzati da soggetti pubblici

La Società rispetta i seguenti principi:

- individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
- formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla

controparte;

- modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti.
- previsione di adeguati livelli autorizzativi per la partecipazione ad eventi e/o tavoli di lavoro organizzati da enti pubblici da parte dei dipendenti/responsabili di AU.

#### Gestione dei rapporti con enti privati per l'attività istituzionale e regolatorio

La società rispetta i seguenti principi:

- identificazione di un soggetto responsabile, appositamente delegato dai vertici aziendali, per la gestione dei rapporti con enti privati;
- individuazione delle tipologie di rapporti con enti privati e relative modalità di gestione;
- modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alle Autorità Indipendenti e enti privati, garantendo nella gestione delle comunicazioni un approccio unitario.
- svolgimento di una attività di controllo e vaglio ad opera della Direzione/ Funzione competente della documentazione prodotta da AU prima di essere trasmessa all'ente privato.
- svolgimento di una attività di controllo su potenziali incompatibilità dei rappresentanti di AU deputati ad avere rapporti diretti con gli enti privati per finalità istituzionali (i.e. sottoscrizione di una autodichiarazione con cadenza annuale).
- adeguata attività di rendicontazione, dalla periodicità annuale, mediante redazione di un report sul complesso dei rapporti istituzionali intrattenuti con enti privati ad opera del soggetto Responsabile della Direzione/Funzione competente.

#### Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario (Gestione degli adempimenti fiscali)

La Società rispetta i seguenti principi:

- Gestione fiscale diretta e indiretta
  - identificazione di ruoli e responsabilità per la gestione dei diversi adempimenti

- fiscali;
- individuazione formale delle funzioni/unità responsabili dello svolgimento delle attività operative di natura fiscale;
  - predisposizione e monitoraggio, con cadenza periodica, delle scadenze sugli adempimenti fiscali nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa;
  - tenuta dei registri contabili e amministrativi avvenga nel rispetto dei criteri di ordine, sistematicità e tempestività;
  - individuazione delle funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta e movimentazione dei registri contabili;
  - identificazione delle responsabilità operative, e dei principali flussi informativi di processo, che coinvolgono i consulenti fiscali esterni;
  - effettuazione periodica di audit - anche mediante professionisti esterni all'azienda sull'efficacia e l'efficienza del sistema di rilevazione, misurazione, gestione e controllo del rischio fiscale il cui esito andrà formalizzato in una relazione agli organi di gestione competenti per l'esame e le valutazioni conseguenti;
  - svolgimento di controlli volti a verificare a posteriori, rispetto all'invio telematico, che i dati riportati nella ricevuta di trasmissione corrispondano a quanto indicato nelle relative dichiarazioni trasmesse;
  - modalità di gestione di eventuali accertamenti da parte delle Autorità fiscali ed Enti di Controllo.
- Gestione del processo di determinazione delle imposte e tenuta dei registri fiscali
    - ruoli aziendali responsabili del monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
    - le modalità di condivisione e comunicazione degli aggiornamenti normativi rilevanti all'interno dell'organizzazione per le funzioni competenti;
    - la formale definizione delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte dirette e indirette;
    - lo svolgimento di attività di verifica circa la determinazione delle imposte dirette e indirette, nonché delle relative responsabilità ivi connesse;
    - la documentabilità del processo di determinazione delle imposte e archiviazione

della documentazione a essa relativa;

- la conservazione di tutta la documentazione con valenza fiscale prevista dalla normativa vigente (fatture, dichiarazioni, libri fiscali obbligatori, fatture, contratti);
  - sottoscrizione dei modelli dichiarativi e le disposizioni di pagamento delle imposte nel sistema di procure in essere.
  - definizione espressa di un calendario riportante le tempistiche entro le quali effettuare le comunicazioni, denunce nonché gli adempimenti nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
  - formale definizione di un iter autorizzativo del contenuto dei modelli dichiarativi e di versamento da inviare all'amministrazione finanziaria.
  - svolgimento di una attività di controllo circa la completezza e la veridicità delle informazioni contenute nelle dichiarazioni fiscali propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni medesime.
  - svolgimento di un controllo sulla coerenza dei dati contabili rispetto ai dati storici al fine di individuare e rintracciare eventuali situazioni anomale.
- Contratto di servizio

Esistenza di un contratto di servizio, siglato da rappresentante aziendale dotato di adeguati poteri, che risulti adeguatamente formalizzato per iscritto, e accettato da entrambe le controparti (società fornitrice e società cliente), che definisca:

- le attività in ambito del rapporto di servizio / fornitura;
- le responsabilità specifiche e reciproche tra le controparti;
- i compensi per i servizi / le prestazioni garantite;
- la durata del contratto;
- le modalità di rinnovo, tacito o espresso;
- previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/ regole etiche di condotta nella gestione dell'attività da parte del terzo.

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

La Società rispetta i seguenti principi:

- Gestione dei pagamenti e delle transazioni finanziare
  - ruoli, responsabilità e attività operative inerenti alla gestione delle attività relative al fondo benzina.
  - formalizzazione delle modalità di svolgimento delle attività di competenza di AU in relazione a ciascuna domanda di contributo su cui l'apposito Comitato presso il Ministero competente si sia già espresso in modo positivo.
  - modalità di autorizzazione al pagamento;
  - formalizzazione dei requisiti in capo al richiedente del contributo.
  - Svolgimento di una attività di controllo interno del possesso dei requisiti in capo al richiedente del contributo.
  - ruoli e responsabilità delle attività di controllo esterno in merito ai requisiti di onorabilità dei destinatari dei pagamenti presso la BDNA.
  - adeguata tracciabilità delle risultanze emerse dai controlli antimafia presso la BDNA
  - la verifica di corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile;
  - il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
  - l'obbligo di utilizzare esclusivamente, nell'ambito della gestione delle transazioni finanziarie, operatori che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio;
  - la verifica dei destinatari dei pagamenti;
  - il divieto di effettuare pagamenti a persone diverse dalla controparte riportata nella documentazione a supporto disponibile.
  - svolgimento di una attività di verifica circa la corretta individuazione del C\C del beneficiario.
  - svolgimento di una attività di verifica formale sui beneficiari del contributo mediante la consultazione di apposita banca dati.
  - preventiva autorizzazione ad opera di adeguati livelli all'erogazione del contributo.

- formalizzazione di un iter per la gestione delle pratiche dichiarate non conformi dal Comitato Tecnico.
- adeguata tracciabilità della documentazione relativa alla pratica di erogazione del contributo del fondo benzina mediante il supporto di sistemi informativi.
- Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
  - flussi informativi da e verso il Ministero competente relativamente all'erogazione dei contributi e le relative autorizzazioni da parte di quest'ultimo e/o dell'apposito comitato tecnico presso lo stesso istituito.
- Rapporti con i terzi
  - rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge e regolamentari in materia assicurando puntuale e sollecita esecuzione delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti;
  - instaurazione e il mantenimento del rapporto con terzi caratterizzato dal massimo grado di trasparenza e garanzia del buon andamento dell'imparzialità dell'attività e della parità di trattamento a parità di condizioni.

Gestione delle richieste di accesso agli aiuti previsti per la compensazione dei costi indiretti CO2

La Società rispetta i seguenti principi:

- Gestione delle richieste di accesso agli aiuti
  - individuazione di ruoli responsabilità e modalità di verifica di procedibilità della domanda;
  - individuazione di ruoli, responsabilità e modalità di verifica della completezza e regolarità della domanda di beneficio;
  - individuazione di ruoli, responsabilità e modalità con cui vengono gestite le verifiche antimafia al verificarsi delle condizioni previste ex lege, assicurando la consultazione di BDNA nelle ipotesi applicabili;
  - modalità di calcolo e valutazione dei costi ammissibili, con supporto di idoneo sistema informatico;
  - svolgimento di una attività di verifica sul Registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA), nonché tracciabilità degli esiti delle verifiche svolte;

- individuazione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la predisposizione delle disposizioni di pagamento a seguito di ratifica da parte del Comitato;
  - tracciabilità delle richieste pervenute e delle relative attività svolte mediante tenuta di un fascicolo aggiornato in relazione a ciascuna richiesta;
  - attività di validazione e ratifica da parte del Comitato interno dell'elenco delle domande ammesse e di quelle non ammesse al beneficio.
- **Rapporti con i soggetti pubblici**
    - individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
    - individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
    - formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;
    - modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti.

### Cessione di energia elettrica

La Società rispetta i seguenti principi

- **Negoziazione di contratti con le imprese esercenti il servizio di maggior tutela**
  - modalità di identificazione della controparte;
  - modalità e parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
  - previsioni contrattuali standardizzate per le attività di cessione di energia elettrica agli esercenti;
  - modalità di raccolta dei dati per l'emissione delle fatture attive.
  - adeguata tracciabilità delle attività di calcolo del prezzo di cessione dell'energia elettrica;

- ruoli e responsabilità per l'effettuazione di controlli sulla congruenza del prezzo di cessione;
- tempestiva pubblicazione dei dati di previsione del prezzo di cessione sul sito ufficiale della Società, in accordo con la normativa di settore vigente.
- adeguata archiviazione della documentazione elaborata con riferimento al calcolo del prezzo di cessione.
- identificazione del personale avente le credenziali d'accesso ai portali in uso, dietro espressa autorizzazione del soggetto Responsabile della Direzione/Funzione competente
- Gestione dei contratti attivi
  - gestione del flusso dei dati di misura necessari alla puntuale e corretta fatturazione nei confronti degli esercenti il servizio di maggior tutela e trasferimento dei dati alla Direzione/Funzione competente per la fatturazione agli esercenti;
  - valutazione dei costi di sbilanciamento della domanda e dei corrispettivi di dispacciamento ed emissione del benestare per le relative fatture.
  - segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi di controllo della correttezza degli importi da fatturare agli esercenti e di autorizzazione della fatturazione verso gli stessi
  - svolgimento di controlli sugli importi delle fatture ricevute, prima dell'autorizzazione del relativo pagamento di dette fatture.

*Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità di vigilanza, enti privati per attività ispettive e vigilanza*

La Società rispetta i seguenti principi:

- Gestione dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
  - individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;

- formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;
- definizione delle modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti.
- esistenza di direttive che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con Soggetti Pubblici/Autorità di Vigilanza e che attribuiscono all'Organo Amministrativo, o a un soggetto da questi delegati per iscritto, l'autorizzazione a intrattenere rapporti con i Soggetti Pubblici/Autorità di Vigilanza
- Gestione dei conflitti di interesse e relazioni privilegiate
  - l'obbligo di segnalazione, di astensione dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interesse tra il rappresentante e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.).
- Responsabilità in caso di ispezioni
  - formale identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali;
  - definizione delle modalità di archiviazione e conservazione delle informazioni fornite, nonché l'obbligo di segnalazione iniziale e di relazione sulla chiusura delle attività.
- Rapporti con soggetti privati
  - Formale identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a relazionarsi con gli enti/Società di certificazione.
  - definizione delle modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere agli enti/Società di certificazione, con il supporto delle Direzioni/Funzioni competenti;
  - in occasione di assessment e verifiche da parte di enti/Società di certificazione, le

funzioni preposte a tenere i rapporti con tali soggetti ed ogni altra funzione a cui sia richiesto di fornire supporto, devono operare con trasparenza e correttezza, agevolando le attività di verifica e fornendo, in maniera completa e corretta, le informazioni, i dati e la documentazione richiesta;

- il divieto di stipula di contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti di coloro che hanno preso parte ad attività di verifica finalizzata al conseguimento di certificazioni, se non siano decorsi almeno 24 mesi dalla conclusione dell'incarico, ovvero dal momento in cui abbiano cessato di essere soci, amministratori o dipendenti della società di certificazione.
  - adeguata tracciatura delle comunicazioni intercorse tra AU e gli enti/Società di certificazione mediante la predisposizione e trasmissione del piano di audit.
  - adeguata rendicontazione della documentazione redatta a valle degli audit svolti dagli enti di certificazione mediante la formalizzazione di un report interno.
  - svolgimento di un'attività di verifica periodica sullo stato di avanzamento delle azioni intraprese in merito alle osservazioni e alle non conformità rilevata a valle degli audit.
- Contratto di servizio
- Esistenza di un contratto di servizio, siglato da rappresentante aziendale dotato di adeguati poteri, che risulti adeguatamente formalizzato per iscritto, e accettato da entrambe le controparti (società fornitrice e società cliente), che definisca:
- le attività in ambito del rapporto di servizio / fornitura;
  - le responsabilità specifiche e reciproche tra le controparti;
  - i compensi per i servizi / le prestazioni garantite;
  - la durata del contratto;
  - le modalità di rinnovo, tacito o espresso;
  - previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/ regole etiche di condotta nella gestione dell'attività da parte del terzo.

