



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2022 – 2024

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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28/03/2022

Sommario

<i>Sommario</i>	2
1. PREMESSA	5
1.2 Acronimi e definizioni	5
2. CONTESTO NORMATIVO	8
3. CONTESTO DI RIFERIMENTO DI AU	10
3.1 Contesto interno	10
3.2 Struttura organizzativa	10
3.3 Assetto societario	11
3.4 Mappatura dei processi.....	12
3.5 Contesto esterno.....	13
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI	15
4.1 Gli attori del SCIGR	16
4.2 Gli strumenti del SCIGR	23
5. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	25
6. METODOLOGIE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI	28
6.1 Identificazione degli eventi rischiosi.....	28
6.2 Analisi del rischio	29
6.3 Ponderazione del rischio	31
7. MISURE DI PREVENZIONE	36
7.1 Misure di prevenzione obbligatorie secondo le previsioni del PNA	36
7.1.1 <i>Flussi informativi e poteri di interlocuzione e controllo del RPCT</i>	36
7.1.2 <i>Il Referente Interno per la Prevenzione</i>	39
7.1.3 <i>Gestione del conflitto di interessi</i>	39
7.1.4 <i>Rotazione</i>	40
7.1.5 <i>Formazione del personale</i>	40

7.1.6 Codice Etico	41
7.1.7 Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro: Pantouflage – Revolving doors.....	42
7.1.8 Svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali	43
7.1.9 Applicazione del regime di inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	43
7.2 Principi di controllo generali	45
7.3 Principi di controllo specifici	46
7.3.1 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Acquisti”	46
7.3.2 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Contenzioso”	50
7.3.3 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Personale”	50
7.3.4 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Fondo Benzina”	53
7.3.5 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Rapporti con Soggetti Terzi”	53
7.3.6 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Finanza e Tesoreria”	54
7.3.7 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Sistemi Informativi”	55
7.3.8 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Consumatori e Conciliazione”	56
7.4 Monitoraggio e Riesame	57
7.4.1 Monitoraggio.....	58
7.4.2 Riesame della funzionalità complessiva del Sistema di gestione del rischio	58
8. Sistema di tutela per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing).....	59
9. Sistema sanzionatorio	61
9.1 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti e dirigenti.....	61
9.2 Misure nei confronti degli Amministratori.....	61
9.3 Misure nei confronti dei collaboratori esterni	62
10. TRASPARENZA.....	63
10.1 Programma triennale per la trasparenza e per l’integrità	63
10.2 La funzione del RPCT in materia di trasparenza	64

10.3 Tipologia di dati di cui è richiesta la pubblicazione	65
10.4 Attuazione delle misure in materia di trasparenza e sanzioni	66
10.5 Rapporti con RPD.....	67
<i>11. Accesso civico semplice e generalizzato.....</i>	<i>67</i>
11.1 Accesso civico semplice	68
11.2 Accesso civico generalizzato	68
11.3 Iter per esercitare il diritto di accesso	68
11.4 Modalità e tempistiche del procedimento	69
11.5 Istanza di riesame.....	70
11.6 Registro degli accessi	71
<i>12. ELENCO DEGLI ALLEGATI.....</i>	<i>72</i>
<i>ALLEGATO 1 - Cronoprogramma.....</i>	<i>73</i>
<i>ALLEGATO 2.1 – Modulo accesso civico</i>	<i>75</i>
<i>ALLEGATO 2.2 – Modulo accesso civico generalizzato</i>	<i>79</i>
<i>ALLEGATO 2.3 – Modulo di richiesta di riesame</i>	<i>83</i>
<i>ALLEGATO 3.1 – Mappatura dei processi.....</i>	<i>87</i>
<i>ALLEGATO 3.2 – Registro degli eventi rischiosi.....</i>	<i>88</i>
<i>ALLEGATO 3.3 – Valutazione dei rischi</i>	<i>91</i>
<i>ALLEGATO 4 – Elenco dei Responsabili della struttura detentrici dei dati e della pubblicazione</i>	<i>92</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.

Durante il processo di liberalizzazione della vendita al dettaglio di energia elettrica, AU ha svolto, e continua a svolgere, per effetto di una serie di proroghe previste dalle disposizioni normative, la funzione di approvvigionamento per i clienti che non sono passati al mercato libero (attualmente solo clienti domestici e le microimprese) e che, pertanto, vengono riforniti nell’ambito del regime di maggior tutela.

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.
- **MiTE:** Ministero della Transizione Ecologica.
- **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.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** indica l’Organismo previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 231/2001 con il compito di vigilare sul corretto funzionamento e sull’osservanza del Modello Organizzativo della Società nonché sul suo aggiornamento.
- **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.
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** il Piano contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del PTPCT.
- **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT o Piano):**

presente documento che, sulla base dei principi e dei criteri indicati dal legislatore e dall'ANAC, riporta l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

- **RAR:** Referenti delle Aree a Rischio, individuati all'interno del personale dirigenziale, chiamati a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT ai fini dell'attuazione del PTPCT.
- **RASA:** Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante, incaricato di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafica Unica delle Stazioni Appaltanti.
- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):** dirigente preposto, ai sensi del comma 7 dell'art.1, Legge 190/2012, alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del PTPCT e alla proposta di sue eventuali modifiche e integrazioni.
- **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD):** nominato ai sensi di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 sulla privacy (GDPR), recepito in Italia con il D.Lgs. del 10 agosto 2018, n. 101. Il RPD, oltre a favorire l'osservanza della normativa, supportando il titolare e svolgendo valutazioni di impatto e controlli in materia di protezione dei dati, è l'interfaccia per tutti i soggetti coinvolti nel sistema privacy: Autorità di controllo, interessati, strutture interne dell'Azienda.
- **SCIGR:** indica il "Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi" aziendale, ossia l'insieme di strumenti, strutture organizzative, norme e regole aziendali volte a garantire una conduzione dell'impresa corretta e coerente con gli obiettivi aziendali definiti dal Vertice, sulla base di un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, così come attraverso la strutturazione di adeguati flussi informativi.

