



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

*Misure di adeguamento ai sensi del D. lgs.n.97/2016 e del PNA ANAC 2016*

**Triennio 2017 - 2019**

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Adottato in data 25 gennaio 2017 con delibera del Consiglio di Amministrazione

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Società trasparente"

# INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. DEFINIZIONI.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3. RUOLO E MISSIONE DELL'ACQUIRENTE UNICO S.P.A.....</b>   | <b>7</b>  |
| 3.1 APPROVVIGIONAMENTO ENERGIA ELETTRICA .....  | 7         |
| 3.2 CONSUMATORI E CONCILIAZIONE: EVOLUZIONE DEL SERVIZIO CONCILIAZIONE E DELLO SPORTELLINO PER IL CONSUMATORE. ....     | 7         |
| 3.3 SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO .....   | 8         |
| 3.4 MONITORAGGIO MERCATO RETAIL.....  | 9         |
| 3.5 ORGANISMO CENTRALE DI STOCCAGGIO ITALIANO - OCSIT .....   | 9         |
| <b>4. ORGANI SOCIETARI .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>5. RASA.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>7. ASSETTO DEI POTERI AZIENDALI.....</b>   | <b>16</b> |
| <b>8. LA SEDE LEGALE .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>9. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>10. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) IN ACQUIRENTE UNICO S.P.A.....</b> | <b>20</b> |
| 10.1 ATTIVITÀ DI REPORTING DA PARTE DEL RPCT .....  | 24        |
| 10.2 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RPCT.....   | 25        |
| 10.3 POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO .....   | 26        |
| 10.4 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ.....                               | 28        |
| <b>11. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ADOTTATO DA ACQUIRENTE UNICO S.P.A.....</b>         | <b>28</b> |
| <b>12. OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA.....</b>                    | <b>29</b> |
| <b>13. SISTEMA DI TUTELA PER LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (CD. WHISTELBLOWING).....</b>                               | <b>30</b> |
| <b>14. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....</b>   | <b>32</b> |
| 14.1 PROCESSI SENSIBILI, QUALI ATTIVITÀ A RISCHIO EX LEGE 190/12 .....  | 32        |
| <b>15. GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE.....</b>  | <b>33</b> |
| 15.1 PRINCIPI DI RIFERIMENTO GENERALI.....  | 33        |
| 15.2 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....   | 34        |
| 15.3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....   | 35        |
| 15.4 PERSONALE .....  | 37        |
| 15.4.1 Selezione .....  | 37        |
| 15.4.2 Informazione .....   | 38        |
| 15.4.3 Formazione .....   | 38        |
| 15.4.4 Aree sensibili e modalità di gestione del relativo personale.....  | 39        |
| 15.5 CODICE ETICO .....   | 40        |
| 15.6 NORME E PROCEDURE AZIENDALI.....   | 41        |
| 15.6.1 Principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche .....                                       | 41        |
| <b>16. SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>   | <b>48</b> |
| <b>17. SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>  | <b>48</b> |
| <b>18. MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL PTPC.....</b>  | <b>49</b> |
| <b>19. CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....</b>   | <b>50</b> |
| <b>20. AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>  | <b>51</b> |
| <b>21. SEZIONE TRASPARENZA .....</b>  | <b>56</b> |
| 21.1 OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA.....   | 56        |
| 21.2 TIPOLOGIE DI DATI DA PUBBLICARE.....   | 57        |
| 21.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA .....  | 57        |

21.4 SOGGETTI DEPUTATI ALL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.....57  
21.5 PUBBLICAZIONE DEI DATI .....58

## 1. Definizioni

- “ANAC”: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- “Attività a rischio”: le attività, tra le quali quelle di cui all’art.1 comma 16 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- “AU”: Acquirente Unico S.p.A.;
- “Codice Etico”: codice etico adottato da AU;
- “Dipendenti”: tutti i lavoratori subordinati di AU (compresi i dirigenti);
- “GSE”: Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.;
- “MEF”: Ministero dell’Economia e delle Finanze;
- “Modello Organizzativo”: è il modello adottato da AU ai sensi del D. lgs n. 231/2001;
- “OdV”: Organismo di Vigilanza di cui al D. lgs n. 231/001;
- “Organi Sociali”: i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di AU;
- “P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- “Partner” e “Consulenti”: controparti contrattuali di AU, sia persone fisiche sia persone giuridiche, ovvero soggetti con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata;
- “PNA”: Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto e adottato dall’ANAC, ai sensi dell’art.19 del d. l. n. 90/2014;
- “Processi Sensibili”: attività di AU nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati;
- RASA: soggetto responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante;
- “RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale dirigente preposto, ai sensi del comma 7 dell’art. 1 della Legge. n. 190/2012, così come modificata dall’organo di indirizzo politico alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed alla proposta di sue eventuale modifiche e aggiustamenti.

## 2. Principali Riferimenti Normativi

1. Legge 6 Novembre 2012, n.190 –“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

2. Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 – “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
3. Legge 11 Agosto 2014, n.114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
4. Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 – “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
5. Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA): predisposto e adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), ai sensi dell’art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;
6. Determinazione n. 8 del 17/06/2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) recante “Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
7. Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”;
8. Determinazione ANAC n. 12 del 23/10/2015 recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
9. “Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e della Finanze” - Ministero dell’Economia e delle Finanze, Direttiva del 23/03/2015;
10. “Istanze di parere sull’applicabilità degli artt. 26 e 27 del D. lgs. n. 33/2013 al GSE S.p.A. e sulla nomina del RPC nelle società del gruppo” - Autorità Nazionale Anticorruzione, prot. 0099892 del 05/08/15;
11. Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. lgs. n. 33/2013);
12. Determinazione ANAC n. 1310 del 29/12/2019 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016”.

### **3. Ruolo e Missione di Acquirente Unico S.p.A.**

Acquirente Unico S.p.A. (di seguito anche “Acquirente Unico” o “AU”) è una società per azioni interamente partecipata dal Gestore dei Servizi Energetici - GSE S.p.A. (di seguito “GSE”) – alla quale sono attribuiti numerosi incarichi di natura pubblicistica nel settore energetico.

#### **3.1 Approvvigionamento energia elettrica**

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

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

#### **3.2 Consumatori e Conciliazione: evoluzione del Servizio Conciliazione e dello Sportello per il Consumatore.**

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

Con il TICO (operativo dal 1° gennaio 2017), l'Autorità ha disciplinato, per i settori di competenza, la procedura per l'esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione presso il Servizio Conciliazione, quale condizione di procedibilità per l'azione giudiziale, individuando, altresì, le procedure alternative esperibili, mediante un testo ricognitivo e organico delle disposizioni alla specie applicabili.

Tenuto conto di quanto già stabilito con il TICO, l'Autorità ha approvato un nuovo Regolamento, con operatività dall'1 gennaio 2017 che riformando i termini dell'avvalimento di Acquirente Unico - in relazione alle attività di cui agli articoli 7, comma 6 e 44, comma 4, del D.lgs. n. 93/11, per i settori dell'energia elettrica e del gas -, ha ridefinito le competenze dello Sportello e confermato l'avvalimento per il Servizio Conciliazione.

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

- la gestione del Servizio Conciliazione, già operativo presso AU - in una sua prima fase sperimentale - dal 1° aprile 2013, per l'esperimento del tentativo obbligatorio quale condizione di procedibilità per l'accesso alla giustizia ordinaria;
- la gestione di procedure speciali per la risoluzione di controversie ricorrenti, derivanti da specifiche fattispecie caratterizzate da un contenuto di informazioni già codificate in apposite banche dati ad accesso diretto da parte di Acquirente Unico;
- la gestione di procedure speciali informative, che consentono al cliente finale interessato di ottenere una informazione puntuale non nella sua disponibilità o non facilmente reperibile presso l'operatore;
- la ricezione di segnalazioni e richieste di informazioni scritte che provengono dai clienti o utenti finali;
- il *call center*, canale di immediato accesso che consente al cliente o utente finale di ricevere informazioni sulle modalità di svolgimento dei servizi oggetto di regolazione da parte dell'Autorità, sui suoi diritti, sulla liberalizzazione dei mercati dell'energia elettrica e del gas naturale, sugli organismi di conciliazione presso i quali può essere esperito il tentativo obbligatorio di cui al TICO, sulle procedure speciali, nonché sugli strumenti di confronto delle offerte;
- l'*help desk*, che fornisce consulenza agli sportelli accreditati delle associazioni dei consumatori e delle associazioni di categoria sui temi della regolazione nei settori di competenza dell'Autorità, avvalendosi anche della collaborazione del *call center*;
- il monitoraggio puntuale degli esiti di ciascuna delle attività svolte in avvalimento, al fine di consentire all'Autorità di porre in atto gli eventuali seguiti di competenza.