Gestione delle informazioni privilegiate e delle relative comunicazioni rivolte al pubblico

La Società rispetta i seguenti principi:

- Gestione delle informazioni privilegiate
  - criteri per l'individuazione ed il trattamento delle informazioni privilegiate riguardanti la società e/o società del gruppo;
  - identificazione dei soggetti responsabili per la valutazione del carattere privilegiato dell'informazione;
  - obblighi informativi inerenti eventuali operazioni su strumenti finanziari compiute dai c.d. soggetti rilevanti e dalle persone loro strettamente legate ("Internal Dealing");
  - principi per la gestione del trasferimento delle informazioni privilegiate garantendone la riservatezza mediante l'adozione di misure di confidenzialità (principio del "need to know");
  - adeguate cautele volte a garantire la protezione e custodia della documentazione contenente informazioni riservate in modo da impedire accessi indebiti.
  - definizione di un apposito comitato per lo svolgimento delle attività operative inerenti al processo di gestione delle informazioni privilegiate.
  - svolgimento di un monitoraggio sulla circolazione delle informazioni rilevanti suscettibili di assumere in un secondo momento il carattere di informazione privilegiata.
  - identificazione ed enucleazione di criteri per la valutazione delle circostanze al ricorrere delle quali una informazione rilevante possa assumere il carattere di informazione privilegiata.
- Comunicazione delle informative al pubblico/comunità finanziaria
  - individuazione dei soggetti cui compete il controllo delle informazioni da trasmettere;
  - modalità di gestione del processo di comunicazione delle informazioni oggetto di diffusione;
  - l'individuazione e la comunicazione tempestiva delle informazioni privilegiate al pubblico/comunità finanziaria;

- tempestiva comunicazione all’Autorità di Vigilanza in caso di ritardo nelle comunicazioni di informazioni privilegiate.
  - Identificazione e definizione di un iter di processo per la diffusione al pubblico delle informazioni privilegiate, nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa di settore vigente.
  - svolgimento di una attività di verifica sulla completezza e veridicità delle informazioni privilegiate, prima della formale diffusione all’esterno.
  - preventiva autorizzazione alla diffusione dell’informazioni privilegiate all’esterno ad opera dei soggetti dotati degli adeguati poteri, nel rispetto del sistema di deleghe e procure.
  - definizione di un iter di processo e di modalità di risoluzione dell’anomalia in caso di comunicazione involontaria di informazioni privilegiate.
  - debita attività di controllo sul rispetto delle previsioni normative di settore vigenti per il caso di ritardo nella comunicazione di una informazione privilegiata.
  - definizione di un iter di processo e di modalità di gestione del ritardo della pubblicazione dell’informazione privilegiata
- Registro insider
    - criteri e modalità di istituzione e tenuta del Registro
    - individuazione del soggetto responsabile della tenuta del Registro;
    - la comunicazione al responsabile del Registro delle persone che, in ragione dell’attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad informazioni privilegiate;
    - l’informazione, nei confronti delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate, in merito agli obblighi giuridici che derivano dall’aver accesso alle informazioni privilegiate e alle possibili sanzioni in caso di abuso o diffusione non autorizzata delle informazioni cui hanno accesso
    - la sottoscrizione, da parte dei terzi (es. consulenti/partner commerciali) che accedono ad informazioni privilegiate, di specifiche clausole di riservatezza.
    - identificazione nel registro dei soggetti aziendali che hanno accesso alle informazioni privilegiate.

- adeguata manutenzione e aggiornamento del registro di soggetti che hanno accesso alle informazioni privilegiate.
- Registro delle informazioni rilevanti
  - criteri e modalità di istituzione e tenuta del Registro;
  - l'individuazione del soggetto responsabile della tenuta del Registro;
  - la comunicazione al responsabile del Registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad informazioni rilevanti
  - l'informazione, nei confronti delle persone che hanno accesso a informazioni rilevanti, della loro iscrizione nel Registro
  - identificazione nel registro dei soggetti abilitati all'accesso a ciascuna informazione rilevante
  - adeguata manutenzione e aggiornamento del Registro.

#### Gestione delle attività di comunicazione esterna

La Società rispetta i seguenti principi:

- definizione delle modalità di gestione del processo di comunicazione delle informazioni oggetto di diffusione
- esecuzione delle verifiche circa la correttezza, la completezza e la veridicità delle informazioni richieste/predisposte per l'elaborazione dei comunicati stampa;
- formale identificazione della funzione aziendale responsabile della predisposizione e trasmissione delle informazioni/dati necessari per la redazione dei comunicati stampa e della redazione dei comunicati stampa, dell'approvazione e dell'invio all'esterno;
- formale definizione delle modalità di diffusione dei dati e delle informazioni (a livello cartaceo ed elettronico);
- definizione delle caratteristiche delle comunicazioni rivolte al pubblico, le quali: (i) devono essere palesi, veritiere e corrette; (ii) trasparenti e riconoscibili come tale;
- supervisione delle comunicazioni diffuse al pubblico, mediante controlli preventivi e a posteriori.

- previsione di adeguati livelli autorizzativi del contenuto della comunicazione esterna da divulgare.
- previsione di un'attività di valutazione della tipologia dell'evento esterno a cui è richiesta la partecipazione dei dipendenti della Società rispetto alle scelte aziendali.

Procedure concorsuali per la selezione di imprese che erogano il servizio di salvaguardia e per l'individuazione del servizio di default distribuzione di gas naturale

- Accreditamento/qualifica/valutazione
  - ruoli, responsabilità e disciplina delle attività operative inerenti alla gestione delle procedure concorsuali per la selezione di imprese per il servizio di Salvaguardia, FDD e FUI.
  - svolgimento di una attività di verifica sulla sussistenza dei requisiti minimi dei partecipanti ai sensi della regolazione vigente.
  - definizione e formalizzazione di criteri sulla base dei quali è nominata la commissione giudicatrice della gara.
  - adeguata tracciabilità delle valutazioni effettuate dalla commissione giudicatrice mediante la redazione di un verbale.
  - adeguati livelli autorizzativi della graduatoria finale.
  - adeguata archiviazione della documentazione di gara mediante l'utilizzo di sistemi informatici.
- Predisposizione/Pubblicazione di bandi di gara
  - segregazione di ruoli e responsabilità tra chi redige la documentazione di gara e chi procede alla validazione della stessa.
  - formalizzazione di un planning, per la redazione e la pubblicazione della documentazione di gara nel rispetto dei termini e delle scadenze stabilite da ARERA.
  - previa approvazione della documentazione di gara ad opera del soggetto Responsabile della Direzione/funzione competente
  - adeguata tracciatura delle istanze di partecipazione di gara nel rispetto delle

modalità previste dalla regolazione vigente.

- formalizzazione degli elementi costituenti l'offerta da dover valutare.
- Rapporti con i terzi
  - rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge e regolamentari in materia assicurando puntuale e sollecita esecuzione delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti;
  - istaurazione e mantenimento del rapporto con terzi caratterizzato dal massimo grado di trasparenza e garanzia del buon andamento dell'imparzialità dell'attività e della parità di trattamento a parità di condizioni.

### 7.3.5 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo "Finanza e Tesoreria"

#### Gestione della finanza e della tesoreria

La Società si conforma ai seguenti principi:

- Gestione dei pagamenti e delle transazioni finanziarie
  - verifica di corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile
  - il divieto di utilizzo del contante (ad eccezione di quanto previsto nella procedura per la gestione della cassa) o altro strumento finanziario al portatore nonché il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
  - obbligo di utilizzare esclusivamente, nell'ambito della gestione delle transazioni finanziarie, operatori che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio;
  - verifica dei destinatari dei pagamenti;
  - autorizzazione all'utilizzo di carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro strumento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o servizi;
  - individuazione di ruoli, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione dei controlli sulle operazioni effettuate mediante carta di credito/debito.
  - Identificazione e definizione di modalità operative per la redazione della

- pianificazione e consuntivazione finanziaria.
- definizione di un iter operativo inerente alle azioni di copertura da mettere in atto in caso di disallineamento temporale tra incassi e pagamenti.
- utilizzo di adeguati sistemi informatici per l'elaborazione dei flussi di pagamento e la conseguente autorizzazione al pagamento.
- formalizzazione di un iter autorizzativo dei pagamenti nonché identificazione dei soggetti abilitati ad effettuare tali operazioni.
- definizione e formalizzazione di modalità di verifica della completezza, accuratezza e validità delle registrazioni dei pagamenti e delle operazioni di tesoreria nonché della documentazione da trasmettere agli istituti bancari.
- definizione e formalizzazione di modalità di verifica in relazione ai casi di eventuali anomalie nei pagamenti.
- formalizzazione di un elenco di soggetti aziendali autorizzati alla detenzione e all'utilizzo di carte di credito o di pagamento.
- utilizzo di adeguati sistemi informatici in uso per il monitoraggio del pagamento in scadenza.
- Gestione della piccola cassa
  - Definizione delle modalità di utilizzo della piccola cassa (incluse le tipologie di spese e i limiti di utilizzo);
  - riconciliazioni periodiche delle giacenze della piccola cassa con il registro delle movimentazioni di cassa.
- Gestione dei flussi in entrata (incassi) e recupero crediti
  - ruoli aziendali responsabili e formale definizione delle modalità operative per la gestione degli incassi (ivi incluso il caso in cui il Cliente sia un'azienda del Gruppo) nonché le modalità di riconciliazione degli stessi alle partite aperte.
  - modalità di gestione degli incassi e il monitoraggio dello scaduto;
  - criteri e modalità per lo stralcio e la svalutazione dei crediti;
  - la profilazione delle utenze, che consenta l'accesso al sistema di gestione degli incassi e dei crediti alle sole risorse autorizzate;
  - il monitoraggio dei crediti scaduti;

- il monitoraggio degli incassi accreditati dagli istituti bancari;
- l'esecuzione di verifiche circa:
  - a) la coerenza dei dati presenti nella fattura attiva e l'incasso;
  - b) l'avvenuto buon esito degli incassi;
  - c) gli accantonamenti/utilizzi del fondo svalutazione crediti;
- l'archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione degli incassi e del recupero crediti.
- utilizzo di adeguati sistemi informatici per la gestione dei flussi di incasso nonché per il corretto abbinamento dell'incasso a ciascuna fattura di riferimento.
- Gestione delle attività di apertura e chiusura dei conti correnti e trasferimento di fondi
  - modalità operative di apertura e chiusura dei conti correnti presso banche e istituzioni finanziarie;
  - attività di controllo sulle riconciliazioni periodiche dei conti correnti;
  - con riferimento al trasferimento di fondi a società del gruppo GSE o in caso di giroconti/girofondi, modalità specifiche di movimentazione;
  - Adeguati livelli autorizzativi per le movimentazioni di cui sopra.
- Gestione dei finanziamenti ricevuti da soggetti privati
  - esecuzione delle attività di presa di contatto con il soggetto privato per la richiesta di informazioni, di redazione della domanda, di presentazione della stessa e di gestione del contributo e/o del finanziamento erogato, prevedendo la separazione delle Funzioni responsabili nell'ambito delle suddette attività nonché specifici strumenti di controllo (ad es., l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
  - esecuzione di specifiche verifiche sulla veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere alla contribuzione e/o al finanziamento (ad es., verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione del contributo e/o finanziamento);
  - specifici flussi informativi, tra le Funzioni coinvolte nel processo, con finalità di