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.

In data 11 settembre 2013, l'ANAC ha approvato, con la delibera CiVIT n.72/2013 il primo PNA, contenente gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale, fornendo supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del PTPC. Ogni anno l'ANAC pubblica il PNA, fornendo ai soggetti interessati nuovi indirizzi per la lotta alla corruzione.

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.

In attuazione della delega prevista dall'art. 19 della Legge 170/2016 (Legge di Delegazione europea 2015) è stato, inoltre, adottato il D.Lgs. 38/2017, che si è inserito nel percorso di contrasto della "corruzione" intrapreso dal legislatore, costituendo un ampliamento rilevante dell'area di punibilità della fattispecie corruttiva in sede privatistica e avendo introdotto nel nostro ordinamento la fattispecie dell'istigazione alla corruzione tra privati.

Relativamente al contesto normativo di riferimento, si segnala, inoltre, l'approvazione della Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" cosiddetta legge sul whistleblowing, che, in sintesi:

- modifica l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 al fine di incoraggiare l'impiego dell'istituto delle segnalazioni da parte del dipendente;

- introduce forme di tutela della riservatezza del segnalante avverso qualsiasi forma di ritorsione e discriminazione.

L'ANAC ha approvato la Delibera n. 8/2015 e s.m.i 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.

Inoltre, 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

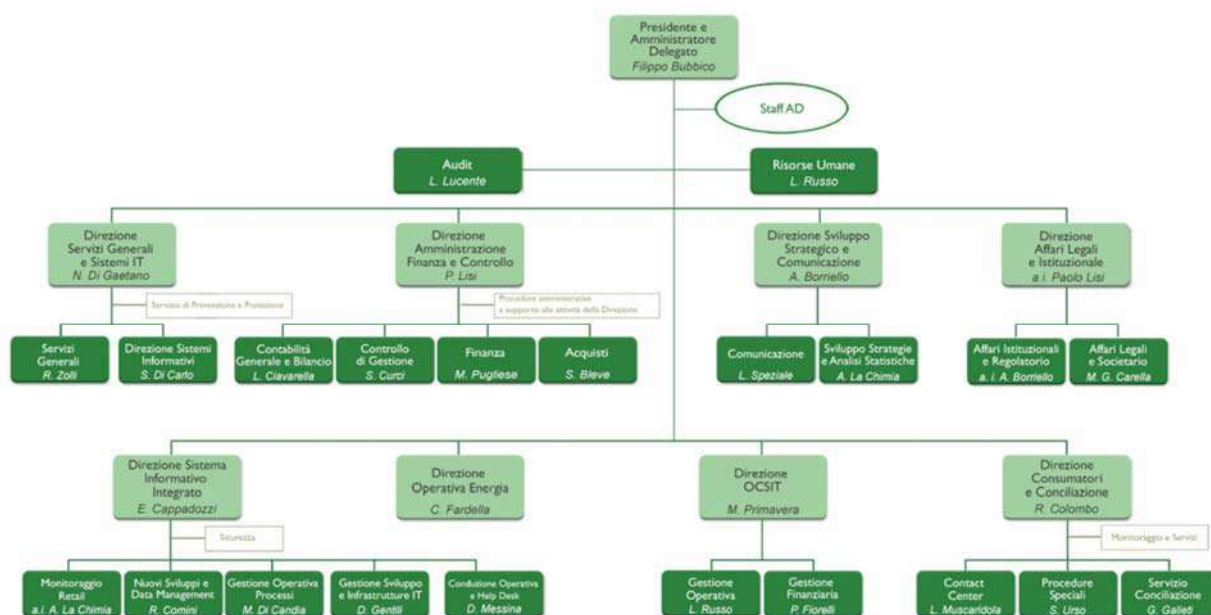
3.1 Contesto interno

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 MiTE 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 Anticorruzione è svolto dalla Responsabile della Funzione Audit di AU.

3.3 Assetto societario

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

AU ha, altresì, un Collegio Sindacale costituito da tre componenti effettivi e due supplenti. Tale organo è stato nominato dall'assemblea ordinaria della Società il 30 dicembre 2020 e rimarrà in carica sino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio della Società relativo all'esercizio 2022.

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)
Filippo Bubbico	Presidente e AD	30/12/2020	2020 – 2022
Liliana Fracassi	Consigliere	30/12/2020	2020 – 2022
Vinicio Mosè Vigilante	Consigliere	30/12/2020	2020 – 2022

Collegio Sindacale: 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 (2020 - 2022)

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

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 la mappatura effettuata nel 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.

In questa fase il coinvolgimento del management di AU si è reso imprescindibile, detenendo una conoscenza approfondita dei processi gestiti che ha consentito di recepire eventuali aggiornamenti sulla operatività attuale e di includere nella mappatura taluni processi non mappati nei Piani precedenti.

In continuità con l'approccio metodologico già adottato, tale aggiornamento ha portato all'identificazione di 18 processi aziendali potenzialmente esposti ai rischi legati alla corruzione, omogeneamente aggregati all'interno di 8 "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 3.1 del presente Piano.

Si precisa che l'ANAC, nell'ambito dei recenti indirizzi, 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"*. Per assicurare l'auspicata completezza, nelle prossime annualità si valuterà l'opportunità di approfondire la mappatura individuando, per ciascun processo gestito dalla Società, le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo.

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 sulla corruzione in Italia 17 novembre 2019) e di pubblicazioni interne, come ad esempio il bilancio della Società, il bilancio di sostenibilità, le interviste con i Responsabili dei processi aziendali, report e politiche aziendali, risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT.

È stata altresì considerata la attuale situazione di emergenza COVID, con particolare riferimento alla situazione sociale ed economica.

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

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 presidi 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

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

Con la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante "Le linee guida per l'attuazione della

normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle Società controllate e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e dagli Enti economici” è stata estesa la normativa alle società partecipate e quindi prevista anche per tali società la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, indipendente ed autonomo, che riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Il 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), ISO 45001 (Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro) e ISO 9001 (Sistema di Gestione Qualità). Tali sistemi sono dotati di una propria documentazione (politica, manuale e procedure) e di ulteriori informazioni documentate tracciate tramite registrazioni.