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

### **3.3 Sistema informativo integrato**

Il Decreto legge 8 luglio 2010, n. 105 convertito in Legge 13 agosto 2010, n. 129, ha istituito presso Acquirente Unico il Sistema Informativo Integrato (SII) per la gestione dei flussi informativi relativi ai



mercati dell'energia elettrica e del gas, basato su una banca dati dei punti di prelievo e dei dati identificativi dei clienti finali.

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

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

### **3.4 Monitoraggio Mercato Retail**

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

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

In particolare, le attività che svolge AU in tale ambito riguardano la fase operativa di rilevazione dei dati di base, forniti dai soggetti obbligati, nonché il supporto al monitoraggio del mercato retail. Le modalità di copertura degli oneri sostenuti da AU sono disciplinate dall'Autorità medesima.

### **3.5 Organismo Centrale di Stoccaggio Italiano - OCSIT**

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

Il provvedimento, tra l'altro, attribuisce ad AU le funzioni e le attività di Organismo Centrale di Stoccaggio Italiano (OCSIT), prevedendo in particolare che l'OCSIT debba acquisire, detenere, vendere e trasportare scorte "specifiche" (prodotti finiti di cui ad un elenco definito dalla normativa) e

possa altresì organizzare e prestare un servizio di stoccaggio e di trasporto di scorte petrolifere di sicurezza e commerciali.

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

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

Per maggiori dettagli si rinvia a quanto presente sul sito istituzionale [www.acquirenteunico.it](http://www.acquirenteunico.it)

#### 4. Organi Societari

AU ha un Consiglio di Amministrazione costituito da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente e Amministratore Delegato. Tale organo è stato nominato dall'assemblea ordinaria della Società il 22 ottobre 2015 e rimarrà in carica sino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio della Società relativo all'esercizio 2016.

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 21 novembre 2014 e rimarrà in carica sino alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio della Società relativo all'esercizio 2016.

##### Consiglio d'Amministrazione

| Nome Cognome           | Carica sociale  | Data nomina | Durata mandato (esercizi) |
|------------------------|-----------------|-------------|---------------------------|
| Andrea Pèruzy          | Presidente e AD | 22/10/2015  | 2015 – 2016               |
| Liliana Fracassi       | Consigliere     | 22/10/2015  | 2015 – 2016               |
| Vinicio Mosè Vigilante | Consigliere     | 22/10/2015  | 2015 – 2016               |

##### Collegio sindacale

| Nome Cognome        | Carica sociale    | Data nomina | Durata mandato (esercizi) |
|---------------------|-------------------|-------------|---------------------------|
| Paola Ferroni       | Presidente        | 21/11/2014  | 2014 – 2016               |
| Ciro Piero Cornelli | Sindaco effettivo | 21/11/2014  | 2014 – 2016               |
| Linda Ottaviano     | Sindaco effettivo | 21/11/2014  | 2014 – 2016               |
| Corrado Ceccherini  | Sindaco supplente | 21/11/2014  | 2014 – 2016               |
| Silvia Genovese     | Sindaco supplente | 21/11/2014  | 2014 – 2016               |

## **5. RASA**

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

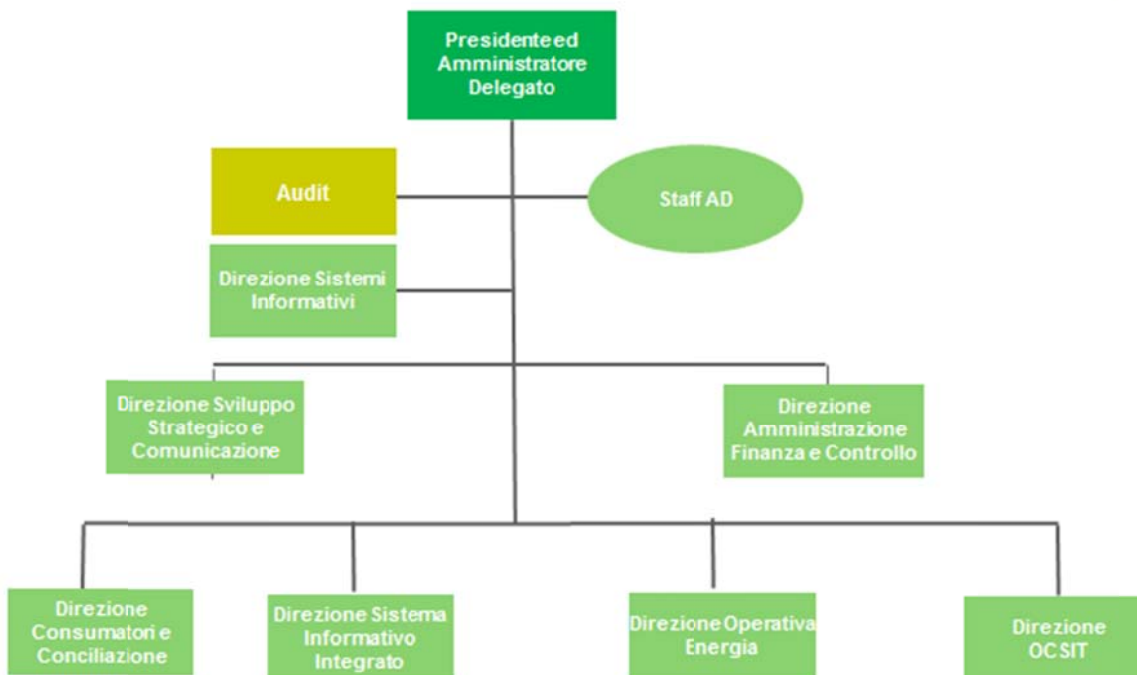
L'individuazione del RASA è quindi intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione ed il nominativo deve essere indicato esplicitamente nel PTPC.

In caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della Legge n. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Il Presidente e AD di AU ha individuato nell'avv. Maria Giuseppina Carella, Responsabile delle attività di acquisto di beni e servizi non energy nell'ambito dell'Area Staff AD, il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

## 6. Struttura organizzativa

Si riporta la struttura organizzativa in vigore dal primo Gennaio 2017.



Le principali competenze di ciascuna struttura/unità sono di seguito sinteticamente elencate.

### Audit

- Assicurare il costante monitoraggio del sistema di controllo interno, al fine di verificarne la regolarità, l'efficacia e l'efficienza, individuare i rischi sottoposti e proporre le opportune modalità di intervento per il miglioramento del sistema medesimo.
- Partecipare alla definizione dei principi guida e delle direttive di comportamento (Codice Etico).

### Staff AD

- Garantire l'adeguatezza quantitativa e qualitativa del personale in coerenza con le politiche e gli indirizzi della Capogruppo e con le regole organizzative definite a livello aziendale.

- Favorire lo sviluppo delle capacità individuali attraverso una corretta collocazione e adeguati piani di sviluppo.
- Supportare il Vertice assicurando equità di trattamento nella gestione delle Risorse Umane.
- Assicurare il tempestivo supporto al Vertice e alle Direzioni della Società per le questioni legali, la gestione del contenzioso e l'analisi di provvedimenti legislativi, amministrativi e contrattuali.
- Assicurare gli adempimenti societari ed il supporto costante al Consiglio di Amministrazione per attività di Segreteria Societaria.
- Supportare le Direzioni AU nella definizione e nell'aggiornamento dei processi e delle procedure.
- Gestire l'attivazione delle azioni necessarie per il rispetto degli obiettivi di composizione del portafoglio acquisti e favorire il confronto costante con le funzioni operative.
- Presidiare il processo di acquisto di beni e servizi non energy nel rispetto della normativa vigente.
- Presidiare la gestione logistica e dei servizi generali, nell'ambito degli accordi per le attività esternalizzate alla Capogruppo.