- verifica e coordinamento reciproco al fine di garantire l'adeguata rendicontazione all'Ente finanziatore;
- individuazione della persona deputata a rappresentare la Società nei confronti dell'Ente privato erogante, cui conferire apposita delega e procura;
  - deve essere garantita correttezza e trasparenza nei rapporti con banche, assicurazioni o broker nel rispetto dei principi di corretta gestione, trasparenza, parità informativa e la tutela degli interlocutori;
  - deve essere assicurata integrità, imparzialità ed indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non chiedendo trattamenti di favore;
  - devono essere previste specifiche cautele contrattuali, volte a regolare il trattamento e l'accesso ad informazioni privilegiate da parte di banche, assicurazioni o broker al fine di garantire la parità informativa di tutti gli interlocutori;
  - deve essere garantito che i fidi, fidejussioni e garanzie siano negoziati ed autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri.
  - formale identificazione dei soggetti aziendali preposti ad intrattenere i rapporti con l'ente finanziatore.
  - debito iter autorizzativo preordinato alla scelta di accedere ad una operazione di finanziamento.
  - Svolgimento di verifiche circa la corretta applicazione dei tassi di interesse, preventivamente alla loro liquidazione.
- Gestione dei conflitti di interesse e relazioni privilegiate
    - in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interesse tra il rappresentante e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.
-

Gestione dei finanziamenti ricevuti da enti terzi pubblici

- Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
  - l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
  - l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
  - la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;
  - modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti.
- Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici
  - modalità e i criteri per l'individuazione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie a cui accedere e/o rivolgere istanza;
  - modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza;
  - l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere in relazione alla richiesta di fruizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
  - l'individuazione dell'unità deputata ad intrattenere rapporti con la controparte (es. richiesta di chiarimenti alla controparte);
  - modalità di raccolta e verifica, con il supporto delle funzioni competenti, delle informazioni necessarie per la rendicontazione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie ottenute;
  - l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione di rendicontazione da trasmettere;
  - l'esistenza di segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi di istanza, gestione e rendicontazione;

- svolgimento di attività di rendicontazione sullo stato di utilizzo delle somme ricevute al Vertice aziendale.
- svolgimento di verifiche circa la corretta applicazione dei tassi di interesse, preventivamente alla loro liquidazione.

### 7.3.6 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Gestione dei sistemi informativi e trattamento delle informazioni sensibili”

#### Gestione del Sistema Informativo Integrato e Information Technology

Devono essere predisposte procedure che assicurino l'esistenza di adeguate misure di sicurezza per il trattamento dei dati, in coerenza con quanto previsto quali quelle contenute nel regolamento europeo 2016/679 (GDPR), nel D. Lgs. 196 del 2003 e s.m.i. e nelle best practice internazionali, e che limitino il rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 24-bis e 25 novies del Dl lgs n. 231/2001, che possono riguardare l'AU.

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

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

Devono essere inoltre assicurati i seguenti presidi:

- Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni ed esterni
  - Formale definizione di ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti interni ed esterni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici.
  - formalizzazione delle modalità di accesso ai sistemi informativi da parte dei soggetti terzi.
  - definizione del perimetro operativo entro il quale i soggetti terzi possono utilizzare i sistemi informativi di AU.
- Amministratori di sistema
  - la valutazione (prima della nomina) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi

informativi e alle attività eseguite dagli amministratori di sistema, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni cui i predetti soggetti avranno accesso;

- specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
- la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.

- Classificazione e controllo dei beni

Ruoli e responsabilità per l'identificazione e la classificazione degli asset aziendali (ivi incluse le basi dati in essa contenuti) utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico.

- Controllo degli accessi

Disciplina degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni che preveda:

- l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password o altro sistema di autenticazione sicura;
- liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti;
- la procedura di registrazione e de-registrazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi;
- la segregazione delle funzioni di richiesta e di concessione dell'accesso ai sistemi e ai dati sulla base di una matrice di SoD;
- la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti usando un processo formale;
- la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso;
- l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di

- connettersi alla rete;
  - la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo;
  - la custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, etc.) e adozione di regole di celar screen per gli elaboratori utilizzati.
  - svolgimento di una attività di verifica degli accessi mediante l'utilizzo di un software.
  - tracciatura delle attività svolte dal personale di AU sui sistemi informatici mediante utilizzo di sistemi gestionali.
- Crittografia  
Implementazione e lo sviluppo sull'uso di controlli crittografici per la protezione delle informazioni e sui meccanismi di gestione delle chiavi crittografiche (Es. su basi di dati e su copia dati da e su dispositivi mobili).
  - Sicurezza fisica e ambientale  
Presenza di controlli volti a prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature con particolare attenzione ai locali dedicati ai centri di elaborazione dati gestiti direttamente.
  - Gestione dell'operatività  
Devono esistere strumenti normativi e/o organizzativi aziendali che assicurino la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informativi tramite policy e procedure attraverso:
    - il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori d'informazioni;
    - la protezione da software pericoloso;
    - il backup d'informazioni e software;
    - la protezione dello scambio di informazioni critiche per il business aziendale attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi;
    - gli strumenti per effettuare la tracciatura delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;
    - una verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli

- eventi concernenti la sicurezza;
- il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
- svolgimento di una attività di verifica degli accessi mediante l'utilizzo di un software.
- Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi (es. change management):  
Definizione dei seguenti principi:
  - identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi esistenti e la sicurezza nel processo di sviluppo dei sistemi informativi (ciclo di vita del software, fase di test, criteri e privilegi per il rilascio in Produzione);
  - gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni;
  - confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni.
- Gestione degli incidenti (es. Data Breach) e dei problemi di sicurezza informatica  
Formalizzazione di adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica, attraverso:
  - appropriati canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e problemi;
  - analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione del root cause;
  - gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;
  - analisi di report e trend sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni preventive.
- Business Continuity  
Formale definizione di ruoli, le responsabilità e modalità operative nell'ambito della Business Continuity (Disaster recovery).
- Audit  
Formale definizione ruoli, responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica.

- Progetti Sociali

Nell'ambito dei progetti sociali devono essere previsti i seguenti principi:

- elaborazione, valutazione e approvazione di un budget destinato ai progetti sociali;
- modalità e criteri per lo svolgimento dei progetti sociali;
- esistenza di una connessione dei progetti sociali agli obiettivi di business;
- approvazione di eventuali extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- rendicontazione dei progetti sociali;
- impegno della controparte all'osservanza di principi di controllo/regole etiche/previsioni di legge applicabili nella gestione delle attività.

- Contratto di servizio

Esistenza di un contratto di servizio, siglato da rappresentante aziendale dotato di adeguati poteri, che risulti adeguatamente formalizzato per iscritto, e accettato da entrambe le controparti (società fornitrice e società cliente), che definisca:

- le attività in ambito del rapporto di servizio / fornitura;
- le responsabilità specifiche e reciproche tra le controparti;
- i compensi per i servizi / le prestazioni garantite;
- la durata del contratto;
- le modalità di rinnovo, tacito o espresso;
- previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/ regole etiche di condotta nella gestione dell'attività da parte del terzo.

- Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio

- l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
- la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;
- modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere

ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti.

- Sviluppo software

La regolamentazione dell'attività prevede:

- gestione dello sviluppo software con l'indicazione:
  - a) delle modalità di definizione dei requisiti;
  - b) delle modalità di gestione del processo di sviluppo;
- la verifica formale che non sia utilizzato software già brevettato o licenziato da altri soggetti. In particolare, sono formalizzate le responsabilità, gli input e gli output, gli indicatori per il controllo e le varie fasi/attività proprie del processo, evidenziando le peculiarità connesse con i diversi approcci metodologici previsti;
- la tracciabilità delle fasi principali di definizione dei requisiti e delle fasi di sviluppo, test e installazione di quanto sviluppato.

- Gestione dell'Intellectual Property

Con riferimento a invenzioni, informazioni segrete, marchi ed altri segni distintivi, disegni e modelli, modelli di utilità, indicazioni geografiche, denominazioni di origine e altre privative industriali nazionali o estere:

- la coerenza delle attività di gestione dell'Intellectual Property rispetto alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- la definizione di principi, attività, ruoli e responsabilità in relazione allo sviluppo, gestione, protezione e valorizzazione dell'Intellectual Property;
- la definizione di modalità operative connesse alla protezione dell'Intellectual Property (che comprenda, tra l'altro, la verifica della sussistenza dei requisiti di brevettabilità dell'Intellectual Property o di registrazione dei marchi);
- la definizione di modalità operative in merito alle attività di concessione di licenze d'uso (in & out) nonché di acquisto e/o cessione di Intellectual Property e marchi.

- Acquisto prodotti/opere tutelate da proprietà intellettuale/industriale

Nell'ambito dell'acquisizione di prodotti/opere tutelati da diritti di proprietà industriale/intellettuale, prevedano il coinvolgimento della competente struttura legale nella

definizione, qualora applicabile, clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione (a seconda dei casi) della controparte:

- di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli od opere tutelate dal diritto d'autore oggetto di cessione ovvero di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
- che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali e/o intellettuali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale/intellettuale in capo a terzi;
- a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.

### 7.3.7 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Consumatori e Conciliazione”

#### Servizio conciliazione clienti

Devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- Selezione e valutazione dei Conciliatori:
  - individuazione di un iter selettivo per quanto concerne i Conciliatori interni ed esterni;
  - verifica dei requisiti necessari per l’esercizio dell’attività;
  - assegnazione del ruolo di Conciliatore con l’utilizzo di un idoneo sistema informatico sulla base di una turnazione che prenda in considerazione anche la specifica competenza del Conciliatore;
  - la formalizzazione di un elenco dei conciliatori a cui assegnare gli incarichi.
  - cancellazione del Conciliatore dall’elenco in caso di mancato rispetto da parte di esso degli impegni assunti contrattualmente con Acquirente Unico.
  - definizione di ruoli responsabilità e modalità operative di svolgimento di un’attività di controllo dei requisiti di iscrizione e aggiornamento dell’elenco dei conciliatori.
  - svolgimento di un’attività di pianificazione del fabbisogno interno da destinare al servizio di conciliazione, previa condivisione con la Direzione/Funzione competente per la gestione delle risorse umane del piano per il fabbisogno dei conciliatori.
- Gestione della conciliazione:
  - segregazione di ruoli e responsabilità di individuazione dei conciliatori, verifica delle domande di conciliazione e figura del conciliatore.
  - l’iter di definizione e attuazione delle modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione;
  - principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
  - l’individuazione di protocolli operativi per i Conciliatori del Servizio compresa la necessità di astenersi in caso di eventuali conflitti di interesse;
  - previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di

- contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- gestione dell'attività di formazione continua del Conciliatore.
  - l'autorizzazione ai corrispettivi, verifica e approvazione delle fatture emesse dai conciliatori anche con riferimento alla congruità delle parcelle in relazione al livello tariffario applicato.
  - adeguati sistemi informatica a supporto del processo di gestione della fatturazione del conciliatore
  - svolgimento di un'attività di controllo sul rispetto dei tempi inerenti alla procedura di conciliazione mediante l'utilizzo di un sistema informatico.
  - tenuta di un fascicolo informatico per ogni procedura di conciliazione che garantisca la tracciabilità dell'attività inerente la procedura di conciliazione, ivi incluse le domande e i verbali di conciliazione;
  - svolgimento di un'attività di verifica sulla completezza e adeguatezza della documentazione allegata alla domanda di conciliazione.
- Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio:
    - individuazione del ruolo deputato a rappresentare la società nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura e formalizzazione delle attività di riporto periodico dell'attività svolta verso i Soggetti Pubblici;
    - flussi informativi e redazione di report periodici sullo svolgimento del servizio e trasmissione di questi all'Autorità competente.
  - Relazioni privilegiate/conflicto di interesse:
    - adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflicto di interesse tra il rappresentante e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità;
    - svolgimento di una attività di supervisione su potenziali conflitti di interesse e/o incompatibilità dei conciliatori.

- Rapporti con i terzi
  - rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge e regolamentari in materia assicurando puntuale e sollecita esecuzione delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti;
  - istaurazione e mantenimento del rapporto con terzi caratterizzato dal massimo grado di trasparenza e garanzia del buon andamento dell'imparzialità dell'attività e della parità di trattamento a parità di condizioni.