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 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 ai Responsabili delle Funzioni aziendali 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, effettuata nel corso del precedente assessment, 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 3.2 del presente Piano.

6.2 Analisi del rischio

Identificati i potenziali rischi a cui la società AU è esposta, si è proceduto alla valutazione, su scala qualitativa, del livello di rischio associato a ciascun processo individuato.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni riportate nel PNA 2019, come anticipato, sono stati operati alcuni affinamenti alla metodologia in uso, apportando modifiche, in particolare, alla strumentazione utilizzata, sia sotto il profilo grafico che contenutistico.

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 che, attraverso la compilazione di un questionario strutturato, ha fornito un'auto-valutazione riguardante principalmente il livello di esposizione al rischio del processo aziendale gestito.

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:

- periodicità/frequenza dell'attività;
- volume delle transazioni effettuate;
- manifestazione di eventi a rischio corruzione in passato (*loss data collection*);
- esecuzione di controlli da parte di autorità esterne;
- rilevanza interna/esterna;
- frazionabilità del risultato finale dell'attività processo;

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

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

Dall'elaborazione delle schede compilate, combinando i valori di probabilità e impatto, è stato possibile categorizzare il rischio nelle fasce "Alto", "Medio" e "Basso", pervenendo, così, alla valutazione qualitativa del livello di esposizione al rischio corruzione cui sono sottoposte le diverse strutture aziendali, in assenza della mitigazione dei presidi di controllo implementati (cd *Rischio Inerente*).

Per maggiori dettagli sulle risultanze emerse della valutazione del Rischio Inerente, si rimanda all'Allegato 3.3 del presente Piano.

Si specifica, infine, che, per dare attuazione ai recenti orientamenti dell'ANAC, nel corso del *Control Risk Self Assessment* sono state acquisite le valutazioni da parte del management riguardanti l'identificazione dei fattori abilitanti, ossia delle 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 un'ottica di gradualità dell'azione preventiva, tali aspetti saranno ulteriormente considerati

e affinati in occasione degli aggiornamenti dei prossimi Piani.

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.

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

Nell'ottica di ispirare l'analisi ad un criterio prudenziale, la valutazione della percentuale di abbattimento tiene conto della sussistenza dei seguenti parametri (emergenti dal questionario del *Control Risk Self Assessment*):

- possibile incidenza della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in caso di manifestazione di illecito;
- riscontrata manifestazione di eventi a rischio corruzione nel corso degli ultimi 5 anni (*loss data collection*).

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'implementazione dei controlli specifici;
- valutazione dell'operatività dei presidi di controllo.

Valutazione dell'adeguatezza del SCI, basata sull'analisi, focalizzata su ciascun processo individuato, dei seguenti standard di controllo generali (opportunamente dettagliati all'interno del paragrafo 7.2):

- segregazione dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione di norme di processo;
- sistema di deleghe e procure;
- tracciabilità dei processi.

A livello metodologico, la valutazione dell'adeguatezza del SCI si traduce in una decurtazione del livello di Rischio Inerente, attraverso l'applicazione di una percentuale di abbattimento oscillante da un massimo del 50% (nel caso in cui, essendo tutti gli standard: "in essere", risulta la seguente valutazione: "È previsto e formalizzato un processo che regola l'attività in oggetto, attribuendo ruoli e chiare responsabilità di controllo"), ad un minimo dello 0% (nel caso in cui, essendo tutti gli standard: "non in essere", risulta la seguente valutazione: "Non sono previsti presidi di controllo per l'attività in oggetto"). La distribuzione per classi della percentuale di abbattimento è descritta nella tabella che segue:

ESITO VALUTAZIONE SCI	% ABBATT.
È previsto e formalizzato un processo che regola l'attività in oggetto, attribuendo ruoli e chiare responsabilità di controllo	50%
È previsto e formalizzato un processo in cui il sistema di deleghe e procure risulta non aggiornato	40%
È previsto e formalizzato un processo che regola parzialmente l'attività in oggetto e i relativi controlli a presidio	30%
Secondo prassi consolidata sono previsti presidi di controllo sistematici per l'attività in oggetto	20%
Per l'attività in oggetto sono previsti presidi di controllo, alcuni dei quali non sistematici	10%
Non sono previsti presidi di controllo per l'attività in oggetto	0%

Dalla valutazione dell'adeguatezza 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 categorizzato nelle fasce "Alto", "Medio" e "Basso".

Valutazione dell'implementazione dei controlli specifici, basata sulla ricognizione delle informazioni rese dal management nell'ambito del *Control Risk Self Assessment* in merito al livello di implementazione dei controlli specifici per ciascun processo analizzato (opportunamente dettagliati all'interno del paragrafo 7.3).

Anche in questo caso, ispirando l'analisi ad un criterio prudenziale, la valutazione dell'implementazione dei controlli specifici afferenti a ciascun processo analizzato si è tradotta in:

- una conferma del valore del Rischio Residuo, nel caso di totale implementazione dei controlli specifici;
- un incremento del livello di esposizione del Rischio Residuo, nel caso di parziale/mancata implementazione dei controlli specifici.

A livello metodologico, la valutazione dell'implementazione dei controlli specifici comporta una modifica sulla percentuale di abbattimento adottata per la valutazione del Rischio Residuo, che può incidere nella misura del 50% nel caso in cui i controlli risultino "non implementati" (ossia, tutti gli standard risultano: non in essere), ad un minimo dello 0% nel caso contrario (ossia, tutti gli standard risultano: in essere). La distribuzione per classi della percentuale di incidenza è riportata nella tabella che segue:

VALUTAZIONE STANDARD SPECIFICI	% INCID.
Implementati	0%
Parzialmente implementati	20%
Non implementati	50%

Dalla valutazione dell'implementazione dei presidi di controllo specifici e dalla contestuale applicazione della relativa percentuale di incidenza ai valori di probabilità e impatto del Rischio Inerente, si è pervenuti ad un aggiornamento della valutazione qualitativa del Rischio Residuo (cd Rischio Residuo Plus) categorizzato nelle fasce "Alto", "Medio" e "Basso".