#### **Direzione Sviluppo Strategico e Comunicazione**

- Consolidare il rapporto con i soggetti istituzionali, con gli operatori e le associazioni (dei consumatori, di imprese e sindacati).
- Assicurare l'impostazione e la realizzazione di Studi e Ricerche sui temi prioritari per settori di attività di interesse di AU nonché l'analisi e il monitoraggio del Mercato stesso.
- Garantire il corretto posizionamento di immagine di AU, gestendo le attività di comunicazione e assicurando la diffusione dell'informazione all'esterno e all'interno dell'Azienda.
- Supportare e gestire i progetti speciali non immediatamente riconducibili alle unità operative.
- Supportare il vertice nel coordinamento delle attività aziendali ai fini della corretta implementazione del Piano di Sviluppo.
- Garantire un approccio unitario nei rapporti con gli interlocutori esterni da parte di tutte le strutture aziendali.
- Assicurare il monitoraggio e l'analisi dei provvedimenti legislativi e regolatori propedeutici allo sviluppo del Business, garantendo un tempestivo supporto al Vertice e alle altre Direzioni della Società.

### **Direzione Sistemi informativi**

- Garantire l'idoneità dell'architettura informatica di AU all'efficiente svolgimento/sviluppo dei processi delle diverse Unità Organizzative, attraverso il presidio, la pianificazione e la realizzazione degli opportuni adeguamenti dei sistemi hardware e software.
- Assicurare l'implementazione dei progetti di sviluppo e di mantenimento nell'ambito degli accordi sulle attività esternalizzate con la Capogruppo e nel rispetto delle politiche definite e dei livelli di sicurezza aziendali.
- Garantire l'efficientamento delle attività e degli strumenti di competenza, in sinergia con la Capogruppo.

### **Direzione Amministrazione Finanza e Controllo**

- Assicurare la gestione delle attività amministrative e contabili di AU con la relativa redazione del Bilancio.
- Garantire le attività di contabilità analitica, l'elaborazione del Budget, del forecast e della situazione semestrale.
- Provvedere alla gestione della Tesoreria e presidiare il processo di pianificazione finanziaria dell'Azienda.
- Assicurare il necessario supporto al Collegio Sindacale e alle Società di revisione per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati, nell'ambito degli accordi sulle attività esternalizzate alla Capogruppo.

### **Direzione Consumatori e Conciliazione**

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

### **Direzione Sistema informativo Integrato**

- Garantire l'attuazione, lo sviluppo ed il funzionamento del "Sistema Informativo Integrato per la gestione dei flussi informativi relativi ai mercati dell'energia elettrica e del gas", istituito presso Acquirente Unico dall'art. 1bis della legge 129/2010, in esecuzione della normativa specifica e degli indirizzi aziendali.
- Assicurare la definizione del modello tecnologico dei processi individuati dall'Autorità per l'energia elettrica e sistema idrico e garantire lo sviluppo del sistema informatico e delle basi dati necessarie alla loro gestione.

- Assicurare la formulazione di proposte volte al miglioramento e alla semplificazione della regolazione dei processi informativi del settore dell'energia mediante l'utilizzo del SII.
- Assicurare il supporto ad AEEGSI nello svolgimento del monitoraggio retail, di cui al Testo Integrato Monitoraggio Retail (TIMR), ai sensi del punto 2 della delibera ARG/com 151/11

#### **Direzione Operativa Energia**

- Garantire il rispetto degli obiettivi aziendali di composizione del portafoglio acquisti energia elettrica e gas.
- Assicurare il coordinamento e la gestione dei processi di previsione, di acquisto e di cessione di energia per i mercati di riferimento di AU.
- Assicurare il confronto costante con il Vertice aziendale sia in fase di programmazione annuale degli approvvigionamenti sia in fase di valutazione periodica e complessiva del portafoglio acquisti.
- Garantire la gestione dei rapporti commerciali con le controparti e l'aggiornamento dei data base e dei report.

#### **Direzione OCSIT**

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

La struttura organizzativa è costantemente aggiornata ed è pubblicata sul sito istituzionale [www.acquirenteunico.it](http://www.acquirenteunico.it)

## **7. Assetto dei poteri aziendali**

Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione di AU il 23 ottobre 2015, spettano all'Amministratore Delegato tutti i poteri di gestione per l'amministrazione della Società ad eccezione di quelli diversamente attribuiti dalla legge e dallo Statuto sociale o riservati al Consiglio di Amministrazione.

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



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

L'Amministratore Delegato ha conferito a tutti i Dirigenti, con procura notarile all'uopo rilasciata, i poteri per potere compiere, entro i limi indicati in ciascuna procura, gli atti di gestione relativi alle attività di competenza della propria struttura.

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

## **8. La sede legale**

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

## **9. Il contesto normativo di riferimento**

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

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

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'ANAC predispone e adotta, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, il PNA. Al secondo livello, quello "decentrato", ogni soggetto obbligato

definisce un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il PNA 2015 ha chiarito che sono destinatarie del PNA tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Gli indirizzi contenuti nel PNA hanno come destinatari anche le regioni, gli enti del S.S.N., gli enti locali e gli enti ad essi collegati, fermo restando quanto previsto dall'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190 del 2012. Gli indirizzi contenuti nel PNA riguardano anche il personale delle Forze armate, Forze di polizia ad ordinamento civile e militare, della carriera diplomatica e prefettizia, i professori e ricercatori universitari, disciplinati dai propri ordinamenti ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 165 del 2001, per i quali le amministrazioni competenti dovranno assicurare l'adozione di iniziative e misure di prevenzione analoghe a quelle previste per il personale c.d. contrattualizzato, con gli adattamenti e tenendo conto delle specificità di ciascun ordinamento.

I contenuti del PNA 2015 sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del demanio e le autorità portuali), agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari, in coerenza con le disposizioni contenute nella Determinazione dell' ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.

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

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

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

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

Il PNA 2016 è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente con riferimento, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

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

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

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

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

Con comunicato del Presidente dell’ANAC del 5 dicembre 2016 si è peraltro precisato, che entro il 31 gennaio 2017 si dovrà procedere all’aggiornamento del PTPC 2017-2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

AU ha già ottemperato a tale indicazione poiché in data 2 aprile 2015 il Consiglio di Amministrazione ha nominato la Dottoressa Carmela Fardella Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in AU, con decorrenza dal primo maggio 2015. La Dottoressa Fardella, sulla scorta della comprovata esperienza aziendale, è infatti risultata essere la persona più idonea nell'ambito della Società a ricoprire tale funzione, in considerazione dei requisiti richiesti per rivestire tale ruolo.

I poteri della Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono stati ulteriormente integrati con atto del 29 gennaio 2016 a firma dell'Amministratore Delegato di AU.

I dati relativi alla nomina sono stati trasmessi all'ANAC, utilizzando il modulo reso disponibile dalla stessa Autorità.

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

Il RPCT ha il compito di:

- **elaborare/aggiornare** la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT), che viene approvata dal C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno; tale proposta di Piano è elaborata anche sulla base delle informazioni e notizie rese dai Responsabili delle Direzioni/Unità aziendali competenti;
- **proporre** la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- **proporre** al Consiglio di Amministrazione integrazioni o modifiche al Piano;
- **verificare** l'efficace attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in base al Piano di verifica definito annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione stesso;
- **emanare** istruzioni operative, che si riferiscano alle specifiche attività del RPC, che siano funzionali all'efficace applicazione del Piano e che non costituiscano modifiche sostanziali del Piano stesso;
- **definire** il Piano di formazione, unitamente all'OdV, per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- **valutare** periodicamente l'idoneità dei processi di formazione e attuazione delle decisioni nei settori più a rischio di commissioni dei reati corruttivi;

- **attivare** le opportune procedure di controllo, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo;
- **collaborare** alla definizione delle più opportune modalità gestionali del personale assegnato agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- **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;
- **sollecitare** l'attivazione di procedimenti disciplinari presso le strutture aziendali competenti nel caso specifico;
- **collaborare** nella definizione di un processo di selezione idoneo a prevenire rischi corruttivi;
- **riferire** periodicamente al CdA, con cadenza almeno semestrale o comunque ogni qualvolta lo stesso ne faccia richiesta;
- **redigere** e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, e comunque nei tempi previsti dall'ANAC;
- **vigilare** sul rispetto delle disposizioni di cui al D. lgs. n. 39/2013;
- **promuovere ed effettuare incontri periodici** con l'OdV nominato ai sensi del D. lgs. n. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio ecc.);
- **promuovere** ed effettuare incontri periodici (almeno annuali) con il Collegio Sindacale;
- **effettua** una stabile attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, 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;
- **riferisce** al Consiglio di Amministrazione e segnala al medesimo, all'ANAC ed alla funzione Risorse Umane anche per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari – per mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- **assicura** la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Le funzioni attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni

eccezionali.