#### Gestione del Contact Center dello Sportello per il consumatore Energia e Ambiente

Sono rispettati i seguenti principi:

- criteri di assegnazione delle richieste al personale del contact center;
- adeguata formazione per il personale del contact center;
- esistenza una numerazione progressiva delle pratiche, mediante adeguato sistema informatico in modo da garantire debita archiviazione
- adeguata tracciabilità delle attività inerenti alla gestione del contact center con il supporto di una piattaforma/sistema informatico;
- monitoraggio delle pratiche in lavorazione con il supporto di un registro o documento analogo;
- rispetto delle tempistiche previste per la lavorazione delle richieste pervenute

#### Gestione Procedure Speciali Informative e risolutive dello Sportello per il consumatore Energia e Ambiente

- Formale definizione di ruoli e responsabilità inerenti al processo di richieste Servizi Smart e disciplina delle relative modalità operative;
- utilizza di un sistema informatico a supporto della gestione e della tracciabilità delle richieste di accesso alle procedure speciali ad opera dell'utente
- definizione delle modalità di classificazione dei fascicoli
- rispetto delle tempistiche previste per la lavorazione delle pratiche
- adeguata reportistica di tutte le informazioni, dati e documenti inerenti alle attività svolte per conto di ARERA

### 7.3.8 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Amministrazione e Contabilità”

#### Gestione della contabilità e redazione, approvazione e pubblicazione del bilancio e delle altre comunicazioni finanziarie

La Società rispetta i seguenti principi:

- Attestazioni di bilancio

Previsione del rilascio di apposite certificazioni/attestazioni, ove previste dalla legge, da allegare alle relazioni finanziarie periodiche e al bilancio di esercizio, ai resoconti intermedi di gestione o alle altre comunicazioni sociali, che attestino l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti, nonché la corrispondenza di questi alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento.

- Contratto di servizio

Esistenza di un contratto di servizio, siglato da rappresentante aziendale dotato di adeguati poteri, che risulti adeguatamente formalizzato per iscritto, e accettato da entrambe le controparti (società fornitrice e società cliente), che definisca:

- le attività in ambito del rapporto di servizio / fornitura;
- le responsabilità specifiche e reciproche tra le controparti;
- i compensi per i servizi / le prestazioni garantite;
- la durata del contratto;
- le modalità di rinnovo, tacito o espresso;
- previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/ regole etiche di condotta nella gestione dell'attività da parte del terzo.

- Calendario per la redazione delle relazioni finanziarie periodiche e del bilancio di esercizio dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali

Ai fini della redazione delle comunicazioni sociali applicabili ad AU è prevista:

- la definizione di un calendario con le scadenze per la trasmissione, da parte delle funzioni aziendali competenti di società e/o di gruppo, di dati e/o informazioni richiesti;

- la definizione dei flussi informativi tra le competenti funzioni amministrative preposte alla redazione dell'informativa di società e/o di gruppo e le funzioni aziendali responsabili di fornire i dati e/o le informazioni richieste;
- la definizione delle tempistiche relative alle attività di natura amministrativo-contabile inerenti alle attività che svolge in regime di avalimento.
- Istruzioni per la redazione delle relazioni finanziarie periodiche del bilancio di esercizio, dei resoconti intermedi di gestione o delle altre comunicazioni sociali  
Nell'ambito delle istruzioni per la redazione delle suddette comunicazioni sociali è previsto:
  - l'identificazione della tipologia dei dati e/o informazioni e la trasmissione alle competenti funzioni amministrative di società e/o di gruppo;
  - la formalizzazione di controlli manuali e/o automatici, per tutte le tipologie di registrazioni contabili, da parte della funzione amministrativa di società, volti ad assicurare la completezza e correttezza delle registrazioni contabili rispetto al flusso dati recepito in contabilità e/o comunicato dalle competenti funzioni di Società;
  - la sottoscrizione di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmesse da parte dei responsabili delle funzioni aziendali competenti di Società e/o di gruppo.
  - la definizione di modalità di verifica specifiche volte a comprovare la completezza e accuratezza delle chiusure contabili.
  - la definizione di modalità di analisi e quadratura dei saldi patrimoniali ed economici.

#### Gestione dei rapporti con la società di revisione

La Società prevede i seguenti principi:

- disciplina della gestione delle richieste di informazioni, di dati e di documenti (consegnati o resi disponibili) ricevute dalla Società di revisione e che le stesse siano improntate ai principi di trasparenza e collaborazione.
- Svolgimento di riunioni periodiche tra il Collegio Sindacale e la Società di revisione in coerenza con la normativa vigente
- identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con la Società di

- revisione in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali;
- formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;
  - modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla Società di revisione, con il supporto delle funzioni competenti.
  - svolgimento di un controllo di completezza e veridicità sulla documentazione necessaria da trasmettere alla Società di Revisione.
  - in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflicto di interesse tra il rappresentante e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.

#### Gestione delle fatture attive e passive

La società assicura i seguenti principi:

- Gestione della fatturazione passiva
  - esecuzione di verifiche circa la coerenza dei dati presenti:
    - a) nella fattura passiva e nell'ordine di acquisto a sistema/contratto;
    - b) nella fattura passiva e la bolla di entrata merci;
    - c) nella fattura passiva/altro documento contabile e nella disposizione/lettera di pagamento;
  - identificazione dei ruoli aziendali responsabili della registrazione contabile delle fatture passive o degli altri documenti contabili ricevute da soggetti terzi.;
  - formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle disposizioni/lettere di pagamento;
  - riconciliazione periodica, fisico-contabile, dei saldi banca/cassa;
  - identificazione dei ruoli aziendali responsabili e formale definizione delle modalità circa l'attività di monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza;
  - identificazione e definizione delle modalità di ricezione delle fatture nonché delle relative tempistiche di lavorazione;

- utilizzo di adeguati sistemi informatici per la ricezione delle fatture e la relativa lavorazione;
  - identificazione dei ruoli aziendali responsabili di richiedere le note di credito per la fatturazione passiva;
  - identificazione dei ruoli aziendali responsabili della registrazione contabile delle note di credito e degli acconti pagati ai fornitori;
  - l'identificazione dei ruoli aziendali responsabili della corretta contabilizzazione delle note di credito ricevute e delle modalità operative delle verifiche effettuate;
  - identificazione dei ruoli aziendali responsabili, ove necessario<sup>6</sup>, della predisposizione di un report periodico di riepilogo delle note di credito ricevute;
  - archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività (ad esempio: fatture passive e della relativa documentazione di supporto).
  - definizione e formalizzazione di un iter di processo per il rilascio del benestare al pagamento della fattura passiva ricevuta, previa verifica che il bene/lavoro/servizio sia conforme con le relative previsioni contrattuali.
  - definizione di modalità di gestione delle anomalie riscontrate a valle del processo di benestariazione al pagamento.
- Gestione della fatturazione attiva
    - definizione delle modalità di raccolta dei dati per la predisposizione delle fatture attive;
    - la coerenza delle informazioni contenute nelle fatture attive predisposte e i dati raccolti per la fatturazione;
    - identificazione dei ruoli aziendali responsabili del controllo preordinato all'emissione della fattura attiva.
    - identificazione dei ruoli aziendali responsabili dell'approvazione all'emissione delle fatture attive;
    - l'identificazione dei ruoli aziendali responsabili della registrazione contabile delle fatture attive;
    - identificazione dei ruoli aziendali responsabili della registrazione contabile degli incassi;

---

<sup>6</sup> È indicato nello strumento normativo attuativo le casistiche in cui è necessario richiedere il report

- definizione delle modalità per l'incasso delle fatture emesse.
- riconciliazione periodica tra gli importi incassati e le fatture attive emesse;
- identificazione dei ruoli aziendali responsabili e formale definizione delle modalità circa l'attività di monitoraggio delle fatture da emettere;
- formale definizione della periodicità delle fatture da emettere;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività (ad esempio: fatture attive e relativa documentazione di supporto).
- utilizzo di idonei sistemi informatici a supporto dell'attività di emissione e gestione delle fatture attive.
- utilizzo di adeguati sistemi informatici per la gestione degli incassi idonei a garantire tracciatura e registrazione degli stessi.
- utilizzo di un sistema di tracciatura delle fatture in scadenza/scadute, mediante strumento informatico, nonché un meccanismo di attivazione delle azioni di recupero.
- definizione di un iter formalizzato per la richiesta e l'autorizzazione della rateizzazione delle fatture.

### 7.3.9 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo "Rapporti con CdA e Organi di controllo"

#### Gestione dei rapporti con il CdA e con gli organi di controllo

La Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- la gestione delle richieste di informazioni, di dati e di documenti (consegnati o resi disponibili) ricevute dal CdA e Collegio Sindacale, e che le stesse siano improntate ai principi di trasparenza e collaborazione.
- la definizione e formalizzazione di un iter per la regolare convocazione degli organi sociali (i.e. Assemblea dei Soci e CdA).
- la definizione e formalizzazione di un iter procedurale e autorizzativo inerente alla formulazione e approvazione degli ordini del giorno delle sedute degli organi sociali.
- la definizione e formalizzazione di un iter di predisposizione, previsione e validazione di tutta la documentazione a supporto delle delibere degli organi sociali sui punti all'ordine del giorno.

- la definizione e formalizzazione delle modalità di messa a disposizione della documentazione a supporto delle delibere a tutti i componenti degli organi sociali.
- la corretta trascrizione di tutti i verbali delle delibere assunte all'interno dei libri sociali.
- l'identificazione del personale debitamente autorizzato all'accesso ai libri sociali.
- adeguata archiviazione dei verbali delle riunioni degli organi sociali nonché di tutta la documentazione inerente agli affari societari.
- svolgimento di riunioni periodiche tra il Collegio Sindacale e la Società di revisione in coerenza con la normativa vigente
- identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con Organi di controllo in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali;
- formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;
- modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere all'Organo di controllo, con il supporto delle funzioni competenti.
- svolgimento di un controllo di completezza e veridicità sulla documentazione necessaria da trasmettere agli Organi di controllo.
- in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflicto di interesse tra il rappresentante e la terza parte (es. fornitori, consulenti, intermediari, partner, clienti, ecc.), l'obbligo di segnalarle, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità.

#### Investimenti ed operazioni straordinarie

La Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- Definizione di un adeguato iter autorizzativo del CdA con riferimento alle operazioni straordinarie e alle scelte di investimento.
- svolgimento di una valutazione preliminare circa la fattibilità, la rilevanza e la coerenza strategico-economica in relazione alle operazioni straordinarie e alle scelte di investimento.
- formalizzazione di note illustrative a supporto delle operazioni straordinarie e degli

investimenti, a beneficio del CdA.

- svolgimento di attività di due diligence sulla controparte coinvolta nell'operazione straordinaria al fine di verificare i profili economico/finanziari nonché quelli relativi alla reputazione, onorabilità e integrità della terza parte.
- attivazione di un flusso informativo verso il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e l'OdV circa il contenuto delle operazioni straordinarie.

### 7.3.10 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo "Gestione dei rapporti infragruppo"

#### Rapporti con la Capogruppo

La Società assicura i seguenti presidi:

- formale identificazione di ruoli aziendali responsabili della stesura/verifica dei contratti infragruppo;
- esistenza di contenuti minimi del contratto per l'identificazione dei servizi da erogare che prevedono:
  - a) attività in ambito del rapporto di servizio / fornitura;
  - b) responsabilità specifiche e reciproche tra le controparti;
  - c) compensi per i servizi / le prestazioni garantite;
  - d) durata del contratto;
  - e) modalità di rinnovo, tacito o espresso;
- previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/ regole etiche di condotta nella gestione dell'attività da parte del terzo.
- criteri di valutazione sulla decisione di stipula il contratto di servizio e/o di rinnovo dello stesso.
- preventiva autorizzazione di adeguati livelli autorizzativi della proposta di attivazione di un contratto di Service con la Capogruppo.
- garanzia del pieno rispetto del sistema di deleghe e procure vigente nelle attività di negoziazione, sottoscrizione ed esecuzione di contratti di Service stipulati con la Capogruppo.
- svolgimento di una attività di controllo e vaglio ad opera del soggetto Responsabile

dell'Unità Committente sulla conformità della prestazione resa in esecuzione del contratto di Service.