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 (ossia: 2019-2020-2021), riguardante i seguenti principi generali:

- 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.

Anche in questo caso, la valutazione dell'operatività dei controlli implementati si è tradotta in una potenziale riduzione del Rischio Inerente. A livello metodologico, si specifica che la percentuale di abbattimento può variare da un massimo del 50% (nel caso in cui i controlli risultino "efficaci", risultando tutti gli standard: "in essere"), ad un minimo dello 0% (nel caso contrario in cui tutti gli standard risultano: "non in essere"). La distribuzione per classi della percentuale di abbattimento è descritta nella tabella che segue:

RISULTANZE AUDIT	% ABBATT.
Effective	50%
Parzialmente effective	25%
Not effective	0%

Dalla valutazione dell'efficacia dei presidi di controllo implementati (sia generali che specifici) 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 Finale categorizzato nelle fasce "Alto", "Medio" e "Basso".

Si segnala che, avendo ispirato l'approccio metodologico ad un criterio prudenziale, si è tenuto conto delle risultanze dell'audit solo nel caso in cui sia stata 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.

Pertanto, si sintetizza che la valutazione del Rischio Finale coincide con il valore del Rischio Residuo Plus, eccezion fatta per i processi per i quali le verifiche sull'operatività dei controlli hanno fatto emergere un'esposizione peggiorativa.

Per maggiori dettagli sulle risultanze emerse della valutazione del Rischio Finale si rimanda all'Allegato 3.3 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;
- Standard di controllo generali, che si applicano a tutte le Aree a rischio individuate nel Piano;
- Standard 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 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 Il Referente Interno per la Prevenzione

La Società ha individuato, nel verbale della seduta del Consiglio di Amministrazione del 7 agosto 2019, il Referente Interno del RPCT nella persona dell'avv. Loredana Lucente, che ha il compito di garantire il raccordo necessario alla creazione di un efficace meccanismo di supporto, comunicazione e informazione fra la Società, le sue Direzioni interne e il RPCT, per una effettiva applicazione dei meccanismi di prevenzione dei fenomeni di corruzione e/o *maladministration*.

7.1.3 Gestione del conflitto di interessi

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

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

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

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

AU ha individuato quale misura analoga lo strumento della segregazione dei ruoli e delle responsabilità per una corretta articolazione delle competenze, tenuto conto dell'esigenza di assicurare la continuità delle attività ad essa 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;
- 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.

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*

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

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

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 tutti i dipendenti.

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

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.

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

Acquisto energia

La Società rispetta i seguenti principi:

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

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

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

di stoccaggio e di trasporto di scorte petrolifere di sicurezza e commerciali.

La Società rispetta i seguenti principi:

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

Approvvigionamento beni e servizi professionali (legali, finanziari, tributari, organizzativi, tecnici) esterni all'AU (Gestione Operativa e Attività RUP)

La Società rispetta i seguenti principi:

- inserimento nei contratti stipulati con consulenti e prestatori di servizio esterni della espressa previsione della risoluzione immediata del contratto in caso di violazione delle regole e principi di comportamento contenuti nel Codice Etico;
- definizione di un elenco fornitori aziendale, dei requisiti ai fini dell'iscrizione nell'elenco e della durata dell'iscrizione, nonché il rispetto del principio di rotazione tra di essi;
- formalizzazione del processo di budgeting attraverso la definizione del modello di responsabilità e di controllo, nonché i connessi flussi autorizzativi, anche con riferimento alla gestione degli extra-budget, al fine di consentire la pianificazione e il monitoraggio dei costi e ricavi;
- previsione per i contratti di appalto di clausole contrattuali standard riguardanti i costi della sicurezza e le norme vigenti in materia di lavoro e di sicurezza, che gli appaltatori dichiarino di conoscere e che si obblighino a rispettare;

- prevedere per i contratti l'inserimento di specifiche clausole D. Lgs n. 231/2001 e clausole anticorruzione standard L. n. 190/12;
- verifica di potenziali situazioni di conflitto di interessi tra fornitore e un dipendente di AU, in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interesse tra il rappresentante di AU e la terza parte, l'obbligo di segnalarle;
- definizione di ruoli e compiti delle funzioni responsabili di ogni fase del processo di approvvigionamento e della gestione dei conseguenti contatti, prevedendo controlli in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni avanzate dai potenziali fornitori nei confronti di esponenti dell'AU e completezza e veridicità dei documenti da questi presentati;
- flussi informativi tra le aree coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- predisposizione del capitolato di gara con il coinvolgimento dei responsabili delle funzioni aziendali richiedenti la fornitura, attraverso sistemi di comunicazione e controllo che assicurino la condivisione ed approvazione congiunta dei contenuti del bando;
- individuazione della funzione richiedente la fornitura con l'indicazione dei requisiti minimi oggetto delle richieste nonché delle modalità, contenuti e tempistiche della fornitura stessa;
- definizione di criteri di aggiudicazione adeguati alle specifiche caratteristiche del contratto e in linea con il principio di ragionevolezza;
- individuazione di ruoli e responsabilità in ordine alla predisposizione della documentazione di gara, del contratto di fornitura o di servizio e alla gestione del contratto;
- tracciabilità di tutti i singoli passaggi dell'iter di selezione;
- segregazione dell'attività di valutazione delle offerte, aggiudicazione della gara, conclusione del contratto ed alimentazione dell'applicativo di supporto, definizione con chiarezza e precisione delle funzioni incaricate di effettuare attività di verifica e controllo

della corretta esecuzione degli ordini di acquisto da parte dei fornitori e le modalità di espletamento di detto controllo;

- definizione di ruoli nell'ambito dei controlli sulla coerenza dei contenuti del contratto con la normativa vigente;
- divieto di frammentazione artificioso dell'oggetto del contratto, al fine di eludere l'applicazione della vigente normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- definizione di criteri oggettivi, non discriminatori, pertinenti, proporzionati all'oggetto dell'affidamento e orientati al favorire la rotazione dei fornitori qualificati;
- ricorso ad affidamento diretto ad impresa predeterminata solo nei casi in cui siano adeguatamente verificate la sussistenza del presupposto di urgenza e le relative cause.