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

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

Con riferimento a cause di ineleggibilità ed incompatibilità, si evidenzia che la scelta deve ricadere su dirigente 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 o alla gestione del personale.

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

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

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

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

ovvero di un procedimento penale concluso tramite applicazione della pena su richiesta delle parti del c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte RPCT, secondo quanto previsto dall'art. 12 della Legge n. 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. n. 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 n. 190/12).

Il RPCT può recedere in ogni momento dall'incarico.

Il RPCT, oltre a coordinare la sua attività di controllo con l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01, ha facoltà di interagire anche con il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari ex L. 262/05, al fine di creare sinergie utili all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza del sistema dei controlli adottato da AU ed inoltre ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale.

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

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

## **10.1 Attività di reporting da parte del RPCT**

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



Nei casi in cui il CdA lo richieda o qualora il RPCT lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Il RPCT si coordina per le proprie attività con il RPCT della Capogruppo, informandolo, con cadenza almeno semestrale, sull'attività svolta e recependo le eventuali indicazioni o prescrizioni, per quanto compatibili con le caratteristiche di ciascuna società.

## **10.2 Flussi informativi nei confronti del RPCT**

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza del RPCT ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Piano nelle aree di attività a rischio, elencate nel seguito del presente documento.

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 ricevere le segnalazioni di eventuali attività che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- deve avere la disponibilità del sistema delle deleghe adottato dalla società con relativi aggiornamenti;
- deve ricevere la relazione che l'OdV presenta al CdA nonché 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 adattate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel PTPCT e nel Codice Etico;
- 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.

**Si conferma in ogni caso che, nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190/12) in capo al RPCT, tutti i soggetti assegnati alle strutture coinvolte mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.**

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

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

Ad integrazione del suddetto sistema di reporting devono intendersi quali elementi qualificanti del sistema di controllo sui flussi finanziari le comunicazioni periodiche, predisposte dalla Direzione Amministrativa, con cadenza almeno semestrale, in merito all'assenza di criticità emerse nella sua attività e presentate al Consiglio di Amministrazione in merito alle attività svolte e alle eventuali criticità emerse nella sua attività.

### **10.3 Poteri di interlocuzione e controllo**

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

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

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

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

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

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

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

## **10.4 Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità**

Spetta a RPCT di verificare e controllare l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi, sia acquisendo le relative dichiarazioni sostitutive sia svolgendo controlli a campione, ove possibile.

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

AU, società pubblica interamente partecipata dal GSE, a sua volta di totale proprietà del MEF, è destinatario dei contenuti del PNA e pertanto ha predisposto nel corso del 2015 e pubblicato sul sito internet a gennaio 2016, il primo piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2016 - 2018. Tale piano è stato elaborato in modo coerente ai contenuti del piano adottato dalla Capogruppo ed a quelli al PNA in vigore al momento, nonché nel rispetto degli indirizzi forniti dalle Linee Guida dell'ANAC e dalla direttiva MEF.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018 nonché il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2016-2018 adottati da AU richiedono di essere adeguati alla luce delle novità introdotte dal D. lgs. n. 97/2016 e dal PNA ANAC del 2016. In particolare si evidenzia che il PTTI perde la sua autonomia e diventa una sezione del PTPC per cui occorre predisporre un unico documento.

Il PTTI, che era già un allegato del PTPC, ne diventa quindi una sezione recante misure in materia di trasparenza.

La Legge n.190/2012 prevede il Piano di prevenzione della corruzione adottato dai soggetti obbligati risponda alle seguenti esigenze (art. 1 comma 9):

- **individuare** le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- **prevedere** specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- **individuare** modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- **prevedere** obblighi di informazione nei confronti del RPC deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano;

- **monitorare** i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società ;
- **introdurre** un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il soggetto deputato all'adozione del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è "l'organo amministrativo" che, nella natura di massimo vertice al quale sono demandate le scelte strategiche, è identificabile nel Consiglio di Amministrazione.

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

- determinare in tutti coloro che operano nelle "aree di attività a rischio" (dipendenti, partners, consulenti, ecc.) la consapevolezza 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;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

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

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

## **12. Obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza**

Il D. lgs. n. 97/2016, nel fornire ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC, ha previsto, tra l'altro, che

esso assuma anche un valore programmatico dovendo indicare gli obiettivi strategici per il contrasto in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, fissati dall'organo di indirizzo.

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

Gli obiettivi strategici individuati dal Consiglio di Amministrazione di AU sono i seguenti:

- mappatura di tutti i dati aziendali, con il coinvolgimento diretto dei responsabili di funzione, per individuare ulteriori dati da pubblicare oltre a quelli obbligatori;
- inserimento nel sistema "MBO" (management by objectives) di obiettivi di contrasto alla corruzione e per la trasparenza.

### **13. Sistema di tutela per la segnalazione degli illeciti (cd. Whistleblowing)**

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

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

Alla luce di quanto stabilito dalla predetta determinazione, in AU sono assicurate misure di tutela analoghe disciplinate da una apposita Procedura Aziendale "Tutela del dipendente che segnala illeciti – (c.d. whistleblower)".

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

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

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

Responsabile Prevenzione Corruzione

Acquirente Unico S.p.A.

Viale Guidubaldo del Monte, 45

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

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

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

Ai fini di cui sopra, il RPCT:

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

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

Integrano e supportano il sistema di informazioni che deve essere garantito al RPCT le relazioni periodiche del Dirigente Preposto al CdA in merito alle attività svolte ed eventuali criticità, nonché le relazioni dell'OdV al CdA che devono essere trasmesse anche al RPCT.

## **14. Individuazione e valutazione del rischio**

L'analisi e valutazione dei possibili rischi di corruzione e *maladministration* nell'ambito delle varie attività aziendali è stata effettuata secondo un duplice ordine di indici di valutazione: da un lato, infatti, si è presa in considerazione la probabilità che un evento corruttivo possa accadere (i.e., indice di probabilità) e, dall'altro lato, si è valutato il possibile livello di impatto dell'evento medesimo una volta verificatosi (i.e., indice di impatto).

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

Nel corso del 2017 si provvederà ad effettuare una nuova mappatura delle attività a rischio per tenere conto delle modifiche organizzative.

### **14.1 Processi sensibili, quali attività a rischio ex Lege 190/12**

Dall'analisi e valutazione dei possibili rischi effettuata nel 2015 e che verrà aggiornata nel 2017, come esplicitato nel precedente paragrafo, sono state individuate le seguenti attività:

- A) *Acquisto energia;*
- B) *Rapporti con Soggetti Pubblici;*
- C) *Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario;*
- D) *Processo di approvvigionamento di beni e servizi professionali (legali, finanziari, tributari, organizzativi, tecnici) esterni all'AU;*



- E) *Transazioni finanziarie;*
- F) *Gestione dell'assunzione ed inquadramento del personale dipendente;*
- G) *Gestione dei procedimenti giudiziari, stragiudiziali o arbitrali;*
- H) *Gestione di omaggi, comodati e atti di liberalità;*
- I) *Sistema informatico dell'AU;*
- J) *Sistema Informativo Integrato (SII);*
- K) *OCSIT.*

Dette attività sono state rilevate in base alla struttura organizzativa aziendale vigente al momento della mappatura dei rischi, ossia nel mese di novembre 2015. Nel mese di febbraio 2016 sono entrate in vigore alcune variazioni organizzative che non hanno impattato sulla mappatura e analisi dei rischi, trattandosi di ottimizzazioni di natura organizzativa, fermo restando la natura e lo scopo delle attività operative.

Le modifiche organizzative entrate in vigore a gennaio 2017 comportano invece la necessità di effettuare un adeguamento dell'analisi e della mappatura dei rischi effettuata precedentemente che, sarà svolta nel corso del 2017 .