- svolgimento di una attività di controllo sulla coerenza della fattura emessa dalla Capogruppo con riferimento ai corrispettivi pattuiti contrattualmente nel contratto di Service.
- attivazione di un flusso informativo verso la Capogruppo, circa la presenza di eventuali anomalie del servizio derivante dal contratto e individuazione delle Direzioni/funzioni competenti in AU.
- adeguata tracciabilità dei flussi finanziari relativi alle prestazioni rese in esecuzione del contratto di Service mediante l'utilizzo di un sistema di gestione.

### 7.3.11 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo "Pianificazione e controllo di Gestione"

#### Budget e controllo di gestione

La Società assicura i seguenti principi:

- Definizione, formalizzazione e adozione di un documento di normativa interna che regola le attività in cui si esplica il processo di budget e controllo di gestione al cui interno siano previsti.
- Chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di budget e controllo di gestione.
- Chiara segregazione di funzioni tra chi predisporre, chi verifica, chi valida e chi approva formalmente il budget.
- Flussi informativi verso l'Autorità regolatoria e/o Ministero competenti inerenti le informazioni contenute nel documento di budget per aree di competenza.
- Debita approvazione del documento di budget ad opera di adeguati livelli autorizzativi.
- Chiara e adeguata identificazione delle fasi di operatività del processo in esame e dei presidi in essere.
- Identificazione e definizione di modalità e tempistiche, espresse e puntuali, per la predisposizione del documento di budget.
- Predisposizione del documento di budget, previa adeguata analisi dei risultati degli anni

precedenti.

- Svolgimento di attività di monitoraggio sul budget volta a valutare eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi fissati.
- Tracciabilità dell'attività di monitoraggio volta a valutare gli scostamenti rispetto agli obiettivi fissati.
- Utilizzo di un idoneo sistema informatico a supporto delle attività relative alla consuntivazione del budget utilizzato.
- Definizione e formalizzazione di un piano di rendicontazione verso l'Autorità regolatoria per la copertura dei costi.
- Adeguata archiviazione di tutta la documentazione inerente al processo di pianificazione e controllo di gestione.

## 7.4 Monitoraggio e Riesame

Come previsto dall'art.1 comma 10 lett. A della L. 190/2012, il RPCT ha altresì il compito di verificare "l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione".

Al fine di verificare l'efficace e la corretta attuazione del Piano, il RPCT effettua attività di monitoraggio e di riesame.

### 7.4.1 Monitoraggio

L'attività di monitoraggio è un'attività continuativa finalizzata alla verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle misure di prevenzione del rischio individuate.

Per tale attività il RPCT si avvale normalmente della Funzione Audit della Società, che svolge attività di audit sulla base di una programmazione annuale documentata in uno specifico piano di monitoraggio.

I risultati emersi dalle azioni di audit vengono messi a disposizione del RPCT. Quest'ultimo, inoltre, sempre opportunamente coadiuvato dalla Funzione Audit, può effettuare verifiche anche su processi non inclusi nella programmazione ordinaria.

Le risultanze del monitoraggio vengono utilizzate nell'attività di riesame, oltre che ai fini della predisposizione dei successivi PTPCT.

### 7.4.2 Riesame della funzionalità complessiva del Sistema di gestione del rischio

Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio si svolge annualmente e riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Normalmente quest'attività, che si basa anche sul confronto con i soggetti coinvolti nella gestione dei processi, viene avviata negli ultimi mesi dell'anno e si pone l'obiettivo di identificare processi organizzativi non presenti nella precedente fase di mappatura, individuare nuovi rischi, nonché prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio (per una descrizione più puntuale si rinvia al capitolo 6 del presente Piano).

## 8. SISTEMA DI TUTELA PER LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Le funzioni aziendali e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati o comportamenti illeciti, di pratiche in violazione del Codice Etico attualmente in vigore, nonché di comportamenti impropri che deviano dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, sono tenuti ad effettuare una segnalazione circostanziata indirizzata al RPCT, attraverso canali dedicati ed univoci messi a disposizione dalla Società, funzionali a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e della persona comunque menzionata nella segnalazione.

Allo scopo, la Società, coerentemente con le nuove procedure di whistleblowing introdotte dal D.lgs. n. 24 del 2023, si è dotata di un'apposita Procedura Aziendale "Tutela del dipendente che segnala illeciti – (c.d. whistleblower)", aggiornata nel corso del 2023 al fine di recepire le novità introdotte dalla legge. Si tratta di una procedura di segnalazione in grado di garantire la riservatezza dell'identità del dipendente che segnala l'illecito, tutelandolo da possibili ritorsioni e/o discriminazioni. La Società ha altresì pubblicato nel proprio sito web, in una sezione dedicata, tutte le informazioni e procedure necessarie per la presentazione di una segnalazione. Il canale prioritario, da utilizzare per effettuare una segnalazione whistleblowing, è la piattaforma informatica che AU mette a disposizione al seguente link:

<https://acau5ynqwp45q230y.wbisweb.it>

Fermo restando che la predetta piattaforma è considerata il canale prioritario, in alternativa alla stessa, la segnalazione può essere presentata dal whistleblower con le seguenti modalità<sup>7</sup>:

- Inviando a RPCT una e-mail PEC all'indirizzo:  
**[anticorruzione@pec.acquirenteunico.it](mailto:anticorruzione@pec.acquirenteunico.it)**
- Tramite posta ordinaria, anche in forma anonima, al seguente indirizzo:

**Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

**Acquirente Unico S.p.A.**

---

<sup>7</sup> Si segnala che l'ANAC ha avviato nel 2024 una consultazione fino al 9 dicembre 2024 sullo schema di nuove Linee Guida in materia di whistleblowing. Si resta pertanto in attesa della definizione finale e pubblicazione delle nuove linee guida per le necessarie azioni di adeguamento in AU.

**Viale Guidubaldo del Monte, 45****00197– Roma**

In tali casi, deve essere chiaramente indicato nell’oggetto della segnalazione e/o sulla busta chiusa, che si tratta di una “Segnalazione Riservata” per la quale si intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni subite in ragione della segnalazione.

La segnalazione può essere presentata a RPCT anche mediante un incontro diretto, su richiesta del segnalante, fissato da RPCT entro un termine ragionevole, fatte salve le tutele previste per il whistleblower.

Nella procedura è specificato che la segnalazione per essere esaminata debba contenere i seguenti elementi:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati;
- l’indicazione del soggetto /soggetti che si asserisce abbiano commesso l’illecito;
- l’attività nell’ambito della quale si sostiene che sia stato commesso l’illecito;
- ogni altra informazione utile per verificare gli eventi.

Il RPCT garantisce la riservatezza della identità dei segnalanti e dei contenuti della segnalazione anche al fine di tutelarli contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

In nessun modo la segnalazione può costituire motivo di minacce, molestie, discriminazioni, demansionamento, sospensione o cessazione del rapporto di lavoro. Spetta esclusivamente all’ANAC il compito di ricevere e gestire segnalazioni su ritorsioni subite a causa di una segnalazione.

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.

## 9. 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.

### 9.1 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti e dirigenti

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 dal Codice Etico anche nell'ambito dell'espletamento di attività nelle aree a rischio, la Società applicherà al personale dirigente lo stesso modello procedimentale di contestazione dell'illecito adottato per la generalità del personale dipendente. Inoltre, AU si riserva di valutare le misure disciplinari più idonee da adottare tra quelle previste dalle norme di legge e dal vigente CCNL.

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.

### 9.2 Misure nei confronti degli Amministratori

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

### 9.3 Misure nei confronti dei collaboratori esterni

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.

#### **9.4 Misure in materia whistleblowing**

L'attivazione di un procedimento disciplinare è altresì conseguenza di comportamenti contrari alle previsioni di condotte violative della normativa di cui al D.lgs. 24/2023.

## 10. TRASPARENZA

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.

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.

### 10.1 Programma triennale per la trasparenza e per l’integrità

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.

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 predisposizione della "Matrice trasparenza" che consente il monitoraggio e la vigilanza trimestrale sugli obblighi di pubblicazione;
- 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.

## 10.2 La funzione del RPCT in materia di trasparenza

Il RPCT svolge una stabile attività di controllo sull'adempimento degli obblighi, da parte delle strutture organizzative coinvolte nel processo di predisposizione e pubblicazione delle informazioni di cui alla vigente normativa, con particolare riferimento alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni stesse.

Il RPCT riferisce al CdA, salvo l'interlocuzione con l'ANAC, segnalando al medesimo i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare (art. 43 Decreto Trasparenza).

Il RPCT, avvalendosi del supporto delle strutture organizzative di AU, assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico e collabora con le strutture aziendali competenti alla

redazione delle procedure aziendali che impattano in materia di trasparenza.

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, potendo richiedere informazioni a qualunque funzione aziendale.

Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo in tema di trasparenza, il RPCT si avvale del supporto delle altre funzioni interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio dell'attività cui lo stesso è tenuto.

### 10.3 Tipologia di dati di cui è richiesta la pubblicazione

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.

### 10.4 Attuazione delle misure in materia di trasparenza e sanzioni

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

In particolare, si prevedono le seguenti attività:

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

In caso di inottemperanza al processo di pubblicazione di dati, documenti e informazioni sono previste le sanzioni di cui al D.Lgs 33/13 artt. 46 e 47.

All’attuazione della trasparenza concorrono, oltre che il RPCT, i seguenti soggetti:

- 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. Tali soggetti coincidono con i Responsabili che riportano direttamente al Vertice aziendale;
- Il personale incaricato della pubblicazione dei dati della Funzione Comunicazione della Direzione Sviluppo Strategico e Comunicazione, che provvede funzionalmente alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, con il supporto di RPCT e del referente interno.
- Il Responsabile della Trasparenza (RPCT), come anticipato, verifica nel corso di ogni anno di cui al presente PTPCT lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In caso di inottemperanza del processo di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, RPCT coadiuvato dal Referente interno, invia alle strutture detentrici del dato un sollecito formale affinché queste adempiano agli obblighi di cui al D.lgs 33/2013. Qualora tale sollecito non generi riscontro, il RPCT può avvalersi del supporto dell’Organo di indirizzo politico di AU, per far sì che gli obblighi e i tempi di pubblicazione siano rispettati, ferme restando le sanzioni di cui al D.Lgs 33/13 artt. 46 e 47.

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

AU ha predisposto una procedura aziendale, al fine di regolamentare operativamente il

processo interno nonché i ruoli e le responsabilità. La procedura è oggetto di aggiornamenti periodici, nel caso in cui variazioni normative/organizzative o gli esiti dei monitoraggi del RPCT lo richiedano.

### 10.5 Rapporti con RPD

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

L'ANAC, inoltre, 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 il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell’art. 37 di cui al Regolamento UE 679/2016.

È previsto un coordinamento tra RPD e RPCT con particolare riferimento alle esigenze di definire sistematicamente e di riaffermare la compatibilità della pubblicazione dei dati con le esigenze di tutela dei dati stessi.

## 11. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

L'art.1 comma 1 del D.Lgs 33/13 definisce il concetto di trasparenza intesa come: *“l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. Tale accessibilità viene resa possibile attraverso due forme di accesso civico: semplice e generalizzato.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti.

### 11.1 Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è disciplinato dall' articolo 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e consiste nel diritto, esercitabile da chiunque, di accedere a dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

### 11.2 Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è disciplinato dall' articolo 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### 11.3 Iter per esercitare il diritto di accesso

AU ha definito una specifica procedura per esercitare il diritto di accesso, pubblicata sul sito internet, alla sezione “Società trasparente”.

In particolare, se la richiesta ha ad oggetto dati o documenti ulteriori rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (c.d. accesso civico generalizzato) la stessa deve essere presentata alla Funzione Audit, utilizzando un apposito modulo, presente alla sezione del sito <https://www.acquirenteunico.it/altri-contenuti-accesso-civico>, che dovrà essere inoltrato all'indirizzo di posta elettronica certificata: [accessocivicogeneralizzato@pec.acquirenteunico.it](mailto:accessocivicogeneralizzato@pec.acquirenteunico.it).

La Funzione Audit, riceve la richiesta di accesso civico generalizzato, la elabora con il supporto delle strutture detentrici del dato, decide sull'ammissibilità o meno della richiesta e in caso di esito positivo invia i dati oggetto di istanza.

Se, invece, l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti che la Società è tenuta a pubblicare nella sezione “Società Trasparente” del proprio sito istituzionale, la stessa deve essere indirizzata al RPCT, utilizzando l'apposito modulo.