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, Responsabile della Funzione Affari Legali e Societario, svolgente il ruolo di RUP in AU, il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Approvvigionamento risorse finanziarie per le funzioni di OCSIT (finanza OCSIT)

La Società rispetta i seguenti principi:

- definizione di modalità di selezione dei soggetti finanziatori;
- esistenza di specifici flussi informativi tra le funzioni aziendali coinvolte, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;

- trasparenza e imparzialità nei confronti dei terzi, muniti di adeguati poteri.

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

Gestione del contenzioso e attività stragiudiziale

La Società ha definito i seguenti principi, in particolare:

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

7.3.3 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo “Personale”

Gestione 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:

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

- previsione in tutti gli incarichi, contratti, bandi dell'osservanza del sistema normativo in tema di prevenzione della corruzione, e in caso di violazione della risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

Gestione delle trasferte (Gestione operativa e gestione del personale)

Il processo si ispira ai seguenti principi:

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

Gestione di omaggi e atti di liberalità

La Società si conforma ai seguenti principi:

- definizione dei soggetti titolari esclusivi del potere di decidere le spese di rappresentanza e gli omaggi;
- disciplina dell'iter autorizzativo delle spese di rappresentanza e degli omaggi, prevedendo la segregazione delle funzioni fra chi decide, chi autorizza e chi controlla tali spese;
- esistenza di documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, convalidati dal superiore gerarchico;
- disciplina relativa agli omaggi aziendali e atti di liberalità volta a garantire l'integrità e la reputazione della società, con indicazione del valore massimo degli omaggi che possono

essere concessi/ricevuti dal personale nonché dei canali istituzionali e delle modalità per l'erogazione, ricezione ed eventuale restituzione di omaggi da parte del personale.

- esistenza di una lista dei fornitori delle eventuali utilità effettuate. L'inserimento/eliminazione dei fornitori dalla lista deve essere basato su criteri oggettivi (ad es. la rotazione periodica dei fornitori). L'individuazione, all'interno della lista, del fornitore della singola utilità deve essere motivata e documentata.

7.3.4 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo "Fondo Benzina"

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

La Società rispetta i seguenti principi:

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

7.3.5 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo "Rapporti con Soggetti Terzi"

Gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici (nazionali, internazionali e Enti previdenziali ed Erario)

La Società rispetta i seguenti principi:

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

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

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

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

Gestione della finanza e della tesoreria

La Società si conforma ai seguenti principi:

- definizione di compiti e responsabilità della funzione deputata alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie;
- definizione delle modalità attraverso le quali si effettuano le transazioni finanziarie, vietando categoricamente l'utilizzo di denaro contante, se non per effettuare spese di modica entità generalmente gestite per "piccola cassa", modalità, quest'ultima, che, comunque, deve essere adeguatamente normata;

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

7.3.7 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo "Sistemi Informativi"

Gestione del Sistema Informativo Integrato (SII) e trattamento delle informazioni sensibili e Gestione dei Sistemi informativi aziendali

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 predisposte procedure che assicurino:

- definizione di ruoli e responsabilità nella gestione delle modalità di accesso degli utenti interni all'azienda e gli obblighi connessi all'utilizzo dei sistemi informatici aziendali, nella valutazione e formazione degli amministratori di sistema e nell'identificazione della classificazione degli asset aziendali;
- controllo degli accessi;
- riservatezza e disponibilità delle informazioni gestite, nonché la loro salvaguardia nel tempo;
- protezione e integrità delle informazioni;
- non ripudio delle transazioni;
- tracciabilità degli accessi alle informazioni;
- modalità per il trattamento dei problemi relativi alla sicurezza informatica;
- ruoli e responsabilità e modalità delle verifiche periodiche sulla gestione della sicurezza informatica.

7.3.8 Principi di controllo specifici afferenti al macro-processo "Consumatori e Conciliazione"

Gestione delle Conciliazioni

Devono essere rispettati i seguenti principi di controllo:

- selezione e valutazione dei Conciliatori:
 - individuazione di un iter selettivo per quanto concerne i Conciliatori interni ed esterni;
 - verifica dei requisiti necessari per l'esercizio dell'attività;
 - assegnazione del ruolo di Conciliatore sulla base di una turnazione che prenda in considerazione anche la specifica competenza del Conciliatore;
 - cancellazione del Conciliatore dall'elenco in caso di mancato rispetto da parte di esso degli impegni assunti contrattualmente con Acquirente Unico.

- gestione della conciliazione: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:
 - l'iter di definizione e attuazione delle modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione;
 - principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere, e i relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
 - l'individuazione di protocolli operativi per i Conciliatori del Servizio compresa la necessità di astenersi in caso di eventuali conflitti di interesse;
 - previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
 - gestione dell'attività di formazione continua del Conciliatore.
- rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio: individuazione del ruolo deputato a rappresentare la società nei confronti della P.A., cui conferire apposita delega e procura e formalizzazione delle attività di riporto periodico dell'attività svolta verso i Soggetti Pubblici;
- relazioni privilegiate/conflitto di interesse: adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflitto 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.

7.4 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 nonché di pratiche in violazione del Codice Etico attualmente in vigore, sono tenuti ad effettuare una segnalazione circostanziata, attraverso canali dedicati ed univoci messi a disposizione dalla Società, funzionali a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Allo scopo, la Società si è dotata di un'apposita Procedura Aziendale "Tutela del dipendente che segnala illeciti – (c.d. whistleblower)", aggiornata nel corso del 2018 al fine di recepire le novità introdotte dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". 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.

A tal fine la Società si è dotata di una apposita casella di posta elettronica certificata dedicata al RPCT: anticorruzione@pec.acquirenteunico.it

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

Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Acquirente Unico S.p.A.