## **15. Gestione del rischio e misure di prevenzione**

### **15.1 Principi di riferimento generali**

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) formale delimitazione dei ruoli, con una descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- b) chiara descrizione delle linee di riporto;
- c) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della società e nei confronti dei terzi interessati);

Le procedure interne relative ai "processi sensibili" sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- (i) separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");

- (ii) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- (iii) adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

- l'organigramma aziendale e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali sono definite chiaramente mediante apposite comunicazioni (ordini di servizio, circolari ecc.) rese disponibili a tutti i dipendenti;
- sono definite disposizioni aziendali che regolano, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi in base ad appositi criteri di valutazione, i processi di gestione del primo contatto e delle attività commerciali nei confronti di clienti pubblici, di gestione delle gare indette da AU, di gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti della P.A.;
- sono segregate per fasi e distribuite tra più funzioni le attività di selezione dei fornitori in senso ampio, di approvvigionamento di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture, di gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e le altre attività a rischio di reato;

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

## **15.2 Il sistema di deleghe e procure**

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

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

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

- a) tutti i soggetti che hanno il potere di impegnare la Società all'esterno devono essere titolari della relativa procura;
- b) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:

- i poteri del delegato, precisandone i limiti,
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- c) al titolare della procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- d) le procure sono conferite in linea con gli assetti organizzativi interni;
- e) una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, deve prevedere esplicitamente i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate ed i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- f) le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

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

### **15.3 Principi generali di comportamento**

Per quanto concerne i comportamenti posti in essere nei rapporti con la P.A. e nelle attività svolte in regime di concessione o in base a decreti/delibere dell'Autorità dell'energia elettrica, il gas e il sistema idrico, oltre alle regole e principi generali già contenuti nella parte generale del Modello Organizzativo ex D. lgs. 231/01 e nel Codice Etico, gli Organi Sociali ed i Dirigenti di AU - in via diretta – i lavoratori dipendenti ed i Consulenti e Partner – limitatamente e rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e codici comportamentali e nelle specifiche clausole inserite nei contratti in attuazione dei seguenti principi – sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di

correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- violare le regole contenute nelle procedure, nel codice etico ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nel presente Piano;
- violare i principi previsti nel Codice Etico.

Più in particolare, è fatto divieto di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici;
- b) accettare doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso l'AU.

Nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità, salvo le eccezioni di cui al comma precedente, è necessario darne immediata comunicazione al Direttore o al responsabile dell'Unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società e provvedere alla restituzione degli stessi al donante. Qualora sia il Direttore a ricevere doni, beni od altre utilità, salvo le eccezioni di cui al comma precedente, quest'ultimo ne darà immediata comunicazione all'AD, provvedendo ad attivare l'iter di restituzione al donante.

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di AU, a soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso l'AU. In tale eventualità, è necessario essere sempre autorizzati dalla posizione definita dalle procedure, provvedendo a documentare in modo adeguato.

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto di AU, in ragione della posizione ricoperta nella Società, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati

politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

- c) accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera;
- d) chiedere vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) a rappresentanti dei soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso l'AU;
- e) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- h) alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti.

Di seguito sono esposti i principi di riferimento relativi alle procedure aziendali, volti alla prevenzione dei reati di corruzione attiva e passiva nei rapporti con la P.A. e nelle attività svolte in regime di concessione o in base a decreti/delibere dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas e il sistema idrico.

## **15.4 PERSONALE**

### **15.4.1 Selezione**

In considerazione della rilevanza del processo di assunzione di impiegati, quadri e dirigenti, ai fini della prevenzione della corruzione, la Società deve garantire il rigoroso rispetto di:

- criteri di selezione oggettivi e trasparenti;
- tracciabilità del processo di selezione;
- criteri di imparzialità nella composizione della Commissione di selezione, ivi incluso il ricorso alla rotazione dei membri;
- modalità formalizzate di determinazione dei giudizi di idoneità e formalizzazione delle evidenze degli stessi;

- svolgimento di verifiche pre-assuntive oggettive;
- svolgimento di accertamenti preventivi a carico dei candidati nei processi di selezioni volti a prevenire situazioni di inconferibilità, incompatibilità o divieto di assunzione ove applicabili.

In relazione all'applicazione della Legge n. 190/12 il RPCT, in coordinamento con l'area risorse umane di AU che può eventualmente avvalersi del supporto della Direzione Risorse Umane e Servizi Generali del GSE, valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione della normativa specifica.

#### **15.4.2 Informazione**

Al fine di rendere un'adeguata informazione a favore di tutto il personale, è previsto che nella lettera di assunzione sia menzionata la disciplina introdotta dalla legge 190/2012, nonché il sistema documentale aziendale all'uopo implementato, che il neo-assunto mediante accettazione scritta si impegna a rispettare.

Allo stesso scopo, la Società ha implementato una specifica sezione intranet dedicata all'argomento e aggiornata a cura del RPCT, che assicura anche l'invio di specifiche e-mail di aggiornamento quando necessario.

Ai soggetti terzi dei quali AU si avvale in veste di collaboratori, consulenti o altro, sono fornite apposite informative sul rispetto delle prescrizioni, di norma inserite nei testi contrattuali, nonché sulle politiche adottate da AU, anche sulla base del presente Piano.

Tutti gli incarichi, contratti, bandi devono prevedere la condizione dell'osservanza del sistema normativo in tema di prevenzione della corruzione, prevedendo in caso contrario la risoluzione del contratto o la decadenza del rapporto.

#### **15.4.3 Formazione**

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

- A. partecipazione del personale (dirigenti e impiegati), specialmente quello impiegato, nelle aree a maggior rischio di commissione del reato di corruzione, a percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- B. per tutto il personale: informativa nella lettera di assunzione e successiva formazione nell'ambito dei corsi di introduzione in AU ed eventualmente nel gruppo GSE (per i neoassunti); momenti formativi per tutti i dipendenti eventualmente con formazione a distanza tipo e-learning; accesso a una sezione del sito intranet dedicata all'argomento e aggiornata a cura del PRCT con il supporto dell'area Risorse Umane di AU; e-mail di aggiornamento quando necessario;
- C. per il personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente (in aggiunta a quanto previsto al punto A): incontri periodici di aggiornamento.

#### **15.4.4 Aree sensibili e modalità di gestione del relativo personale**

Una gestione ad hoc del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della stessa.

Secondo la Legge n. 190/2012, le aree a più elevato rischio di corruzione sono le c.d. "aree di rischio obbligatorie" come di seguito riportate:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

A queste ulteriori aree si possono affiancare qualora comunque ritenute con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, ad esempio, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per i processi sensibili ex Legge 190/12 come individuati nel presente Piano, il RPCT, sulla base dei risultati delle verifiche sui processi da esse gestiti e sulla base delle esigenze della Società, concorda

con l'area risorse umane di AU le più idonee modalità di gestione del personale ad esse assegnate, eventualmente ricorrendo, ove possibile, allo strumento della rotazione degli incarichi.

Allo strumento della rotazione degli incarichi, che presenta difficoltà applicative sul piano organizzativo si individuano come misure alternative:

- la distinzione delle attività con una corretta articolazione delle competenze;
- nelle fasi procedurali più a rischio l'affiancamento al responsabile, durante le fasi istruttorie, di un altro funzionario, anche con competenze tecniche, il cui ruolo e relative responsabilità siano descritte in procedura aziendale, per favorire una maggiore condivisione delle attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità ai fini di interlocuzione esterna.

Le suddette misure sono oggetto di monitoraggio nell'ambito delle attività di controllo interno al fine di conseguire una progressiva maggiore efficacia della stessa.

## **15.5 Codice Etico**

Le regole di comportamento contenute nel presente PTPC si integrano con quelle del Codice Etico di AU pur presentando il Piano, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nella Legge, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Sotto tale profilo, infatti, il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte di AU.

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

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

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



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

## **15.6 Norme e Procedure Aziendali**

L'insieme delle norme e procedure aziendali, nella loro configurazione attuale e successivi aggiornamenti, costituisce parte integrante del Modello ex D. lgs.231/01 nonché del presente Piano adottato dalla società.

AU istituisce una raccolta centralizzata delle procedure elaborate con il contributo delle Direzioni/Funzioni competenti, al fine di agevolarne la diffusione e l'aggiornamento. È altresì centralizzata la predisposizione di tali procedure e il coordinamento dei lavori con le strutture per la loro adozione, al fine di garantirne coerenza e uniformità. Il RPCT ha la responsabilità di vigilare sulla corretta applicazione delle norme e procedure aziendali, per quanto rilevante ai sensi della Legge.

### **15.6.1 Principi di riferimento relativi alle procedure aziendali specifiche**

Ai fini dell'attuazione delle regole e divieti elencati ai punti precedenti, oltre che dei principi già ispirati alle Linee Guida del Modello Organizzativo, nell'adottare le procedure specifiche con riferimento ai singoli Processi Sensibili di seguito descritti, sono osservati anche i seguenti principi di riferimento.