In tal caso, la richiesta dovrà essere inoltrata all'indirizzo PEC: [trasparenza@pec.acquirenteunico.it](mailto:trasparenza@pec.acquirenteunico.it).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, fermo restando il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

### 11.4 Modalità e tempistiche del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

In particolare, nel caso in cui la richiesta riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, la Società, entro il suddetto termine, procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, al richiedente viene segnalato il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di accesso civico generalizzato, la Funzione Audit di AU, se ritiene l'istanza meritevole di

accoglimento, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In presenza di soggetti controinteressati, la Società è tenuta a darne comunicazione agli stessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'istanza di accesso. A decorrere dalla comunicazione, il termine di trenta giorni di cui sopra è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la Società provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la Società ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti d'interesse non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

### 11.5 Istanza di riesame

Nel caso in cui la Società non intendesse accogliere la richiesta provvederà, entro il termine di trenta giorni, a fornire adeguata motivazione. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta nei termini di legge, l'istante può presentare richiesta di riesame al RPCT al seguente indirizzo PEC: [trasparenza@pec.acquirenteunico.it](mailto:trasparenza@pec.acquirenteunico.it), presente alla sezione del sito(<https://www.acquirenteunico.it/altri-contenuti-accesso-civico>), il quale provvede ad esaminare la richiesta e a decidere nel merito della stessa entro il termine di venti giorni.

In caso di diniego o mancata risposta ad una istanza di accesso civico semplice relativa ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria è possibile presentare istanza di riesame alla Funzione Audit tramite il seguente indirizzo PEC: [au@pec.acquirenteunico.it](mailto:au@pec.acquirenteunico.it).

Avverso la decisione della Società, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

### 11.6 Registro degli accessi

Il registro degli accessi è uno strumento informatico che consente, da un lato, di agevolare i cittadini nella consultazione di richieste di accesso già presentate e nel monitoraggio dell'andamento di queste richieste; dall'altro, di accrescere l'efficacia organizzativa interna alla Società per gestire le richieste di accesso e per armonizzare le decisioni su richieste d'accesso

simili. Il registro che si trova nella sezione “Società trasparente” del sito istituzionale è pubblico e contiene l’elenco delle richieste e il relativo esito.

Il Registro viene aggiornato con cadenza semestrale.

## 12. ELENCO DEGLI ALLEGATI

ALLEGATO 1: *Cronoprogramma*

ALLEGATO 2.1: *Mappatura dei processi*

ALLEGATO 2.2: *Registro degli eventi rischiosi*

ALLEGATO 2.3: *Valutazione dei rischi*

ALLEGATO 3: *Elenco dei Responsabili della struttura detentrici dei dati e della pubblicazione*

## ALLEGATO 1 - Cronoprogramma

Unitamente all’approvazione del presente PTPCT 2025-2027 è approvato il seguente cronoprogramma che ne rappresenta parte integrante.

Il cronoprogramma è aggiornato e/o integrato a cura del RPCT in funzione dello stato di attuazione delle iniziative ivi contenute e/o delle eventuali ulteriori iniziative che dovessero emergere nel corso dell’anno.

Il RPCT fornisce informativa periodica all’AU sulle iniziative contenute nel cronoprogramma e sul relativo stato di attuazione.

In linea con le analisi condotte e sulla scorta delle iniziative già concluse negli anni precedenti, si riportano nel seguente schema le iniziative che la Società ha pianificato per il triennio 2025-2027, espressione del costante impegno nella prevenzione a fenomeni corruttivi e/o di *maladministration* e nel rispetto dei relativi adempimenti normativi.

Cronoprogramma delle attività 2025-2027			
<b>Macroprocesso</b>			
<i>Revisione mappatura dei processi, analisi e valutazione dei rischi</i>	2025	2026	2027
<b>Obiettivi</b>	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Aggiornamento della mappatura dei processi e delle relative aree a rischio	dic-25	dic-26	dic-27
Aggiornamento della valutazione dei rischi	dic-25	dic-26	dic-27
Verifica e individuazione delle opportune misure di controllo per i rischi classificati Alti	dic-25	dic-26	dic-27
<b>Macroprocesso</b>			
<i>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>	2025	2026	2027
<b>Obiettivi</b>	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Monitoraggio delle azioni previste nel Piano	dic-25	dic-26	dic-27
<b>Macroprocesso</b>			
<i>Formazione</i>	2025	2026	2027
<b>Obiettivi</b>	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Predisposizione e condivisione del modulo formativo-informativo per il personale neo assunto	lug-25	lug-26	lug-27
Predisposizione e condivisione della formazione specifica per il personale Dirigente e per i Responsabili	lug-25	lug-26	lug-27
Integrazione dei moduli formativi-informativi in caso di aggiornamenti normativi	dic-25	dic-26	dic-27
<b>Macroprocesso</b>			
<i>Informazione</i>	2025	2026	2027
<b>Obiettivi</b>	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Aggiornamento e arricchimento della sezione intranet "anticorruzione e trasparenza"	feb-25	feb-26	feb-27
<b>Macroprocesso</b>			
<i>Trasparenza</i>	2025	2026	2027
<b>Obiettivi</b>	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Adeguamento della sezione "Società Trasparente" alla luce del nuovo PNA con contestuale adeguamento della Matrice trasparenza	giu-25		
Verifica della sezione internet "Società Trasparente"	trimestrale	trimestrale	trimestrale
<b>Macroprocesso</b>			
<i>Inconferibilità</i>	2025	2026	2027
<b>Obiettivi</b>	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Analisi in materia di incompatibilità ed inconferibilità (ex D.Lgs. 39/2013)	gen-25	gen-26	gen-27
<b>Macroprocesso</b>			
<b>Obiettivi</b>	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
<i>Nuove Linee Guida ANAC in materia di whistleblowing</i>	2025	2026	2027
Analisi e azioni di adeguamento della disciplina aziendale alle nuove linee guida Anac in materia	mar-25		
<b>Obiettivi</b>	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
<i>Codice Etico</i>	2025	2026	2027
Predisposizione e condivisione bozza con compliance	lug-25		
Approvazione	dic-25		

## ALLEGATO 2.1 – Mappatura dei processi

1. ACQUISTI	DIREZIONE/AREA RESPONSABILE
1.1 Acquisto di energia elettrica	Direzione Operativa Energia
1.2 Acquisto di beni e servizi professionali (legali, finanziari, tributari, organizzativi, tecnici) esterni all'AU	Direzione Affari Legali, Societario, Istituzionale, Acquisti e Appalti
1.3 Sponsorizzazioni	
1.4 Acquisto di prodotti petroliferi e relativa capacità logistica per le funzioni OCSIT	Direzione OCSIT
1.5 Approvvigionamento risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT	
2. CONTENZIOSO	DIREZIONE/AREA RESPONSABILE
2.1 Gestione del contenzioso e dell'attività stragiudiziale	Direzione Affari Legali, Societario, Istituzionale, Acquisti e Appalti
3. PERSONALE	DIREZIONE/AREA RESPONSABILE
3.1 Selezione e assunzione del personale	Direzione Risorse Umane
3.2 Sviluppo e valutazione del personale	
3.3 Gestione delle spese di trasferta e delle altre spese effettuate dal personale	Direzioni Servizi Generali
3.4 Gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza e ospitalità	Tutte le Direzioni
4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E TERZE PARTI	DIREZIONE/AREA RESPONSABILE
4.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'attività istituzionale e regolatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Sviluppo Strategico</li> <li>• Direzione Affari Legali, Societario, Istituzionale, Acquisti e Appalti</li> </ul>
4.2 Gestione degli eventi organizzati da soggetti pubblici	
4.3 Gestione dei rapporti con enti privati per l'attività istituzionale e regolatorio	
4.4 Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario (Gestione degli adempimenti fiscali)	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
4.5 Gestione delle attività relative al Fondo Benzina (ex Cassa Conguaglio GPL)	Direzione OCSIT
4.6 Gestione delle richieste di accesso agli aiuti previsti per la compensazione dei costi indiretti CO2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comitato di Gestione Fondo Tesi</li> <li>• Gruppo di lavoro Fondo Tesi</li> </ul>
4.7 Cessione di energia elettrica	Direzione Operativa Energia
4.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità di vigilanza, enti privati per attività ispettive e vigilanza	Trasversale
4.9 Gestione delle informazioni privilegiate e delle relative comunicazioni rivolte al pubblico	Direzione Affari Legali, Societario, Istituzionale, Acquisti e Appalti
4.10 Gestione delle attività di comunicazione esterna	Direzione Comunicazione Ricerca e Knowledge Management
4.11 Procedure concorsuali per la selezione di imprese che erogano il servizio di salvaguardia e per l'individuazione del servizio di default distribuzione di gas naturale	Direzione Operativa Energia
5. FINANZA E TESORERIA	DIREZIONE/AREA RESPONSABILE
5.1 Gestione della finanza e della tesoreria	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
5.2 Gestione dei finanziamenti ricevuti da enti terzi pubblici	
6. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI SENSIBILI	DIREZIONE/AREA RESPONSABILE
6.1 Gestione del Sistema Informativo Integrato e Information Technology	Direzione Sistema Informativo Integrato e IT
7. CONSUMATORI E CONCILIAZIONE	DIREZIONE/AREA RESPONSABILE
7.1 Servizio conciliazione clienti	Direzione Consumatori e Conciliazione
7.2 Gestione del Contact Center dello Sportello per il consumatore Energia e Ambiente	
7.3 Gestione Procedure Speciali Informative e risolutive dello Sportello per il consumatore Energia e Ambiente	
8. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	DIREZIONE/AREA RESPONSABILE
8.1 Gestione della contabilità e redazione, approvazione e pubblicazione del bilancio e delle altre comunicazioni finanziarie	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
8.2 Gestione dei rapporti con la società di revisione	
8.3 Gestione delle fatture attive e passive	
9. RAPPORTI CON CDA E ORGANI DI CONTROLLO	DIREZIONE/AREA RESPONSABILE
9.1 Gestione dei rapporti con il CDA e con gli organi di controllo	Direzione Affari Legali, Societario, Istituzionale, Acquisti e Appalti
9.2 Investimenti ed operazioni straordinarie	
10. GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO	DIREZIONE/AREA RESPONSABILE
10. Rapporti con la Capogruppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione Servizi Generali</li> <li>• Direzione Affari Legali, Societario, Istituzionale, Acquisti e Appalti</li> </ul>
11. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	DIREZIONE/AREA RESPONSABILE
11. Budget e controllo di gestione	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo

## ALLEGATO 2.2 – Registro degli eventi rischiosi

M-PROCESSO	Processo	Evento rischioso
1. ACQUISTI	1.1 Acquisto di energia elettrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata definizione dei criteri per determinare i fabbisogni di acquisto di energia</li> <li>• Acquisto di energia sproporzionato rispetto al fabbisogno reale</li> <li>• Mancata o errata definizione di ruoli e compiti degli uffici responsabili della gestione del processo di acquisto di energia</li> <li>• Assenza o errati flussi informativi tra le funzioni coinvolte</li> <li>• Assenza di riporti periodici dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente</li> <li>• Mancata pubblicazione sul sito ufficiale dei dati relativi all'acquisto dell'energia elettrica per come previsti dalla normativa di settore vigente</li> </ul>
	1.2 Acquisto di beni e servizi professionali (legali, finanziari, tributari, organizzativi, tecnici) esterni all'AU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata/errata pianificazione triennale degli acquisti</li> <li>• Introduzione nel piano di acquisti non necessari o non giustificati da esigenze di business</li> <li>• Mancata regolamentazione del processo di gestione dell'elenco fornitori e della qualifica dei fornitori</li> <li>• Manipolazione dell'oggetto e delle caratteristiche dell'acquisto al fine di garantire l'assegnazione ad uno specifico fornitore</li> <li>• Errata/irregolare/non trasparente valutazione delle offerte economiche ricevute col proposito di veicolare l'assegnazione dei contratti a determinati operatori economici</li> <li>• Mancato o carente monitoraggio sull'esecuzione del contratto</li> <li>• Mancata applicazione di penali a fronte della promessa o accettazione di denaro indebito</li> <li>• Erogazione di riconoscimenti economici non dovuti a fronte di prestazioni non esistenti o non erogate</li> <li>• Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara</li> <li>• Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili</li> </ul>
	1.3 Sponsorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata/incompleta verifica del soggetto terzo destinatario della sponsorizzazione</li> <li>• Mancata rilevazione di anomalie riguardanti erogazione di fondi pubblici per la sponsorizzazione di eventi</li> <li>• Erogazione di importi al di fuori del budget approvato o in assenza di adeguata autorizzazione</li> <li>• Mancata, errata o incompleta verifica della corretta destinazione del denaro destinato a titolo di sponsorizzazione</li> </ul>
	1.4 Acquisto di prodotti petroliferi e relativa capacità logistica per le funzioni OCSIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errata/Artefatta/non corretta stima delle quantità da approvvigionare</li> <li>• Parziale e non trasparente gestione del processo di formazione dell'elenco fornitori e di qualifica degli stessi</li> <li>• Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione al fine di favorire determinati operatori economici</li> <li>• Alterata/artefatta valutazione delle offerte pervenute dagli operatori appartenenti all'elenco</li> <li>• Mancata formalizzazione dei contratti di fornitura con gli operatori economici selezionati</li> <li>• Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso:- alterazione del campione di imprese consultato;- non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori</li> <li>• Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura</li> </ul>
	1.5 Approvvigionamento risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo difforme dei finanziamenti ottenuti</li> <li>• Mancata verifica circa l'insussistenza di conflitti di interesse tra i soggetti interni preposti all'elaborazione del progetto finanziabile e gli esponenti degli enti che erogano il finanziamento</li> <li>• Mancata individuazione di soggetti debitamente investiti del potere di intrattenere rapporti con gli esponenti dell'ente che eroga il finanziamento</li> <li>• Manca formalizzazione dei contatti o delle interlocuzioni con esponenti dell'ente finanziatore</li> <li>• Falsa/inesatta/incongruente attestazione dei requisiti di progetto e/o delle referenze richieste dall'iniziativa finanziabile (es. informazioni contabili e di bilancio, referenze, caratteristiche tecniche di soluzioni)</li> </ul>
M-PROCESSO	Processo	Evento rischioso
2. CONTENZIOSO	2.1 Gestione del contenzioso e attività stragiudiziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso di discrezionalità nell'inserimento/non inserimento di un legale esterno nell'elenco AU</li> <li>• Mancato rispetto delle regole interne per l'assegnazione degli incarichi di contenzioso civile, penale e/o amministrativo al fine di favorire/sfavorire un particolare soggetto</li> <li>• Assegnazione veicolata di un incarico nei confronti di soggetti predeterminati</li> <li>• Ottenimento di vantaggiosi accordi stragiudiziali a fronte della promessa/corresponsione di un atto corruttivo</li> <li>• Conseguimento di provvedimenti giudiziari favorevoli a fronte di promessa/corresponsione di un atto corruttivo</li> <li>• Mancata/ritardata costituzione in giudizio al fine di creare un vantaggio alla controparte, dietro ricezione di atto corruttivo</li> <li>• Omessa/ritardata gestione delle attività connesse a interdittive/provvedimenti antimafia al fine di agevolare un soggetto predeterminato</li> </ul>

M-PROCESSO	Processo	Evento rischioso
3. PERSONALE	3.1 Selezione e assunzione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza di personale</li> <li>• Mancata/non corretta pubblicazione del profilo di selezione sul sito in violazione delle regole di trasparenza e pubblicità della selezione o attivazione degli altri canali di raccolta delle candidature, al fine di favorire uno o più candidati</li> <li>• Non corretta conduzione dell'iter di selezione di candidati, anche tramite società terze, in violazione delle regole procedurali interne al fine di: - favorire/sfavorire l'assunzione di un determinato candidato, -sfavorire l'assunzione di un determinato candidato per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, - favorire l'assunzione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto.</li> <li>• Assunzione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione</li> <li>• Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo/livello dei candidati selezionati per l'assunzione</li> </ul>
	3.2 Sviluppo e valutazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errata determinazione degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile allo scopo di favorire/sfavorire un dipendente</li> <li>• Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile al fine di favorire/ sfavorire un dipendente</li> <li>• Attribuzione indebita di progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire/ sfavorire un dipendente</li> <li>• Non corretta gestione del piano di crescita professionale del personale</li> <li>• Improprio utilizzo di contributi/ finanziamenti pubblici per corsi di formazione</li> </ul>
	3.3 Gestione delle spese di trasferta e delle altre spese effettuate dal personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimborso di una spesa non giustificata da esigenze di natura lavorativa</li> <li>• Incoerenza della spesa rispetto al budget</li> <li>• Potenziale arbitrarietà/discrezionalità nell'attività di gestione dei rimborsi spesa</li> <li>• Non corretto rimborso al dipendente della spesa anticipata</li> </ul>
	3.4 Gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza e ospitalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato rispetto delle regole interne per l'assegnazione di omaggi, spese di rappresentanza e liberalità</li> <li>• Mancato controllo sul valore massimo degli omaggi, delle spese di rappresentanza e delle liberalità nonché sulla ricorrenza di legittime finalità per cui sono realizzati gli esborsi</li> <li>• Mancato/non corretto reporting degli omaggi, delle spese di rappresentanza e delle liberalità corrisposte</li> <li>• Improprio utilizzo di fondi pubblici per omaggi e liberalità indebite</li> </ul>
M-PROCESSO	Processo	Evento rischioso
4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E TERZE PARTI ( 1/2)	4.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'attività istituzionale e regolatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata individuazione di soggetti debitamente investiti del potere di intrattenere rapporti con gli esponenti della PA, delle istituzioni, delle autorità regolatorie</li> <li>• Attribuzione di poteri di rappresentanza della Società a soggetti vicini ad esponenti della PA, delle istituzioni, degli enti concessori e delle autorità</li> <li>• Mancata esecuzione degli adempimenti richiesti dalla legge per l'ottenimento di autorizzazioni/licenze ovvero trasmissione di documentazione attestante il possesso di requisiti non corrispondenti al vero</li> <li>• Mancata verifica della veridicità della documentazione tecnica per l'ottenimento di permessi, nullaosta, autorizzazioni</li> <li>• Assenza di forme di tracciatura o registrazione dei contatti intrattenuti con esponenti della PA, delle istituzioni, delle autorità</li> </ul>
	4.2 Gestione degli eventi organizzati da soggetti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata individuazione di soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con gli esponenti della PA</li> <li>• Mancata autorizzazione alla scelta di partecipazione all'evento da parte di AU</li> <li>• Malagestio nel processo di partecipazione all'evento da parte di AU</li> </ul>
	4.3 Gestione dei rapporti con enti privati per l'attività istituzionale e regolatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata individuazione di soggetti debitamente investiti del potere di intrattenere rapporti con gli enti privati</li> <li>• Attribuzione di poteri di rappresentanza della Società a soggetti vicini ad esponenti della PA e delle istituzioni</li> <li>• Mancata esecuzione degli adempimenti richiesti dalla legge per l'ottenimento di autorizzazioni/licenze ovvero trasmissione di documentazione attestante il possesso di requisiti non corrispondenti al vero</li> <li>• Mancata verifica della veridicità della documentazione tecnica per l'ottenimento di permessi, nullaosta, autorizzazioni</li> <li>• Assenza di forme di tracciatura o registrazione dei contatti intrattenuti con esponenti degli enti privati</li> </ul>
	4.4 Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario (Gestione degli adempimenti fiscali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione impropria (mediante occultamento, distruzione, atti fraudolenti) di scritture contabili o di altri documenti, al fine di non ottemperare correttamente agli obblighi in materia fiscale (es. evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto)</li> <li>• Errata elaborazione del cedolino o liquidazione pagamenti indebiti (inserimento nel cedolino di voci indebite e/o erogazione di somme superiori a quelle contrattualmente dovute)</li> <li>• Difforme e/o mancato calcolo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali con conseguente mancato versamento all'erario per creare vantaggio economico all'azienda</li> <li>• Ritardi nei pagamenti delle liquidazioni dei compensi</li> <li>• Alterazione dei cedolini paga per favoritismo</li> </ul>
	4.5 Gestione delle attività relative al Fondo Benzina (ex Cassa Conguaglio GPL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inesatta/errata/non trasparente valutazione delle richieste anche al fine di favorire un'impresa</li> <li>• Assenza di controlli preventivi in merito alla onorabilità dei destinatari di pagamento</li> <li>• Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia Antimafia nell'ambito della verifica del beneficiario anche al fine di favorire un'impresa</li> <li>• Carezza e/o errata definizione della disciplina sulle modalità di autorizzazione al pagamento all'impresa risultata beneficiaria</li> </ul>
	4.6 Gestione delle richieste di accesso agli aiuti previsti per la compensazione dei costi indiretti CO2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata/ artefatta esecuzione delle verifiche nell'ambito della verifica del beneficiario anche al fine di favorire un preciso operatore economico</li> <li>• Indebita liquidazione del beneficio con erogazione superiore a quanto calcolato nel corso delle attività e autorizzato dal Ministero, allo scopo di favorire un preciso operatore economico</li> </ul>

4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E TERZE PARTI ( 2/2)	4.7 Cessione energia elettrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterazione o manipolazione del calcolo del prezzo di cessione dell'energia elettrica</li> <li>• Errato/inesatto calcolo del costo di funzionamento di AU tale da risultare ingiustificato o sproporzionato rispetto al reale costo sostenuto</li> <li>• Errato/inesatto ribaltamento dei costi di dispacciamento agli operatori economici</li> <li>• Mancata pubblicazione sul sito ufficiale dei dati relativi al prezzo di cessione dell'energia elettrica</li> <li>• Mancata tracciabilità delle attività poste in essere e conseguente mancata ripercorribilità del calcolo</li> </ul>
	4.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, autorità di vigilanza, enti privati per attività ispettive e vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione impropria dei rapporti con le autorità di Vigilanza al fine di agevolare la Società nell'ambito delle ispezioni/rapporti con le autorità stesse (impedito controllo/ corruzione attiva)</li> </ul>
	4.9 Gestione delle informazioni privilegiate e delle relative comunicazioni rivolte al pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione di informazioni privilegiate relative alla Società che potrebbero generare vantaggi nei confronti di soggetti predeterminati a fronte del ricevimento di un atto corruttivo</li> <li>• Mancata/veicolata comunicazione di informazioni privilegiate nei confronti di soggetti predeterminati a fronte del ricevimento di un atto corruttivo</li> </ul>
	4.10 Gestione delle attività di comunicazione esterna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione di informazioni riservate relative ad orientamenti societari che potrebbero generare vantaggi nei confronti di soggetti predeterminati a fronte del ricevimento di un atto corruttivo</li> <li>• Mancata/veicolata comunicazione di informazioni nei confronti di soggetti predeterminati a fronte del ricevimento di un atto corruttivo</li> </ul>
	4.11 Procedure concorsuali per la selezione di imprese che erogano il servizio di salvaguardia e per l'individuazione del servizio di default distribuzione di gas naturale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errata/incompleta/poco trasparente effettuazione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti dei soggetti partecipanti alla gara</li> <li>• Parzialità di giudizio e discrezionalità nella valutazione e selezione delle imprese</li> <li>• Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)</li> <li>• Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione dei commissari di gara, anche al fine di inserire/non inserire un determinato soggetto all'interno della commissione</li> </ul>
<b>M-PROCESSO</b>	<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>
5. FINANZA E TESORERIA	5.1 Gestione della finanza e della tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso o un pagamento</li> <li>• Effettuazione di pagamenti non dovuti o non conformi alle prescrizioni contrattuali predefinite</li> <li>• Attribuzione di incassi fittizi al fine di estinguere un credito verso soggetti esterni a fronte della ricezione di un atto corruttivo</li> <li>• Selezione di istituti di credito predeterminati ai fini dell'acensione di nuovi conti correnti a fronte della ricezione di un atto corruttivo</li> </ul>
	5.2 Gestione dei finanziamenti ricevuti da enti terzi pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di finanziamenti in assenza di effettive esigenze</li> <li>• Ottenimento di finanziamenti a condizioni fuori mercato</li> <li>• Improprio utilizzo di finanziamenti</li> <li>• Sottoscrizione di strumenti finanziari non necessari o a condizioni economicamente svantaggiose</li> <li>• Mancata individuazione di soggetti debitamente investiti del potere di intrattenere rapporti con gli esponenti dell'ente che eroga il finanziamento</li> </ul>
<b>M-PROCESSO</b>	<b>Processo</b>	<b>Evento rischioso</b>
6. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI SENSIBILI	6.1 Gestione del Sistema Informativo Integrato e Information Technology	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadeguato presidio dell'attività di rilascio delle profilazioni utenti o abilitazioni ad applicazioni aziendali</li> <li>• Approvazione delle richieste di collegamento ai servizi IT anche in casi di inammissibilità</li> <li>• Alterazione delle regole operative al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi in uso presso la Società</li> <li>• Mancato controllo sugli accessi al sistema da parte degli amministratori di sistema e mancata tracciabilità degli stessi</li> <li>• Abusiva duplicazione o detenzione di programmi o illecito utilizzo di banche dati</li> <li>• Non corretta gestione / sviluppo / danneggiamento di sistemi informativi interni</li> </ul>