Viale Guidubaldo del Monte, 45

00197– Roma

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

- indicazione del soggetto /soggetti che si asserisce abbiano commesso l'illecito;
- attività nell'ambito della quale si sostiene che sia stato commesso l'illecito;

- ogni altra informazione utile per verificare gli eventi.

Il RPCT garantisce i segnalanti (whistleblowers) contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza della loro identità, 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. Qualora chi ha effettuato una segnalazione pensi di essere soggetto a ritorsioni deve contattare immediatamente il RPCT con le modalità sopra indicate.

Ai fini di cui sopra, il RPCT:

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

La Società nel corso del 2021 ha completato gli approfondimenti preliminari all'adozione di una piattaforma informatica per l'effettuazione della segnalazione di illeciti dotata di misure volte a garantire la riservatezza del segnalante e la riservatezza del presunto autore dell'illecito. Tale piattaforma sarà operativa nel 2022.

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.

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.

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.

Nell'ambito dell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha chiarito che è sconsigliato che a ricoprire il ruolo di RPD / DPO sia il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza in quanto vi è il rischio che "la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT."

Al fine di conformarsi al dettato normativo, AU ha nominato 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 (Allegato 2.2), che dovrà essere inoltrato all’indirizzo di posta elettronica certificata: accessocivogeneralizzato@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 (Allegato 2.1).

In tal caso, la richiesta dovrà essere inoltrata all’indirizzo PEC: 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 (Allegato 2.3), 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.

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 trimestrale.

12. ELENCO DEGLI ALLEGATI

ALLEGATO 1: *Cronoprogramma*

ALLEGATI 2.1 – 2.2 – 2.3: *Modulistica per l'accesso civico*

ALLEGATO 3.1: *Mappatura dei processi*

ALLEGATO 3.2: *Registro degli eventi rischiosi*

ALLEGATO 3.3: *Valutazione dei rischi*

ALLEGATO 4: *Elenco dei Responsabili della struttura detentrici dei dati e della pubblicazione*

ALLEGATO 1 - Cronoprogramma

Unitamente all'approvazione del presente PTPCT 2022-2024 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 2022-2024, espressione del costante impegno nella prevenzione a fenomeni corruttivi e/o di *maladministration* e nel rispetto dei relativi adempimenti normativi.

Cronoprogramma delle attività 2022-2024			
Macroprocesso			
<i>Revisione mappatura dei processi, analisi e valutazione dei rischi</i>	2022	2023	2024
Obiettivi	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Individuazione delle attività a rischio di reato	dic-22	dic-23	dic-24
Aggiornamento della mappatura dei processi e delle relative aree a rischio	dic-22	dic-23	dic-24
Aggiornamento della valutazione dei rischi	dic-22	dic-23	dic-24
Verifica o individuazione delle opportune misure di controllo per i rischi classificati Alti	dic-22	dic-23	dic-24
Macroprocesso			
<i>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>	2022	2023	2024
Obiettivi	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Monitoraggio delle azioni previste nel Piano	dic-22	dic-23	dic-24
Macroprocesso			
<i>Implementazione piattaforma informatica per le segnalazioni Whistleblowing</i>	2022	2023	2024
Obiettivi	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Individuazione del fornitore (Effettuata nel 2021)			
Sviluppo piattaforma e messa in opera della stessa	giu-22		
Macroprocesso			
<i>Aggiornamento corpo procedurale</i>	2022	2023	2024
Obiettivi	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Predisposizione della procedura relativa alla gestione della Finanza in ambito OCSE	mag-22		
Predisposizione della procedura relativa alla gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali	gen-22		
Aggiornamento della procedura disciplinante il processo di gestione delle trasferite	giu-22		
Riconoscimento presidi anticorruzione nel corpo procedurale aziendale	ott-22	ott-23	ott-24
Monitoraggio annuale	dic-22	dic-23	dic-24
Macroprocesso			
<i>Codice etico</i>	2022	2023	2024
Obiettivi	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Analisi del codice etico al fine di verificare la sua conformità alla evoluzione normativa e in particolare alle nuove linee guida ANAC adottate con delibera n. 469 del 2021 e della piattaforma whistleblowing che sarà introdotta in AU nel 2022, con eventuali conseguenti proposte di aggiornamento, in coordinamento con OdV.	ott-22	ott-23	ott-24
Macroprocesso			
Obiettivi	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Predisposizione e condivisione del modulo formativo-informativo per il personale neo assunto	lug-22	lug-23	lug-24
Predisposizione e condivisione del modulo formativo-informativo per tutta la popolazione aziendale	lug-22	lug-23	lug-24
Integrazione dei moduli formativi-informativi in caso di aggiornamenti normativi	lug-22	lug-23	lug-24
Erogazione formazione a seguito dell'adozione della Piattaforma di gestione della segnalazione degli illeciti (Whistleblower).	set-22		
Macroprocesso			
<i>Informazione</i>	2022	2023	2024
Obiettivi	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Aggiornamento e arricchimento della sezione intranet "anticorruzione e trasparenza"	mar-22	mar-23	mar-24
Macroprocesso			
<i>Trasparenza</i>	2022	2023	2024
Obiettivi	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Verifica della sezione internet "Società Trasparente"	mar-22	mar-23	mar-24
Macroprocesso			
<i>Inconferibilità</i>	2022	2023	2024
Obiettivi	termine ultimo	termine ultimo	termine ultimo
Analisi in materia di incompatibilità ed inconferibilità (ex D.lgs. 39/2013)	mar-22	mar-23	mar-24

ALLEGATO 2.1 – Modulo accesso civico

Fac simile - MODULO ACCESSO CIVICO

*Al Responsabile per la prevenzione delle corruzione e della trasparenza
di Acquirente Unico S.p.A.*

Via Guidubaldo del Monte 45 - 00197 Roma

trasparenza@pec.acquirenteunico.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

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

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

CONSIDERATA

- L'omessa pubblicazione
- La parziale pubblicazione

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

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del "Decreto Trasparenza", la pubblicazione di quanto richiesto

e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

Indirizzo PEC o altro indirizzo cui inviare le comunicazioni:

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

Luogo e data _____

Firma

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

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

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

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

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito Regolamento), AU spa intende informarLa sulle modalità del trattamento dei Suoi dati personali contenuti nella presente istanza.