#### **A) Acquisto energia**

Devono essere osservate specifiche procedure che:

- definiscano con chiarezza ruoli e compiti degli uffici responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con i produttori e distributori nonché con gli utenti finali, prevedendo controlli in ordine alla regolarità delle aste import, aste acquisti e stipula dei contratti di fornitura energia e copertura rischio, alle modalità di contatto, alla verbalizzazione delle principali statuizioni ed in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni avanzate dall'AU nei confronti degli operatori (pubblici e privati) ovvero delle richieste avanzate nei confronti dell'AU da esponenti della P.A.;
- contemplino flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuino la funzione e la persona fisica deputata a rappresentare la società nei confronti degli operatori e della P.A., cui conferire apposita delega e procura, e stabiliscano forme di

riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;

- definiscano modalità e termini di gestione delle contestazioni delle controparti, individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica sulla materia oggetto del contendere.

## **B) Rapporti con Soggetti Pubblici**

In relazione agli adempimenti ed agli obblighi imposti dalla normativa vigente, devono esistere procedure che individuino le modalità e le funzioni responsabili per l'AU 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).

In relazione agli adempimenti ed agli obblighi imposti dalla normativa a tutela delle sicurezza e dell'igiene del lavoro, devono esistere procedure specifiche che individuino le modalità e le funzioni responsabili della gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte dei funzionari pubblici e agenti di polizia giudiziaria (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 la segregazione delle attività, prevedendo sistemi di controllo (ad es. la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo;
- prevedano criteri di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per ottenere le autorizzazioni (ad es. verifica congiunta da parte del titolare dell'attività di presentazione della domanda e del titolare dell'attività di controllo sulla gestione della concessione e/o autorizzazione);
- contemplino flussi informativi tra le funzioni coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuino la funzione e la persona deputata a rappresentare la società nei confronti della P.A. concedente, cui conferire apposita delega e procura, e stabiliscano specifiche forme di

riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;

- definiscano ruoli e compiti della funzione responsabile del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta;
- conferiscano delega ai responsabili delle funzioni coinvolte in ispezioni e/o accertamenti, al fine di dotarli del potere di rappresentare la società dinanzi alla pubblica autorità in caso di ispezione e/o di accertamento;
- prevedano la redazione da parte dei soggetti sopra indicati, congiuntamente, di un report informativo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, fra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite;
- stabiliscano quando e come interpellare eventuali ulteriori funzioni o, in caso di necessità e urgenza, informare l'Amministratore Delegato.

### **C) Gestione dei rapporti con Enti previdenziali ed Erario**

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

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

Devono essere presenti specifiche procedure che:

- definiscano ruoli e compiti delle funzioni responsabili della gestione del primo contatto con il potenziale fornitore, prevedendo controlli (ad es. la compilazione di schede di valutazione, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) in ordine alla regolarità e legittimità delle richieste di informazioni da questi avanzate nei confronti di esponenti dell'AU e la completezza e veridicità dei documenti da questi presentati;
- contemplino flussi informativi tra le aree coinvolte in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- individuino la funzione richiedente la fornitura, che provvederà, attraverso la formalizzazione della richiesta di acquisto, anche con l'ausilio di sistemi informativi, a definire esigenze, modalità, contenuti e tempistiche della fornitura stessa;

- individuino il soggetto deputato a rappresentare la società nei confronti del potenziale fornitore, cui conferire apposita delega e procura, e stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti;
- nelle procedure di acquisti di beni e servizi senza pubblicazione del bando di gara, contemplino l'esatta individuazione e segregazione delle attività di richiesta della fornitura, predisposizione della richiesta di offerta, valutazione delle offerte, predisposizione del contratto di fornitura o di servizio e gestione dello stesso;
- contemplino la segregazione delle attività di predisposizione, pubblicazione e gestione di eventuali bandi di gara, prevedendo specifiche forme di verifica della congruità delle offerte presentate (ad es. la sottoposizione dell'offerta all'esame di un'apposita Commissione);
- prevedano il coinvolgimento diretto, in sede di predisposizione del capitolato del bando di gara, della funzione Legale e dei responsabili delle funzioni aziendali richiedenti la fornitura, attraverso sistemi di comunicazione e controllo che assicurino la condivisione ed approvazione congiunta dei contenuti del bando;
- prevedano la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile della gestione del bando di gara attraverso un sistema (anche informatico) che consenta di tracciare i singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- stabiliscano la segregazione dell'attività di valutazione delle offerte, aggiudicazione della gara, conclusione del contratto ed alimentazione dell'applicativo di supporto, prevedendo flussi informativi tra le diverse funzioni coinvolte nel processo, volti oltre che a finalità di coordinamento e controllo reciproco, anche all'aggiornamento della eventuale "scheda di valutazione" di ciascun fornitore;
- definiscano con chiarezza e precisione le 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;
- impediscano al soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la PA di conferire incarichi di consulenza e/o prestazioni professionali e stipulare contratti di intermediazione liberamente ed in totale autonomia;
- prevedano di inserire nei contratti stipulati con consulenti e prestatori di servizio esterni l'espressa previsione che la violazione di alcune regole e principi di comportamento contenuti nel codice etico determina la risoluzione immediata del contratto.

## **E) Transazioni finanziarie**

Devono essere presenti procedure specifiche che:

- definiscano compiti e responsabilità della funzione deputata alla gestione ed al controllo delle risorse finanziarie;
- definiscano chiaramente le 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;
- stabiliscano apposite linee di reporting, annuale e semestrale, verso il Presidente e l'Amministratore Delegato e definiscano un sistema formale e periodico di pianificazione delle risorse finanziarie;
- prevedano la 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;
- prevedano la segregazione delle attività di gestione e controllo delle risorse finanziarie, introducendo flussi informativi tra le aree coinvolte;
- disciplinino le condizioni e le modalità di assegnazione dei fondi alle varie funzioni aziendali, allocando le risorse in linea con le necessità delle funzioni. I limiti della gestione devono essere definiti dal Consiglio di Amministrazione attraverso un sistema di deleghe sui poteri di spesa assegnati ai singoli responsabili;
- definiscano, in particolare, le tipologie di spese promozionali e di rappresentanza ammesse, i limiti di importo e le necessarie autorizzazioni per ogni singola funzione aziendale coinvolta.

## **F) Gestione dell'assunzione ed inquadramento del personale dipendente**

E' opportuno che il processo relativo all'assunzione del personale sia ispirato alle seguenti regole, oltre che ai principi di cui al paragrafo 5.5 del Codice Etico:

- quantificazione delle risorse umane all'inizio di ogni anno; ciò andrebbe documentato nel Budget ed autorizzato dal Vertice aziendale;
- definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, con particolare riferimento alla composizione della Commissione esaminatrice;
- tracciabilità relativa alle attività svolte dalla Commissione esaminatrice con eventuale nomina di un segretario con il compito di redazione dei verbali delle riunioni;

- ricerca del personale senza discriminazione alcuna e pertanto effettuata 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, coerenti con i principi di riferimento del presente modello organizzativo, anche per la selezione, l'affidamento e la gestione del rapporto con le società fornitrici di lavoro temporaneo; per la formazione del personale e per l'attività volta all'ottenimento dei finanziamenti da utilizzare per la formazione del personale.

#### **G) Gestione di procedimenti giudiziari, stragiudiziali o arbitrali**

Devono esistere procedure che definiscano modalità e termini di gestione del contenzioso. In particolare è necessario che le procedure:

- individuino e provvedano a regolare le attività di: ricezione delle contestazioni, verifica dell'effettività dell'oggetto del contendere, gestione del contenzioso in fase stragiudiziale, gestione del contenzioso in fase giudiziale;
- predispongano flussi informativi tra le funzioni coinvolte nei processi sensibili, con finalità di verifica e coordinamento reciproco;
- prevedano linee di *reporting* periodico dell'Ufficio Legale verso l'Amministratore Delegato sullo stato della vertenza, sul *petitum* e sul rischio di soccombenza e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa.

#### **H) Gestione di omaggi, comodati e atti di liberalità**

Nel rispetto dei principi generali di comportamento e dei divieti illustrati al precedente cap. 5, cui si rinvia, deve essere definita una specifica procedura volta a disciplinare le spese di rappresentanza e gli omaggi, che definisca, in particolare:

- i soggetti titolari esclusivi del potere di decidere le spese di rappresentanza e gli omaggi;
- l'iter autorizzativo delle spese di rappresentanza e degli omaggi, prevedendo la segregazione delle funzioni fra chi decide, chi autorizza e chi controlla tali spese;
- l'esistenza di documenti giustificativi delle spese effettuate per la concessione di utilità con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, convalidati dal superiore gerarchico;

- la necessità di selezionare gli omaggi da un elenco gestito dalla Funzione competente e, comunque, da un soggetto diverso da quello che per quella determinata attività, intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- 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;
- la redazione periodica di Report sulle spese per la concessione di utilità, con motivazioni e nominativi beneficiari, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati.