M-PROCESSO	Processo	Evento rischioso
7. CONSUMATORI E CONCILIAZIONE	7.1 Servizio conciliazione clienti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assenza di una disciplina sulla selezione dei conciliatori e della modalità di gestione dei conciliatori o violazione di tale disciplina;</li> <li>Mancata comunicazione di situazioni di conflitto di interessi del conciliatore</li> <li>Mancata definizione di modalità di gestione del conflitto di interessi rilevato dal conciliatore</li> <li>Liquidazione di importi al conciliatore ingiustificati / sproporzionati rispetto all'attività prestata</li> </ul>
	7.2 Gestione del Contact Center dello Sportello per il consumatore Energia e Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste informative</li> <li>Carenza o incompletezza nella formulazione delle risposte alle richieste informative</li> </ul>
	7.3 Gestione Procedure Speciali Informative e risolutive dello Sportello per il consumatore Energia e Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste</li> <li>Parziale/non trasparente gestione delle procedure speciali informative e risolutive</li> </ul>
M-PROCESSO	Processo	Evento rischioso
8. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	8.1 Gestione della contabilità e redazione, approvazione e pubblicazione del bilancio e delle altre comunicazioni finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non corretta/attendibile predisposizione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione</li> <li>Non corretta redazione della relazione/attestazione al bilancio</li> <li>Non corretta/incompleta tenuta delle scritture contabili</li> </ul>
	8.2 Gestione dei rapporti con la società di revisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omessa/incompleta comunicazione e/o sottoposizione di documenti/informazioni allo scopo di ostacolare l'esercizio degli organi di controllo</li> <li>Alterata/omessa segnalazione di eventuali criticità riscontrate dall'organo di controllo</li> </ul>
	8.3 Gestione delle fatture attive e passive	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione impropria dei fatture passive anche al fine di avvantaggiare la Società o terzi (es. pagamento di importi maggiori o importi non dovuti; ricezione denaro proveniente da attività illecite, impiego denaro in modo da far perdere le tracce di denaro di origine illecita)</li> <li>Gestione impropria delle fatture o di altri documenti contabili/fiscali (es. emissione di fatture per operazioni inesistenti o per di importi non veritieri/maggiori o minori rispetto al dovuto)</li> <li>Mancata/ errata fatturazione all'Autorità dei costi a rimborso (es. false fatture attive verso Arera per costi di funzionamento energy)</li> </ul>
M-PROCESSO	Processo	Evento rischioso
9. RAPPORTI CON CDA E ORGANI DI CONTROLLO	9.1 Gestione dei rapporti con il CDA e con organi di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterazione della documentazione da trasmettere al CdA</li> <li>Alterata attività di verbalizzazione delle approvazioni del CdA</li> <li>Omessa/ritardata divulgazione degli atti al CdA</li> <li>Omessa/incompleta comunicazione e/o sottoposizione di documenti/informazioni allo scopo di ostacolare l'esercizio degli Organi/funzioni di Controllo della Società (RPCT, Collegio Sindacale, OdV, DP)</li> <li>Alterata/omessa segnalazione di eventuali criticità riscontrate dall'organo di controllo</li> <li>Mancata o non corretta tenuta dei libri sociali e dei verbali ivi contenuti, al fine di impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio o della società di revisione/del Collegio Sindacale o di altri terzi</li> </ul>
	9.2 Investimenti ed operazioni straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancata regolamentazione del processo di pianificazione e autorizzazione degli investimenti/operazioni straordinarie, coerente con le strategie aziendali e in conformità con gli interessi economici della Capogruppo</li> <li>Mancata previsione di monitoraggi circa la coerenza tra gli investimenti pianificati e quelli effettivamente realizzati</li> <li>Utilizzo di somme di denaro provenienti da attività illecite per investimenti societari e svolgimento di operazioni straordinarie di acquisto</li> </ul>
M-PROCESSO	Processo	Evento rischioso
10. GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO	11. Rapporti con la Capogruppo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato monitoraggio delle prestazioni rese dalla Capogruppo in relazione ai contratti Intercompany</li> <li>Per l'esternalizzazione di un servizio che offre la Capogruppo, preferenza di un operatore economico terzo a prezzi economicamente più elevati</li> </ul>
M-PROCESSO	Processo	Evento rischioso
11. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	12. Budget e controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Errata/non completa/non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali</li> </ul>

**ALLEGATO 2.3 – Valutazione dei rischi**

M-PROCESSO	Processo	RISCHIO INERENTE	RISCHIO RESIDUO FINALE
1. ACQUISTI	1.1 Acquisto di energia elettrica	CRITICO	MEDIO
	1.2 Acquisto di beni e servizi professionali (legali, finanziari, tributari, organizzativi, tecnici) esterni all'AU	MEDIO	BASSO
	1.3 Sponsorizzazioni	ALTO	MEDIO
	1.4 Acquisto di prodotti petroliferi e relativa capacità logistica per le funzioni OCSIT	MEDIO	BASSO
	1.5 Approvvigionamento risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT	MEDIO	MEDIO
M-PROCESSO	Processo	RISCHIO INERENTE	RISCHIO RESIDUO FINALE
2. CONTENZIOSO	2.1 Gestione del contenzioso e attività stragiudiziale	MEDIO	BASSO
M-PROCESSO	Processo	RISCHIO INERENTE	RISCHIO RESIDUO FINALE
3. PERSONALE	3.1 Selezione e assunzione del personale	MEDIO	BASSO
	3.2 Sviluppo e valutazione del personale	MEDIO	BASSO
	3.3 Gestione delle spese di trasferta e delle altre spese effettuate dal personale	MEDIO	BASSO
	3.4 Gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza e ospitalità	BASSO	BASSO
M-PROCESSO	Processo	RISCHIO INERENTE	RISCHIO RESIDUO FINALE
4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E TERZE PARTI	4.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'attività istituzionale e regolatorio	MEDIO	BASSO
	4.2 Gestione degli eventi organizzati da soggetti pubblici	MEDIO	BASSO
	4.3 Gestione dei rapporti con enti privati per l'attività istituzionale e regolatorio	CRITICO	MEDIO
	4.4 Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario (Gestione degli adempimenti fiscali)	MEDIO	BASSO
	4.5 Gestione delle attività relative al Fondo Benzina (ex Cassa Conguaglio GPL)	MEDIO	BASSO
	4.6 Gestione delle richieste di accesso agli aiuti previsti per la compensazione dei costi indiretti CO2	CRITICO	MEDIO
	4.7 Cessione energia elettrica	MEDIO	BASSO
	4.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, autorità di vigilanza, enti privati per attività ispettive e vigilanza	MEDIO	BASSO
	4.9 Gestione delle informazioni privilegiate e delle relative comunicazioni rivolte al pubblico	MEDIO	BASSO
	4.10 Gestione delle attività di comunicazione esterna	MEDIO	BASSO
	4.11 Procedure concorsuali per la selezione di imprese che erogano il servizio di salvaguardia e per l'individuazione del servizio di default distribuzione di gas naturale	BASSO	BASSO
M-PROCESSO	Processo	RISCHIO INERENTE	RISCHIO RESIDUO FINALE
5. FINANZA E TESORERIA	5.1 Gestione della finanza e della tesoreria	MEDIO	BASSO
	5.2 Gestione dei finanziamenti ricevuti da enti terzi pubblici	MEDIO	BASSO
M-PROCESSO	Processo	RISCHIO INERENTE	RISCHIO RESIDUO FINALE
6. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI SENSIBILI	6.1 Gestione del Sistema Informativo Integrato e Information Technology	MEDIO	MEDIO

M-PROCESSO	Processo	RISCHIO INERENTE	RISCHIO RESIDUO FINALE
7. CONSUMATORI E CONCILIAZIONE	7.1 Servizio conciliazione clienti	MEDIO	BASSO
	7.2 Gestione del Contact Center dello Sportello per il consumatore Energia e Ambiente	MEDIO	BASSO
	7.3 Gestione Procedure Speciali Informative e risolutive dello Sportello per il consumatore Energia e Ambiente	MEDIO	BASSO
M-PROCESSO	Processo	RISCHIO INERENTE	RISCHIO RESIDUO FINALE
8. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	8.1 Gestione della contabilità e redazione, approvazione e pubblicazione del bilancio e delle altre comunicazioni finanziarie	CRITICO	MEDIO
	8.2 Gestione dei rapporti con la società di revisione	MEDIO	BASSO
	8.3 Gestione delle fatture attive e passive	MEDIO	BASSO
M-PROCESSO	Processo	RISCHIO INERENTE	RISCHIO RESIDUO FINALE
9. RAPPORTI CON CDA E ORGANI DI CONTROLLO	9.1 Gestione dei rapporti con il CDA e con gli organi di controllo	MEDIO	BASSO
	9.2 Investimenti ed operazioni straordinarie	MEDIO	MEDIO
M-PROCESSO	Processo	RISCHIO INERENTE	RISCHIO RESIDUO FINALE
10. GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO	11. Rapporti con la Capogruppo	MEDIO	MEDIO
M-PROCESSO	Processo	RISCHIO INERENTE	RISCHIO RESIDUO FINALE
11. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	12. Budget e controllo di gestione	BASSO	BASSO

### ALLEGATO 3 – Elenco dei Responsabili della struttura detentrici dei dati e della pubblicazione

Le disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti ai quali compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne ai fini dell’effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In caso di inottemperanza del processo di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, il RPCT coadiuvato dal Referente interno, invia alle strutture detentrici del dato un sollecito formale affinché queste adempiano agli obblighi di cui al D.lgs 33/2013. Qualora tale sollecito non generi riscontro, il RPCT può avvalersi del supporto dell’Organo di indirizzo politico di AU, per far sì che gli obblighi e i tempi di pubblicazione siano rispettati.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni e dei dati previste dal D. Lgs. 33/2013 dà luogo alle sanzioni di cui agli artt. 46 e 47 D. Lgs 33/2013.

Si riportano di seguito i soggetti identificati nei ruoli di struttura competenti alla pubblicazione dei dati, così come definito da specifica pianificazione annuale. Eventuali aggiornamenti dei nominativi durante l’anno, per effetto di modifiche organizzative, sono registrati a cura del RPCT.

<b>RESPONSABILE</b>
<b>Alessio Borriello, Direzione Sviluppo Strategico</b>
<b>a.i. Alessio Borriello, Direzione Comunicazione, Ricerca e Knowledge Management</b>
<b>Maria Giuseppina Carella, Direzione Affari Legali, Societario, Istituzionale, Acquisti e Appalti</b>
<b>Nicolò Di Gaetano, Direzione Servizi Generali</b>
<b>Carmela Fardella, Direzione Operativa Energia</b>
<b>Giovanni Galieti, Servizio di Conciliazione della Direzione Consumatori e Conciliazione<sup>8</sup></b>
<b>Egis Ligorio, Direzione Sistema Informativo Integrato e IT</b>

<sup>8</sup> Alla data di approvazione del presente piano non sussiste in AU per la DCC personale di AU con incarico di primo livello e pertanto è stato temporaneamente individuato come responsabile competente alla pubblicazione dei dati il responsabile della funzione della DCC detentrici del dato.

**Paolo Lisi, *Direzione Amministrazione Finanza e Controllo***

**Loredana Lucente, *Funzione Audit e Referente anticorruzione e trasparenza***

**Marco Primavera, *Direzione OCSIT***

**Laura Russo, *Direzione Risorse Umane***