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

2. Responsabile della protezione dei dati

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

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

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

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

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

7. Diritti dell'interessato:

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

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

15 del Regolamento;

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

al diritto alla portabilità dei dati;

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

trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;

- proporre reclamo a un'autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/footer/contatti>);
- ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo;
- ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo nei casi previsti dall'art. 17 del Regolamento;
- ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento dei dati personali nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento;
- ottenere la portabilità dei dati secondo i termini e le modalità di cui all'art. 20 del Regolamento;
- eventualmente, opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento di dati personali di cui alle lettere e) ed f) dell'art. 6, comma 1, del Regolamento, ivi compresa la profilazione dei propri dati personali effettuata sulla base di tali previsioni.

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

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

ALLEGATO 2.2 – Modulo accesso civico generalizzato

Fac simile - MODULO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Al Responsabile della Funzione Audit
Via Guidubaldo del Monte 45 - 00197 Roma
accessocivico generalizzato@pec.acquirenteunico.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

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

CHIEDE

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

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

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

Luogo e data _____

Firma

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

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

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

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

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito Regolamento), AU spa intende informarLa sulle modalità del trattamento dei Suoi dati personali contenuti nella presente istanza.

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

2. Responsabile della protezione dei dati

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

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

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

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

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

7. Diritti dell'interessato:

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

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

15 del Regolamento;

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

al diritto alla portabilità dei dati;

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

trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;

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

- ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo;
- ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo nei casi previsti dall'art. 17 del Regolamento;
- ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento dei dati personali nei casi previsti dall'art. 18 del Regolamento;
- ottenere la portabilità dei dati secondo i termini e le modalità di cui all'art. 20 del Regolamento;
- eventualmente, opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento di dati personali di cui alle lettere e) ed f) dell'art. 6, comma 1, del Regolamento, ivi compresa la profilazione dei propri dati personali effettuata sulla base di tali previsioni.

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

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

ALLEGATO 2.3 – Modulo di richiesta di riesame**Fac simile - MODULO RICHIESTA DI RIESAME**

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

trasparenza@pec.acquirenteunico.it

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

obbligatoria.

au@pec.acquirenteunico.it

RICHIESTA DI RIESAME

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

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

Il/La sottoscritto/a NOME _____ COGNOME _____

_____ nato/a a _____

_____, il _____, residente in _____

_____ PROV. (____), via _____

_____, n. _____, e-mail _____

_____, PEC _____, in _____

qualità di _____ [1],

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti,

CONSIDERATO

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

CHIEDE

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

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

Luogo e data _____

Firma

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

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

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

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

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito Regolamento), AU spa intende informarLa sulle modalità del trattamento dei Suoi dati personali contenuti nella presente istanza.

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

2. Responsabile della protezione dei dati

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

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

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

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

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

7. Diritti dell'interessato:

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

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

15 del Regolamento;

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

al diritto alla portabilità dei dati;

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

trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;

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

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

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

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

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

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

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

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

ALLEGATO 3.1 – Mappatura dei processi

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

ALLEGATO 3.2 – Registro degli eventi rischiosi

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

MACRO-PROCESSO	Processo	Evento rischioso
3. PERSONALE	3.1 Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • carenza o errata definizione o violazione dei criteri di selezione oggettivi e trasparenti; • carenza o errata definizione di regole sulla composizione della Commissione esaminatrice, ruoli e responsabilità e tracciabilità delle attività svolte; • carenza o violazione di accertamenti preventivi a carico dei candidati volti a prevenire situazioni di inconfirabilità, incompatibilità o divieto di assunzione, ove applicabili; • carenza di adeguati poteri per l'autorizzazione all'assunzione; • assenza o errata previsione del fabbisogno del personale nel budget e/o autorizzato dal Vertice aziendale; • violazione del principio di imparzialità e dei criteri di merito, competenza e professionalità nella selezione del personale; • violazione del rispetto delle percentuali previste dalla legge circa l'assunzione di personale relativo alle categorie "protette"; • carenza e/o errata definizione e/o violazione delle procedure per la selezione, gestione e sviluppo del personale; • carenza di previsioni di accettazione da parte del neoassunto del Codice Etico, del Modello 231 e del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con impegno al loro rispetto; • carenza di informativa ai soggetti terzi, collaboratori, consulenti o altro, sul rispetto delle prescrizioni, delle norme contrattuali, nonché sulle politiche adottate da AU, sulla base del presente Piano; • previsione in tutti gli incarichi, contratti, bandi dell'osservanza del sistema normativo in tema di prevenzione della corruzione, e in caso di violazione della risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
	3.2 Gestione delle trasferte (Gestione Operativa)	<ul style="list-style-type: none"> • carenza o errata definizione della disciplina del processo di gestione dei rimborsi spese, delle tipologie di spese rimborsabili, di massimali di spese del relativo iter autorizzativo e/o violazione della disciplina; • carenza o errata definizione delle modalità di rendicontazione delle spese effettuate con indicazione dello scopo della spesa; • assenza di verifiche delle spese sostenute e di autorizzazione al rimborso.
	3.2.bis Gestione delle trasferte (Gestione del Personale)	<ul style="list-style-type: none"> • carenza o errata definizione della disciplina del processo di gestione dei rimborsi spese, delle tipologie di spese rimborsabili, di massimali di spese del relativo iter autorizzativo e/o violazione della disciplina; • carenza o errata definizione delle modalità di rendicontazione delle spese effettuate con indicazione dello scopo della spesa; • assenza di verifiche delle spese sostenute e di autorizzazione al rimborso.
	3.3 Gestione degli omaggi e atti di liberalità	<ul style="list-style-type: none"> • carenza o violazione della disciplina di gestione del processo; • assenza di previsione dei documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità; • violazione dei criteri volti a garantire l'integrità e la reputazione della società; • carenza di indicazione del valore massimo degli omaggi che possono essere concessi/ricevuti dal personale nonché dei canali istituzionali e delle modalità per l'erogazione, ricezione ed eventuale restituzione di omaggi da parte del personale; • esistenza di una lista dei fornitori delle eventuali utilità effettuate.
4. FONDO BENZINA	4.1 Gestione delle attività relative al Fondo Benzina (ex Cassa Conguaglio GPL)	<ul style="list-style-type: none"> • carenza e/o errata definizione della disciplina sulle modalità di autorizzazione al pagamento; • assenza di controlli preventivi in merito alla onorabilità dei destinatari di pagamento; • carenza o errata disciplina dei rapporti con i terzi; • mancata trasparenza e imparzialità dell'attività.
5. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI	5.1 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici nazionali	<ul style="list-style-type: none"> • mancata individuazione dei responsabili della gestione dei rapporti con i terzi e della modalità di gestione delle ispezioni e verifiche da parte di PA; • assenza di controllo sulla integrità, veridicità, trasparenza e correttezza del processo; • carenza di flussi informativi tra le funzioni coinvolte; • carenza della disciplina della modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Soggetti Pubblici; • processo carente di report informativi specifici sulle attività svolta nel corso dell'ispezione.
	5.2 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici internazionali	<ul style="list-style-type: none"> • mancata individuazione dei responsabili della gestione dei rapporti con i terzi e della modalità di gestione delle ispezioni e verifiche da parte di PA; • assenza di controllo sulla integrità, veridicità, trasparenza e correttezza del processo; • carenza di flussi informativi tra le funzioni coinvolte; • carenza della disciplina della modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Soggetti Pubblici; • processo carente di report informativi specifici sulle attività svolta nel corso dell'ispezione.
	5.3 Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario	<ul style="list-style-type: none"> • mancata individuazione dei responsabili della gestione dei rapporti con i terzi e della modalità di gestione delle ispezioni e verifiche da parte di PA; • assenza di controllo sulla integrità, veridicità, trasparenza e correttezza del processo; • carenza di flussi informativi tra le funzioni coinvolte; • carenza della disciplina della modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai Soggetti Pubblici; • processo carente di report informativi specifici sulle attività svolta nel corso dell'ispezione.