### **I) Sistema informatico dell'AU**

In relazione al Sistema Informatico (aggiornamento e manutenzione, accesso e modalità di ripristino del servizio, nonché la tutela dei dati sensibili in possesso dell'AU) devono essere predisposte procedure che assicurino l'esistenza di adeguate misure di sicurezza per il trattamento dei dati, quali quelle contenute nel D. lgs. n. 196 del 2003 e nelle best practices internazionali, e che limitino il rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 24-bis che possono riguardare l'AU.

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

Va, inoltre istituita una reportistica periodica all'OV relativa ad eventuali tentativi di violazione del sistema di sicurezza informatica adottato.

### **J) Sistema Informativo Integrato (SII)**

Il Sistema Informativo Integrato:

- gestisce una banca dati, il Registro Centrale Ufficiale (RCU) contenente tutti i punti di prelievo nazionali di energia elettrica e gas naturale e i dati identificativi dei clienti finali;
- interagisce con i soggetti che operano nel mercato dell'energia elettrica e del gas;
- garantisce la sicurezza e la tempestività nella gestione dei flussi informativi, oltre a favorire la concorrenzialità dell'intero mercato.

Devono essere predisposte procedure che assicurino:

- riservatezza e disponibilità delle informazioni gestite, nonché la loro salvaguardia nel tempo;
- integrità delle informazioni;

- non ripudio delle transazioni;
- tracciabilità degli accessi alle informazioni.

Inoltre deve essere presente un piano di Disaster Recovery (DR) da inserire in un opportuno Business Continuity Plan (BCP).

## **K) 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.

Devono essere previste procedure con le seguenti caratteristiche:

- Segregazione delle attività - deve esistere separazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- Norme - devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività;
- Poteri di firma/poteri autorizzativi - devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi;
- Tracciabilità – deve essere assicurata la ricostruzione del processo tramite le informazioni archiviate e adeguatamente conservate.

A valle della nuova mappatura dei processi sensibili nel corso del 2017, l'elenco di cui al presente paragrafo potrà essere integrato e/o modificato.

## **16. Sistema Disciplinare**

Si fa riferimento a quanto riportato nei capitoli 9 e 10 delle Linee Guida del Modello Organizzativo ex D. lgs.231/01 di cui questo Piano costituisce parte integrante.

## **17. Sistema Sanzionatorio**

In considerazione del sistema delle relazioni sindacali in essere e dell'articolato normativo già esistente ed applicabile al personale GSE, si è ritenuto di confermare l'apparato sanzionatorio già codificato e riportato nel CCNL, 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 o nel caso di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, delle misure preventive della corruzione adottato o del Codice Etico, la Società applicherà al personale dirigente lo stesso modello procedimentale di contestazione dell'illecito adottato per la generalità del personale dipendente, riservandosi di valutare le misure disciplinari più idonee da adottare, in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dal vigente CCNL per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

Resta salvo, in conformità e nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e di contratto collettivo, ogni diritto dell'Azienda in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dirigente. In caso di violazione del Piano da parte di uno o più Amministratori di AU, l'RPCT informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

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

## **18. Monitoraggio sull'implementazione del PTPC**

Nelle periodicità stabilite annualmente da RPCT e comunque ogni volta che lo ritenga necessario, ciascun dirigente della Società e referente dello Staff AD compilerà ed invierà al RPCT una scheda di analisi del livello di rischio di eventi corruttivi, nell'ambito di ciascun processo sensibile nel quale la propria struttura è coinvolta. La nota di sintesi dei questionari compilati e inviati sarà allegata al PTPCT dell'anno successivo a quello cui tali autovalutazioni si riferiscono e sarà ivi mantenuta per i successivi due anni, scaduti i quali sarà sostituita dalla nota relativa agli anni immediatamente successivi.

Resta inteso che il RPCT potrà, in qualsiasi momento e indipendentemente dall'invio dei suddetti questionari di autovalutazione, richiedere dati, informazioni e/o chiarimenti ai dirigenti della Società a riporto diretto del vertice aziendale, al fine di verificare il rispetto del PTPCT, la corretta

implementazione delle misure di prevenzione del rischio ivi contenute e, più in generale, la diffusione della cultura di prevenzione della corruzione nella Società.

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

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

## **19. Criteri di aggiornamento del Piano**

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

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

È in capo al Consiglio di Amministrazione il compito di approvare l'aggiornamento e adeguamento del presente Piano.

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

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

## 20. Azioni e misure per la prevenzione della corruzione

Si riportano di seguito le azioni e le misure individuate con lo scopo di prevenire (ovvero neutralizzare o mitigare) il fenomeno della corruzione che verranno completate nel corso del 2017.

- **Misura 1: Trasparenza.**

Con riferimento alle novità normative introdotte dal D. lgs.n. 97/2016 con particolare riguardo all'istituto dell'Accesso Civico è stata implementata sul sito di AU, nella sezione Società Trasparente, la modulistica necessaria per poter esercitare le richieste di Accesso Civico Semplice e di Accesso Civico Generalizzato. Dovrà essere quindi approvato il Regolamento che disciplini le modalità per esercitare l'accesso articolato in tre sezioni:

- Sezione 1: dedicata alla disciplina dell'Accesso agli atti di cui alla legge n. 241/01;
- Sezione 2: dedicata alla disciplina dell'Accesso Civico Semplice connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013;
- Sezione 3. dedicata alla disciplina dell'Accesso Civico Generalizzato di cui al D.lgs. n. 33/2013.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>MISURA</i>                   | <i>Procedure sulla regolamentazione dell'accesso</i>  |
| <i>STATO</i>                    | <i>Da Attuare</i>   |
| <i>FASI E TEMPI</i>             | <i>1. Predisposizione della bozza di procedura– <b>maggio 2017</b><br/>2. Condivisione con i responsabili– <b>luglio 2017</b><br/>3. Approvazione procedura – <b>ottobre 2017</b></i> |
| <i>INDICATORI DI ATTUAZIONE</i> | <i>Proposta di procedura sull'accesso<br/>Trasmissione via email e recepimento osservazioni<br/>Pubblicazione sul sito</i>  |
| <i>RESPONSABILI</i>             | <i>RPCT<br/>Staff AD<br/>Responsabili di struttura e referenti di area<br/>Funzione Audit</i>   |

- **Misura 2: Codice Etico.**

Il codice etico di AU è stato adottato dalla società stessa ed è parte integrante del Modello Organizzativo 231 e del presente Piano. Tenuto conto che esso costituisce uno dei principali

strumenti di contrasto alla corruzione, contribuendo a diffondere l'insieme dei valori che identificano l'organizzazione e a orientare gli atteggiamenti e i comportamenti dei dipendenti e di tutti coloro che svolgono delle attività in nome e per conto della società, AU intende promuoverne l'aggiornamento.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <i>MISURA</i>                   | <i>Codice etico</i>  |
| <i>STATO</i>                    | <i>In attuazione</i>   |
| <i>FASI E TEMPI</i>             | <i>1. Predisposizione proposta di aggiornamento – <b>maggio 2017</b></i><br><i>2. Approvazione in CdA – <b>giugno 2017</b></i><br><i>4. Progettazione e Pianificazione formazione interna per la diffusione dei principi – <b>ottobre 2017</b></i><br><i>5. Monitoraggio sull'applicazione</i> |
| <i>INDICATORI DI ATTUAZIONE</i> | <i>Proposta di codice etico</i><br><i>Adozione del codice etico</i><br><i>Programma di formazione</i>  |
| <i>RESPONSABILI</i>             | <i>Staff AD</i><br><i>Funzione Audit</i><br><i>RPCT</i><br><i>OdV</i>  |