MACRO-PROCESSO	Processo	Evento rischioso
6. FINANZA E TESORERIA	6.1 Gestione della finanza e della tesoreria	<ul style="list-style-type: none"> • carenza o errata definizione di ruoli e responsabilità e delle modalità di gestione delle transazioni finanziarie; • violazione del divieto di utilizzo di denaro contante, se non per effettuare spese di modica entità generalmente gestite per "piccola cassa"; • errata o carente definizione della disciplina della piccola cassa; • assenze di attività di controllo e della tracciabilità di ogni fase del processo; • mancata segregazione delle attività di gestione e controllo delle risorse finanziarie e di flussi informativi tra le aree coinvolte; • carenza o errata disciplina delle condizioni e delle modalità di assegnazione del budget alle diverse funzioni aziendali, allocando le risorse in linea con le necessità delle funzioni; • carenza o errata definizione, in particolare, delle tipologie di spese di rappresentanza ammesse, dei limiti di importo e delle necessarie autorizzazioni.
7. SISTEMI INFORMATIVI	7.1 Gestione del Sistema Informativo Integrato (SII) e trattamento delle informazioni sensibili	<ul style="list-style-type: none"> • assenza della definizione di ruoli e responsabilità nella gestione delle modalità di accesso degli utenti interni all'azienda e delle verifiche periodiche sulla gestione della sicurezza; • assenza di riservatezza delle informazioni gestite e della loro salvaguardia nel tempo; • mancata protezione e integrità delle informazioni; • accessi alle informazioni non tracciati; • incidenti e problemi relativi alla sicurezza informatica.
	7.2 Gestione dei Sistemi Informativi Aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • assenza della definizione di ruoli e responsabilità nella gestione delle modalità di accesso degli utenti interni all'azienda e delle verifiche periodiche sulla gestione della sicurezza; • assenza di riservatezza delle informazioni gestite e della loro salvaguardia nel tempo; • mancata protezione e integrità delle informazioni; • accessi alle informazioni non tracciati; • incidenti e problemi relativi alla sicurezza informatica.
8. CONSULIMATORI E CONCILIAZIONE	8.1 Gestione delle conciliazioni	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di una disciplina sulla selezione dei conciliatori e della modalità di gestione dei conciliatori o violazione di tale disciplina; • mancata individuazione del ruolo deputato a rappresentare la società nei confronti della P.A.; • mancata comunicazione di situazioni di conflitto di interessi.

ALLEGATO 3.3 – Valutazione dei rischi

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

ALLEGATO 4 – Elenco dei Responsabili della struttura detentrica 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.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previste dal D.Lgs. 33/2013 dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.

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 registrate a cura del RPCT.

RESPONSABILE
Loredana Lucente, <i>Funzione Audit e Referente anticorruzione e trasparenza</i>
Alessio Borriello, <i>Direzione Sviluppo Strategico e Comunicazione</i>
Elettra Cappadozzi, <i>Direzione Sistema Informativo Integrato</i>
Maria Giuseppina Carella, <i>Funzione Affari Legali e Societario</i>
Roberta Colombo, <i>Direzione Consumatori e Conciliazione</i>
Loriana De Marco, <i>Dirigente in posizione di distacco</i>
Sergio Di Carlo, <i>Direzione Sistemi Informativi</i>
Alessio Borriello, <i>Funzione Affari Istituzionali e Regolatorio</i>

Carmela Fardella, Direzione Operativa Energia

Nicolò Di Gaetano, Direzione Servizi Generali e Sistemi IT

Paolo Lisi, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo

Marco Primavera, Direzione OCSIT

Michele Pugliese, Funzione Finanza

Laura Russo, Funzione Risorse Umane