- **Misura 3: Flussi informativi verso RPCT.**

Al fine dell'accertamento delle violazioni degli obblighi in materia di anticorruzione, AU predispone una procedura interna per la regolazione dei flussi informativi verso RPCT.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>MISURA</i>                   | <i>Predisposizione di una procedura dei flussi informativi verso RPCT</i>   |
| <i>STATO</i>                    | <i>Da attuare</i>   |
| <i>FASI E TEMPI</i>             | <i>1. Mappatura dei flussi informativi verso RPCT – <b>giugno 2017</b></i><br><i>2. Proposta di procedura per la definizione di flussi informativi – <b>ottobre 2017</b></i><br><i>3. Approvazione e pubblicazione procedura – <b>dicembre 2017</b></i> |
| <i>INDICATORI DI ATTUAZIONE</i> | <i>Effettuazione mappatura</i><br><i>Redazione procedura per la definizione dei flussi informativi</i><br><i>Approvazione</i>   |
| <i>RESPONSABILI</i>             | <i>Staff AD</i><br><i>RPCT</i>  |

|  |                       |
|--|-----------------------|
|  | <i>Funzione Audit</i> |
|--|-----------------------|

- **Misura 4: Inconferibilità e Incompatibilità di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <i>MISURA</i>                   | <i>Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.</i>   |
| <i>STATO</i>                    | <i>In attuazione</i>   |
| <i>FASI E TEMPI</i>             | 1. <i>Richiesta delle dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 39/2013 –ogni anno</i><br>2. <i>Richiesta di aggiornamento</i><br>3. <i>Monitoraggio annuale</i> |
| <i>INDICATORI DI ATTUAZIONE</i> | <i>Acquisizione dichiarazioni</i>  |
| <i>RESPONSABILI</i>             | <i>RPCT</i><br><i>Staff AD</i>   |

- **Misura 5: Svolgimento di Incarichi extraistituzionali**

Il conferimento di attività extra-professionali può avvenire a favore di soggetti che non versano in condizioni di conflitto di interessi, neanche potenziale.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>MISURA</i>                   | <i>Procedura per lo svolgimento di attività extra professionali</i>   |
| <i>STATO</i>                    | <i>Da attuare</i>   |
| <i>FASI E TEMPI</i>             | <i>Proposta, adozione e pubblicazione procedura aziendale per l'autorizzazione – gennaio 2018</i><br><i>Monitoraggio annuale sull'applicazione delle misure</i> |
| <i>INDICATORI DI ATTUAZIONE</i> | <i>Adozione della procedura</i>   |
| <i>RESPONSABILI</i>             | <i>STAFF AD</i><br><i>Funzione Audit</i><br><i>RPCT</i>   |

- **Misura 6: Formazione di commissioni:**

Si intende adottare una procedura sulla formazione delle Commissioni per la selezione del personale e per le gare.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>MISURA</i>                   | <i>Formazione di Commissioni</i>  |
| <i>STATO</i>                    | <i>Da attuare</i>   |
| <i>FASI E TEMPI</i>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>procedure o revisione procedure esistenti in merito alla formazione di Commissioni per la selezione ed assunzione del personale e per le procedure di selezione per l'aggiudicazione di beni e servizi e altre gare- <b>giugno 2017</b></i></li> <li>2. <i>Approvazione e pubblicazione – <b>ottobre 2017</b></i></li> </ol> |
| <i>INDICATORI DI ATTUAZIONE</i> | <i>approvazione modifica / nuova emissione di procedura(e) aziendali</i>  |
| <i>RESPONSABILI</i>             | <i>STAFF AD</i><br><i>Funzione Audit</i><br><i>RPCT</i><br><i>Responsabili di Struttura</i>   |

- **Misura 7: Formazione**

È previsto lo svolgimento di un corso di formazione approfondito sul tema della prevenzione della corruzione rivolto ai soggetti che operano nelle aree considerate a maggior rischio di corruzione.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <i>MISURA</i>                   | <i>Formazione</i>  |
| <i>STATO</i>                    | <i>Da attuare</i>  |
| <i>FASI E TEMPI</i>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Individuazione dei fabbisogni formativi interni ed esterni e piano dell'erogazione della formazione – <b>giugno 2017</b></i></li> <li>2. <i>Attivazione dei corsi specialistici esterni e interni – <b>settembre 2017</b></i></li> <li>3. <i>Monitoraggio partecipazione</i></li> </ol> |
| <i>INDICATORI DI ATTUAZIONE</i> | <i>Fabbisogni e piano</i><br><i>Attivazione dei corsi</i><br><i>Monitoraggio partecipazione</i>  |
| <i>RESPONSABILI</i>             | <i>RPCT</i><br><i>STAFF AD</i>   |

- **Misura 8: Rotazione del personale.**

A causa della difficoltà applicative del principio di rotazione degli incarichi, in ragione delle dimensioni dell'azienda e delle competenze in essa presenti, AU ha individuato misure alternative alla rotazione quali la segregazione delle attività e l'affiancamento al responsabile del procedimento nelle fasi procedurali più a rischio di un altro funzionario. Verrà comunque effettuata una nuova attività di verifica in merito alla possibilità di applicare il principio della rotazione con riferimento alle aree che presentano un elevato rischio di corruzione e l'implementazione di un eventuale piano di rotazione.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>MISURA</i>                   | Verifica possibilità di rotazione per aree a elevato rischio  |
| <i>STATO</i>                    | <i>Da attuare</i>   |
| <i>FASI E TEMPI</i>             | <i>Mappatura attività e competenze in AU <b>Giugno 2017</b></i><br><i>Verifica possibilità di rotazione <b>Settembre 2018</b></i> |
| <i>INDICATORI DI ATTUAZIONE</i> | <i>Report finale attività</i>   |
| <i>RESPONSABILI</i>             | <i>RPCT</i><br><i>STAFF AD</i><br><i>Responsabili di struttura e referenti area</i>   |

## **21. Sezione Trasparenza**

### **21.1 Obiettivi della Trasparenza**

Gli obiettivi che AU intende perseguire attraverso il programma della trasparenza corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- attuazione del D. lgs. n. 33/2013, del D. lgs n. 97/2016, 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” di Autorità Nazionale Anticorruzione e degli “Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e della Finanze”;
- definizione di adeguati flussi informativi nonché azioni correttive e di miglioramento delle informazioni medesime con adeguato coinvolgimento di tutti gli stakeholder;
- semplificazione dei procedimenti informativi;
- iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell’utilizzo dei dati pubblicati.

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

Il programma si sviluppa attraverso:

- il coinvolgimento diretto di tutte le strutture organizzative di AU al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza mediante un regolare flusso di informazioni tra le strutture della Società, nel rispetto delle specifiche competenze aziendali e gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati e quelli deputati al relativo controllo;
- l’individuazione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- la vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;



- la predisposizione, nell’ambito della pianificazione delle attività formative, di appositi programmi formativi rivolti al personale, volti all’incremento della cultura dell’integrità e della trasparenza

## **21.2 Tipologie di dati da pubblicare**

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

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

*In Allegato 1 è riportata la tabella di dettaglio con le tipologie di dati e informazioni da pubblicare applicabili alla Società in ottemperanza alla normativa vigente con l’indicazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.*

## **21.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Nel corso dell’anno sono previste iniziative volte a favorire l’effettiva conoscenza e l’utilizzo dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l’integrità anche attraverso attività formative in materia di trasparenza tramite la riprogettazione, attivazione e manutenzione della sezione web sul sito istituzionale “Società Trasparente”.

## **21.4 Soggetti deputati all’attuazione della trasparenza**

Alla attuazione della trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Dirigenti e Responsabili organizzativi. Queste figure sono responsabili, con il supporto della propria struttura di riferimento, ai fini del completamento del procedimento di pubblicazione dei dati, dell'elaborazione delle informazioni e dei documenti di cui garantiscono correttezza e completezza, da inviare al RPCT per il tempestivo aggiornamento sul sito istituzionale;
- il personale incaricato della pubblicazione dei dati che provvede funzionalmente alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione del RPCT;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Capogruppo GSE individuato in AU quale struttura con funzioni analoghe all'OIV, che verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante l'attestazione annuale, sulla base della normativa vigente e di quanto stabilito dall'ANAC.

A tal riguardo AU ha predisposto una procedura aziendale, al fine di regolamentare operativamente il processo interno nonché i ruoli e le responsabilità, per la gestione del PTTI e dei relativi adempimenti. La procedura è in corso di revisione per recepire le modifiche introdotte dal D. lgs. 97/2016 e dalle Linee Guida dell'ANAC.

## **21.5 Pubblicazione dei dati**

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

### **ALLEGATO 1**

Tipologie dei dati da pubblicare e responsabili pubblicazione.

La tabella allegata al presente piano potrà essere aggiornata, ove occorra, e quindi pubblicata sul sito di Acquirente Unico senza la necessità di dover presentare nuovamente al Consiglio di Amministrazione l'intero Piano per la sua approvazione.